

Veiligheidsplan



Mercatorplein 2
5223 LL 's-Hertogenbosch

2022

laatste aanpassing 02-12-2021

Inhoudsopgave

pagina

Inleiding		4
Hoofdstuk 1	Beleidsaspecten	
1.1	Visie en doelen	5
Organisatie		
1.2	Veiligheidscoördinatoren	5
1.3	BHVers	5
Interne communicatie		
1.4	Algemeen	5
1.5	MR	6
1.6	LOS!	6
1.7	Oudervereniging	6
1.8	Vertrouwenspersonen	6
1.9	Leerlingtutores	7
1.10	Zorgteam, intern	7
Externe communicatie		
1.11	Zorgteam, inclusief SMW, GGD en Leerplicht	7
1.12	Politie	7
1.13	Brandweer	7
Klachten		
1.14	Klachtenprotocol	7
1.15	Externe klachtencommissies	8
Evaluatie		
1.16	Veiligheidsthermometer	8
Hoofdstuk 2	Sociale aspecten	
Algemene regels		
2.1	Schoolregels	9
2.2	Leerlingstatuut	9
Preventie		
2.3	Voorlichting en mentoraat	9
2.4	ICT en media	9
2.5	Meldcode kindermishandeling	10
Vaardigheden		
2.6	SOVA-training	10
2.7	Training en nascholing OP en OOP	10
Gezondheid en school		
2.8	Gezonde schoolkantine	10
2.9	Roken, alcohol, drugs en wapens	10
Privacy		
2.10	Privacy-reglement	10
2.11	Privacy gescheiden ouders	11

Hoofdstuk 3 Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering		pagina
3.1	Procedure schorsing en verwijdering	11
3.2	Schorsing personeel	11
Verzuim		
3.3	Registratie	11
3.4	Aanpak verzuim	11
Incidenten		
3.4	Registratie ongevallen	11
3.5	Registratie grensoverschrijdend gedrag	11
Voorschriften		
3.6	Pestprotocol	12
3.7	Noodplan	12

Hoofdstuk 4 Ruimtelijke aspecten

Gebouw		
4.1	Onderwijsgebouwen	12
4.2	Kluisjes	12
4.3	Inventaris	13
4.4	Ontruimingsplan	13
Beveiliging		
4.5	Cameratoezicht	13
4.6	Pauzesurveillance	13
4.7	Surveillance schoolfeesten	13
4.8	Begeleiding buitenschoolse activiteiten	14
Omgevingsveiligheid		
4.9	Veiligheid rond de school	14
Calamiteiten		
4.10	EHBO/BHV	14
4.11	Toepassen noodplan	14
Registratie en evaluatie		
4.12	Risico-Inventarisatie & Evaluatie	14
Bijlage	Stappenplan strafbare feiten	15

Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan van Het Stedelijk Gymnasium van 's-Hertogenbosch. Oorspronkelijk was het veiligheidsplan het resultaat van een initiatief van de gemeente 's-Hertogenbosch, dat met medewerking van Giralis en buro Halt tot stand kwam. De start was een onderzoek naar de veiligheidsbeleving op de scholen van voortgezet onderwijs in de gemeente, de veiligheidsthermometer.

Deze diagnose van de veiligheidsbeleving op onze school werd door alle medewerkers en de leerlingen als zeer positief ervaren. Ook de schoolleiding was zich bewust van de waarde van het onderzoek. Nog afgezien van de positieve uitkomsten over de veiligheidsbeleving op school, maakte het onderzoek duidelijk dat er zeker in een groeiende organisatie behoefte was aan duidelijkheid over afspraken en procedures binnen de school. Alleen al om die reden was de schoolleiding overtuigd van de noodzaak van een beschreven veiligheidsplan voor het Stedelijk Gymnasium.

Een woord van dank is hier op zijn plaats voor Hester de Boer, projectleider School & Veiligheid, die als aanjager en klankbord nuttige suggesties leverde voor de aanpassing van het plan. Het plan is vormgegeven naar het format van de veiligheidskaart van het Nederlands Jeugd Instituut. Het fungeert als een checklist voor een veilige school waarmee het veiligheidsbeleid van de school kan worden getoetst aan wat wettelijk verplicht is.

Het plan geeft hoofdstuksgewijs aan welke maatregelen reeds worden genomen of zullen worden genomen en welke veiligheidsdoelen worden gesteld. Zo vormt het veiligheidsplan zowel een leidraad als een geheugensteun voor de school.

Veiligheid op school heeft betrekking op meer dan alleen fysieke aspecten. Het veiligheidsplan onderscheidt vier aspecten van veiligheid, die in volle breedte en samenhang bijdragen aan het gevoel van veiligheid dat leerlingen, medewerkers en ouders op en rond school ervaren.

- Hoofdstuk 1 behandelt vooral beleidsaspecten: visie, doelen en middelen, en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid;
- in hoofdstuk 2 staan sociale aspecten centraal: de omgang en het gedrag van leerlingen en medewerkers;
- hoofdstuk 3 beschrijft de grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten en delicten;
- de ruimtelijke aspecten in hoofdstuk 4 beslaan de veiligheid in en om het schoolgebouw

Veel van de regelingen m.b.t de veiligheid op school zijn ook terug te vinden in de schoolgids, die in digitale en steeds actuele vorm als [schoolwiki op de website](#) van de school te vinden is.

Waar nodig zal er in dit veiligheidsplan naar verwezen worden. De schoolgids moet in dit opzicht gezien worden als een noodzakelijke aanvulling op het veiligheidsplan.

Ook het veiligheidsplan is [op de website van de school](#) te vinden.

december 2021,

Victor van der Wielen
conrector

Hoofdstuk 1 - Beleidsaspecten

1.1 Visie en doelen

Een leerling die zich goed voelt, presteert beter. Dat is een bekend gegeven. Het Stedelijk Gymnasium van 's-Hertogenbosch is een kleinschalige school, die kwaliteit en geborgenheid wil leveren aan haar leerlingen. En die zaken gaan hand in hand. Een schoolklimaat dat zich kenmerkt door een harmonieuze, veilige omgang van leerlingen met personeel, andere leerlingen en klasgenoten bevordert het welbevinden en de prestaties van de leerlingen en het werkplezier van het personeel.

Het veiligheidsplan vormt een belangrijk hulpmiddel om op een systematische wijze met de veiligheidsproblematiek om te gaan.

5

Organisatie

1.2 Veiligheidscoördinatoren

De conrector, hoofdconciërge (BHV-er) en de veiligheidscoördinator / arbo-medewerker / preventiemedewerker (hoofd BHV) vormen samen de werkgroep veiligheid binnen onze school. Zij overleggen in voorkomende gevallen, en in ieder geval twee maal per jaar. De doelstelling van de groep is dat veiligheidsaspecten vanuit alle perspectieven op school voldoende aandacht krijgen.

1.3 Bedrijfshulpverleners

De school beschikt over 20 gecertificeerde medewerkers die in geval van ongelukken of calamiteiten in of bij de school handelend kunnen optreden. In de conciërgeloge is op een schuifbord te zien welke BHVers in het gebouw aanwezig zijn. Via een bij de conciërges bekend teken kunnen de BHVers snel gealarmeerd en verzameld worden.

Jaarlijks vindt een ontruimingsoefening plaats. De BHVers krijgen volgens de geldende voorschriften regelmatig een verplichte nascholing aangeboden.

Interne communicatie

1.4 Algemeen

Het is prettig te constateren dat leerlingen, ouders en medewerkers van school tevreden zijn over het werkklimaat. Goede verhoudingen op de werkplek scheppen goede mogelijkheden voor het waarborgen van kwaliteit op alle fronten.

Een goede communicatie tussen schoolleiding, onderwijzend en onderwijs-ondersteunend personeel, leerlingen en ouders is daarbij van essentieel belang.

Extra zorg dient er elk jaar te zijn voor een zorgvuldige interne communicatie tussen schoolleiding, docenten, mentoren en coördinatoren. Met name een goede terugkoppeling van informatie mag niet ontbreken. De wekelijkse *Acta & Agenda* (informatiemedium van schoolleiding naar personeel), *Magister* en de teamvergaderingen zijn daarin belangrijke instrumenten.

De informatie naar de leerlingen en ouders is intensief. Elke vrijdag verschijnt *Weekeindje*, het officiële informatieperiodiek voor leerlingen en ouders.

Alle ouders en leerlingen ontvangen wekelijks de digitale versie van *Weekeindje* resp. via de email of via *Magistermail*.

Alle ouders en leerlingen worden geacht kennis te nemen van de inhoud.

1.5 MR

De school kent een actieve MR die bestaat uit 6 personeelsleden, 3 ouders en 3 leerlingen. De vertegenwoordigers van de verschillende geledingen [staan vermeld in de schoolgids](#).

1.6 LOS!

De leerlingen op school kiezen per jaarlaag vertegenwoordigers die samen de Leerling Organisatie Stedelijk vormen. Zij organiseren activiteiten en geven gevraagd en ongevraagd adviezen aan het managementteam van de school.

1.7 Oudervereniging

Het bestuur van de Oudervereniging maakt zich sterk om de betrokkenheid van ouders, medewerkers en leerlingen bij school te bevorderen. Communicatie is hierbij het sleutelwoord. De Oudervereniging wil een spreekbuis zijn voor ouders en behartigt hun belangen bij de schoolleiding. Voor de schoolleiding fungeert het bestuur als klankbord bij actuele zaken. De bestuursleden ondersteunen de school bij voorkomende werkzaamheden en nemen deel aan de Landelijke Ouderraad Zelfstandige Gymnasia (LOZG).

Contact met ouders wordt zeer op prijs gesteld en ouders worden uitgenodigd onderwerpen in te brengen of vergaderingen van de Oudervereniging bij te wonen.

Ieder schooljaar organiseert de Oudervereniging zelfstandig een aantal activiteiten. Aansluitend op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering vindt een thema-avond plaats. Met de jaarlijkse Muziekavond en Spraakwater, een avond rondom het gesproken woord, biedt de Oudervereniging leerlingen, ouders en schoolpersoneel de gelegenheid hun talent te tonen. Deze open podia staan garant voor avonden waarop men in een ongedwongen sfeer met elkaar in contact kan komen. Wanneer ouders zelf een activiteit willen organiseren die past bij de doelstelling, dan werkt de Oudervereniging daar graag aan mee. Zo is al een heuse kunstroute, Via Gymnasia, georganiseerd.

Het bestuur houdt ouders op de hoogte van de activiteiten via de website: <http://oudervereniging.sgdb.nl/> en het *Weekeindje*. Ouders kunnen zich via e-mail ook aanmelden voor de maillijst door een berichtje te sturen naar oudervereniging@sgdb.nl.

1.8 Vertrouwenspersonen

De schoolleiding is en voelt zich verantwoordelijk voor een goed werk- en studieklimaat voor leerlingen en personeel.

We streven een veilig schoolklimaat na en proberen in dat verband te voorkomen dat leerlingen of medewerkers worden blootgesteld aan zaken als seksuele intimidatie, agressie of geweld. Voor dit soort situaties bestaat een klachtenprocedure.

Twee personeelsleden fungeren als vertrouwenspersoon. Informatie over de vertrouwenspersonen is te vinden [op de website](#).

Zij bespreken gemelde voorvallen met de betreffende leerling of medewerker en proberen te bemiddelen om tot een oplossing te komen. Indien nodig verwijzen zij door. De vertrouwenspersonen ondernemen geen stappen zonder duidelijke toestemming van de betroffenen.

Bij ernstige vormen van seksuele intimidatie, agressie of geweld is de school wettelijk verplicht dit te melden aan de verantwoordelijke instanties.

Wanneer de vertrouwenspersonen geen afdoende oplossing kunnen bereiken, bestaat voor leerlingen en medewerkers de mogelijkheid zich, via de bestuurssecretaris van OSZG, te wenden tot de vertrouwenspersonen van de OSZG (OnderwijsStichting Zelfstandige Gymnasia, tel. 073-5430108).

1.9 Leerlingtutoren

Voor de eersteklassers treden leerlingen uit klas 5 op als assistenten van de mentoren en coördinator van klas 1. Deze leerlingtutoren ondersteunen elk een klein groepje eersteklassers en helpen hen de school en leerlingen uit andere leerjaren snel te leren kennen. Ook organiseren zij activiteiten voor de eersteklassers.

1.10 Zorgteam, Intern

De jaarlaagcoördinatoren overleggen regelmatig met de ondersteuningscoördinator en de leerlingbegeleiders over de leerlingen die sociaal of onderwijskundig extra zorg nodig hebben

7

Externe communicatie

1.11 Zorgteam, inclusief SMW, GGD en Leerplicht

Wanneer interne begeleiding niet de aangewezen weg (b)lijkt, bijvoorbeeld omdat er sprake is van complexe sociaal-emotionele zaken of (een vermoeden van achterliggende) lichamelijke klachten, kan een beroep worden gedaan op schoolmaatschappelijk werk (SMW) of jeugdgezondheidszorg (GGD). Meer informatie over hun werk is te vinden in de schoolgids.

Het zorgteam, bestaande uit de ondersteuningscoördinator, de jaarlaag-coördinatoren, de schoolmaatschappelijk werkster en een sociaal verpleegkundige, overlegt ongeveer eens in de 6 weken. Bij dit overleg is ook regelmatig een leerplichtconsulent aanwezig. Voordat een leerling kan worden besproken in het zorgteam wordt de ouders/verzorgers officieel om toestemming daarvoor gevraagd.

1.12 Politie

De gemeente heeft een vaste contactpersoon voor de scholen, die ook regelmatig deelneemt aan diverse veiligheidsoverleggen. Via deze Stedelijk Coördinator Scholen van de politie is een stappenplan beschikbaar dat aangeeft hoe op te treden in geval de school geconfronteerd wordt met strafbare feiten. Het stappenplan is als bijlage aan het eind van dit veiligheidsplan opgenomen.

1.13 Brandweer

De brandweer controleert op regelmatige basis de brandveiligheid(sinstallaties) in de school.

Klachten

1.14 Klachtenprotocol

Als leerlingen vragen, opmerkingen, klachten hebben over bijv. een **docent** dan is die betreffende docent zelf de eerste die daarop door de leerling(en) aangesproken moet worden.

Indien dat niets oplevert of indien de drempel om de opmerkingen te bespreken te hoog zou zijn, is de **mentor** het volgende aanspreekpunt. Die kan vervolgens in overleg treden met de jaarlaag**coördinator**.

Als laatste kunnen de **schoolleiders** (respectievelijk conrector en rector) worden aangesproken.

Opmerkingen over meer algemene zaken kunnen via het **onderwijsondersteunend personeel** natuurlijk direct onder aandacht van de schoolleiding worden gebracht (denk hierbij aan de hygiëne in het gebouw of de toiletten, gebruik mediatheek). Voor zaken als bijv. vakantieroosters en proefwerkroosters kunnen leerlingen aankloppen bij de **roostermakers**.

De **leerlingenraad**, waarin van elke klas een vertegenwoordiger zit, kan ook als tussenstation fungeren. De leerlingenraad is een prima klankbord voor opmerkingen, klachten, voorstellen over algemene schoolzaken voor zowel leerlingen, personeelsleden als schoolleiding. De klacht kan gedeponereerd worden in de “opmerkingenbus” bij de conciërge.

Ook de **klankbordgroepen** die per jaarlaag actief zijn, nodigen leerlingen actief uit hun standpunt over allerlei schoolse zaken duidelijk te maken. In de klankbordgroep overleggen leerlingen met de betreffende jaarlaagcoördinator over zaken die het onderwijs in hun jaarlaag betreffen.

In alle gevallen zal de aangesproken persoon (docent, mentor, coördinator, schoolleiding) binnen één week moeten terugkoppelen wat er met de vraag is/wordt gedaan. Als de betreffende persoon in gebreke blijft, kan de leerling de volgende in de rij van drie (docent, mentor, schoolleider) aanspreken.

Voor zaken van vertrouwelijke aard kan de leerling altijd terecht bij één van de **interne vertrouwenspersonen** die de school heeft aangesteld (zie hoofdstuk 1.8).

Voor klachten op het gebied van seksuele intimidatie kan een leerling ook terecht bij de **OSZG vertrouwenspersoon**: te bereiken via de administratie van de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia: www.oszg.nl

Als een klacht betrekking heeft op strafbare feiten, d.w.z. feiten die in de maatschappij buiten school strafbaar zijn, dan wordt altijd aangifte gedaan bij de **politie**.

1.15 Externe klachtencommissies

Als ouders zich uiteindelijk niet kunnen vinden in een besluit van de schoolleiding en in overleg niet tot overeenstemming kunnen komen, bestaat er de mogelijkheid om een beroep doen op de **klachtenregeling OSZG**. Het klachtenreglement is te vinden [op de website van de stichting](#).

Bestuur Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia

Postbus 5233 2000 CE Haarlem

bestuur@oszg.nl

Bestuurssecretaris: Tel.: 023- 5517147 e-mail: bestuurssecretaris@oszg.nl

Als ouders zich uiteindelijk onvoldoende voelen gehoord na de klachtenregeling OSZG en een besluit van de bestuurder OSZG en er in overleg niet tot overeenstemming kan worden gekomen, bestaat nog de mogelijkheid om een beroep te doen op de externe commissie waarbij de OSZG is aangesloten, de Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen in Utrecht. Informatie over het indienen van een klacht bij de LKC vindt u op <https://onderwijsgeschillen.nl/content/klacht-indienen>

Evaluatie

1.16 Veiligheidsplan en –thermometer

De werkgroep neemt zich voor het veiligheidplan jaarlijks te evalueren en bij te stellen. De in de inleiding genoemde veiligheidsthermometer wordt op instigatie van de projectleider School & Veiligheid regelmatig afgenomen.

Algemene regels

2.1 Schoolregels

Duidelijkheid over de regels op school beschermt leerlingen en ouders tegen mogelijke willekeur in de omgang op school. De gangbare omgangsregels vinden hun weerslag in de volgende afspraken:

- een leerling van onze school ruimt in ieder geval zijn eigen afval op en houdt de school én het plein schoon; we vergeten ook de kantinedienst niet!
- Mobieltjes: in het gebouw niet bellen. Ook geen foto's of opnames maken zonder toestemming. Anders mobieltje inleveren en een uurtje strafklas
- geluidsdragers niet aan in de leslokalen (tenzij de docent het voorschrijft)
- petjes in het gebouw wegbergen in tas/khuis
- fietsen parkeren in de rekken, klas 1-2 links van de school in de fietsenstalling, bromfietsen/scooters links van de school op de aangegeven plekken op het plein, klas 3-5 rechts in de kelder, klas 6 rechts op het plein,
- pauzeren: omdat jullie niet allemaal tegelijk in de aula passen, geldt de volgende pauzeruimte verdeling: klas 1-3 in de aula; klas 4-5-6 in gebouw B en C; buiten is voor ieder vrij
- roken? : dat doen we niet meer op (het) school(plein)
- tussenuren bovenbouw: studeren in stilte in de mediatheek; studeren met overleg in gebouw B of C of in de aula; kletsen, eten en drinken in de aula (in tussenuren geen leerling op de 1^e verdieping! NB: kluisbezoek is OK, 5 min. vóór en na leswisseling)
- te laat = volgende dag vóór 08:00 melden bij de conciërge
- 1 uur spijbelen = 2 uur verzuimklas
- kantinedienst vergeten = 1 uur verzuimklas

In aanvulling op deze 'huishoudelijke' afspraken is (uitgebreide) informatie te vinden in de schoolgids) over

- ["Huiswerk niet gemaakt" regeling](#)
- Verzoeken om [huiswerkvrij](#)
- [Ziekmelding](#)
- Verzoeken om [verlof](#)
- Aanvraag [verlof voor loopbaanoriëntatie](#)
- [Lesverzuim en de "te laat"-regeling](#)
- [PAOS - procedure](#)
- [Preventie van verzuim](#)

2.2 Leerlingstatuut

Het Stedelijk Gymnasium kent een leerlingstatuut en een LOS! reglement. Het statuut is in schooljaar 2020-2021 in samenspraak met de LOS! herzien en opnieuw vastgesteld. Het leerlingstatuut is te vinden [op de website](#) en wordt in de mediatheek ter inzage gelegd.

Preventie

2.3 Voorlichting en mentoraat

De eerste klassers krijgen in hun introductieweek uitleg over de gang van zaken op school door de mentoren en tutores. De ouders/verzorgers krijgen in de eerste weken ook een voorlichtingsavond met naast uitleg over de algemene zaken informatie over internetveiligheid. Ook de eerste klassers zelf krijgen een aangepaste versie van deze voorlichting.

2.4 ICT en media

Ook in het pestprotocol is nog een paragraaf opgenomen met adviezen voor leerlingen over de omgangsregels die een verstandig gebruik van internet propageren. Er bestaat een adviesregeling voor het gebruik van sociale media in contacten tussen personeel en leerlingen.

2.5 Meldcode kindermishandeling

De begeleiders op school zijn bekend met het stappenplan van de meldcode kindermishandeling. De mentoren en counselors hebben instructie gehad over het signaleren van mishandeling en het gebruik van de meldcode.

Vaardigheden

2.6 SOVA-training

De school heeft een SOVA-trainer en leerlingen die er behoefte aan blijken te hebben, kunnen op school een sociale vaardigheidstraining krijgen aangeboden.

2.7 Training en nascholing OP en OOP

Via de halfjaarlijkse bijeenkomsten van School&Veiligheid blijft de veiligheidscoördinator op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het gebied van schoolveiligheid. Coördinator en schoolleiding zorgen voor de verspreiding van de verkregen informatie binnen het team. Via gerichte nasching en bijscholing (bijv. BHV) worden de benodigde vaardigheden van het personeel op peil gehouden.

Gezondheid en school

2.8 Gezonde schoolkantine

Vanuit de leerlinggeleding van de MR is enkele malen een initiatief gestart om te komen tot een (nog) gezonder aanbod van voedsel in de schoolkantine. Dat heeft mede geleid tot 'gezonde broodjes' en minder suikerhoudende drankjes in de automaten.

2.9 Roken, alcohol, drugs en wapens

Voor alle leerlingen en personeel is roken in en om de school sinds 2021 verboden.

Het gebruik en bij je hebben van alcohol, drugs of andere verboden middelen is tijdens schooltijd en bij alle schoolactiviteiten verboden. Handel in drugs kan leiden tot onmiddellijke verwijdering van school. Ook het dragen en/of meenemen van wapens wordt niet getolereerd en kan eveneens leiden tot onmiddellijke verwijdering van school.

De school kan in samenwerking met de politie onaangekondigde kluisjescontrole uitvoeren op verboden middelen en wapens.

Voor schoolfeesten en schoolreizen gelden met betrekking tot alcohol soms afwijkende regels. Leerlingen/ouders worden daarvan vooraf via *Weekeindje* of een ouderavond op de hoogte gesteld.

Privacy

2.10 Privacy-reglement

Het bestuur van de OSZG heeft een privacy reglement opgesteld voor de scholen onder haar bestuur en aan de GMR voorgelegd ter vaststelling. Het reglement geldt voor twee jaar en er is sprake van stilzwijgende verlenging met een periode van telkens een jaar behoudens tussentijdse wijziging dan wel vervanging van het reglement. Het is te vinden [op de website van de OSZG](#) en een kopie ligt ter inzage in de mediatheek.

Binnen het Directeuren Overleg Voortgezet Onderwijs in 's-Hertogenbosch wordt gewerkt aan een integriteitsprotocol, waarin richtlijnen voor omgang van personeel met elkaar en met leerlingen zijn opgenomen.

2.11 Privacy gescheiden ouders

In het geval van gescheiden ouders geldt bij voorkeur één van de ouders als contactpersoon. Een tweede ouder krijgt desgewenst wel cijfer-informatie over zijn/haar kind. Bij oudergesprekken worden bij voorkeur ook geen dubbele afspraken gemaakt.

Hoofdstuk 3 Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

3.1 Procedure schorsing en verwijdering

Als een leerling drie maal is verwijderd uit de les, ontvangen de ouders hiervan een schriftelijke melding van de jaarlaag-coördinator. Daarin wordt ook vermeld dat de volgende verwijdering uit de klas een strafdag tot gevolg heeft.

Een strafdag betekent voor de leerling dat op die dag niet wordt deelgenomen aan de lessen van de klas, maar dat op een van de klas afgezonderde plaats in het gebouw onder toezicht wordt gewerkt aan opdrachten die zijn/haar docenten aanleveren. Als verwijdering en een strafdag geen soelaas bieden, staat de school ook nog schorsing en definitieve verwijdering als sancties ter beschikking. In die gevallen heeft de schoolleiding altijd eerst overleg met de Inspectie en het schoolbestuur (OSZG). Ouders worden ook altijd op school ontboden om de situatie en de mogelijke consequenties te bespreken. Tegen een eventuele beslissing van de schoolleiding kunnen ouders in deze gevallen ook officieel beroep aantekenen bij het bestuur.

3.2 Schorsing personeel

Binnen OSZG bestaat een regeling die voorziet in de mogelijkheid voor de schorsing van een personeelslid.

Verzuim

3.3 Registratie

Het is voor ouders en leerlingen mogelijk om via het leerlingvolgsysteem Magister eventueel verzuim van de leerling in te zien: leerlingen en ouders hebben codes ontvangen waarmee zij via internet toegang tot het systeem hebben. De verklaring voor de gebruikte afkortingen is te vinden in de schoolgids.

3.4 Aanpak verzuim

Leerlingen die lessen verzuimen dienen die tijd dubbel in te halen. Voor het inhalen van verzuim zijn per week twee momenten ingeruimd. Te laat in de les verschijnen wordt bestraft met melden voor 08.00 uur. Mede omdat alle leerlingen op school voldoende onderwijstijd moeten maken, houden we streng de hand aan het inhalen van de gemiste uren. De procedure voor het wegwerken van verzuim wordt de leerlingen via de jaarlaag-coördinatoren kenbaar gemaakt en is te vinden in de schoolgids.

Incidenten

3.5 Registratie incidenten

Op onze school gebruiken wij hiervoor het leerlingvolgsysteem: Magister. Door de conrector en de veiligheidscoördinator worden geweldsincidenten, vernieling en diefstal in Magister onder de kop incidentregistratie geregistreerd. De interne veiligheidscommissie analyseert jaarlijks de meldingen om bepaalde trends te kunnen registreren.

De uitkomsten van deze registratie worden jaarlijks besproken in de veiligheidscommissie en in het management team van de school.

Voorschriften

3.6 Pest- en internetprotocol

Het pestprotocol is niet het belangrijkste instrument om pesten te voorkomen. Alle eersteklassers krijgen in de studielessen bij de mentor uitleg over de procedures rondom pesten. Zo wordt met alle leerlingen stilgestaan bij het verschil tussen plagen en pesten, respect voor elkaar en elkaars bezittingen en de omgangsvormen op school, maar bijvoorbeeld ook de omgangsvormen op het internet.

Het pestprotocol is geschreven voor de leerlingen, ouders en medewerkers van de school en heeft in de eerste plaats een informatieve en verwijzende functie. Het beschrijft wat we onder pesten verstaan, hoe pesten voorkomen kan worden en wat de aanpak is als er gepest wordt. Het geeft alle betrokkenen duidelijkheid over ieders rol. Het protocol is te vinden [op de website van de school](#).

3.7 Noodplan

De procedures voor het handelen tijdens calamiteiten op onze school is vastgelegd in het *Noodplan voor het Stedelijk Gymnasium 's-Hertogenbosch*, dat op het intranet voor het personeel beschikbaar is. Eind 2021 is het plan weer geactualiseerd.

Hoofdstuk 4 Ruimtelijke aspecten

Gebouw

4.1 Onderwijsgebouwen

Het Stedelijk Gymnasium is gehuisvest in nieuwbouw die in de jaren vanaf 2002 in het Paleiskwartier is gebouwd en die voldoet aan de geldende eisen voor wat betreft de veiligheidsvoorzieningen. De brandweer heeft een gebruiksvergunning afgegeven voor hoofdgebouw, gebouw B en gebouw C.

Onder het schoolterrein aan de rechterzijde bevindt zich een afsluitbare fietsenstalling, die op gezette tijden wordt geopend en gesloten. Wie buiten deze tijden toegang tot de fietsenkelder wil, kan bij de conciërge een sleutel halen. Het is de bedoeling dat leerlingen hun fiets volgens de klassenindeling in de rekken plaatsen. Er is ook een gedeelte zonder rekken. Fietsen op een standaard en fietsen die niet in het rek passen, moeten in dit gedeelte geplaatst worden. Bromfietsen en scooters worden boven op het plein geplaatst, evenals de fietsen van de zesdeklassers, waarvoor beneden helaas geen plaats is. Om te voorkomen dat ook de leerjaren 3-5 uit gemakzucht hun fiets boven op het plein stallen en zo de uitgangen geblokkeerd raken, worden de fietsen van zesdeklassers gemerkt. Er wordt zeer regelmatig gecontroleerd op foutparkeerders. Klas 1 en 2 hebben een afsluitbare fietsenstalling met toegang vanaf het plein aan de linkerzijde van het gebouw. Ook het personeel gebruikt die fietsenstalling.

4.2 Kluisjes

In school maken leerlingen gebruik van kluisjes om hun waardevolle spullen op te bergen. Elke leerling is verplicht een kluisje te huren.

Hierin dienen alle waardevolle zaken opgeborgen te worden en bijvoorbeeld ook de mobiele telefoon, zeker tijdens school- en eindexamen. Verder is de kluis handig om schoolboeken van een ander dagdeel in te leggen, zodat niet steeds met een zware tas hoeft te worden gesjouwd. De school kan helaas geen verantwoordelijkheid dragen voor spullen, die niet goed zijn opgeborgen, b.v. in jassen en tassen. Natuurlijk doen we wel ons uiterste best om beschadigingen te voorkomen.

4.3 Inventaris

De gymtoestellen en apparatuur en de (opslag van) gebruiksmaterialen voor de Binasvakken zijn onderhevig aan periodieke controles.

De docenten van L.O., de Binasvakken en Technologie bespreken met hun leerlingen de regels voor het veilig gebruik van de toestellen, apparatuur en materialen in de gymzaal en in de praktijklokalen. Zo is eten en drinken in de Binaslokalen niet toegestaan en dragen de leerlingen labjassen bij het uitvoeren van proeven.

4.4 Ontruimingsplan

In het *Noodplan voor het Stedelijk Gymnasium 's-Hertogenbosch* is ook een ontruimingsplan opgenomen. Jaarlijks vindt een onaangekondigde ontruimingsoefening plaats om alle leerlingen en personeelsleden bekend te maken en houden met de ontruimingsprocedure.

Beveiliging

4.5 Cameratoezicht

In het kader van de veiligheid op scholen ontstaan regelmatig discussies over het nut of de noodzaak van beveiliging aan de poort. Het SGDB kiest er bewust voor geen detectiepoortjes aan de ingangen te plaatsen, omdat dat het gevoel van veiligheid zeker niet vergroot, integendeel. Bovendien kunnen we ons gelukkig prijzen dat de noodzaak tot dergelijk draconische maatregelen niet bestaat op school.

Als beveiliging tegen insluipers, vernieling en diefstal maakt de school wel gebruik van camera's om de achteringang, het schoolplein, de fietsenstalling en de garderobe te bewaken.

4.6 Verblijf in pauzes en tussenuren

Een opgeruimde school is een prettige omgeving om in te werken en verblijven. Door leerlingen meer betrokken te maken bij hun eigen pauzeomgeving willen we samen structureel werken aan een schone en veilige schoolomgeving.

Elke schooldag zijn er een van tevoren aangewezen groepen leerlingen die na de pauzes het achtergebleven afval in de overblijfruimtes binnen en buiten wegruimen. Wisselen van deze corveedienst is mogelijk, maar alleen in overleg met de conciërge. Nadere info is te vinden in de schoolgids.

In de pauzes maken de leerlingen gebruik van de aula, het schoolplein en/of andere daartoe aangewezen plaatsen in B- en C-gebouw. Zij mogen zich dan niet in de trappenhuisen en/of de mediatheek bevinden.

Tijdens tussenuren maken de leerlingen gebruik van hun tijd om zelfstandig te studeren.

Daartoe mogen zij gebruik maken van de mediatheek en de studieruimte in het B-gebouw.

Voor andere bezigheden in tussenuren maken zij gebruik van de aula, het schoolplein en/of andere daartoe aangewezen plaatsen, mits daar geen overlast wordt veroorzaakt.

De mediatheek is iedere schooldag geopend voor leerlingen in het bezit van een geldige schoolpas. De leerlingen gedragen zich daar volgens de op de studieverdieping geldende regels. Leerlingen van de onderbouw mogen het schoolterrein tijdens pauzes en tussenuren niet verlaten zonder toestemming van de schoolleiding.

4.7 Surveillance schoolfeesten

Voor de eerste- en tweedeklas wordt rond de herfstvakantie een feest georganiseerd. Deze feesten vinden plaats op school en vallen uiteraard onder verantwoordelijkheid van de school. Daarnaast worden er feestelijkheden georganiseerd door de leerlingenfeestcommissie, zoals het Kerstgala en het eindejaarsfeest. Toegang tot de feesten wordt gecontroleerd d.m.v.

presentielijsten. Met uitzondering van het eerste- en tweedeklas feest is per leerling één introductie toegestaan die gelijktijdig met de leerling op het feest moet aankomen.

De feesten eindigen om 00.00 uur. Er is altijd personeel aanwezig om een oogje in het zeil te houden tot de aangegeven eindtijd. Voor de leerlingen van de onderbouw worden vooraf richteindtijden gegeven. Verkoop en gebruik van alcoholische dranken aan leerlingen onder 18 jaar is sinds januari 2014 niet toegestaan; sinds die tijd zijn de schoolfeesten tot de officiële eindtijd alcoholvrij.

Van al deze schoolfeesten worden de ouders via *Weekeindje* op de hoogte gesteld.

4.8 Begeleiding buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten (zoals de Romereis of excursies) worden ouders/verzorgers en leerlingen schriftelijk/via *Weekeindje* of via een ouderavond op de hoogte gebracht van de gang van zaken.

Voor de begeleiding van de activiteiten worden begeleiders aangesteld, die vooraf instructie krijgen over hun taken tijdens de activiteiten.

Omgevingsveiligheid

4.9 Veiligheid rond de school

Uit de veiligheidsthermometer is ook informatie af te leiden over de veiligheidsbeleving van de leerlingen buiten school, bijvoorbeeld op de route naar en van school. In voorkomende gevallen wordt die informatie naar de politie doorspeeld, die erop kan ingrijpen. Zo worden bijvoorbeeld incidenten met agressieve hangjongeren op de route succesvol aangepakt.

Calamiteiten

4.10 EHBO/BHV

De coördinator veiligheid en het hoofd BHV dragen met de BHV leden zorg voor adequaat optreden bij calamiteiten. Daartoe volgen zij regelmatig de wettelijk verplichte trainingen.

4.11 Toepassen Noodplan

In geval van ernstige calamiteiten op of rond de school beslist de schoolleiding wanneer het verstandig is het ontruimingsplan in werking te stellen. Bij afwezigheid van de schoolleiding kan ook de (plaatvervangend) HBHV-er een besluit tot ontruiming nemen.

Registratie en evaluatie

4.12 Risico-Inventarisatie & Evaluatie

Volgens het wettelijk voorschrift wordt op school ook een Risico-Inventarisatie & Evaluatie afgenomen. De resultaten van die RI&E worden in het management team en met de MR besproken.

CONTACTEN SCHOOL → POLITIE

SPOEDEISEND →

- * Bij ernstig gevaar
- * Bij geweldsdelicten
- * Bij heterdaad situaties

via meldkamer (112 of 0900-8844)

direct melden

opvolging door surveillance-eenheid

- Afhandeling ter plaatse of op het politiebureau;
- Indien mogelijk wordt de zaak aangedragen voor een Halt (alternatieve straf) dan wel Gammatraject (justitieel traject);
- Verbalisant die zaak in behandeling heeft zorgt voor terugkoppeling naar school;
- Indien de verbalisant verzuimt contact op te nemen met school neemt de school contact op met de Stedelijk Coördinator Scholen 6991778 of contactenscholen-politie@Brabant-Noord.Politie.nl

NIET SPOEDEISEND →

School neemt contact op met de Stedelijk Coördinator Scholen. Zaak wordt met school besproken en wordt vervolgens geprioriteerd. Zaak kan als volgt worden afgewerkt:

Intern → Zaak wordt op teamniveau door de contactpersoon van uw school in behandeling genomen. Indien de verbalisant verzuimt contact op te nemen neemt school contact op met de Stedelijk Coördinator Scholen;

Extern → School wordt doorverwezen naar Instantie X;

School zelf → School werkt zaak zelf af en ontvangt waar nodig advies van de Stedelijk Coördinator Scholen