

Veiligheidsplan

Het
Stedelijk
Gymnasium
van 's-Hertogenbosch



Mercatorplein 2
5223 LL 's-Hertogenbosch

oktober 2012

Inhoudsopgave

inhoudsopgave	2
inleiding	3
1. beveiliging	4
2. calamiteitenplan	4
3. verblijf in pauzes en tussenuren	4
4. leerlingstatuut	5
5. schoolregels	5
6. schoolpas	5
7. schoolfeesten	5
8. buitenschoolse activiteiten	6
9. corvee-dienst	6
10. absenten/verzuimregistratie/PAOS	6
11. verzoeken om verlof	8
12. verwijdering uit de les	9
13. schorsing en definitieve verwijdering	9
14. roken, alcohol en drugs (GZG)	9
15. pesten	10
16. afspraken ICT en media	10
17. privacy reglement	10
18. incidentenregistratie	11
19. stappenplan strafbare feiten	11
20. klachtenprotocol	11
21. externe klachtencommissies	12
22. verzekering	12
23. naslagwerken	12
24. Oudervereniging	13
25. Medezeggenschapsraad	13
26. SMW, Jeugdgezondheidszorg en Zorgteam	13
27. vertrouwensgroep	14
28. bedrijfshulpverleners	15
29. werkgroep veiligheid	15
30. externe relaties	15
31. School&Veiligheid	15
32. Schoolzone	15
33. communicatie	16
34. prioritering aandachtspunten	16
35. evaluatie veiligheidsplan – thermometer	17
Bijlage stappenplan strafbare feiten	18

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 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.

Het voorliggende veiligheidsplan is voor de school geen doel op zichzelf, maar slechts een middel. Het 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. Veel van de regelingen m.b.t de veiligheid op school zijn ook terug te vinden in de schoolgids, die voortaan in digitale en steeds actuele vorm op de website van de school www.stedgymdenbosch.nl te vinden is. De gids moet in dat opzicht gezien worden als een noodzakelijke aanvulling op het veiligheidsplan.

Ook het veiligheidsplan is op de website van de school te vinden.

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.

26 oktober 2012,

Victor van der Wielen
conrector

1. Beveiliging

In het kader van de veiligheid op scholen ontstaan regelmatig discussies over het nut of de noodzaak van beveiliging aan de poort. Het SG 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 achter-ingang, het schoolplein, de fietsenstalling en de garderobe te bewaken.

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 2-5 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 heeft een afsluitbare fietsenstalling met toegang vanaf het plein aan de linkerzijde van het gebouw. Ook het personeel gebruikt die fietsenstalling.

In het gebouw 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.

De huur van een kluisje bedraagt € 7,- per schooljaar (wordt via de ouderbijdrage geïnd).

Het eerste schooljaar wordt tevens een eenmalige borg van € 20,- geïnd, die wordt terugbetaald als de huur wordt beëindigd en beide originele sleutels worden ingeleverd.

Bij verlies van één of beide sleutels vervalt de borg aan de school.

De school kan in samenwerking met de politie onaangekondigde kluisjescontrole uitvoeren op verboden middelen en wapens. Die zaken horen in geen geval op of bij school.

2. Calamiteitenplan

De procedures voor het handelen tijdens calamiteiten op onze school is vastgelegd in het *Noodplan voor het Stedelijk Gymnasium 's-Hertogenbosch*, dat op de website te vinden is en ter inzage ligt in de mediatheek. Het plan dat oorspronkelijk in april 2005 is vastgesteld (*versie 3*) heeft revisie. De interne werkgroep veiligheid zal daarvoor dit schooljaar zorg dragen.

3. Verblijf in pauzes en tussenuren

In de pauzes maken de leerlingen gebruik van de aula, de hal, het schoolplein en/of andere daartoe aangewezen plaatsen. 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 de Tweede Fase Bouw (TFB). Voor andere bezigheden in tussenuren maken zij gebruik van de aula, de hal, 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. Leerlingstatuut

Het Stedelijk Gymnasium kent een leerlingstatuut en een LOS! reglement. Het statuut zal in het schooljaar 2012-2013 in samenspraak met de LOS! worden herzien en opnieuw vastgesteld. Het leerlingstatuut krijgt een plaats op de website en wordt in de mediatheek ter inzage gelegd.

5. Schoolregels

De gangbare regels op school zijn op de *Huisregels* pagina's te vinden in de schoolgids.

6. Schoolpas

Iedere leerling ontvangt zo spoedig mogelijk na aanvang van het schooljaar zonder kosten een schoolpas. Tot dat moment blijft, indien van toepassing, de schoolpas van het voorgaande schooljaar geldig.

Bij verlies of onbruikbaar worden, vraagt de leerling op de administratie een nieuwe schoolpas aan. Daaraan zijn kosten verbonden (op dit moment € 10,-), contant te voldoen bij aanvraag.

Het gebruik van de schoolpas is in de mediatheek en schoolbibliotheek verplicht. Zonder schoolpas kan geen gebruik worden gemaakt van deze studiefaciliteiten.

Daarom is het voor een leerling noodzakelijk om de **schoolpas altijd bij zich** te hebben en er zuinig op te zijn. Verder kan de schoolpas gebruikt worden bij diverse andere gebeurtenissen in schoolverband, zoals bijvoorbeeld bij de schoolfeesten.

7. 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 introducé toegestaan die gelijktijdig met de leerling op het feest moet aankomen.

De feesten eindigen om 01.00 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 richtetijden gegeven. Verkoop en gebruik van alcoholische dranken aan leerlingen onder de 16 jaar is niet toegestaan.

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

8. 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.

9. Corvee-dienst

Elke schooldag zijn er een van tevoren aangewezen groepen leerlingen die na de pauzes de overblijfruimtes binnen en buiten schoonvegen. De indeling geschiedt door de administratie die ook zorgt voor de digitale verspreiding van de 'corveebriefjes' via de ELO.

Wisselen van dienst is mogelijk, maar alleen in overleg met de conciërge.

Vijf minuten vóór de bel melden de leerlingen zich bij de conciërge om veeggerei te halen en binnen 5-10 minuten worden zij geacht hun corvee af te werken. Door hun corveedienst plichtsgetrouw te vervullen voorkomen leerlingen dat zij 's middags moeten terugkomen om hun werk af te maken. De conciërge verzorgt het toezicht. Als zij hun taak verzuimen, wordt dat als lesverzuim gezien en ook zo afgehandeld.

10. Absenten / verzuimregistratie / PAOS

De school registreert lesverzuim en te laat komen.

De gebruikte codering in het leerlingvolgsysteem Magister is als volgt:

OW = onwettig afwezig	Z = ziek
OA = onwettig: afgehandeld	ZN = ziek naar huis
TL = te laat	W = wettig afwezig
TA = te laat: afgehandeld	L = studielasturen (LOB)
A = artsbezoek	S = studieverlof

De verklaring van verzuim en/of te laat komen is de verantwoordelijkheid van de leerling en de ouder.

Het is voor ouders 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.

Elke week wordt per leerling bekeken of en hoeveel verzuim er is geweest.

Leerlingen worden via de informatieschermen op school geïnformeerd en dienen binnen 1 week het verzuim op de juiste wijze te verklaren.

Zo nodig worden de ouders hiervan per mail in kennis gesteld.

De leerling blijft altijd zelf verantwoordelijk voor mogelijke gevolgen zoals bijvoorbeeld het missen van leerstof, in te leveren of nog te maken huiswerk e.d.

Verzuim

We onderscheiden de volgende soorten verzuim op school

- Te laat bij het begin van de lesdag:

Leerlingen die te laat zijn en een briefje hebben van thuis (doktersbezoek of vergelijkbaar), of te laat zijn door onverwachte vertraging van bus of trein Ook andere leerlingen die eenmalig te laat zijn en daarvoor een duidelijke (aantoonbare) reden hebben (fietsband lek; ketting kapot of ander mankement; ongelukje onderweg) kunnen

incidenteel een "te-laat-pasje" halen bij de conciërge (zoiets kan natuurlijk slechts een enkele keer voorkomen). De conciërge zet de leerling in het leerlingvolgsysteem met "te laat, afgewerkt" en de docent laat dergelijke leerlingen gewoon toe tot de les.

Leerlingen die te laat zijn om andere redenen dan in punt 1 melden zich direct bij het lokaal waar ze les hebben. De docent laat de leerling tot ongeveer 10 minuten na begin van de les binnen en noteert de leerling als "te laat". De leerling en de docent bespreken dit eventueel direct na afloop van de les en niet bij binnenkomst.

Leerlingen die zonder geldige reden (dus zonder pasje!) meer dan 10 minuten te laat komen (of leerlingen die door de docent niet meer worden toegelaten omdat ze meer dan 10 minuten te laat zijn of omdat ze bijvoorbeeld herhaaldelijk te laat komen bij die docent) mogen niet meer naar de les en worden door de docent als "afwezig" genoteerd.

- Te laat in de les gedurende de dag:

(blijven hangen in de hal, iets pakken uit het kluisje, nog even naar toilet, etc.)

Leerlingen die te laat zijn gedurende de lesdag hebben geen geldige reden maar melden zich gewoon bij het lokaal waar ze les hebben. Ook nu geldt dat de leerling tot ongeveer 10 minuten na aanvang van de les nog wordt binnengelaten en dat de docent dit noteert als "te laat".

Na die 10 minuten (behalve als de docent de leerling niet meer binnenlaat, bijvoorbeeld omdat de leerling vaker te laat komt) mag de leerling de les niet meer in en wordt hij als "afwezig" genoteerd.

Nb 1: Als de leerling te laat komt zonder geldige reden tijdens een les waarin een toets staat gepland (of nog erger: als de leerling die les mist omdat hij veel te laat was) zal de leerling de toets moeten maken in de resterende lestijd (of krijgt hij een reglementaire 1 als hij de les heeft gemist). De leerling heeft geen recht op herkansing of inhalen als hij te laat is (of de les mist) zonder geldige reden.

- 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.

Overigens worden ouders bij overmatig verzuim tijdig door de jaarlaag-coördinatoren op de hoogte gebracht.

Het is vervelend om sancties te moeten opleggen en met de controle gaat veel tijd verloren. Laat het zover niet komen. Voorkom verzuim liefst helemaal, of neem tijdig de moeite het verzuim te verklaren.

Leerlingen die zich bij herhaling niet aan de verzuimregels van de school houden, worden gemeld bij de afdeling Leerplicht van hun gemeente die de **PAOS-procedure** hanteren.

Ziek- en betermelding

Bij ziekte van een leerling geldt de volgende regeling:

- Indien een leerling door ziekte of andere onaangename situaties niet naar school kan komen, wordt dit telefonisch doorgegeven aan de conciërge tussen 08.00 en 09.00 uur. De conciërge registreert de melding in het leerlingvolgsysteem.

- Als een leerling lestijd moet missen wegens bezoek aan dokter of tandarts, levert hij van tevoren een briefje van de ouders in bij de conciërge met de reden en de duur van de afwezigheid. Als dit vooraf onmogelijk is, dan levert de leerling direct achteraf een briefje van de ouders in bij de conciërge.
- Indien een leerling op school plotseling ziek wordt en naar huis wil, meldt hij zich eerst af bij de jaarlaag-coördinator (of conrector). Vóór vertrek naar huis neemt de leerling telefonisch contact op met de ouders. Deze afmelding wordt eveneens geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.
- Als de leerling weer op school komt, levert hij/zij **in alle gevallen** een briefje van de ouders bij de conciërge in, waarin vermeld staat, **wanneer** en **waarom** de leerling **afwezig** was.. Van elke afwezigheid wordt door de conciërge een vermelding in het leerlingvolgsysteem gedaan.

PAOS

De leerplichtconsulenten rond 's-Hertogenbosch werken samen in het project **Preventieve Aanpak Ongeoorloofd Schoolverzuim (PAOS)**. Het project is bedoeld ter bestrijding van matig schoolverzuim zonder achterliggende sociaal-emotionele problematiek. Leerlingen die er blij van geven zich niet aan de verzuimregels van de school te kunnen houden, worden via een digitaal verzuimloket aan de leerplichtconsulent gemeld. Om probleemverzuim vroegtijdig aan te pakken, houdt de consulent maandelijks spreekuur op school (voor data zie het jaarrooster op de website). Zo nodig worden leerling en ouders voor een gesprek uitgenodigd.

In bijzondere gevallen kan hij een taakstraf verwijzing naar HALT opleggen. De HALT-“afdoening verzuim” wordt slechts eenmaal per schooljaar toegepast. Daarna kan proces-verbaal worden opgemaakt.

11. Verzoeken om verlof

Voor wat betreft verlof buiten de reguliere vakanties kan de rector op grond van "gewichtige omstandigheden" aanvragen voor ten hoogste 10 dagen toekennen (voorbeelden zijn de specifieke aard van het beroep van een van de ouders, sommige godsdienstige plichten, familie-omstandigheden en medische of sociale redenen). Toestemming wordt alleen verleend wanneer het verzoek redelijk is en de bezigheden waarvoor vrij wordt gevraagd, niet op een ander tijdstip kunnen plaatsvinden.

Het is niet altijd makkelijk aan te geven wat redelijk wordt gevonden, daarom een enkel voorbeeld: redelijk is een verzoek om vrij om het vijftig-jarig huwelijk van opa en oma te kunnen vieren, niet redelijk is een verzoek om huiswerkvrij voor een gewone verjaardag in het gezin.

Voor verlof langer dan 10 dagen wordt een aanvraag beoordeeld door de leerplichtconsulent.

Aangezien zo'n beslissing van rector of ambtenaar door de rechter wordt gezien als een beschikking in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht moet rekening gehouden worden met de daarbij geldende termijnen en procedures. Voor ouders/verzorgers betekent dit dat zij een aanvraag, tenminste 2 maanden tevoren moeten indienen, om ruimte te hebben voor de eventuele bezwaar-procedure.

De rector is verplicht alle gevraagd en verleend/geweigerd verlof te registreren en deze gegevens aan de leerplichtconsulent ter beschikking te stellen. Ongeoorloofde afwezigheid (ook ziekmeldingen!) bij geweigerd verlof dient gecontroleerd en terstond aan de leerplichtconsulent gemeld te worden, zodat sancties kunnen worden toegepast!

In dit kader meldt de leerplichtconsulent nog dat de minister er voor alle duidelijkheid in een memorie van toelichting bij de verlofbepalingen op heeft gewezen, dat de behoefte aan een wintersportvakantie of een langer verblijf in het land van herkomst geen beroep op extra verlof rechtvaardigen.

Bij overtreding van de regels kan de rector, maar ook de ouders/verzorgers en tegenwoordig ook de leerplichtige van 12 jaar en ouder een straf worden opgelegd tot een maximum van één maand hechtenis of ruim € 2.000,- geldboete.

12. Verwijdering uit de les

Leerlingen die uit de les verwijderd worden, moeten zich eerst melden bij de conciërge. Daar krijgen ze een formulier waarop ze moeten beschrijven wat er gebeurd is. Met dat formulier melden ze zich bij de jaarlaag-coördinator (of conrector), die de reden van de verwijdering met de leerling bespreekt. De docent krijgt vervolgens de versie van de leerling onder ogen en vult het formulier aan met zijn eigen visie. In overleg met de jaarlaag-coördinator (of conrector) wordt dan de eventuele straf bepaald.

Iedere verwijdering wordt in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. Ook krijgen de ouders een summier schriftelijke melding van de verwijdering.

13. Schorsing en definitieve 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.

14. Roken, Alcohol, Drugs en Wapens (GZG)

Onze school is rookvrij. Voor leerlingen van de onderbouw is roken in en om de school verboden; voor personeel en leerlingen van de bovenbouw is buiten het gebouw een rookplek aangewezen.

Het gebruik en bij je hebben van alcohol, drugs of andere verboden middelen is in en bij de school 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 en ouders worden daarvan vooraf via *Weekeindje* of op een ouderavond op de hoogte gesteld.

15. Pesten

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. Pesten past niet in een veilig schoolklimaat. Toch heeft ook deze kleine, veilige school een pestprotocol.

Plagen en pesten zijn onderdeel van het leven op elke school. Het Stedelijk Gymnasium leert haar leerlingen ook met dit onderdeel van het schoolleven om te gaan. Daarbij speelt dit pestprotocol niet de meest belangrijke rol. De studielessen die de leerlingen krijgen in klas 1 hebben de belangrijkste plaats in de aanpak. Uitgangspunt daarbij is: voorkomen is beter dan genezen.

In de eerste plaats krijgen alle eersteklassers 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. Daarover worden duidelijke afspraken gemaakt die rekening houden met het belang van de individuele leerling en de hele klas. We vertellen de leerlingen dat pesten een vorm van ongewenst gedrag is die altijd wordt aangepakt, dat een leerling die gepest wordt er dus in elk geval op kan rekenen dat er wordt ingegrepen. De mentor, coördinator of de conrector zijn de mensen op school die daarbij in eerste instantie een rol spelen.

Als een leerling zich gepest voelt of zich schuldig maakt aan pesten, volgt er een gesprek met de betrokken leerlingen en zo nodig een sanctie, waarvan ook de ouders op de hoogte worden gesteld.

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 geeft het beleid van de school weer ten aanzien van pesten. Het heeft een directe relatie met het schoolbeleid op het gebied van bijvoorbeeld schorsing en verwijdering van leerlingen. Het is te vinden op onze website onder het kopje *School* en een papieren versie ligt ter inzage in de mediatheek van de school.

16. Afspraken gebruik ICT en media

In het pestprotocol is ook een paragraaf opgenomen met adviezen voor leerlingen over de omgangsregels die een verstandig gebruik van internet garanderen.

Momenteel wordt ook gewerkt aan een adviesregeling voor het gebruik van sociale media in contacten tussen personeel en leerlingen.

17. Privacy reglement

Het bestuur van de OSZG heeft onlangs een nieuw 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 school en een kopie ligt ter inzage in de mediatheek.

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

18. Incidentenregistratie

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

Zij houdt daarbij de werkwijze aan die wordt aanbevolen op de volgende website

<http://www.schoolveiligheid.nl/NR/rdonlyres/473455AE-20F1-497D-9C32-8CED32149E0A/0/Incidentenregistratie.pdf> van het Centrum voor School en Veiligheid.

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

19. Stappenplan Strafbare Feiten

Via de 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 op pag 18 opgenomen.

20. 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** of **counselor** 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 in de bovenbouw actief zijn, nodigen leerlingen actief uit hun standpunt over allerlei schoolse zaken duidelijk te maken. In de klankbordgroep overleggen leerlingen met de betreffende coördinator 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 27).

Voor klachten op het gebied van seksuele intimidatie kan een leerling ook terecht bij de **OSZG vertrouwenspersoon**: mw. Gala Veldhoen, te bereiken via de administratie OSZG, mw. S. Aubrun, telefoon 023-5430109.

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**.

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**

(<http://www.vossius.nl/sites/default/files/u16/120618%20Klachtenregeling%20OSZG%20definitief.pdf>).

21. Externe Klachtencommissies

Voor klachten op het gebied van seksuele intimidatie kan een leerling ook buiten school terecht bij een **externe vertrouwenspersoon**. Voor onze school is dat:

mw. drs. H.C. Onnekink
Postbus 7372
4800 GJ Breda
tel.: 076 5202303

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 landelijke klachtencommissie waarbij de school is aangesloten:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
Postbus 185
3440 AD Woerden
tel.: 0348 405245; info@lgc-lkc.nl

22. Verzekering

De leerlingen zijn via de school collectief tegen ongevallen verzekerd. De leerlingen zijn verzekerd op weg van huis naar school en terug, tijdens de schooltijd en tijdens schoolactiviteiten onder leiding van het onderwijzend personeel, zoals reizen, excursies enz.

Het eigen risico voor de leerling	€ 113,45
De uitkeringen zijn de volgende:	
- overlijden:	€ 453,78
- invaliditeit maximaal:	€ 22.689,01
- medische hulp, voor zover niet elders verzekerd, maximaal:	€ 907,56
- tandheelkundige hulp, per beschadigd element, maximaal:	€ 90,76

Inlichtingen en schademeldingsformulieren zijn bij de administratie verkrijgbaar.

De school stelt zich niet aansprakelijk voor verlies en diefstal.

23. Handboek School en Veiligheid & GGD wijzer

Op school zijn twee naslagwerken beschikbaar waarin zaken met betrekking tot de veiligheid op school staan beschreven:

In de eerste plaats het Handboek School en Veiligheid, waarin schoolleiding, coördinatoren en mentoren de volgende zaken aantreffen:

- a. handelingsprotocollen met daarin een stappenplan voor optreden bij een incident, een protocol grensoverschrijdend gedrag, een protocol wetoverschrijdend gedrag, de rol van de politie en HALT en een handleiding calamiteiten;
- b. een sociale kaart
- c. mogelijkheden voor deskundigheidsbevordering.

Van de GGD is een GGD-wijzer voorhanden waarin zaken betreffende de gezondheid en veiligheid van 12- tot 19-jarigen staan vermeld.

De naslagwerken zijn voor alle medewerkers beschikbaar op de administratie in de draaicarroussel.

24. 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.stedgymdenbosch.nl/> en het *Weekeindje*. Ouders kunnen zich via e-mail ook aanmelden voor de maillijst door een berichtje te sturen naar oudervereniging@stedgymdenbosch.nl.

25. Medezeggenschapsraad

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.

26. SMW, Jeugdgezondheidszorg en Zorgteam

Er zijn leerlingen die een (groot) probleem hebben, er zelf niet uitkomen en er wel iets aan willen doen. Dan is het misschien goed er met iemand over te praten. Dit kan een ouder zijn, een vriend(in), broer, zus of de mentor.

Leerlingen kunnen met sociaal-emotionele vragen ook terecht bij de **schoolmaatschappelijk werkster**. Zij is bijna wekelijks op dinsdagmiddag aanwezig op onze school en houdt dan spreekuur van 12.30–16.30 uur. Het kan dan gaan over contacten maken of vriendschappen onderhouden, problemen thuis, depressieve gevoelens, slechte resultaten enz.

Ook ouders kunnen een beroep doen op de schoolmaatschappelijk werkster.

De SMWer overlegt wekelijks met de zorgcoördinator van de school, mw. P. Herman.

Ook de **sociaal verpleegkundige** is op regelmatige tijden op school voor leerlingen beschikbaar.

Daarnaast verzorgt de sociaal verpleegkundige van de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD een aantal activiteiten, zoals:

1. een lichamelijk onderzoek in klas 2 + afname vragenlijst door sociaal verpleegkundige;
2. een aantal spreekuren (zie voor de data en tijden het mededelingenbord);
3. ondersteuning en begeleiding bij schoolgezondheidsbeleid.

Meer informatie over de doelstelling van en de ingang tot het spreekuur, als ook over de onderwerpen waarvoor de leerling de sociaal verpleegkundige kan consulteren is te vinden in de schoolgids.

Hoewel de verpleegkundige met de leerling probeert een oplossing te vinden voor de vragen die hij heeft, kan het soms nodig blijken een leerling door te verwijzen, bijv. naar de huisarts, specialist of een andere hulpverleningsinstantie. Tevens bestaat er de laagdrempelige mogelijkheid van verwijzing naar de afdeling psychologie van de jeugdgezondheidszorg.

Het **zorgadviesteam (ZAT)**, bestaande uit de zorgcoördinator, 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 ZAT wordt de ouders/verzorgers officieel om toestemming daarvoor gevraagd.

De mentoren en jaarlaagcoördinatoren hebben inmiddels een informatiemiddag over de meldcode kindermishandeling gevolgd. De zorgcoördinator heeft over de meldcode nadere afspraken met de betrokkenen gemaakt.

27. Vertrouwensgroep

De schoolleiding is verantwoordelijk voor een goed werk- en studieklimaat.

Leerlingen worden zoveel mogelijk beschermd tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld en tegen de nadelige gevolgen hiervan.

Het Stedelijk Gymnasium heeft daarom ten behoeve van de **leerlingen** een vertrouwensgroep van drie personeelsleden aangesteld. Leerlingen kunnen bij hen terecht wanneer zij te maken hebben met gedrag of omstandigheden die zij als ongewenst ervaren. De vertrouwenspersonen bespreken met de leerling wat gedaan moet worden en verwijzen eventueel door.

In de meeste gevallen wordt via bemiddeling tot een oplossing gekomen.

De vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen zonder duidelijke toestemming van de leerling. Alle gesprekken zijn vertrouwelijk.

De vertrouwenspersonen zijn: mw. A. de Jong, dhr. J.A.M. van den Berge en dhr. J.C.J.M. van der Horst.

De school beschikt over een klachtenprocedure seksuele intimidatie, agressie en geweld. In overleg met de vertrouwenspersoon kan een klacht worden ingediend bij de schoolleiding, bijvoorbeeld wanneer bemiddeling in een conflict niet tot een oplossing heeft geleid. De klacht wordt behandeld door de klachtencommissie of door de rector.

De Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia heeft een externe vertrouwenspersoon voor al die meldingen die niet bij de vertrouwenspersonen van de school zelf kunnen plaatsvinden.

De vertrouwenspersonen van de school zijn met name bedoeld voor meldingen door leerlingen. Indien **ouders** of **medewerkers** zich willen wenden tot de externe vertrouwenspersoon dan kunnen zij contact opnemen met het bestuurssecretariaat van de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia: mw. S. Aubrun, telefoon 023-5430109.

28. Bedrijfshulpverleners

De school beschikt over 12 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.

29. Werkgroep veiligheid

De conrector, veiligheidscoördinator (lid MR, geleding OOP, BHV-er) en de arbo-medewerker/preventiemedewerker 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.

30. Externe Relaties

Natuurlijk hebben mentoren en schoolleiding regelmatig contact met instanties buiten school om het welzijn van leerlingen en personeel te bewaken. De adresgegevens van de verschillende instanties zijn op de administratie van de school beschikbaar in de rode map in de draaicarrousel.

31. School & Veiligheid

De school participeert met de andere scholen voor voortgezet onderwijs in 's-Hertogenbosch in het project School & Veiligheid. Naast de veiligheidscoördinatoren van de scholen maken vertegenwoordigers van de gemeente en de politie en een coördinerende Haltmedewerker onderdeel uit van dit halfjaarlijkse overleg, waarin allerlei veiligheidsonderwerpen onder de aandacht van de scholen worden gebracht en ervaringen op het gebied van veiligheid worden uitgewisseld.

32. Schoolzone

Het Stedelijk Gymnasium neemt actief deel in het *Project Schoolzone*, waarin scholen aan de Onderwijsboulevard/Vlijmenseweg (KWIC, Hogeschool, HAS en SG), Studentenflat, Politie 's-Hertogenbosch, La Cour Flat, Bureau Halt en Spoorwegpolitie twee maal per jaar overleggen over de veiligheid in het gebied rondom het station.

De schoolleiding is ervan overtuigd dat dit overkoepelend overleg een belangrijke bijdrage kan leveren aan het bewaken van de veiligheid in het gebied en op de individuele scholen.

Regelmatig overleg tussen de verantwoordelijke veiligheidscoördinatoren vereenvoudigt en bevordert bovendien een goede communicatie.

Het regelmatig ontbreken van een aantal deelnemers aan het overleg is een aandachtspunt.

33. Communicatie

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 docenten, mentoren en coördinatoren. Met name een goede terugkoppeling van informatie mag niet ontbreken.

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 de ELO; leerlingen kunnen bovendien een papieren exemplaar bij de conciërge meenemen en op vaste plaatsen hangen exemplaren in de school. Ook via Magister is de inhoud leesbaar.

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

34. Prioritering Aandachtspunten

De volgende aandachtspunten zijn door de school gewenste bijstellingen op bestaande procedures. De genoemde veiligheidsaspecten zijn op school voor veel leerlingen en werknemers van belang. Goede communicatie zou een overkoepelende prioriteit genoemd kunnen worden.

a. Vaststellen nieuw leerlingstatuut voor einde schooljaar 2012-2013

De conrector en de LOS! gaan in samenspraak het statuut voor de leerlingen bijstellen.

b. Revisie uitvoeren op het Noodplan van het Stedelijk Gymnasium

De interne werkgroep veiligheid onderneemt de revisie in het tweede deel van het schooljaar 2012-2013.

c. Advies voor procedure mediacontacten personeel-leerlingen opstellen.

Contacten tussen docenten en leerlingen kunnen via een groeiend aantal verschillende media plaatsvinden. Voor een veilige en zakelijke communicatie kunnen goede afspraken daarover van groot belang zijn. Vooralsnog staan die niet op papier.

d. Vervuiling terugdringen

Een van de gebieden waarbij wij de leerlingen steeds weer actiever willen betrekken, is de schoonmaak. Idealiter zou corveedienst niet nodig zijn, omdat elke leerling zijn eigen troep opruimt.

De conrector heeft de leerlingen dit schooljaar gevraagd mee te denken over een manier om die ideale situatie dichterbij te kunnen benaderen. Hieraan wordt de voorkeur gegeven boven het verzinnen van extra sancties bij vervuiling.

Extra aandachtspunt hierbij is dat de docenten in hun surveillancetaken zijn vervangen door daarvoor aangestelde surveillanten.

Belangrijk is dat de leerlingen aan het eind van de pauzes door de surveillanten of de conciërge worden aangespoord hun afval zelf op te ruimen. De weinigen die wat laten liggen kunnen onmiddellijk worden aangesproken.

Als die aanpak wordt gehanteerd zijn de resultaten bemoedigend: de hoeveelheid zwerfvuil na afloop van de pauzes in en om de school is dan beduidend kleiner dan we gewend zijn en de corvee-ploegen zijn veel sneller klaar met opruimen. Toch blijft een feit dat de leerlingen gezamenlijk veel rotzooi produceren.

Voorlopig is in schooljaar 2012-13 een eerste start gemaakt door de controle op de corveedienst te verbeteren

Overigens bestaat de mogelijkheid om via stichting *Nederland Schoon* weer eens deel te nemen aan hun schoonmaakwedstrijd (www.schoonsteschool.nl.) Overleg met de leerlingen daarover moet in de loop van schooljaar 2012-13 plaatsvinden.

e. onveiligheid school-thuis verkeer

In de dramalessen kregen de leerlingen in februari 2012 een project aangeboden dat op speelse wijze aandacht vraagt voor de verkeersveiligheid. Het is de eerste keer dat dit gebeurde en de ervaringen waren positief.

Afgelopen jaar hebben enkele leerlingen te maken gehad met verschillende geweldsincidenten op weg van huis naar school of vice versa. De politie is daarbij ingeschakeld en heeft uiteindelijk betrokken daders in de kraag gepakt. Dit jaar houden we de meldingen nauwlettend in de gaten.

35. Evaluatie veiligheidsplan – thermometer

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

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