SINT JANSLYCEUM

Geactualiseerd in juli 2021

Veiligheidsplan
Sint-Janslyceum

13-07-21

Inhoudsopgave

1.Inleiding blz. 4-5
- **1a**.Belangrijke bronnen op het gebied van algemene veiligheid
- 1a1. Website
- 1a2. Schoolgids
- 1a3. Convenant School en Veiligheid
- 1a4. Namenlijst

2.Veiligheid/RI&E (Risico inventarisatie en evaluatie) blz. 5-6
- **2a**. Omgevingsvergunning
- 2a1. Belangrijke zaken in het kader van de omgevingsvergunning
- **2b**. RI&E
- 2b1. Materiële veiligheid/Veiligheid gebouw
- 2b2. Staat van onderhoud
- 2b3. Hygiëne
- 2b4. Milieudienst
- **2c**. Belangrijke documenten op het gebied van materiële veiligheid
- 2c1. Omgevingsvergunning
- 2c2. Schoolnoodplan
- 2c3. RI&E

3. Pedagogisch klimaat blz. 6-11
- ***3a**. Algemeen*
- 3a1. Begeleidingsstructuur
- 3a2. Begeleiding Anderstaligen
- 3a3. Sint-Jansdag
- 3a4. Pesten
- 3a5. SOVA (Sociale vaardigheidstraining)
- 3a6. Psychosociale vaardigheidstraining
- 3a7. De Gezonde School
- 3a8. Reanimatie
- 3a9. Verzuimprotocol
- 3a10. Verwijdering uit de les
- 3a11. Lesuitval
- ***3b**. Veiligheid in de klas*
- 3b1. GOED (Groepsontwikkeling en dynamiek)
- 3b2. TOPS
- 3b3. OoM (Onderwijs op Maat)
- 3b4. WIS (Weerbaar in seksualiteit)
- 3b5. LBV (Levensbeschouwelijke vaardigheden)
- ***3c**. Veiligheid buiten de klas*
- 3c1. Surveillanten
- 3c2. Ongewenst bezoek
- 3c3. Diefstal
- 3c4. Verboden middelen
- 3c5. Project School&Veiligheid
- 3c6. Verkeersveiligheid
- **3d**. Belangrijke documenten op het gebied van het pedagogisch klimaat
- 3d1. Klachtenregeling seksuele intimidatie (OMO)
- 3d2. Integriteitscode OMO
- 3d3. Schoolplan
- 3d4. Schoolgids
- 3d5. Leerlingenstatuut
- 3d6. Ondersteuningsplan voor leerlingen
- 3d7. Document gedragscodes en incidentenregistratie
- 3d8. Klachtenregeling
- 3d9. Uitgangspunten jaaragenda
- 3d10. Verzuim- en verlofprotocol

4. Arbeidsomstandigheden blz. 11-13
- 4a. Veiligheid personeel
- 4b. Begeleiding nieuwe docenten
- 4c. RI&E
- 4d. CAO-OMO

4e. Rouw&Verdriet
4f. Verzuim
4g. Groepsgrootte
4h. Extra taken
4i. Materieel
4j. Organogram
4k. Communicatie
4l. Belangrijke documenten op het gebied van arbeidsomstandigheden
4l1.Formatieplan
4l2.RI&E
4l3.CAO-OMO en Arbodienst
5. Procedures blz. 13
6. Afsluiting blz. 13

Bijlagen blz. 14-27
1.Namenlijst
2.Protocol i.v.m. Corona/RIVM
3.Stappenplan bij ongeoorloofd verzuim
4.Ontzegging les/schorsing
5.Verkeersveiligheid
6.Overzicht taken
7.Professioneel Statuut

1. Inleiding

Voor het Sint-Janslyceum staat de menselijke maat centraal. Wij laten iedereen een veilige, kleinschalige leer- leef en werkomgeving ervaren. Wij streven in alle opzichten naar een open, toegankelijke en professionele cultuur. Iedereen is welkom en van iedereen die betrokken is bij de school, wordt verwacht dat ze een positieve en actieve bijdrage leveren aan onze leefgemeenschap; we zijn *samen* verantwoordelijk.

Onder leerlingen, personeel en ouders halen we veel informatie op door gesprekken te voeren, enquêtes af te nemen en data te verzamelen. Gesprekken voeren we bijvoorbeeld tijdens ouderpanels en avonden georganiseerd door de oudervereniging. Met leerlingen houden we Pokonsessies. Voorbeelden van enquêtes zijn de Leerling thermometer, de Veiligheidsmonitor en de door onszelf geïnitieerde enquête over Werkdruk. Data halen we uit Vensters voor Verantwoording en MMP. We weten uit de resultaten dat leerlingen en collega's zich veilig voelen op school. Van onze leerlingen geeft bijna 93% aan nog nooit gepest te zijn op school. Bijna 97% geeft aan zich veilig te voelen in de klas en ze beoordelen de veiligheid op school met een 8,7 (benchmark 8,2). Er zijn ook punten ter verbetering. Als voorbeeld noemen we de resultaten uit de (jaarlijkse) screening door de GGD onder leerlingen in de tweede klas, schooljaar 2017/2018. Aandachtspunten waren destijds pro-sociaal gedrag en omgaan met sociale media. In dit veiligheidsplan kunt u lezen op welke manier we deze onderwerpen vervolgens hebben aangepakt en geborgd in de lessen. Hiermee geven we aan dat veiligheid een continue aandachtspunt is en dat we met bevindingen ook daadwerkelijk iets doen.

Zoals uit de inhoudsopgave blijkt kent het begrip veiligheid binnen een school als de onze veel aspecten. In onderstaande notitie worden deze aspecten weergegeven en er wordt aangegeven hoe deze geregeld zijn. Dit document heeft een dynamisch karakter: de samenleving verandert, leerlingen en ouders veranderen en de behoefte aan veiligheid verandert. Eenmaal per jaar wordt dit document geactualiseerd. De volgende update is in juli 2021. De documenten die in deze notitie genoemd worden, zijn grotendeels te vinden op onze website via: Organisatie, BELEID EN REGELINGEN.

1a. Op het gebied van de algemene veiligheid zijn de volgende bronnen van belang
1a1. Website
Op www.sjl.nl vindt publicatie plaats van actuele en niet actuele zaken rondom onze school en dit in de breedste betekenis. Het rooster is er te vinden, de schoolgids, toegang tot Magister wordt via de website verkregen, de jaaragenda en foto's van het laatste leerlingenfeest. Daarnaast staan beleidsplannen en protocollen gepubliceerd zoals het Ondersteuningsplan, dit Veiligheidsplan en het Anti-Pestprotocol. De website wordt regelmatig geactualiseerd. Intern- en extern nieuws is gescheiden van elkaar. Interne communicatie verloopt via SharePoint (localweb; alleen beschikbaar voor medewerkers), waarop dagelijks nieuws wordt gepubliceerd. Daarnaast biedt SharePoint de mogelijkheid de aandacht te vestigen op afspraken, procedures, nieuw beleid enz.
1a2. Schoolgids (website)
Een overzicht van algemene zaken die van belang zijn voor leerlingen, ouders en medewerkers van het Sint-Janslyceum. De schoolgids wordt jaarlijks bijgewerkt en gepubliceerd op de website van het Sint-Janslyceum (volgende update is in juli 2021).
1a3. Convenant school en veiligheid (website)
Een samenwerking tussen de gemeente, politie, GGD, Halt en alle scholen voor voortgezet onderwijs in de gemeente, voor het behoud en ter bevordering van een veilig klimaat op onze scholen.

1a4. Namenlijst
In dit document worden de verschillende speciale functionarissen en werkgroepen genoemd zoals het Ondersteuningsteam bestaande uit de zorgcoördinatoren, ondersteuners passend onderwijs, schoolmaatschappelijk werker en de schoolarts, de vertrouwensgroep, de anti-pestcoördinator, de veiligheidscoördinator enz. (bijlage 1 namenlijst).

2. Veiligheid/RI&E

Met veiligheid in materiële zaken worden die aspecten van veiligheid bedoeld, die te maken hebben met de (bouwkundige) staat waarin het gebouw verkeerd en de directe omgeving. Eind van de jaren ’90 is het gebouw aan de buitenkant en aan de binnenkant grondig gerenoveerd. In het kader van het verkrijgen van een gebruikersvergunning zijn aan het eind van 2003/2004 wederom werkzaamheden verricht. Ten slotte is in 2015 de nieuwbouw opgeleverd. Inmiddels is door decentralisatie OMO eigenaar van het gebouw en daarmee verantwoordelijk voor de instandhouding. Sinds 2019 heeft het Sint-Janslyceum de status van Rijksmonument. Dit betekent dat een bepaald percentage van specifieke kosten (kosten die het Rijksmonument in stand houden), met subsidiegeld betaald kan worden.
Hieronder volgt een overzicht van de huidige stand van zaken op het gebied van de *materiële* veiligheid.
2a. Omgevingsvergunning
2a1. In het kader van de omgevingsvergunning zijn de volgende zaken van belang
-brandmeldinstallatie; controle en onderhoud (recent vernieuwd, rapport van oplevering 11/01/21)
-functiebehoudende kabelgoten
-ontruimingsinstallatie; controle en onderhoud (recent vernieuwd, rapport van oplevering 23/10/20)
-compartimentering van het gebouw; controle en onderhoud van de brandwerende klapdeuren
-brandblusapparatuur; controle en onderhoud
-procedures in het kader van brandmelding, ontruiming en scholing van de bedrijfshulpverleners die zijn beschreven in het *ontruimingsplan* onderdeel van het *Schoolnoodplan*. Het dagelijkse klein onderhoud wordt uitgevoerd door eigen technische medewerkers. Het groot onderhoud en de jaarlijkse controle worden uitbesteed aan externe, daartoe gecertificeerde bedrijven.
2b. RI&E (risico-inventarisatie en evaluatie)
2b1. Materiële veiligheid/Veiligheid gebouw
De RI&E is in juni 2020 uitgevoerd door de Arbo-Unie. Er is nagegaan in hoeverre in ons gebouw zaken aanwezig zijn die een extra risico/gevaar met zich meebrengen voor de gebruikers van het gebouw. Daarnaast wordt aangegeven welke van deze risico’s aanvaardbaar zijn en waar moet worden ingegrepen. Uit de uitgevoerde RI&E bleek dat slechts een kleine aantal punten niet in overeenstemming is met de eis en alle punten met een relatief klein risico. Om de knelpunten op te lossen is een plan van aanpak opgesteld. Ook voor het correct uitvoeren van al eerder vastgestelde procedures, zal aandacht moeten zijn. Het scholen van personeel en het inbedden van de BHV structuur in de procedures binnen de school, is een continue proces De BHV training wordt door verschillende collega’s regelmatig herhaald. Daarnaast heeft een groot deel van de groep de training ‘Machomannetjes’ bijgewoond en worden er op individuele basis trainingen zoals ‘assertiviteitstraining’ en ‘De kracht van feedback’ gevolgd.
2b2. Staat van onderhoud
De staat van onderhoud van het gebouw is goed en dat geldt ook voor de omgeving van de school. Om de twee jaar wordt een geactualiseerd Meerjaren Onderhouds Plan gemaakt (MOP), waarin beschreven staat welke maatregelen in de komende tien jaar nodig zijn om de bouwkundige staat van het gebouw in orde te houden.
2b3. Hygiëne

Het sanitair is hygiënisch en kan goed en snel gereinigd worden. Er is voor gekozen het sanitair niet alleen aan het eind van elke dag schoon te maken maar ook midden op de dag, zodat de hygiëne optimaal bewaakt wordt. Vanwege Corona zijn er extra maatregelen genomen (als voorbeeld bijlage 2 protocol 'Afname SE RIVM-maatregelen LO-zalen, aula en schoolgebouw').
2b4. Milieudienst
De overblijfruimtes worden tweemaal per dag geveegd door de conciërges. Het terrein en de omgeving van de school worden elke dag tijdens de milieudienst schoongemaakt door leerlingen. Elke leerling verricht eenmaal per jaar deze dienst. Enerzijds wordt ermee bereikt dat de omgeving weer schoon wordt, anderzijds is het belangrijk dat leerlingen zich bewust worden van de rommel die ze achterlaten en welk effect dit heeft op hun omgeving.
2c. Op het gebied van de (materiële) veiligheid zijn de volgende documenten van belang
2c1. Omgevingsvergunning
Een omgevingsvergunning wordt aangevraagd indien nodig, zoals bijvoorbeeld voor de aanleg van zonnepanelen en de nieuwe brand - en ontruimingsinstallatie.
2c2. Schoolnoodplan
Hierin staat omschreven hoe gehandeld moet worden als zich een calamiteit in of om het gebouw voordoet en als het gebouw ontruimd dient te worden. Het Schoolnoodplan ligt bij de receptie en bij de coördinator BHV.
2c3. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) (ter inzage bij hoofd- en coördinator BHV)
In het RI&E staat een inventarisatie van mogelijk risicovolle situaties in het gebouw of in de directe omgeving, o.a. op materieel terrein. Aan het RI&E is een plan van aanpak gekoppeld waarin beschreven staat hoe risico's verkleind kunnen worden.

3. Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat bepaalt in hoeverre leerlingen zich thuis- en veilig voelen binnen onze scholengemeenschap, zowel qua gebouw als qua gemeenschap van mensen. We vinden het belangrijk dat er binnen de school afstemming is over de waarden waarvoor we staan, de pedagogische uitgangspunten. We zijn ons ervan bewust dat we regelmatig moeten checken of we nog op één lijn zitten en of we nog voldoen aan de behoeften van de leerlingen. Dit doen we door enquêtes af te nemen onder leerlingen (leerling tevredenheidsonderzoek en de Veiligheidsmonitor), medewerkers en ouders. We voeren ook gesprekken en we verzamelen data. Onze wensen en kernwaarden staan beschreven in ons Schoolplan, het Anti-Pestprotocol en het Leerlingenstatuut (website). Hierna volgt een opsomming van de verschillende activiteiten die we ondernemen om het pedagogisch klimaat op onze school gezond te houden.

3a. Algemeen
3a1. Begeleidingsstructuur
Het geeft leerlingen een veilig gevoel als ze weten bij wie ze terecht kunnen met problemen, ook als deze problemen met een gevoel van onveiligheid te maken hebben. De mentor is de spil in de leerlingbegeleiding. Preventief worden door de mentor tweemaal per jaar driehoeksgesprekken gevoerd (leerling - ouder - mentor). Daarnaast geeft de mentor mentorlessen. In het algemeen worden problemen zo laag mogelijk in de organisatie opgelost: vakdocent - mentor - leerlingcoördinator - (teamleider) - Ondersteuningsteam. Een leerling kan worden aangemeld bij het ZIT (interne mensen) of ZAT (ook externe instanties). Een leerling aanmelden voor het ZIT of ZAT verloopt via een officieel document waarin de hulpvraag en al ondernomen acties beschreven staan. Leerlingen kunnen tevens terecht bij de Vertrouwensgroep (website Leerlingen - LEERLINGENZORG), bestaande uit twee vrouwen en een man. Zij zijn opgeleid om leerlingen met problemen op te vangen en indien nodig door te verwijzen naar begeleiders of begeleidingsvormen binnen- en buiten de school. Ook personeelsleden hebben een vertrouwenspersoon. Instanties met wie we nauw samenwerken bij de ondersteuning van onze leerlingen zijn: het Samenwerkingsverband (SWV), Schoolmaatschappelijk werk (SMW), de GGD (schoolarts), Powerup073 en leerplicht. Indien nodig handelen we volgens de stappen van de

meldcode veilig thuis: meldcode veilig thuis. Onze begeleidingsstructuur staat beschreven in het Ondersteuningsplan (website), inclusief functionarissen en hun specifieke taken.

3a2. Begeleiding Anderstaligen (leerlingen die korter dan 6 jaar in Nederland wonen; website)
Het bieden van een veilig didactisch klimaat is voor elke leerling belangrijk en zeker voor de groep anderstaligen. Een belangrijke voorspelling voor de mate waarin immigrantenleerlingen integreren is óf en in welke mate zij zich thuis voelen in hun nieuwe omgeving en op school. Onze twee Coördinatoren Anderstaligen hebben als taak om deze groep leerlingen op te vangen en wegwijs te maken binnen onze organisatie. Daarnaast implementeren zij het beleid voor anderstaligen in de school en meer specifiek in de vaklessen.
3a3. Sint-Jansdag
Ieder jaar organiseren we de Sint-Jansdag. Een door leerlingen en personeel breed gedragen dag waarop onze waarden en normen op een andere manier beleefd worden. Er zijn die dag gastsprekers die in gesprek gaan met onze leerlingen. Daarnaast worden we bijgestaan door organisaties zoals Halt en Humanitas (notitie Respectvol omgaan met elkaar, website).
3a4. Pesten
Als plagen pesten wordt is er een grens overschreden. Binnen onze school is die grens heilig, hoe moeilijk deze soms ook te bepalen is. Uitgangspunt is het slachtoffer: zodra hij het gedrag als pesten ervaart, is er sprake van pesten. Preventief besteden we veel aandacht aan de sociale samenhang en het creëren van hechte groepen met een harmonische sfeer; iedere leerling doet ertoe! Het probleem bij pesten is vaak dat het slachtoffer uit angst voor represailles zijn mond houdt, zodat je afhankelijk bent van klasgenoten of allerlei non-verbale signalen om achter pestgedrag te komen. Medewerkers hebben dan ook de taak alert te zijn op dergelijke signalen en daarna adequaat op te treden. In het Anti-Pestprotocol (inclusief stroomschema, website) staan mogelijke interventies beschreven en wordt ook ingegaan op preventieve maatregelen. Onze Anti-Pestcoördinator (APC) begeleidt mentoren en leerlingcoördinatoren bij de aanpak van pestgedrag. Hij neemt in dat geval een adviserende en faciliterende rol in.
3a5. SOVA (Sociale vaardigheidstraining)
In de brugklas wordt een SOVA training aangeboden aan leerlingen die het moeilijk vinden om contact te leggen met schoolgenoten of die het juist lastig vinden om de ander voldoende ruimte te geven. Deze training wordt al jaren gegeven door dezelfde externe partij.
3a6. Psychosociale vaardigheidstraining
Deze training is bedoeld voor leerlingen die om welke reden dan ook, (tijdelijk) de verbinding met school kwijt zijn of kwijt dreigen te raken. Leerlingen worden aangesproken op hun kracht, daar ligt de focus en minder op het probleem. Er wordt oplossingsgericht gewerkt. Relativeren, zelfvertrouwen, levenskracht, veerkracht en omgaan met tegenslagen zijn sleutelbegrippen. De training bestaat uit 3 dagdelen.
3a7. De Gezonde School
We hebben een samenwerking met De Gezonde School. Deze organisatie werkt aan onderwerpen op het snijvlak van gezondheid en onderwijs. Onze Gezonde School coördinator heeft binnen de school de regie over gezondheidsbevordering en maakt beleid op dit punt. Zij onderhoudt tevens de contacten met bovengenoemde organisatie. Er zijn twee thema's die in dit kader speciale aandacht krijgen: voeding en seksualiteit (zie WIS - educatie hierna). Wat betreft voeding: in onze kantines is minimaal 80% van het aanbod gezond, dit helpt leerlingen betere keuzes te maken. De komende jaren gaan we een samenwerking aan met onze buurtsupermarkt. Uitgangspunt is om onze leerlingen nog meer te betrekken bij het thema voeding. Het einddoel is dat leerlingen zelfstandig de schoolkantines runnen en dat hierbij gezondheid en duurzaamheid hand in hand gaan.
3a8. Reanimatie
Vanaf schooljaar 2021 - 2022 heeft reanimeren een plaats binnen onze school. Alle leerlingen in klas 2 krijgen verplicht een training reanimeren. In klas 4 hebben leerlingen de keus of ze hun reanimatiebewijs willen verlengen. Docenten worden opgeleid om de training aan klas 2 en 4 te geven. De trainingen worden aangeboden in samenwerking met Fuego.

3a9. Verzuimprotocol (website)
Omdat we belang hechten aan een continue leerproces voor leerlingen en omdat onder verzuim vaak een hulpvraag ligt, hebben we een duidelijk verzuimprotocol en een heldere verzuimregistratie (we halen o.a. gegevens uit MMP). De vakdocenten registreren een leerling die afwezig is in Magister. Iedere dag wordt er door een medewerker gebeld met ouders van leerlingen die geregistreerd staan als afwezig, maar van wie geen verlofaanvraag of ziekmelding ontvangen is. De mentor en leerlingcoördinator houden Magister nauwgezet bij en voeren gesprekken met leerlingen die (vaak) verzuimen. In het kader van ongeoorloofd verzuim zijn leerplicht en Halt belangrijke externe partners. NB een leerling wordt pas aangemeld bij leerplicht als de mentor of leerlingcoördinator vooraf een gesprek heeft gevoerd met de leerling en ouders. Een uitnodiging voor het verzuimspreekuur van leerplicht, komt dus nooit als een verrassing (bijlage 3 stappenplan bij ongeoorloofd verzuim).
3a10. Verwijdering uit de les
Bij ernstig storend gedrag kan een leerling uit de les worden verwijderd. Na verwijdering uit de les meldt een leerling zich direct bij het Studie- en Servicepunt (SSP). Van daaruit wordt een bericht gestuurd naar ouders, mentor en leerlingcoördinator. Na een gesprek met de betrokken docent en de leerling, kan aan de leerling een straf opgelegd worden. Indien gewenst kan de ouder via de mail contact opnemen met de betreffende docent (bijlage 4 Ontzegging tot de les/schorsing, officiële regels).
3a11. Lesuitval
Lesuitval houden we nauwgezet bij en we sturen gericht op het beperken van lesuitval. Preventief zorgen we ervoor dat zoveel mogelijk activiteiten in een activiteitenweek (4X per jaar) gepland worden. We gaan kritisch om met verzoeken voor buitengewoon verlof van medewerkers. Indien dit verlof is toegezegd dan wordt een les in principe verplaatst naar een ander moment. Als de kans groot is dat een docent op korte termijn langdurig gaat uitvallen, ondernemen we direct stappen: we gaan het gesprek aan met de vakgroep en/of we gaan met hulp van (het netwerk van) onze HR medewerker op zoek naar vervanging. Mocht een les onverwacht uitvallen, dan worden de roosters van de leerlingen zoveel mogelijk gecomprimeerd, zodat de leerlingen later starten of eerder naar huis kunnen. Een eventueel tussenuur kan door leerlingen worden gebruikt om te werken in het SSP of het Stiltelokaal. De ervaringen die we hebben opgedaan in de coronatijd, bieden ook kansen. Zo kan bij lesuitval een andere les van dezelfde jaarlaag gestreamd worden zodat leerlingen geen tussenuur hebben en de les door twee groepen tegelijkertijd gevolgd kan worden. Ook de inzet van de middenkantine voor de opvang van- of les aan grotere groepen leerlingen tegelijkertijd, behoort tot de mogelijkheden.

3b. Veiligheid in de klas
3b1. GOED (Groepsontwikkeling en Dynamiek)
In leerjaar 1 t/m 3 volgen alle leerlingen de training GOED. Deze training levert een flinke bijdrage aan het creëren van sterke klassen met een harmonische sfeer. Tijdens de training is er o.a. aandacht voor (het aanleren van) sociaal vaardig gedrag, samenwerkend leren en geschreven- en ongeschreven regels. De focus ligt op eigen handelen en de relatie tussen leerlingen onderling. Daarnaast is er aandacht voor de relatie tussen docent en leerling en de docent als rolmodel. GOED wordt gegeven door een OPO in samenwerking met de mentor.
3b2. TOPS training
Soms zijn er klassen die niet goed functioneren, waar de chemie tussen klasgenoten niet in orde is en waar de gewenste harmonische sfeer ontbreekt. Zowel voor de leerlingen als de docenten is het in dat geval niet prettig vertoeven en werken in de klas. Omdat deze ongewenste sfeer grote invloed kan hebben binnen de school, ondernemen we direct actie door een TOPS training in te vliegen, zodat de betreffende klas weer op de rails komt. Tijdens de bijeenkomsten leren de leerlingen elkaar ‘verantwoordelijk te zijn én te handelen’. Onder meer het onderwerp ‘moreel redeneren’ wordt besproken en geoefend. De training wordt gegeven door dezelfde externe partij die de SOVA training geeft.
3b3. OoM (Onderwijs op Maat)

Uit de resultaten van de Leerlingthermometer (School en Veiligheid) blijkt dat ruim 97% van onze leerlingen de klas als veilig ervaart en dat is een mooi percentage. Toch kan een leerling zich om allerlei redenen onprettig voelen in de klas, bijvoorbeeld omdat hij niet kan voldoen aan bepaalde verwachtingen van een docent. Docenten zijn er voor de vorming, de ontwikkeling en het leerproces van de leerlingen. Het is dus belangrijk dat de relatie leerling - docent, goed is. We hebben hierboven besproken welke preventieve acties we ondernemen om van de klas een hechte groep te maken waarbij de nadruk vooral ligt op de relatie leerling - leerling (GOED - TOPS). In de begeleiding van (nieuwe) collega's is er veel aandacht voor de relatie leerling - docent. In schooljaar 2019 - 2020 is een training OoM (Onderwijs Op Maat) gestart, waarin deze relatie centraal staat. Bij het SWV is hiertoe een groepsarrangement aangevraagd met de titel: *'Pro - sociaal gedrag, het versterken van het pedagogisch didactisch klimaat op het Sint-Janslyceum'*. De training wordt 3 jaar gegeven volgens het 'train de trainer' principe zodat na deze periode de werkwijze geborgd is.

3b4. WIS - educatie (Weerbaar in seksualiteit)

We vinden het onderwerp seksuele vorming belangrijk. Niet alleen de 'technische' kant ervan die tijdens de biologieles aan de orde komt, maar ook thema's zoals grenzen, dwang, macht en gelijkheid in relaties. Ten aanzien van deze laatste thema's hebben we gekozen voor een doorlopende leerlijn voor klas 1 t/m 4. We werken met innovatief lesmateriaal rondom specifieke thema's m.b.t. seksuele weerbaarheid, waaronder een Escaperoom en een kaartspel. Dit kaartspel helpt leerlingen zicht te krijgen op hun eigen waarden en normen. In de Escaperoom leren leerlingen wat de gevolgen kunnen zijn van het doorsturen van seksueel getint beeldmateriaal, hoe ze kunnen handelen als ze hiermee in aanraking komen en de strafbaarheid ervan. Tijdens de lessen weerbaar in seksualiteit zijn begrip en inlevingsvermogen belangrijke voorwaarden.

3b5. LBV (Levensbeschouwelijke Vaardigheden)

LBV is een bijzonder vak op het Sint-Janslyceum ontwikkeld door eigen docenten. Het is een vak waarbij vormend onderwijs gegeven wordt. Waar waarden en normen onderwerp van gesprek zijn en waar leerlingen nadenken over zichzelf, hun waarden, wensen en verantwoordelijkheden. Leerlingen leren tijdens LBV o.a. keuzes te maken en besluiten te nemen. In de brugklas wordt de lessen seksuele vorming gegeven door de docenten LBV.

3c. Veiligheid buiten de klas

3c1. Surveillanten

Ook qua veiligheid buiten de klas speelt de mentor een belangrijke rol. Omdat bij het onderwerp veiligheid buiten de klas allerlei factoren een rol kunnen spelen zijn er meer personen die een taak hebben als het gaat over dit onderwerp. Zo kunnen leerlingen met al hun vragen terecht bij het SSP (Studie- en Servicepunt), een centrale plek in de school waar altijd een medewerker aanwezig is. Ook als een leerling verwijderd is uit de les, wordt hij/zij opgevangen in het SSP. De medewerker bij het SSP brengt via een standaardmail ouders, mentor en leerlingcoördinator op de hoogte van de verwijdering. De surveillant in het SSP volgt een duidelijk omschreven procedure.

Er lopen iedere dag surveillanten in het gebouw, op het schoolterrein en in de directe omgeving. Omdat deze personen continue met leerlingen optrekken hebben zij goed zicht op wat er zich afspeelt en kunnen zij snel en adequaat reageren als de omstandigheden dat vragen. Omdat de surveillanten dichtbij de leerlingen staan en laagdrempelig zijn, spelen zij ook een belangrijke rol in de sociale controle.

NB Incidenten van verbale en fysieke agressie, worden altijd gemeld bij de veiligheidscoördinator.

3c2. Ongewenst bezoek

Daarnaast kunnen zij snel signaleren of er ongewenst bezoek op het schoolterrein aanwezig is. Indien er sprake is van 'indringers' wordt dit in de regel snel opgemerkt. In dat geval wordt deze persoon of groep aangesproken en naar buiten begeleid. Indien de situatie daarom vraagt, wordt er een foto gemaakt van de persoon of groep. De schoolleiding kan een toe-

gangsverbod uitreiken. Ieder incident zoals hiervoor beschreven, wordt door de surveillant gemeld bij de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator verzamelt alle meldingen in een mapje op de computer.

3c3. Diefstal of vernieling

Op materieel terrein wordt de veiligheid binnen school bevorderd door het feit dat iedere leerling een persoonlijk kluisje heeft. Diefstal van eigendommen kan hierdoor effectief worden voorkomen. Daarnaast staan er verspreid op het schoolterrein 10 camera's die preventief werken én gedrag registreren zodat personen mogelijk ter verantwoording kunnen worden geroepen. Ieder incident wordt gemeld bij de veiligheidscoördinator. Als de veiligheidscoördinator daartoe reden ziet, kunnen kleding, tassen en kluisje (preventief) worden gecontroleerd. Mocht er zich iets voordoen dan zijn er goede en snelle contacten met onze vaste contactpersoon bij de politie.

3c4. Verboden middelen

Het bezit van een wapen, vuurwerk, alcohol of drugs is verboden. Als een leerling wordt betrapt op het bezit van deze middelen, wordt de veiligheidscoördinator op de hoogte gebracht. Ouders worden direct ingelicht en de leerling wordt naar huis gestuurd. Het voorval wordt gemeld bij de teamleider die samen met de veiligheidscoördinator de vervolgstappen bespreekt. Als de veiligheidscoördinator daartoe reden ziet, kunnen kleding, tassen en kluisje (preventief) worden gecontroleerd. Indien nodig wordt de politie geïnformeerd en/of aangifte gedaan.

3c5. Project School&Veiligheid

Het Sint-Janslyceum is een actieve partner in het project School en Veiligheid; de veiligheidscoördinator is lid van de werkgroep. In dit project werken alle scholen in de gemeente 's-Hertogenbosch samen met Halt, de politie, de GGD en de gemeente. Er zijn korte lijnen tussen deze partners hetgeen de communicatie en daadkracht vergroot. Twee keer per jaar is er een studiemiddag voor de veiligheidscoördinatoren: personen die binnen hun school uitvoering geven aan de afspraken die gemaakt zijn binnen het project. Er is een samenwerkingsovereenkomst School&Veiligheid 2019 - 2024 ondertekend door alle schoolleiders.

3c6. Verkeersveiligheid

In alle brugklassen wordt tijdens de introductieperiode aandacht besteed aan verkeersveiligheid. We besteden dan aandacht aan de school-thuisroute en andere zaken rondom veilig verkeer. We doen dit in de brugklas omdat leerlingen naar een andere school gaan en in een andere levensfase komen. Er worden andere eisen gesteld aan kennis, houding en gedrag in het verkeer. We vinden dat ook ouders bij dit onderwerp een belangrijke rol kunnen spelen. Daarom adviseren we hen standaard om vóór de eerste schooldag de school-thuisroute met hun kind te fietsen en daarbij gevaarlijke punten te benoemen en te bespreken (bijlage 5 boekje met brugklasinformatie: Verkeersveiligheid).

3d. Op het gebied van het pedagogisch klimaat zijn de volgende documenten van belang

3d1. Klachtenregeling seksuele intimidatie (website)

Officieel heet deze regeling van OMO: Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs. In de regeling staan de personen van de klachtencommissie genoemd inclusief hun functie. Daarnaast is de procedure te vinden voor het indienen of intrekken van een klacht evenals de behandeling van een klacht. Een incident wordt altijd gemeld bij de veiligheidscoördinator.

3d2. Integriteitscode OMO (website)

De integriteitscode beschrijft wat goed handelen is volgens de vier basisprincipes: menselijke waardigheid, algemeen welzijn, solidariteit en gedeelde verantwoordelijkheid. Deze integriteitscode is de basis van ons handelen en van alle andere regelingen.

3d3. Schoolplan (website)

Een document dat richting geeft aan onze ambities voor de komende jaren: 2020-2024.

3d4. Schoolgids (website)

In de Schoolgids is informatie opgenomen over allerlei onderwerpen. Van onze gedeelde waarden en visie op onderwijs, tot lestijden en overgangsnormen.

3d5. Leerlingenstatuut (website)
In het leerlingenstatuut staan rechten en plichten van leerlingen omschreven. Het leerlingenstatuut wordt om de vier jaar geactualiseerd. De eerstvolgende update is in juli 2023.
3d6. Ondersteuningsplan (voor leerlingen; website)
In dit beleidsplan wordt de algemene gang van zaken bij leerlingondersteuning beschreven en de specifieke rollen bij deze ondersteuning van vakdocent, mentor, leerlingcoördinator, zorgcoördinator en ondersteuner passend onderwijs. Daarnaast komen o.a. de rol en invulling van de vertrouwensgroep aan de orde, de rol en werking van het ZIT en ZAT, de omgang met langdurig zieke leerlingen en de omgang met leerproblemen zoals dyslexie en dyscalculie. Ook de relatie met externe partners wordt hierin uitgelegd.
3d7. Document gedragscodes en incidentenregistratie
Op een school als het Sint-Janslyceum met zo'n 1800 leerlingen en 170 medewerkers, ontkom je er niet aan om met elkaar een aantal afspraken te maken. Als afspraken niet gerespecteerd worden, wordt dit in een document bijgehouden door de veiligheidscoördinator of preventiemedewerker, afhankelijk van het soort incident. Het doel van dit document is een beeld te krijgen van de incidenten die zich voordoen en met welke frequentie. Door te registreren kan de veiligheidscoördinator gericht actie ondernemen en waar nodig beleid aanpassen. Afspraken rondom gedrag, zijn terug te vinden in de schoolgids, de notitie Respectvol omgaan met elkaar en het Leerlingenstatuut (website).
3d8. Klachtenregeling
In het klachtenreglement staat beschreven hoe ieder lid van de schoolgemeenschap indien gewenst een klacht kan indienen. Over het algemeen hanteren we het principe dat een klacht zo laag mogelijk in de organisatie wordt afgehandeld en dat, als naar het gevoel van de klager de zaak niet voldoende is opgelost, dan naar een hogere instantie kan worden opgeschaald. In dit kader past ook het voorschrift dat een klacht pas extern kan worden ingediend, als het gehele interne circuit is doorlopen en er geen acceptabele oplossing is bereikt. Klachtafhandeling gebeurt in eerste instantie en zoveel mogelijk op schoolniveau. Lukt dit niet dan kan de klachtencommissie van OMO ingeschakeld worden. In de Klachtenregeling OMO staan de te nemen stappen beschreven (website).
3d9. Uitgangspunten jaaragenda
Uitgangspunt voor de jaaragenda is zo min mogelijk lesuitval. Daarnaast worden allerlei extra activiteiten die het leren en werken aan een school als de onze plezierig en compleet maken, in één van de 4 activiteitenweken gepland. De vakantieplanning is conform de voorschriften en adviezen van het Rijk en het Brabants Overleg Vakantieplanning (BOV).
3d10. Verzuim- en verlofprotocol (website)
In dit protocol staat omschreven hoe het Sint-Janslyceum omgaat met de verplichtingen en mogelijkheden vanuit de leerplichtwet. In de leerplichtwet staat omschreven welke leerlingen verplicht les dienen te volgen; welke vormen van verlof, kortdurend of langdurig, verleend kunnen worden en hoe wordt opgetreden bij overtreding van de regels.

4. Arbeidsomstandigheden

Het is in het kader van het veiligheidsbeleid ook belangrijk de arbeidsomstandigheden van medewerkers en leerlingen goed in het oog te houden. Een deel hiervan is al in het item materiële veiligheid besproken.
4a. Veiligheid personeel
Er is een arbobeleidsplan aanwezig waarin o.a. de mogelijkheden van preventief medisch onderzoek zijn opgenomen. Te denken valt aan onderzoeken die te maken hebben met gehoor (docenten lichamelijke opvoeding) en zicht (beeldschermwerkers). M.b.t. Corona verwijzen we naar de website van Argo Advies: '*EHBO-kit eerste hulp bij thuiswerken'*. Het directielid personeelszaken is tevens preventiemedewerker. De preventiemedewerker vormt samen met het personeelslid HR, hoofd- en coördinator BHV en de secretaris van de MR, de Arbo-commissie. Er is aandacht voor psychosociale arbeidsbelasting (werkdruk, welbevinden, discriminatie enz.)

die o.a. wordt gemeten in het MTO en middels de enquête werkdruk. De resultaten leiden tot een plan van aanpak. Alle enquête uitslagen worden via SharePoint gedeeld en besproken in de teams. Incidenten in de klas worden gemeld bij de preventiemedewerker en geregistreerd. Een van de personeelsleden is vertrouwenspersoon voor personeel. Binnen de scholengroep OMO kunnen vertrouwenspersonen uitgewisseld worden. Klachten die betrekking hebben op persoonlijke integriteit, seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) of discriminatie, worden gemeld en in behandeling genomen/afgehandeld via OMO.

4b. Begeleiding nieuwe docenten

We vinden het belangrijk om docenten die starten op het Sint-Janslyceum, goed voor te bereiden op hun nieuwe omgeving. Er is beleid gemaakt zodat deze groep goed en gestructureerd begeleid wordt. Voor deze docenten is het belangrijk om ervaringen te delen; een ervaren collega begeleidt de groep en is vast aanspreekpunt. Er is een informatiebundel en draaiboek 'Begeleiding&beoordeling nieuwe docenten'. Elk jaar wordt dit materiaal geactualiseerd.

4c. RI&E

De RI&E focust niet alleen op de materiële kant, maar heeft ook aandacht voor welzijn, werkdruk, psychische belasting e.d. In de RI&E worden dus ook deze risico's geïnventariseerd en in het plan van aanpak betrokken. Het directielid met personeelsbeleid in de portefeuille, coördineert de RI&E.

4d. CAO-OMO

De Raad van Bestuur van OMO heeft voor het voltallige personeel een aparte CAO afgesloten, de CAO-OMO. In deze CAO is o.a. veel aandacht voor werkdruk en welzijn. Bovendien maakt deze CAO het mogelijk dat diverse taken binnen de school worden gefaciliteerd. Met dit overzicht is het makkelijk om de kwaliteit te bewaken. Vanuit school is het initiatief gekomen om onder het personeel een enquête af te nemen over werkdruk. De uitslag heeft er toe geleid dat het mentoraat beter gefaciliteerd wordt. Daarnaast wordt op korte termijn het DUO mentoraat ingevoerd, waardoor het aantal leerlingen per mentor gehalveerd wordt.

4e. Rouw en verdriet

Bij een overlijden van een leerling of medewerker is er vaak sprake van heftige emotie. Tegelijkertijd moet er veel geregeld worden. Er is een draaiboek aanwezig dat functioneert als leidraad en handleiding. Dit draaiboek voorkomt fouten en vergissingen en zorgt dat essentiële zaken niet vergeten worden. De bedoeling van het draaiboek is om bij het overlijden van een leerling of medewerker, personen en processen zo goed mogelijk op te vangen en te begeleiden.

4f. Verzuim

Van elk personeelslid wordt eventueel verzuim bijgehouden door de kerndirectie en de directleidinggevende en gemeld aan de werkgever OMO en aan de Arbodienst. Eens per kwartaal worden de verzuimkarakteristieken per personeelslid opgemaakt en geëvalueerd. Als daar reden toe is gaat een TL naar aanleiding van verzuim in gesprek met een collega. Eventueel sluit een collega van Argo Dienst aan.

4g. Groepsgrootte

De maximum groepsgrootte is bepaald op 32. Als er binnen de brugklasafdeling geschoven kan worden met leerlingen, wordt geprobeerd om de mavo- en mavo/havo brugklassen niet tot het maximum in te delen.

4h. Extra taken

Al eerder is gesteld, dat de veiligheid gediend is met allerlei inzet van personeel. Omdat binnen de school elke extra taak wordt gefaciliteerd en gedocumenteerd is de uitvoering niet meer afhankelijk van de inzet van een liefhebber, maar wordt het ervaren als een taak waarvoor men beloond wordt en waaraan eisen gesteld mogen worden. Dat heeft een positieve invloed op de kwaliteit van uitoefening van taken (bijlage 6 Formatieplan inclusief overzicht taken).

4i. Materieel

Naast wat al onder het kopje materiële veiligheid is opgenomen kan verder gezegd worden dat we streven naar optimale omstandigheden zodat lessen zo prettig mogelijk kunnen verlopen. Zo is in de laatste jaren een deel van het leerlingenmeubilair vernieuwd en zijn alle lokalen

voorzien van een computer met beamer. Daarnaast is de meerderheid van de lokalen voorzien van een smartboard/digibord en investeren we continue in actuele middelen. Zo zijn dit schooljaar opnieuw 15 smart tv's aangeschaft. In de hele school is een wifi-netwerk aanwezig.

4j. Organogram

In het organogram van de school is duidelijk te zien waar de school voor staat: korte lijnen tussen de werkvloer en de leiding. Daarom is gekozen voor een kleine kerndirectie met daarnaast teamleiders die o.a. afdelings- en personeelsbeleid in hun portefeuille hebben. De teamleiders worden op hun beurt weer ondersteund door leerlingcoördinatoren voor de uitvoering van het leerlingenbeleid.

4k. Communicatie

Het Sint-Janslyceum vindt transparante en duidelijke communicatie met alle betrokkenen zeer belangrijk. Eén van de directieleden heeft communicatie in de portefeuille. Communicatie speelt een belangrijke rol en is een belangrijke factor om een gezond pedagogisch klimaat te scheppen. Daarom hecht school veel waarde aan een goede communicatie over gedachten en standpunten. Veel informatie is terug te vinden in de Schoolgids die gepubliceerd staat op de website. Daarnaast is de website (www.sjl.nl) een belangrijke informatiebron voor actuele informatie. Ouders worden via de mail op de hoogte gehouden van actuele zaken en ontwikkelingen. Alle berichten die vanuit het directielid communicatie aan leerlingen gericht zijn, worden ter informatie ook naar de ouders verstuurd. Tweemaal per jaar worden er driehoeksgesprekken georganiseerd met leerling, ouders en mentor. De data zijn in de jaaragenda opgenomen. Alle *interne communicatie* verloopt via SharePoint.

4l. Op het gebied van de arbeidsomstandigheden zijn de volgende documenten van belang

4l1. Formatieplan

In dit plan staat omschreven hoe de beschikbare formatie wordt omgezet in concrete activiteiten.

4l2. RI&E

In het RI&E staat een inventarisatie van mogelijk risicovolle situaties in het gebouw of directe omgeving, o.a. op het gebied van welzijn en milieu; aan het RI&E is een plan van aanpak gekoppeld hoe de risico's nog verder te verkleinen.

4l3. CAO-OMO en arbodienst

In de CAO staan rechten en plichten van het personeel omschreven. Er staan o.a. afspraken in gericht op duurzame inzetbaarheid en de ontwikkeling van medewerkers. Daarnaast worden afspraken genoemd die gericht zijn op de toekomst zoals de regio-aanstelling van nieuwe collega's en het terugdringen van uitzendarbeid en inleen - constructies. Sinds augustus 2019 begeleidt Argo Advies op school alle zaken die spelen bij arbeid en gezondheid. Gezond werken en kijken naar mogelijkheden zijn uitgangspunt. Argo Dienst komt liever al in actie vóór het nodig is dat een medewerker zich ziekmeldt.

5. Procedures

Op onze school is in diverse procedures vastgelegd op welke wijze nieuw beleid tot stand komt, hoe dit beleid wordt geïmplementeerd en op welke wijze nieuw beleid wordt geëvalueerd. Hierboven is bij elk deelonderwerp verwezen naar de onderliggende stukken, waarin de procedures staan omschreven. In het Professioneel Statuut en het Schoolmanagementstatuut staat verder beschreven welke persoon binnen het managementteam waarvoor verantwoordelijk is. Het Schoolmanagementstatuut is te vinden op de website (bijlage 7 Professioneel Statuut).

6. Afsluiting

Bovenstaande geeft de gang van zaken weer zoals die geldt in juli 2021. De onderliggende stukken waarnaar verwezen wordt in dit document zijn terug te vinden op de website.

Bijlage 1 Namenlijst

Interne functies/taken

Veiligheidscoördinator	Paulien Pierro
Preventiemedewerker	Frank Meertens
Hoofd- en coördinator BHV	Dorien van de Camp
Surveillanten	Rob Ludwig, conciërges
Ondersteuningsteam	Titia Bruijn (oco), Liesbeth van Hout (oco), Beppy de Groot (opo), Marlies van den Elzen (opo), Bregje Wolfs (smw), Anouk Kleinpenning (ggd), Didi van Schijndel (Mytyl school)
Vertrouwensgroep leerlingen	Mieke van de Sande, Sengül Çelik, Jurgen van Puijenbroek
Vertrouwenspersoon personeel	Mieke van de Sande
APC (anti-pestcoördinator)	Sara Laabdi
Gezonde School Coördinator	Linda van Rijnsbergen
Arbo commissie MR	Dorien van de Camp, Muriel de Vries, Frank Meertens

Externe partners

OMO

Binnen het Ondersteuningsteam	SMW (school maatschappelijk werk), GGD, Mytyl school
SWV (Samenwerkingsverband)	Scholenoverleg, OPO, ACT
Project School en Veiligheid	deelnemende scholen, gemeente, politie, Halt, ggd, lp
Gemeente	Leerplicht
Politie	Suzan van Zoggel
Halt	Hester de Boer & Yvonne van der Zanden
PowerUp 073	Murat Dogan
De Gezonde School	Carla Schoot (ggd)
WIS (Weerbaar in seksualiteit)	Wietske Kruyswijk
SOVA/TOPS trainingen	Sandra de L'Ór
Humanitas	divers
Fuego	divers
Arbodienst/Argo Advies	Koen Mickers

Bijlage 2 Protocol afname SE RIVM-maatregelen LO-zalen, aula en schoolgebouw
14 mei 2020

Beste leerlingen, examenkandidaten,

Om de afname van de SchoolExamens (SE) op school veilig en goed te laten verlopen (en volgens de richtlijnen van het RIVM) willen we dat je onderstaand reglement goed doorneemt:

- op het terrein en in school houd je altijd 1,5 meter afstand van elkaar en het personeel;
- je volgt altijd de instructies van het aanwezige personeel op;
- indien je verkouden bent / koorts hebt mag je niet deelnemen aan het SE en blijf je thuis; meld je af;
- zorg dat je ruim op tijd, maar niet veel te vroeg aanwezig bent;
- je stalt je fiets op het middenterrein, er is voldoende ruimte;
- kijk voorafgaand aan je afname goed in welke ruimte de afname is en gebruik de looplijnen van de plattegrond (zie onderstaand en volgende pagina);
- je gaat direct naar het lokaal van afname, je maakt geen gebruik van je kluisje;
- je houd je aan de aangegeven bewegwijzering voor de ingang van de lokalen ivm de veiligheid;
- bij de ingang van de school / LO-zalen maak je verplicht gebruik van de aangeboden ontsmettingsmiddelen;
- je volgt de aangegeven looproute, in de school is deze voornamelijk éénrichting; ga hier niet tegenin;
- je neemt alleen je benodigde spullen mee in het lokaal, de rest van de spullen (ook je jas) doe je in je tas en plaats je op de aangegeven plek; in de LO-zaal zal dit voorin de zaal zijn;
- je werk ligt klaar op tafel; de surveillanten zullen aangeven waar je mag gaan zitten; je wacht met het bekijken / starten van je toets op toestemming van de surveillant;
- de surveillanten zullen beschermmiddelen dragen (handschoenen evt bril);
- na het afronden van je werk laat je dit op de hoek van je tafel liggen, dit wordt door de surveillant opgehaald;
- je bent zelf verantwoordelijk voor het inleveren van je werk (denk aan nummeren van het aantal blaadjes);
- je mag het lokaal op teken van de surveillant eventueel eerder verlaten, maar nooit eerder dan een half uur na aanvang;
- tussen de afname / wisseling van lokaal zullen de tafels en stoelen worden gereinigd;
- na afname van de toets verlaat je het schoolgebouw en terrein zo spoedig mogelijk;
- je kunt gebruik maken van de toiletten in het schoolgebouw, doe dit zo min mogelijk; houd hier rekening mee in je looproute; was je handen!; tijdens de toets is toiletbezoek niet toegestaan;
- de afnameregels zoals die gewoonlijk gelden (zie hieronder) en het gewone reglement (zie website www.sjl.nl/leerlingen/PTA) van het SE blijft van kracht;

LET OP:
- alle toetsen starten (ook verlengde toetstijd) op reguliere tijden;
- kluisjes kun je niet gebruiken; kantine is niet open;
- houd je echt aan de 1,5 meter afstand voor je eigen veiligheid maar ook voor anderen;

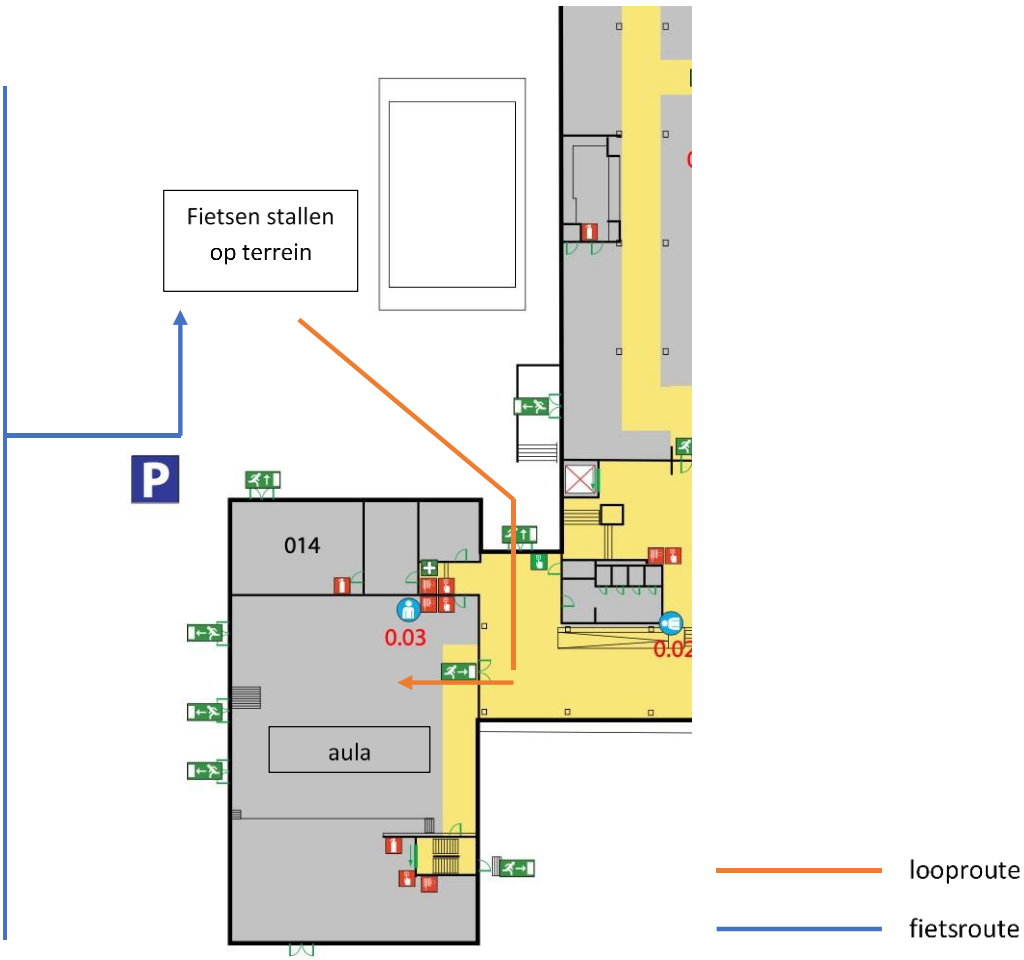
Tijdens het maken van de toetsen / SE-werken:

- telefoon - horloge - iPad - etui zijn niet toegestaan in het lokaal van afname; ook niet in de telefoontas in het lokaal; stop deze nu in je tas zoals hierboven aangegeven;
- het bij zich hebben van mobiele telefoon wordt gezien als fraude; laat telefoons, samen met je niet benodigde spullen in je tas;
- het lokaal is alleen toegankelijk met toegestane hulpmiddelen; er mogen geen spullen van elkaar geleend worden;
- let op de instructie voor je GR bij wiskunde (alleen bij SE);
- zorg dat je in het juiste lokaal zit, let dus op de indeling van je klas / lesgroep;
- zorg dat je op tijd bij het lokaal bent; te laat komen gaat van je toetstijd af en je stoort anderen; na een half uur word je niet meer toegelaten in het lokaal;

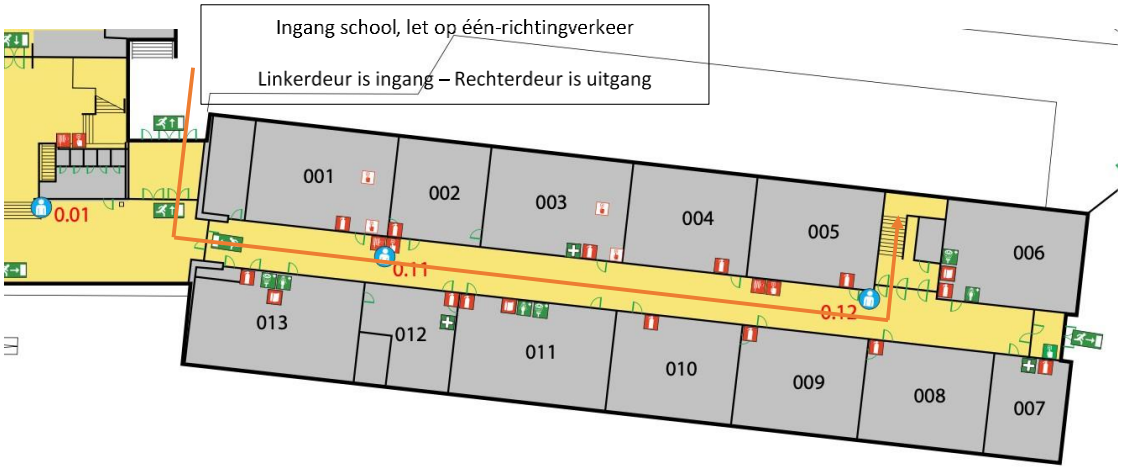
Voor / na het maken van de toetsen / SE-werken:

- wees stil en rustig op de gangen en op het terrein; er zijn toetsen met verschillende tijden, dus houd rekening met elkaar;

Ik wens je veel succes bij de voorbereiding en het maken van je schoolexamens. Laten we er samen voor zorgen dat de afname op een veilige manier mogelijk is!


Fietsen stallen
op terrein
P
014
0.03
0.02
aula
looproute
fietsroute

Ingang fiets
0.15
0-32
0-31
0.14
LO4
(032)
LO3
(031)
0-32
0-31
TN1-027
TN1-028
Fietsenstalling
0-29
0-30
LO1
(029)
LO2
(030)
Ingang school
0.13
001
002
003
004
005
006
0.11
0.12
013
012
011
010
009
008
007
0-29
0-30
Ingang fiets
looproute
fietsroute


Ingang school, let op één-richtingverkeer
Linkerdeur is ingang – Rechterdeur is uitgang
0.01
001
002
003
004
005
006
0.11
0.12
013
012
011
010
009
008
007

Bijlage 3 De te volgen stappen bij ongeoorloofd verzuim en te laat in de les

1 **t/m 7 keer te laat/lesuren ongeoorloofd verzuim**
de mentor/leerlingcoördinator gaat in gesprek met leerling en ouders

2 **8 t/m 15 keer te laat/lesuren ongeoorloofd verzuim**
1. naam via de mail melden bij Paulien Pierro
2. leerling wordt opgegeven voor het verzuimspreekuur van leerplicht op school, met de leerplichtambtenaar die aan school verbonden is
3. leerling krijgt tips/hulp en een officiële mondelinge waarschuwing

3 **meer dan 16 keer te laat/lesuren ongeoorloofd verzuim in een periode van 4 aaneengesloten lesweken**
1. naam melden bij de teamleider die de leerling vervolgens meldt bij DUO
2. gesprek volgt op het bureau van leerplicht met de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont
3. leerlingen tot 18 jaar krijgen een schriftelijke waarschuwing/melding bij Halt

4 bij herhaling kan er een proces verbaal opgemaakt worden

Afspraken

Eerst intern dan pas extern: een leerling kan pas gemeld worden voor het verzuimspreekuur als er een gesprek met leerling en ouders heeft plaatsgevonden. De datum waarop dit gesprek heeft plaatsgehad wordt geregistreerd.

En verder

Bij de gesprekken met leerplicht is de insteek in eerste instantie altijd zorg, proberen te achterhalen waarom het de leerling niet lukt zich aan de regels te houden en hulp bieden waar mogelijk. Leerplicht benadrukt de preventieve werking die uitgaat of uit kan gaan van een melding. Ze willen om deze reden ook zo vroeg mogelijk betrokken worden.

Ook los van de officiële richtlijnen kan een leerling gemeld worden bij leerplicht. Dit gebeurt alleen als de leerlingcoördinator of teamleider hiertoe redenen heeft.

Bijlage 4 Ontzegging tot de les

- De leerling wordt geïnformeerd over de lesontzegging.
- Ouders worden via de mail van de lesontzegging op de hoogte gebracht.
- De leerling gaat die dag in het SSP werken aan school- gerelateerde opdrachten. De leerlingcoördinator controleert of de opdrachten volgens afspraak zijn gemaakt.
- Ouders worden aan het einde van de dag op school verwacht om met de leerlingcoördinator en hun kind te spreken over de reden van de lesontzegging. Daarnaast wordt besproken hoe de leerling (door aanpassing van zijn gedrag), lesontzegging in de toekomst kan voorkomen.
- De leerlingcoördinator noteert de code ‘ol’ (ontzegging les) in Magister.

Schorsing

- De leerling wordt geïnformeerd over de schorsing.
- Ouders worden schriftelijk (per post) van de schorsing op de hoogte gebracht.
- Als de schorsing langer duurt dan 1 dag wordt hiervan melding gemaakt bij de Onderwijsinspectie.
- De leerling is die dag(en) niet welkom op school en dient thuis te werken aan schoolgerelateerde opdrachten.
- Aan het einde van die dag(en) worden ouders en leerling op school verwacht voor een gesprek over de reden van de schorsing en hoe schorsing in de toekomst (door aanpassing van gedrag) kan worden voorkomen. Daarnaast worden de door de leerling gemaakte opdrachten gecontroleerd.
- De leerlingcoördinator noteert de code ‘sc’ (schorsing) in Magister.

Bijlage 5 Verkeersveiligheid

Aan het begin van het nieuwe schooljaar en tijdens de introductieperiode zullen wij aandacht besteden aan de school-thuisroute en andere zaken aangaande de verkeersveiligheid. Waarom vinden wij dat relevant?

De overgang van de basisschool naar het voortgezet onderwijs kan (andere) gevaren in het verkeer met zich mee brengen.

Nu de leerlingen naar een andere school gaan en in een andere levensfase komen, worden andere eisen gesteld aan kennis, houding en gedrag in het verkeer. De belangrijkste veranderingen:

- naar de basisschool vaker lopen, nu fietsen
- nieuwe route
- fietsen in spitstijden
- fietsen in grotere groepen
- vaak een langere en meer complexe route
- vaker te maken met andere verkeersdeelnemers
- zware boekentas/rugzak achterop, geen optimale controle over de fiets
- na schooltijd steeds vaker zelf naar allerlei activiteiten fietsen

Tip

Het is goed om vóór de eerste schooldag de school-thuisroute met uw kind te fietsen. U kunt de gevaarlijkste punten met uw kind ervaren, bespreken en bekijken of deze eventueel vermeden kunnen worden.

Bijlage 6 Overzicht taken

TAAK	**UREN**
Algemeen	
transport	225
toeslagen lessen	500
Coördinatie	
leerlingcoördinatoren	1761
AOS coördinator	380
secr examen/PTA coördinator	180
decanaat	535
zorgcoördinatie	817
coördinatie reisbeleid	50
ondersteuning Magister/MMP/EL/iPads	50
CPO	490
rekencoördinator	50
anti-pestcoördinator	50
begeleiding nieuwe docenten	150
Leerlingenzorg	
mentoraat lln	6920
mentorlessen	1395
vertrouwensgroep	390
faalangsreductietraining (hele school)	150
diverse trainingen (COTA - Startblokken PLOR)	100
begeleiding ISK leerlingen	200
werkgroep Duurzaamheid	50
Onderwijs Op Maat (totaal)	300

MR	
MR lid (totaal4x 88)	352
MR secretaris	148
MR voorzitter	208
AOS (uitvoering)	
AOS begeleiding 18x30	540
AOS vakdidactisch netwerk	20
AOS onderzoekscoördinator	100
BPS (uitvoering)	
BPS modules	100
BPS tutoren	50
DIVERSEN	
Artistiek Festival	125
vakgroepvoorzitters	420
MEP	30
begeleiding studiereizen 35x10	350
broedplaats	250
musical 4x 45	180
Sint-Jansdag (totaal)	60
diversen (onvoorzien)	500
Subtotaal	**18176**
min AOS subsidie	**660**
Totaal	**17516**
Extra: Ondersteuning/masterclasses	**1230**
TOTAAL	**18746**

Bijlage 7 Professioneel Statuut

Professioneel statuut Sint-Janslyceum

Inleiding
In dit professioneel statuut leggen we de professionele ruimte van docenten formeel vast. Het professioneel statuut geeft zodoende de kaders aan waarbinnen we het onderwijs binnen onze school verzorgen en ontwikkelen. Het professioneel statuut is tot stand gekomen door middel van een 'professionele dialoog' tussen de schoolleiding en docenten en komt dan ook voort uit een gezamenlijk proces van de betrokken actoren. Op deze manier geven we invulling aan de Wet Beroep leraar en lerarenregister (Wet BLL), waarin staat dat het bevoegd gezag van de school in overleg met de docenten komt tot een professioneel statuut.

Om de professionele dialoog binnen onze school vorm te geven is gebruik gemaakt van de handreikingen zoals opgesteld door de VO-raad[1] en de vakcentrales[2]. Hieruit volgt dat dit professioneel statuut is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

1. Doel
2. Professionele ruimte en zeggenschap van de docent
3. Betrokkenheid bij besluitvorming
4. Rollen, verantwoordelijkheden en verhoudingen
5. Randvoorwaarden voor succes

1. Doel

Met dit professioneel statuut wordt kenbaar gemaakt op welke wijze de professionele ruimte van docenten is verankerd binnen de schoolorganisatie. Het opstellen van een professioneel statuut biedt docenten de mogelijkheid om mee te praten over de wijze waarop hun zeggenschap en autonomie wordt vormgegeven. Het professioneel statuut heeft dan ook als doel de professionele ruimte van docenten te waarborgen. Daarnaast dient het professioneel statuut als stimulans voor de professionele dialoog tussen schoolleiding en docenten. Op die manier wordt de betrokkenheid van docenten bij het onderwijskundig beleid van de school gestimuleerd en komen we gezamenlijk tot goed onderwijs voor onze leerlingen.

We zijn ervan overtuigd dat het professioneel statuut pas waarde krijgt op het moment dat dit document wordt 'gedragen' door de gehele schoolorganisatie. Om dit draagvlak te creëren is gesproken over de wijze waarop het professioneel statuut betekenis krijgt binnen onze school.

Een belangrijk uitgangspunt van het Sint-Janslyceum is dat de leraar de belangrijkste bijdrage levert aan de kwaliteit van het onderwijs en de school. De docent maakt het verschil! Om die reden is het belangrijk dat de docent een centrale plek inneemt in de school en betrokken wordt bij alle belangrijke onderwijskundige beslissingen. Kortom: de docent heeft voldoende professionele ruimte nodig om zijn werk goed uit te kunnen voeren. Daarom is de vakinhoudelijke en pedagogisch-didactische zeggenschap van personeelsleden ingebed in het beleid van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat de ontwikkeling van de school sterk wordt bevorderd door docenten die actief hun verantwoordelijkheid nemen.

In dit statuut zetten schoolleiding en docenten uiteen op welke manier zij vorm en inhoud geven aan de professionele dialoog.

[1] Professioneel statuut voorgezet onderwijs, Handreiking voor besturen en schoolleiders, VO-raad (2017)
[2] Professioneel statuut, Handreiking voor leraren en docenten, AOb – federatie van onderwijsvakorganisaties - CNV onderwijs (februari 2018)

2. Professionele ruimte en zeggenschap van de docent

We zien docenten als rolmodellen voor onze leerlingen[3]. Doorlopende professionalisering en deskundigheidsbevordering zijn voor ons onmisbaar, waarbij de vakbekwaamheidseisen van de Wet BIO, Koers 2023 en de kerndoelen uit ons schoolplan[4] maatgevend zijn. Dit wordt door middel van budget en tijd gefaciliteerd door de school[5]. De deskundige en onderzoekende houding van docenten vormt binnen onze school de basis voor goed onderwijs.

Passend bij ons motto 'Sterk in ontwikkeling' wil het Sint-Janslyceum een lerende organisatie zijn waarin medewerkers voortdurend met elkaar streven naar verbetering. Het Sint-Janslyceum stimuleert docenten dan ook hun expertise te ontwikkelen en in te zetten en zij worden hier actief in ondersteund. Naast formele scholing is 'leren van elkaar' een belangrijk uitgangspunt van de school.

Er wordt dan ook gestimuleerd dat docenten samen lessen voorbereiden (*lesson study*) en samen hun lessen evalueren door middel van lesobservaties (*peer review*), leerlingtevredenheidsenquêtes, leerlingenpanels, oudergesprekken en ouderenquêtes. Wederzijds lesbezoek en collegiale consultatie worden gestimuleerd en waar nodig gefaciliteerd. Vakgroepen analyseren de leerresultaten en maken indien nodig een verbeterplan.

Als Academische Opleidingsschool stimuleert het Sint-Janslyceum een onderzoekende houding onder de medewerkers en draagt bij aan een koppeling tussen onderwijskundige theorie en de dagelijkse praktijk van het onderwijs. Daarnaast zal worden gestimuleerd dat docenten samen met de stagiaires actieonderzoek doen naar facetten van de eigen schoolpraktijk.

Voor ieder personeelslid wordt een bekwaamheidsdossier ingericht, waarin de resultaten van de scholing en de deskundigheidsbevordering zijn opgenomen.

De functiemix wordt zodra er ruimte ontstaat, zowel formatief als financieel, zodanig ingevuld dat er sprake is van een impuls voor de professionele ontwikkeling. Een hogere schaal brengt immers ook complexere functie-eisen met zich mee.

Wij zien goed onderwijs niet alleen als een technisch didactische uitwerking van een onderwijskundige opvatting, maar ook als een begrip dat is gebaseerd op onze visie ten aanzien van mens en samenleving[6].
Het is onze stellige overtuiging dat docenten voldoende professionele ruimte nodig hebben om goed onderwijs te kunnen verzorgen. Hiermee bedoelen we dat docenten vanuit onze visie ook de verantwoordelijkheid behóren te dragen voor de vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische processen in de school.

Om hier nog beter invulling aan te geven en het eigenaarschap en effectief leiderschap in onze school te bevorderen, zal er met ingang van het schooljaar 2018-2019 worden gewerkt in kernteams, waarbij elke afdeling een eigen kernteam zal krijgen[7]. Wij verwachten dat hierdoor zowel de zeggenschap van docenten als de innovatiekracht van de school zal worden vergroot.

Iedere leraar is lid van zowel een vakgroep als een afdelingsteam en vaak ook van een kernteam. Dit zorgt voor een grotere betrokkenheid en verantwoordelijkheid bij alle medewerkers en een versterking van de zeggenschap van docenten.

3 Koers 2023, vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017
4 Schoolplan Sint-Janslyceum 2016-2020 (2016)
5 cao OMO, vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2014)
6 Identiteitsnotitie 'Zingeving en goed onderwijs', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2013)
7 Notitie kernteams (2018)

3. Betrokkenheid bij besluitvorming

Binnen onze school is de basis van al ons handelen vertrouwen[8]. We benutten daarbij ieders expertise. We houden elkaar scherp en versterken elkaar. Alleen op die manier kunnen we mét en ván elkaar leren. We hechten dan ook belang aan betrokkenheid en gedeelde verantwoordelijkheid.

Een ieder binnen de school is medeverantwoordelijk om een bijdrage te leveren aan onderwijsontwikkeling. Medewerkers hebben zeggenschap en worden actief betrokken bij de besluitvorming met betrekking tot thema's die voor hen relevant zijn. Op die manier stimuleren we draagvlak en betrokkenheid binnen alle geledingen van de schoolorganisatie.

Het voorgaande geeft al aan dat autonomie van personeelsleden een belangrijke basis is voor ons handelen. Daarom leggen wij de verantwoordelijkheden en dus ook de besluitvorming zoveel mogelijk dáár waar de gevolgen van de besluitvorming worden ervaren (subsidiariteitsbeginsel). Dit betekent dat de vakgroepen, uiteraard binnen de bestaande kaders[9], de inhoud van de lesstof bepalen, alsmede de wijze waarop die lesstof wordt aangeboden, de middelen die daarbij worden gebruikt en de wijze waarop er getoetst wordt. De te hanteren pedagogisch-didactische vormgeving van het onderwijsleerproces en de direct daarmee samenhangende processen worden, eveneens binnen de bestaande kaders, bepaald door de kernteams.

We handelen vanuit een professionele cultuur. Hiermee bedoelen we een cultuur waarbij de deskundigen binnen en buiten onze school de schoolleiding adviseren over het beleid. Voordat beleid wordt vastgesteld zal er altijd overleg plaatsvinden met de docenten, dan wel een afvaardiging daarvan. Afhankelijk van de impact en de reikwijdte van het beleid, kan het gaan om een groep direct belanghebbende docenten, de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad, een klankbordgroep of het voltallige docentencorps.

Een professionele cultuur betekent voor ons niet alleen dat individuele personeelsleden, vakgroepen en teams hun verantwoordelijkheid nemen voor het onderwijs aan de eigen leerlingen of voor het uit te voeren en geleverde werk, maar ook verantwoording afleggen. Ieder is zich bewust van de morele kwaliteit van het eigen denken en handelen en is daarop aanspreekbaar.

Samengevat

1. We handelen vanuit het subsidiariteitsbeginsel (verantwoordelijkheden op het niveau waarop ze thuis horen).
2. Besluiten over de lesstof worden primair genomen door de vakgroep.
3. Besluiten over de pedagogisch-didactische aanpak worden primair genomen door de kernteams.
4. Schoolleiding bepaalt het beleid op basis van adviezen van deskundigen in of buiten de school en na raadpleging van docenten.
5. Verantwoording afleggen is een onderdeel van onze professionele cultuur en geldt voor iedereen.

8 Integriteitscode 'goed handelen', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)
9 Missie en Visie, Schoolplan en andere beleidsdocumenten, werkplannen, wet- en regelgeving etc.

4. Rollen, verantwoordelijkheden en verhoudingen
De verschillende rollen die binnen de school worden ingevuld, zijn gebaseerd op de functiebeschrijvingen in het functieboek OMO. Iedere rol kent eigen verantwoordelijkheden, welke zijn vastgelegd in de functiebeschrijving. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het management zijn bepaald in het schoolmanagementstatuut. Binnen deze kaders krijgen de onderlinge verhoudingen binnen de school vorm en is dit professioneel statuut tot stand gekomen.

Al hetgeen in deze notitie is beschreven doet derhalve niets af aan de verantwoordelijkheden die wettelijk en volgens het managementstatuut[10] van Ons Middelbaar Onderwijs aan de rector toekomen, al dan niet gemandateerd aan leden van de schoolleiding[11], en aan de rechten die wettelijk toekomen aan de medezeggenschapsraad[12].

Ongeacht de verschillende rollen en verantwoordelijkheden binnen de school delen we dezelfde kernwaarden: goed onderwijs, goed mens, goed leven en goed handelen[13].
Deze waarden verdiepen we met elkaar door in dialoog te blijven. Iedereen heeft hierbij andere beginselen, principes en overtuigingen. We staan open voor elkaars standpunten en benutten diversiteit[14]. Een combinatie van kwaliteiten maakt een team of sectie krachtig. Collega's zijn gelijkwaardig en ondersteunen elkaar. Er bestaat gedeelde verantwoordelijkheid en uitdagingen worden gezamenlijk opgepakt. Op die manier kunnen we iedere dag van en met elkaar leren.

5. Randvoorwaarden voor succes
We hechten belang aan het professioneel statuut en we zien dit dan ook niet als een statisch document. Ontwikkelingen in (de organisatie van) het onderwijs kunnen aanleiding geven tot actualisering van het statuut. Indien op enig moment nodig of gewenst door docenten of schoolleiding zullen de afspraken worden herzien of worden er afspraken gemaakt over het naleven van het statuut door docenten en/of de schoolleiding.

We vinden het belangrijk dat de professionele dialoog tussen schoolleiding en docenten blijft worden gevoerd en alle partijen zullen zich hiervoor blijven inzetten, waarbij het uiteindelijke doel is het onderwijs aan onze leerlingen zo goed mogelijk vorm te geven.

Alhoewel de medezeggenschapsraad geen advies- of instemmingsrecht heeft ten aanzien van het professioneel statuut, zien wij de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad wel als een belangrijk klankbord met betrekking tot de professionele ruimte van docenten. Om die reden zullen we jaarlijks met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad de uitvoering van dit professioneel statuut evalueren en bespreken of de indruk bestaat dat er wijzigingen in de statuut nodig zijn.

6. Vaststelling van dit professioneel statuut

Dit statuut is op <datum> vastgesteld door de schoolleiding na consultatie van het voltallige docentencorps en in overleg met de personeelsgeleding van medezeggenschapsraad.

10 Managementstatuut Ons Middelbaar Onderwijs (2011)
11 Schoolmanagementstatuut (2012)
12 Wet Medezeggenschap op Scholen (2018)
13 Koers 2023, vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)
14 Diversiteitsbeleid 'diversiteit & inclusie', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)