

maurick college



Schoolveiligheidsplan Maurick College
maart 2023

Inhoudsopgave

blz.

Hoofdstuk 1	Beleidsmatige aspecten	
	Algemeen	
1.1	Visie op schoolveiligheid	1
1.2	Doelen m.b.t. veiligheid	1
	Organisatie van veiligheid	
1.3	Veiligheids-/Arbo-coördinator	1
1.4	Preventiemedewerker	2
1.5	Bedrijfshulpverlening	2
1.6	Anti-pestcoördinator	2
1.7	Vertrouwensgroep leerlingen	2
1.8	Crisismanagementteam	2
1.9	Sociale vaardigheidstraining	3
1.10	Faalangstreductietraining	3
1.11	Examenvreesreductietraining	3
1.12	Leerlingcoach	3
	Communicatie met belanghebbenden	
1.13	Medezeggenschapsraad	3
1.14	Leerlingenparticipatie	3
1.15	Ouderraad	4
	Samenwerking extern	
1.16	ZorgAdvies Team	4
1.17	Leerplichtconsulent	4
1.18	Politie/Jeugdagent	4
1.19	Brandweer	5
1.20	Jeugdarts	5
1.21	Jeugdverpleegkundige	5
1.22	Jeugdhulpverlening	5
	Klachten	
1.23	Klachtenregeling	5
Hoofdstuk 2	Anti-pestbeleid	6
Hoofdstuk 3	Algemene regels en afspraken	
3.1	Basiswaarden	8
3.2	Schoolregels	8
3.3	Leerlingenstatuut	8
	Preventieve afspraken	
3.4	Afspraken rondom het afnemen van een practicum	9
3.5	Reglement internet en sociale media op het Maurick College	9
3.6	Omgaan met vertrouwelijkheid	9
3.7	Rouwverwerking	9
3.8	Hantering meldcode kindermishandeling	9
	(Sociale) vaardigheden	
3.9	Trainingen personeel	10
3.10	Programma's voor leerlingen	10
	Gezondheid en school	
3.11	Beleid t.a.v. genotmiddelen- en alcoholgebruik	11
3.12	Gezonde voeding	11
	Afspraken rond privacy	
3.13	Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers	11
3.14	Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	11
3.15	Privacy ZorgAdvies Team	12

Hoofdstuk 4 Grensoverschrijdend gedrag	
Schorsing en verwijdering	
4.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen	13
4.2 Procedure schorsing personeel	13
Schoolverzuim	
4.3 Registratie schoolverzuim	13
4.4 Aanpak schoolverzuim	13
Incidentenregistratie	
4.5 Registratie (arbeids-)ongevallen	14
4.6 Registratie grensoverschrijdend gedrag	14
Hoofdstuk 5 Fysieke veiligheid	
Gebouw en veiligheid	
5.1 Bouwtechnisch	15
5.2 Brandveiligheid	15
5.3 Ontruimingsplan	15
Beveiligingsmaatregelen	
5.4 Cameratoezicht	15
5.5 Toezicht en surveillance	16
5.6 Toezicht en afspraken schoolfeesten	16
5.7 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten	16

Bijlage 1: Overzicht functionarissen

Hoofdstuk 1 Beleidsmatige aspecten

Algemeen

1.1 Visie op schoolveiligheid

De kern van onze visietekst is dat het Maurick College een school met lef is waar leerlingen kunnen groeien, mogen ontdekken en willen verbinden.

Een positief en veilig school- en klasklimaat is een voorwaarde om tot leren te komen. We willen een warme en veilige haven zijn, waar iedereen zichzelf kan, mag en durft te zijn om van daaruit te leren verbinden met anderen als basis om zichzelf, de ander en de maatschappij te durven ontdekken.

We bewaken sterk het welbevinden van onze leerlingen en collega's. Binnen onze school heeft elk van hen het gevoel van waarde te zijn. We maken bewust tijd om in dialoog te gaan. We luisteren naar elkaar en spreken onze waardering uit. Zo dragen we bij aan de eenheid en samenhang binnen de school.

1.2 Doelen m.b.t. veiligheid

"Een leefbare school is voor iedereen van belang en dus moet ook iedereen eraan meewerken de school leefbaar te houden"

Dit credo staat hoog in het vaandel van het Maurick College. Binnen onze school wordt er alles aan gedaan om een veilig klimaat te scheppen en te handhaven. Agressie en geweld worden hier niet getolereerd. Door middel van gedragsregels, sanctiebeleid en te appelleren aan de "normale" normen en waarden is deze school actief om invulling aan het veilige klimaat te geven. Klachten worden serieus genomen en worden zorgvuldig afgehandeld.

Een veilig schoolklimaat is een belangrijke voorwaarde voor de leerling om zich op een goede manier te kunnen ontwikkelen in kennis, kunde en vaardigheden. Veiligheid valt uiteen in fysieke veiligheid, bijvoorbeeld het hebben van een BHV-organisatie (bedrijfshulpverlening), maar ook of het gebouw nog voldoet aan alle veiligheidsvoorschriften. Daarnaast is een belangrijk aspect van veiligheid de sociale veiligheid oftewel hoe veilig voel je je op school. Alle aspecten met betrekking tot fysieke en sociale veiligheid zijn gebundeld tot een schoolveiligheidsplan. Jaarlijks wordt er een tevredenheidsonderzoek gehouden onder alle leerlingen, waarin ook expliciet gevraagd wordt naar de sociale veiligheid. De resultaten daarvan worden gebruikt om te onderzoeken hoe de veiligheid hier op school wordt ervaren.

Organisatie van veiligheid

Het Maurick College heeft ervoor gekozen om de taken van de arbo- en veiligheidscoördinator zoveel mogelijk te combineren. De taken op het gebied van de arbeidsomstandigheden zijn bij een aantal personen weggelegd.

1.3 Veiligheidscoördinator/arbo-coördinator

Omdat het Maurick College het onderwerp veiligheid serieus neemt, zijn de taken van veiligheids-/arbo-coördinator neergelegd bij een medewerker. Deze medewerker is samen met de directie verantwoordelijk voor veiligheidszaken in school.

De veiligheids-/arbo-coördinator zet activiteiten op het gebied van veiligheid in werking, betreft de juiste personen bij de uitvoering, is aanspreekpunt en spreekt anderen aan op hun verantwoordelijkheid.

De veiligheids-/arbo-coördinator heeft onder meer de volgende taken:

- opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie;
- uitvoeren van arbo-maatregelen;
- opstellen en actualiseren van het (sociaal) veiligheidsplan;
- uitvoering geven aan de Wet Veiligheid op school;
- agenderen van veiligheidsonderwerpen.

Bij wie de taken van veiligheids-/arbo-coördinator zijn weggelegd, is terug te vinden in bijlage 1.

1.4 *Preventiemedewerker*

Vanuit de Arbeidsomstandighedenwet is elke werkgever verplicht één of meerdere preventiemedewerkers te hebben. De preventiemedewerker is in ieder geval belast met:

- het verlenen van bijstand bij het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E);
- het adviseren van de medezeggenschapsraad;
- de uitvoering van de maatregelen die voortvloeien uit de RI&E, dan wel de medewerking daaraan verlenen.

Bij wie de taken van preventiemedewerker zijn weggelegd, is terug te vinden in bijlage 1.

1.5 *Bedrijfshulpverlening*

De bedrijfshulpverlening bestaat uit een hoofd BHV en 16 BHV-ers. Naast de BHV-ers zijn er ook nog EHBO-ers op school.

Jaarlijks worden er EHBO-/BHV-herhalingstrainingen gevolgd. Daarnaast vinden er jaarlijks een of meerdere ontruimingsoefeningen plaats.

Bij wie de taken van hoofd BHV zijn weggelegd, is terug te vinden in bijlage 1.

1.6 *Anti-pestcoördinator*

Met de invoering van de wet Veiligheid op school is er een nieuwe functionaris toegevoegd aan de veiligheidsorganisatie hier op school. De anti-pestcoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en personeel op het gebied van pesten. Die houdt zich verder bezig met het beleid en het lesaanbod rondom het onderwerp pesten. Daarnaast is deze coördinator vraagbaak voor mentor/coördinator op het gebied van pesten.

Bij wie de taken van anti-pestcoördinator zijn weggelegd, is terug te vinden in bijlage 1.

1.7 *Vertrouwensgroep leerlingen*

De personeelsleden die tot de vertrouwensgroep behoren, gelden voor de leerlingen als eerste aanspreekpunt in crisissituaties of bij vermoedens of klachten over ongewenste intimiteiten en/of seksueel geweld.

De vertrouwensdocenten werken nauw samen met gespecialiseerde externe hulpverleners, zoals de jeugdarts, jeugdverpleegkundige en de schoolmaatschappelijk werker. Zij maken als deskundigen deel uit van de vertrouwensgroep.

Alle leden van deze vertrouwensgroep hebben de plicht vertrouwelijk om te gaan met de verkregen informatie.

Wie momenteel de leden van de vertrouwensgroep zijn, is terug te vinden in bijlage 1.

1.8 *Crisismanagementteam*

Het Maurick college kent een crisis management team (CMT). Bij een crisis, calamiteit of schoolontwrichtende situatie heeft het CMT de algemene leiding, overkoepelende taak richting diverse hulpfunctionarissen en hulpinstanties en stuurt zo nodig schoolintern de diverse functionarissen aan. Ten behoeve hiervan is een draaiboek op school aanwezig.

De samenstelling van het crisismanagementteam is terug te vinden in bijlage 1.

1.9 *Sociale Vaardigheidstraining*

In het eerste en tweede leerjaar wordt bij alle leerlingen de SAQI (School Attitude Questionnaire Internet) vragenlijst afgenomen. Uit deze vragenlijst kan naar voren komen dat de leerling de benodigde sociale vaardigheden mist of dat die vaardigheden moeten worden versterkt. De benodigde training kan door de leerlingencoach worden gegeven.

Wie momenteel deze training verzorgt, is terug te vinden in bijlage 1.

1.10 *Faalangstreductietraining*

Deze training richt zich vooral op leerlingen uit de brugklas. Uit een 'screening' door middel van de zogenaamde schoolvragenlijst selecteert een hiervoor opgeleide docent een kleine groep leerlingen. Daarnaast kunnen mentoren of ouders leerlingen aandragen. Met elkaar en onder leiding van genoemde docent leren de deelnemers om te gaan met hun onzekerheden bij het maken van proefwerken, toetsen, mondelinge overhoringen en/of spreekbeurten.

Wie momenteel deze training verzorgt, is terug te vinden in bijlage 1.

1.11 *Examenvreesreductietraining*

Voor de leerlingen uit de eindexamenklassen van havo en vwo bestaat de mogelijkheid zich gericht voor te bereiden op het examen onder leiding van een geschoolde docent. De 'screening' vindt plaats door middel van een speciaal ontwikkelde vragenlijst.

Wie momenteel deze training verzorgen, is terug te vinden in bijlage 1.

1.12 *Leerlingcoach*

Gewoonlijk is de mentor het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's. Maar worden situaties te ingewikkeld dan is doorverwijzen naar een leerlingcoach een passende actie. De begeleiding door een leerlingcoach wordt ingezet op sociale vaardigheden, balans zoeken, zelfkennis en zelfwaardering en het zich bewust maken van gedragspatronen. Hij of zij is zelf geen hulpverlener, maar heeft wel genoeg verstand van zaken om inzicht te krijgen in welke hulp een onbereikbare leerling nodig heeft. Vaak is een aantal gesprekken genoeg om een leerling weer op weg te helpen.

Wie momenteel de leerlingcoach is, is terug te vinden in bijlage 1.

Communicatie met belanghebbenden

1.13 *Medezeggenschapsraad*

De medezeggenschapsraad (MR) speelt een belangrijke rol bij het onderwerp veiligheid. Naast het feit dat zij instemmingsrecht heeft met betrekking tot de wijze waarop veiligheid binnen de school gestalte wordt gegeven, vormt zij ook de gesprekspartner voor de directie voor de wijze waarop het veiligheidsbeleid wordt uitgevoerd. De directie informeert de MR periodiek over diverse aspecten van veiligheid.

1.14 *Leerlingenparticipatie*

Binnen het Maurick College bestaat een leerlingenbestuur. Dit bestuur overlegt regelmatig met de directie over allerhande zaken die de leerlingen aangaan dan wel opvallen. Ook in dit overleg is er ruimte om te praten over veiligheid. Het leerlingenbestuur wordt in zijn werkzaamheden gecoacht door twee docenten.

Tevens staat het leerlingenbestuur vrij om deel te nemen aan de wekelijkse bijeenkomsten van de DaltonOnderwijsCommissie (DOC). Ook daar kan het onderwerp (sociale) veiligheid besproken worden.

Daarnaast beschikt de school over resonantiegroepen in de bovenbouw. Elke resonantiegroep bestaat uit leerlingen van eenzelfde leerjaar. Zij overleggen met de betreffende opleidingscoördinator en geven periodiek hun visie op het onderwijsleerproces en alle daaraan gerelateerde onderwerpen. Ook veiligheid kan een onderwerp van gesprek zijn. Tenslotte zijn er ook klassenvertegenwoordigers die de belangen van hun klas behartigen. Ook via hen kan het onderwerp veiligheid ter sprake komen.

1.15 Ouderraad

De ouderraad vergadert zes keer per jaar met de directie over diverse onderwerpen. Indien nodig wordt in dit overleg ook gesproken over veiligheid, zowel de sociale als fysieke kant hiervan.

Samenwerking extern

1.16 Zorg Advies Team (ZAT)

Het Zorg Advies Team is een multidisciplinair zorgoverleg waarin de zorgcoördinatoren, vertrouwenspersonen (voor de leerlingen), schoolmaatschappelijk werk, de jeugdarts, de jeugdverpleegkundige en de leerplichtconsulent participeren. De jeugdagent is op afroep aanwezig. Het ZAT komt elke week op maandag/dinsdag bijeen.

Het ZAT moet ervoor zorgen dat jongeren (en hun ouders) met problemen zo vroeg mogelijk, zo kortdurend mogelijk en zo nabij mogelijk hulp krijgen. Leerlingen worden besproken in het ZAT om de leden van het interne zorgteam in de gelegenheid te stellen externe deskundigen te consulteren. Zij adviseren de school over het omgaan met (complexe) psychosociale, maatschappelijke en medische problemen en de aanpak van schoolverzuim.

1.17 Leerplichtconsulent

De leerplichtconsulent heeft als belangrijkste taak het verlenen van maatschappelijke zorg aan jongeren van 5 tot 18 jaar om ongeoorloofd schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten te voorkomen.

Dit doet de leerplichtconsulent onder andere via de volgende activiteiten:

- Instellen van een onderzoek na een melding van vermoedelijk ongeoorloofd verzuim;
- Het verlenen van kortdurende maatschappelijke hulp;
- Verwijzen bij specifieke problematiek naar daarvoor bestemde instanties en hier intensief mee samenwerken.

Binnen het Maurick College is regelmatig overleg met de leerplichtconsulent over verzuimsituaties. Tevens participeert de leerplichtconsulent in het Zorg Advies Team.

Dit overleg is ook in het kader van veiligheid van groot belang. Daar schoolverzuim signalen oplevert van risicovol gedrag bij leerlingen. Dit risicovol gedrag kan van grote invloed zijn op het veiligheidsgevoel binnen de school. De leerplichtconsulent tracht ook schoolverzuim te voorkomen. De leerplichtconsulent heeft periodiek een spreekuur schoolverzuim op school.

1.18 Politie/Jeugdagent

De school heeft regelmatig overleg met de jeugdagenten van de gemeente Vught. Tevens participeert deze jeugdagent op verzoek in het Zorg Advies Team. Het directielid onderbouw is de vaste contactpersoon voor de politie.

Desgevraagd leveren de jeugdagenten een actieve bijdrage aan de bestrijding en preventie van pesten en kleine criminaliteit.

1.19 Brandweer

Eén van onze medewerkers is lid van de vrijwillige brandweer Vught en heeft binnen de brandweerorganisatie een ploegleidersfunctie. Hij beschikt over alle kennis en kunde om calamiteiten te voorkomen en daar waar nodig te beperken of te bestrijden. Hij is tevens hoofd BHV van de school.

1.20 Jeugdarts

Namens de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de Gezondheidsdienst (GGD) Stadsgewest 's-Hertogenbosch is op onze school een jeugdarts werkzaam.

Tot de taak van de jeugdarts behoren in het kader van veiligheid de volgende werkzaamheden:

- ondersteunende werkzaamheden, zoals deelname aan projecten op het terrein van de gezondheidseducatie en activiteiten ter optimalisering van de leerlingbegeleiding;
- participant in het Zorg Advies Team;
- adviseur voor de zorgcoördinatoren en de vertrouwenspersonen;
- periodiek verzuimspreekuur op school.

1.21 Jeugdverpleegkundige

Namens de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD Hart voor Brabant is tevens een jeugdverpleegkundige op onze school werkzaam.

De jeugdverpleegkundige verricht in het kader van veiligheid de volgende werkzaamheden:

- alle leerlingen en/of hun ouders kunnen een afspraak maken voor een consult bij de jeugdverpleegkundige waarbij medische of andere problemen aan de orde kunnen komen;
- het adviseren van de zorgcoördinatoren en de vertrouwenspersonen.

1.22 Jeugdhulpverlening

De gemeente Vught is verantwoordelijk voor de uitvoering en financiering van de Jeugdwet, Participatiewet en Wmo+. Om deze taken uit te voeren is er een samenwerkingsverband opgezet, te weten Wegwijs+. Onderdeel van team WegWijs+ is het cluster jeugd / basisteam jeugd en gezin (BJG). De verantwoordelijkheid van het BJG richt zich op problemen die samenhangen met de (psychische) gezondheid, het thuismilieu en/of buurt en vrije tijd. De verantwoordelijkheid van de school richt zich op problemen die samenhangen met het leren en de omgang met elkaar binnen de school. De samenwerking tussen school en het BJG kenmerkt zich door een integrale analyse en aanpak richting de jongere en het gezin.

Klachten

1.23 Klachtenregeling

Een klacht die betrekking heeft op de persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie wordt afgehandeld via de regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs.

De actuele versie van deze klachtenregeling is terug te lezen op www.omo.nl.

Hoofdstuk 2 Anti-pestbeleid

Omdat een veilige leeromgeving de basisvoorwaarde is om leerlingen tot ontplooiing te laten komen, is op school veel aandacht voor sociale cohesie. Deze leeromgeving bereiken we in algemene zin op school door:

- de goede relatie tussen leerling en docent. De leerling wordt gezien en is geen nummer;
- het hebben van een open en ondersteunende cultuur. Leerlingen hebben eigen verantwoordelijkheid voor hun onderwijsleerproces (een van de pijlers van het daltononderwijs). Dit bevordert hun welbevinden en vermindert problematisch gedrag;
- het hebben van daltonuren in het lesrooster. Dit maakt het voor leerlingen mogelijk om daar te werken waar en bij wie je je prettig voelt (docent en medeleerlingen);
- tijdens de mentoruren in de onderbouw veel aandacht te besteden aan de sociale samenhang in de klas. De mentor behandelt expliciet sociale onderwerpen in de studieles;
- de mentor als belangrijke schakel in begeleiding van leerling en klas;
- de korte lijnen (mentor, coördinator, directie) in de begeleiding van leerling en klas.

Naast de aandacht voor de algemene sociale veiligheid, is er ook expliciete aandacht voor het anti-pestgedrag. Het coördineren van het anti-pestbeleid is als taak bij de anti-pestcoördinator belegd. Dit maakt dat er korte lijnen zijn naar diverse ondersteunende collega's en instanties. Deze collega is voor het onderwerp pesten aanspreekbaar voor leerlingen, ouders en medewerkers.

Periodiek vindt overleg plaats tussen de anti-pestcoördinator, zorgcoördinatoren en de veiligheidscoördinator.

In de onderbouw wordt in de mentorlessen gebruik gemaakt van Gripp om het voorkomen van pesten in de klas bespreekbaar te maken en een veilige sfeer in de klas te creëren. In de hogere leerjaren worden eigenlijk geen standaard lesmethodes over dit onderwerp gebruikt, maar wordt incidentgestuurd gehandeld. Wanneer een situatie zich voordoet, dan wordt ter plekke bekeken wat de juiste handelwijze is. Naast slachtoffer, dader(s) en klas worden nadrukkelijk ook de ouders van zowel gepeste leerling als pestende leerlingen bij het probleem betrokken.

De actuele versie van het Anti-Pestprotocol is terug te lezen in de digitale schoolgids, bereikbaar via <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/reglementen>.

Bij wie de taken van anti-pestcoördinator zijn weggelegd, is terug te vinden in bijlage 1.

Hoofdstuk 3 Algemene regels en afspraken

3.1 Basiswaarden

In het leerlingenstatuut is een aantal basiswaarden opgenomen:

1. Op school is er vrijheid van meningsuiting passend binnen de grenzen van de identiteit van de school en algemeen aanvaarde normen van fatsoen.
2. Leerlingen dienen medeleerlingen, medewerkers en andere op school werkzame personen te respecteren en hebben omgekeerd het recht zelf te worden gerespecteerd. Op school mag niemand worden aangetast in zijn integriteit. Uitingen van discriminatie, belediging, pesten, intimidatie, agressief en soortgelijk gedrag zijn niet toegestaan.
3. De leerling mag zich kleden en zijn uiterlijk verfraaien, zoals hij wil, mits het passend is binnen de grenzen van gangbare kleding voor een schoolgaand iemand.

In het document "Afspraken en regels" komt de volgende basiswaarde naar voren:

4. Een leefbare school is voor iedereen van belang en dus moet ook iedereen eraan meewerken de school leefbaar te houden. Zo is het bijvoorbeeld voor de sfeer belangrijk dat gebouw en omgeving er netjes uitzien. Ieder zal het tot zijn taak moeten rekenen om daaraan mee te werken in plaats van het op anderen af te schuiven.

3.2 Schoolregels

In het document "Afspraken en regels" wordt in korte bewoordingen aangegeven welk gedrag van de leerling wordt verwacht en hoe hij om moet gaan met de geboden faciliteiten.

De actuele versie van het document "Afspraken en regels" is terug te lezen in de digitale schoolgids, bereikbaar via <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/reglementen>.

3.3 Leerlingenstatuut

In het leerlingenstatuut zijn de rechten en plichten vastgelegd die gelden in de relatie tussen leerling en school voor zover het zaken betreft die het onderwijsproces respectievelijk de schoolorganisatie aangaan.

De rechten en plichten zijn als volgt kort te verwoorden.

- **De leerling** heeft recht op goed onderwijs en op een correcte benadering door de medewerkers van de school. De leerling heeft de plicht zijn werk in orde te hebben, zich correct te gedragen ten opzichte van medewerkers en medeleerlingen en zich te houden aan de gedragsregels van de school.
- **De ouder/verzorger** heeft het recht op goed onderwijs voor en een correcte bejegening van zijn kind te verlangen. Hij heeft de plicht erop toe te zien dat zijn kind doet wat nodig is om succesvol te zijn en alle spullen heeft die daarvoor nodig zijn en dat het zich correct gedraagt tegenover medewerkers en medeleerlingen.
- **De school** heeft de plicht te zorgen voor goed onderwijs en duidelijkheid te geven over toelatingsnormen, toetsing, cijfergeving, rapportages en overgangsnormen. De school heeft het recht eisen te stellen aan de leerling wat betreft zijn leerhouding en zijn gedrag ten opzichte van medeleerlingen, medewerkers en het omgaan met materiële zaken.
- **Leerling en ouder** hebben het recht klachten of bezwaren in te dienen tegen handelingen of beslissingen van medewerkers van de school. De school heeft de plicht klachten of bezwaren correct te behandelen. De school heeft het recht een leerling die zich niet aan de regels houdt te corrigeren.

De actuele versie van het leerlingenstatuut is terug te lezen in de digitale schoolgids, bereikbaar via <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/reglementen>.

Preventieve afspraken

3.4 Afspraken rondom het afnemen van een practicum

Tijdens een practicum (scheikunde, biologie, natuurkunde) kunnen de leerlingen met diverse bronnen van gevaar in aanraking komen.

Als er wat gebeurt, kan de leerling slachtoffer worden, per ongeluk of door toedoen van de leerling zelf of medeleerling. Gevaren kunnen worden voorkomen als iedereen zich veilig en verantwoordelijk gedraagt. Om de veiligheid van de leerling en die van anderen te waarborgen, is het noodzakelijk dat de leerling de regels kent.

De actuele versie van het practicumreglement is terug te lezen in de digitale schoolgids, bereikbaar via <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/reglementen>.

3.5 Reglement internet en sociale media op het Maurick College

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en medewerkers. Sociale media kunnen het onderwijs verbeteren en de lessen leuker maken, maar er zitten natuurlijk ook risico's aan het gebruik van de sociale media.

Er zijn afspraken gemaakt hoe op het Maurick College om wordt gegaan met internet en sociale media met als doel de risico's in het gebruik te minimaliseren. Dit wordt tevens aangekaart in de lessen Mediawijsheid in de onderbouw.

De actuele versie van dit reglement is terug te lezen in de digitale schoolgids, bereikbaar via <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/reglementen>.

3.6 Omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van het Maurick College in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze regel aangaande vertrouwelijkheid te doorbreken.

Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Hierbij kan gedacht worden aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

3.7 Rouwverwerking

De werkgroep Rouw & Verdriet heeft ten behoeve van de rouwverwerking bij het overlijden van een leerling dan wel personeelslid een draaiboek. Hierin wordt zowel ingegaan op de directe opvang bij het bekend worden van het bericht als ook de nazorg na de uitvaart.

3.8 Hantering meldcode kindermishandeling

Het Zorg Advies Team hanteert het voorbeeldprotocol voor het voortgezet onderwijs en het beroepsonderwijs aangaande vermoedens van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik en loverboys.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld moet worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

De actuele versie van deze meldcode is terug te lezen in de digitale schoolgids, bereikbaar via <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/reglementen>.

(Sociale) vaardigheden

3.9 Trainingen personeel

Binnen het Maurick College wordt het personeel op allereerste wijze getraind om als personeelslid bij te dragen aan een veilige werk-/leeromgeving. Hierbij kan gedacht worden aan het volgende:

- *Intervisie*: een vorm van wederzijdse ondersteuning door een aantal collega's in groepsverband. In een intervisiegroep wordt er door een van de deelnemers een situatie voorgelegd, die hij/zij bij het functioneren als docent als problematisch ervaart.
- *Supervisie*: een didactische methode gericht op het (beter) leren uitvoeren van het professioneel handelen van de docent in de organisatie.
- *Coaching*: een vorm van begeleiding gericht op de professionele ontwikkeling van het personeelslid, waarbij reflectie op het eigen handelen centraal staat.
- *Scholing*: Er zijn allerlei vormen van scholing mogelijk voor personeelsleden om voor zichzelf en anderen een veilige omgeving te creëren, zoals een mentorencursus, een cursus klassenmanagement, cursus conflictreductie, cursus omgaan met agressie en geweld.

3.10 Programma's voor leerlingen

Om de diverse (met name sociale) vaardigheden van de leerlingen te vergroten, zijn er binnen de school diverse trainingen beschikbaar:

- *sociale weerbaarheidstraining*: deze training heeft als doel het gericht aanleren en uitbreiden van sociale vaardigheden. Hierbij is het van belang, dat de leerling zich bewust wordt van het effect van zijn/haar sociale gedrag op de omgeving. Door positieve aandacht en bevestiging wordt geprobeerd het zelfvertrouwen en de weerbaarheid te vergroten. Centraal staan het oefenen van herkenbare sociale situaties en het stilstaan bij ieders beleving van situaties, waarin sociale interactie plaatsvindt.
- *faalangstreductietraining*: deze training richt zich vooral op leerlingen uit de brugklas. Met elkaar en onder leiding van een docent leren zij omgaan met hun onzekerheden bij het maken van proefwerken, toetsen, mondelinge overhoringen en/of spreekbeurten.
- *examenvreesreductietraining*: voor de leerlingen uit de eindexamenklassen bestaat de mogelijkheid zich gericht voor te bereiden op het examen onder leiding van een docent.
- *Het 'RT-Daltonuur'*: veelal verzorgd door docenten van de werkgroep remedial teaching. Uitsluitend beschikbaar voor de leerlingen met een leerstoornis. Leerlingen dienen hier met gerichte vragen te komen die betrekking hebben op hun leerstoornis. Deze uren zijn toegankelijk voor maximaal tien leerlingen en niet bedoeld om zelfstandig te gaan werken zoals in een regulier Daltonuur.

- *Individuele begeleiding*: Dit betreft één op één begeleiding in een Daltonuur door de vertrouwenspersonen, maar ook door de persoonlijk begeleiders van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte.

Gezondheid en school

3.11 Beleid t.a.v. genotmiddelen- en alcoholgebruik

De school heeft regels met betrekking tot genotmiddelen- en alcoholgebruik. Deze zijn bedoeld om bij te dragen aan ieders gezondheid, te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen en het belangrijkste is ervoor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie (het geven en volgen van onderwijs) zo goed mogelijk kan uitvoeren.

De actuele versie van het reglement genotmiddelen- en alcoholgebruik is terug te lezen in de digitale schoolgids, bereikbaar via <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/reglementen>.

3.12 Gezonde voeding

Met de cateraar zijn afspraken gemaakt omtrent het aanbod van gezonde etenswaren tijdens de pauzes.

Afspraken rond privacy

3.13 Relatie personeel-leerlingen-ouders/verzorgers

Het personeel van het Maurick College heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Bij het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen of hun ouders/verzorgers wordt door het personeel het privacyreglement van Ons Middelbaar Onderwijs gehanteerd en wordt er gehandeld conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De actuele versie van dit privacyreglement is terug te lezen op www.omo.nl.

3.14 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Sinds 1 januari 1998 is het uitgangspunt, als ouders gaan scheiden of gescheiden zijn, dat beide ouders belast zijn met het ouderlijk gezag (artikel 1:251 van het Burgerlijk Wetboek, hierna: BW). Dit wordt ook wel co-ouderschap genoemd. Dit geldt vaak ook voor ouders die niet gehuwd zijn geweest maar op een andere wijze gezamenlijk het gezag over het kind hebben. Wanneer over gescheiden ouders wordt gesproken, dan wordt ook bedoeld op die groep ouders die uit elkaar zijn gegaan.

Co-ouderschap (als ouders beiden het ouderlijk gezag hebben)

Als ouders beiden gezag over het kind hebben, dan hebben zij beiden gelijke rechten ten aanzien van de informatievoorziening vanuit de school. Dit vloeit mede voort uit artikel 23b van de Wet op het voortgezet onderwijs (hierna: Wvo). In dat artikel staat dat het bevoegd gezag de ouders, voogden of verzorgers rapporteert over de vorderingen van de leerling, zolang de leerling minderjarig is. De leerling is minderjarig als hij of zij de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt (artikel 1:245 lid 1 BW).

Over het algemeen verstrekt het Maurick College informatie over de leerling aan één ouder (bijvoorbeeld de ouder die als eerste contactpersoon is opgegeven of de ouder waar de leerling grotendeels woonachtig is). In het verlengde daarvan geeft de school vaak één ouder De school gaat ervan uit dat de ouder die de informatie ontvangt over de leerling, deze informatie doorgeeft aan de andere ouder. Slechts wanneer blijkt dat de ene ouder de gegeven informatie niet doorspeelt aan de andere ouder zal de school beide ouders, indien noodzakelijk, apart informeren over de voortgang van de leerling.

Als maar één ouder het ouderlijk gezag heeft

In sommige gevallen kan de rechter bepalen dat niet beide ouders maar slechts één ouder het ouderlijk gezag heeft over het kind. In die gevallen schrijft de wet voor dat de ouder die met het gezag is belast, verplicht is om de andere ouder op de hoogte te stellen van de ontwikkelingen van het kind. Mocht op basis van deze belangrijke informatie een beslissing moeten worden genomen, dan zal de ouder die met het gezag is belast ook altijd op voorhand, indien noodzakelijk met tussenkomst van een derde, de ouder die niet met gezag is belast moeten raadplegen.

Stel dat de ouder die met het gezag is belast de ouder die niet met het gezag is belast nu niet informeert over belangrijke informatie met betrekking tot het kind, terwijl hij of zij dit wel verplicht is. In dat geval kan de ouder die niet met het gezag is belast zich wenden tot een derde met het verzoek om belangrijke informatie aan hem of haar te verstrekken met betrekking tot het kind. Dit kan alleen als die derde "beroepshalve beschikt over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of dienst verzorging en opvoeding betreffen".

De school mag het verzoek om informatie van de niet met het gezag belaste ouder alleen weigeren als:

- De school deze informatie ook niet zou verstrekken aan de met het gezag belaste ouder (bijvoorbeeld het gesprek van een leerling met de vertrouwenspersoon).
- Als het belang van het kind zich verzet tegen het verschaffen van deze informatie.

Aan het weigeren van een verzoek om informatie vanwege het belang van het kind gaat een belangenafweging vooraf. De leeftijd, de kwetsbare positie en de veiligheid van de leerling kunnen, onder meer, betrokken worden bij deze afweging. De school moet neutraal blijven en dus ook voorkomen dat in de genoemde afweging een "kant" wordt gekozen. Mocht een school het verzoek om informatie willen weigeren, dan zal dat besluit altijd van een zorgvuldige afweging en motivering moeten worden voorzien.

Een rechter kan overigens bij de weigering van de school om informatie te verstrekken, op verzoek van de niet met het gezag belaste ouder, alsnog besluiten dat de school de informatie moet verstrekken.

Mocht de school besluiten de niet met het gezag belaste ouder te voorzien van de verzochte informatie, dan hoeft de school geen toestemming te hebben van de ouder die wel met het gezag is belast. Wel moet de school de met het gezag belaste ouder informeren over het feit dat de informatie wordt of is verstrekt aan de niet met het gezag belaste ouder.

Het verstrekken van informatie over leerlingen van 16 jaar en ouder

Naast hetgeen hierboven is vermeld over de wijze waarop school omgaat met de informatieverstrekking aan ouders die wel of niet gezag hebben, zal de school ook rekening houden met de rechten van de leerling die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt. Op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zal de school actief toestemming vragen aan die leerling als de school persoonsgegevens van deze leerling wil verstrekken aan een derde, zoals de ouder. Die toestemming is niet noodzakelijk als er bijvoorbeeld een wettelijke grondslag is voor het verstrekken van deze persoonsgegevens. De Wet op het voortgezet onderwijs biedt in dit geval de grondslag voor school om ouders te informeren over de

vorderingen van de leerling totdat de leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt. Dat betekent dat een leerling jonger dan 18 jaar, geen toestemming hoeft te verlenen aan school om informatie over de vorderingen aan ouders te verstrekken. Dit is echter wel beperkt tot informatie omtrent de vorderingen van de leerling, voor het verstrekken van andere informatie/persoonsgegevens aan derde, dient de leerling toestemming te verlenen.

3.15 Privacy Zorg Advies Team (ZAT)

Voor het bespreken van een leerling in het ZAT vraagt de school aan de betreffende ouders/verzorgers om (schriftelijke) toestemming. De deelnemers aan het ZAT kunnen de situatie van deze leerling dan met elkaar bespreken en zo nodig informatie uit de dossiers van de leerling uitwisselen. Deze informatie kan meer inzicht geven in de achtergrond van de hulpvraag van de ouders/verzorgers en de leerling. Het maakt een goede beoordeling van de belemmeringen en de mogelijkheden van de leerling voor de aanpak van de situatie mogelijk. En vormt daarmee een basis voor het vinden van een goede aanpak of oplossing voor de leerling. In alle gevallen is en blijft de informatie over de leerling vertrouwelijk en mag buiten de ZAT-bespreking niet met anderen gedeeld worden.

Hoofdstuk 4 Grensoverschrijdend gedrag

Schorsing en verwijdering

4.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen

In het actuele leerlingenstatuut (zie de digitale schoolgids op <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/reglementen>) is beschreven welke procedure gevolgd wordt bij enerzijds schorsing en anderzijds verwijdering.

4.2 Procedure schorsing personeel

Het schorsen van personeel is voorbehouden aan de Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs als zijnde de formele werkgever van het personeel van deze school. Als de school een personeelslid wenst te schorsen, zal dit verzoek tot schorsing voorgelegd worden aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur volgt hierbij de procedure zoals deze is beschreven in Hoofdstuk I "Orde- en disciplinaire maatregelen", artikel I1 "Schorsing als ordemaatregel" van de CAO-OMO. Deze CAO is terug te vinden op www.omo.nl

Schoolverzuim

4.3 Registratie schoolverzuim

Dagelijks wordt door de docenten in het leerlingvolgsysteem geregistreerd welke leerlingen te laat of geheel niet in de les verschijnen. Wanneer blijkt dat een leerling door ziekte niet in staat is om naar school te gaan, dient de ouder(s)/verzorger(s) zijn/haar kind(eren) via de ouderlogin van Magister ziek te melden. In andere gevallen, zoals leerlingen die ziek naar huis gaan of verlof willen aanvragen, dient de leerling zich bij de (verzuim)coördinator te melden en de Daltonplanner te laten aftekenen.

4.4 Aanpak schoolverzuim

Het Maurick College hecht groot belang aan een continu leerproces voor de leerlingen. Dat komt ook tot uitdrukking in het verzuimbeleid van de school. Door middel van registratie in het leerlingvolgsysteem wordt per uur bijgehouden of de leerlingen alle lessen volgen. In de Daltonplanner van de leerlingen wordt hun aanwezigheid tijdens de daltonuren geadmistreerd door middel van een stempel. Ook wordt de aanwezigheid tijdens daltonuren net als tijdens instructie-uren via het leerlingvolgsysteem geregistreerd. De coördinatoren ondernemen actie wanneer leerlingen zonder duidelijke opgaaf van redenen afwezig zijn. Ook bij twijfel aan de rechtmatigheid van de afwezigheid wordt direct thuis gemeld en op school volgen er maatregelen conform het leerlingenstatuut (zie de digitale schoolgids op <https://www.maurickcollege.nl/schoolgids/reglementen>). Bij ongeoorloofde afwezigheid, inclusief het veelvuldig te laat komen, van leerplichtige leerlingen neemt de school contact op met de leerplichtconsulent.

In wezen wordt bij het aanpakken van het schoolverzuim uitgegaan van een aantal stappen, te weten:

1. coördinator beoordeelt zelf of er sprake is van verzuim of spijbelen en neemt zelf actie richting de betreffende leerling en/of ouders/verzorgers;
2. als het verzuim of spijbelen te erg wordt of er is sprake van teveel recidive en sancties en/of het inschakelen van de ouders/verzorgers helpt niet, wordt er een melding bij de leerplichtconsulent gemaakt. Wanneer een bepaalde problematiek tot veelvuldige afwezigheid leidt, kan het ZorgAdvies Team ingeschakeld worden om de school te adviseren wat betreft de nodige stappen. Bijvoorbeeld door het inschakelen van jeugdhulpverlening;
3. tenslotte wordt het verzuim of spijbelgedrag na overleg met de leerplichtconsulent geregistreerd in het digitale Verzuimloket van het Ministerie van OC&W.

Incidentenregistratie

4.5 Registratie (arbeids-)ongevallen

Werkgevers zijn verplicht ernstige ongevallen die hun werknemers tijdens de arbeid overkomen te melden bij de Arbeidsinspectie. Arbeidsongevallen moeten gemeld worden als zij de dood, een ziekenhuisopname of blijvend letsel tot gevolg hebben. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht.

Alle ongevallen die tot meer dan drie dagen ziekteverzuim leiden, moet de werkgever registreren. Dergelijke ongevallen worden door de school vastgelegd in de aanwezige incidentenregistratie.

4.6 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Binnen de school worden binnen het leerlingvolgsysteem incidenten geregistreerd. Het doel van deze registratie is om een beeld te krijgen welke incidenten zich voordoen op school en met welke frequentie. Uit deze analyse kunnen bepaalde concrete acties voortvloeien.

Hoofdstuk 5 Fysieke veiligheid

Gebouw en veiligheid

5.1 Bouwtechnisch

Het gebouw is gebouwd in lijn met de visie van de school op onderwijs. Hierbij is gebouwd conform de huidige normen op het gebied van klimaatbeheersing, akoestiek, brandveiligheid, daglichttoetreding en verlichting. De inrichting is met behoud van flexibiliteit aangepast aan deze visie, waardoor er een schoolgebouw is ontstaan dat optimaal ondersteunend is aan de wijze van onderwijs voor leerling en docent.

5.2 Brandveiligheid

De school heeft in al haar gebouwen voldoende brandblusmiddelen voorhanden. Dit is conform de gebruikersvergunning zoals deze door de brandweer is afgegeven. Deze brandblusmiddelen worden ook jaarlijks op hun functioneren gecontroleerd. Ook is de school voorzien van brandmelders die een rechtstreekse verbinding hebben met de meldcentrale van de brandweer.

Daarnaast vinden er regelmatig ontruimingsoefeningen plaats. Het hoofd BHV is tevens lid van de vrijwillige brandweer Vught en heeft binnen de brandweerorganisatie een ploegleidersfunctie. Hij beschikt over alle kennis en kunde om calamiteiten te voorkomen en indien nodig te beperken of te bestrijden.

5.3 Ontruimingsplan

Het Maurick College beschikt over een ontruimingsplan. Aan de hand van het ontruimingsplan wordt geoefend in het "leegmaken" van de school.

Beveiligingsmaatregelen

5.4 Cameratoezicht

Het Maurick College maakt gebruik van cameratoezicht. Met behulp van camera's wordt permanent gefilmd. De beeldinformatie wordt digitaal vastgelegd. De beeldinformatie is een persoonsregistratie in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als herkenning of identificatie van de betrokken persoon redelijkerwijs mogelijk is.

Op school wordt geen gebruik gemaakt van een verborgen camera. Heimelijk cameratoezicht is zelfs strafbaar en kan leiden tot boetes. Het kan echter zo zijn dat gebruik van heimelijk cameratoezicht een gerechtvaardigd belang heeft. Dit is bijvoorbeeld het geval als er duidelijke vermoedens zijn van onrechtmatig handelen van leerlingen of personeel en het ondanks allerlei inspanningen niet lukt om daar een eind aan te maken. Er mag dan tijdelijk een camera worden geplaatst, omdat dit een laatste middel is om de dader op te sporen. Voorwaarde is wel dat leerlingen en personeel vooraf in kennis zijn gesteld over de mogelijke inzet van verborgen camera's onder bijzondere omstandigheden.

Camerabeelden worden gedurende minimaal 24 uur bewaard. Deze bewaartermijn geldt indien in die periode geen incidenten hebben plaatsgevonden. De betreffende beelden zullen dan worden verwijderd. Het komt voor dat een camera een bepaald incident vastlegt, bijvoorbeeld een diefstal. Die beelden worden dan bewaard tot het geconstateerde incident is afgehandeld.

De directie heeft het recht om, indien hier aanleiding toe is, de beelden te bekijken en passende maatregelen te nemen.

De directie staat alleen beelden aan de politie af, indien dit door de politie wordt gevorderd.

5.5 Toezicht en surveillance

Op basis van een surveillancerooster wordt ervoor gezorgd dat tijdens elke pauze zowel binnen als buiten docenten en conciërges aanwezig zijn om toe te zien op een ordelijk verloop van de pauze. Tevens worden leerling-stewards hiervoor ingezet. Dit zijn leerlingen uit de bovenbouw die een steward-training hebben gehad.

5.6 Toezicht en afspraken schoolfeesten

Veilig en dus gezellig feesten is mogelijk door van tevoren goede afspraken te maken over allerlei zaken die met de feestelijkheden verband houden. Regels lijken een domper op de feestvreugde maar in de praktijk blijken ze juist de garantie voor een geslaagd feest!

Als het schoolfeest binnen de school wordt georganiseerd, zorgt de coördinator van de betreffende afdeling dat er gedurende het feest voldoende mentoren (en eventuele vakdocenten) van de klassen die tot die afdeling behoren, aanwezig zijn. De norm voor zowel binnenschoolse als buitenschoolse feesten is één mentor/vakdocent per deelnemende klas.

Wanneer het feest buiten de school plaatsvindt, bijvoorbeeld het bovenbouwfeest, dan zal naast mentoren en vakdocenten ook beveiliging vanuit de feestlocatie aanwezig zijn.

Verantwoordelijkheid persoonlijke eigendommen

Het meenemen van mobile devices, of andere persoonlijke eigendommen, is voor eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor het zoekraken of wegnemen van voorwerpen.

Maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag

1. verwijdering van het schoolfeest. De schoolleiding neemt verdere maatregelen. Dit kan betekenen dat de toegang tot volgende schoolfeesten wordt geweigerd.
2. de ouders/verzorgers van de leerling worden gewaarschuwd, en hen wordt gevraagd hun zoon/dochter op te halen. Als de ouders/verzorgers van mening zijn dat de leerling zelf naar huis kan komen, ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij de ouders/verzorgers. De schoolleiding legt één en ander vast in het leerlingvolgsysteem.

5.7 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten dan wel (meerdaagse) excursies gelden dezelfde afspraken over gedragingen als tijdens een schoolfeest. De volgende gedragingen worden niet getolereerd:

- Onbetamelijk gedrag;
- Grensoverschrijdend gedrag/grappen, zoals op het gebied van seksuele intimidatie, agressief gedrag, discriminatie en pesten;
- Maken en verspreiden van beeldmateriaal, zoals het opnemen van filmpjes of het maken van foto's of de verspreiding van dergelijke filmpjes of foto's;
- Alcohol en drugs: er mogen geen alcoholhoudende dranken en drugs worden meegenomen en/of gebruikt;
- Aanstootgevende kleding: de kleding moet dusdanig zijn dat het past binnen de grenzen van gangbare kleding voor een schoolgaand iemand;
- Ongewenst taalgebruik, zowel gesproken, geschreven als digitaal.

Verder is er voor (meerdaagse) excursies binnen de school afgesproken dat ter begeleiding en toezicht er één begeleider per vijftien leerlingen vereist is.

Bij (meerdaagse) excursies zijn alle binnen school geldende afspraken in aangepaste vorm van toepassing.

Bijlage: overzicht functionarissen

Veiligheids-/Arbo-coördinator	dhr. P. Vleer	p.vleer@maurickcollege.nl
Preventiemedewerker	dhr. S. Kuijpers	s.kuijpers@maurickcollege.nl
Hoofd BHV	dhr. S. Kuijpers	s.kuijpers@maurickcollege.nl
plv. Hoofd BHV	dhr. A. van de Westelaken	a.vdwestelaken@maurickcollege.nl
Anti-pestcoördinatoren	mevr. E. van de Braak dhr. R. Aarts	e.vdbraak@maurickcollege.nl r.aarts@maurickcollege.nl
Vertrouwensgroep leerlingen	mevr. R. van Hooft mevr. D. Vermeer dhr. B. Streefkerk dhr. T. van Lieshout	r.vhooft@maurickcollege.nl d.vermeer@maurickcollege.nl b.streefkerk@maurickcollege.nl t.vlieshout@maurickcollege.nl
Crisismanagementteam Voorzitter Plv. voorzitter Woordvoerder Secretaris	dhr. B. van den Anker mevr. J. Hendriksma mevr. N. Marée dhr. P. Vleer	b.vdanker@maurickcollege.nl j.hendriksma@maurickcollege.nl n.maree@maurickcollege.nl p.vleer@maurickcollege.nl
Sociale vaardigheidstraining	dhr. R. Aarts Mevr. E. van de Braak	r.aarts@maurickcollege.nl e.vdbraak@maurickcollege.nl
Faalangstreductietraining	dhr. R. Aarts	r.aarts@maurickcollege.nl
Examenvreesreductietraining	mevr. D. Vermeer	d.vermeer@maurickcollege.nl