

Schoolveiligheidsplan

2026

maurick college



EEN DALTONSCHOOL MET LEF: WAAR JE GROEIT, ONTDEKT EN VERBINDT!

Inhoudsopgave

LEESWIJZER	1
HOOFDSTUK 1 VISIE VEILIGHEID	2
1.1 VISIE OP FYSIEKE, PSYCHISCHE EN SOCIALE VEILIGHEID	2
1.2 EVALUATIE EN BIJSTELLING.....	2
1.2.1 <i>Sociale veiligheidsmeting</i>	2
1.2.2 <i>Sociale veiligheid medewerkers</i>	2
HOOFDSTUK 2 COÖRDINATIE VEILIGHEID	3
2.1 SCHOOLLEIDING	3
2.2 ARBOCOÖRDINATOR	3
2.3 VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR	3
2.4 PREVENTIEMEDEWERKER	3
2.5 VERTROUWENSGROEP-/PERSOON	3
2.6 RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE (RI&E).....	4
2.6.1 <i>Bedrijfs hulpverlening</i>	4
2.6.2 <i>Ontruiming en inruiming</i>	4
2.6.3 <i>Hoofd BHV</i>	4
2.7 CRISISMANAGEMENTTEAM	5
2.8 ROUW EN VERDRIET	5
2.9 ONGANG MET (SOCIAL) MEDIA	5
2.10 LEERLINGENSTATUUT	5
2.11 AFSPRAKEN EN REGELS.....	5
2.12 MOBIELE DEVICES	5
HOOFDSTUK 3 GEBOUW EN OMGEVING.....	5
3.1 GEBOUW.....	5
3.1.1 FYSIEKE INRICHTING	6
3.1.2 <i>Fysische factoren</i>	7
3.2 OMGEVING	7
HOOFDSTUK 4 SCHOOLREGELS EN VEILIGHEID	9
4.1 INTERNETGEBRUIK EN SOCIAL MEDIA	9
4.2 AANPAK VERZUIM	9
4.2.1 <i>Verwijdering uit de les</i>	9
4.2.2 <i>Schorsing</i>	9
4.2.3 <i>Het absentie-registratiesysteem</i>	9
4.2.4 <i>Rollen rondom verzuiminterventie</i>	9
4.3 AANPAK VAN PESTEN	9
4.5 MELDPlicht BIJ SEKSUEEL GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG.....	10
4.6 BIJZONDERE AFSPRAKEN RONDOM PRIVACY BIJ GESCHIEDEN OUDERS/VERZORGERS.....	10
4.7 VEILIGHEID PERSONEEL	10
4.8 PRIVACY EN INFORMATIEBEVEILIGING.....	10
HOOFDSTUK 5 FYSIEKE BEVEILIGING	11
5.1 CAMERATOEZICHT	11
5.2 TOEGANGSBELEID	11
5.3 SLEUTELBEHEER	11
5.4 TOEZICHT EN SURVEILLANCE	11
HOOFDSTUK 6 SCHOOLBINDING	12
6.1 PAUZEMOMENTEN	12
6.2 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	12
6.2.1 <i>(Meerdaagse) excursies</i>	12
6.2.2 <i>Overige buitenschoolse activiteiten</i>	12

6.3	ZORGSTRUCTUUR.....	12
6.4	POLITIE/JEUGDAGENT.....	13
6.5	GENOTMIDDELEN.....	13
HOOFDSTUK 7	INCIDENTENREGISTRATIE	14
7.1	DOEL VAN DE REGISTRATIE.....	14
7.2	INHOUD VAN DE REGISTRATIE	14
7.3	WERKWIJZE INCIDENTENREGISTRATIE.....	14
HOOFDSTUK 8	KLACHTENREGELING OMO	15

Leeswijzer

In dit schoolveiligheidsplan wordt verwezen naar het anti-agressieprotocol. Dit protocol is momenteel in concept opgesteld voor de hele vereniging. Zodra deze door de raad van bestuur en de GMR zijn goedgekeurd, zullen wij als Maurick College dit protocol volgen en toevoegen aan het schoolveiligheidsplan.

Hoofdstuk 1 Visie veiligheid

1.1 Visie op fysieke, psychische en sociale veiligheid

De missie van het Maurick College is: "Het Maurick College streeft naar innovatief daltononderwijs vormgegeven door een gemotiveerd schoolteam dat leerlingen uitdaagt en stimuleert om te ontdekken, verbinden en groeien in een veilig schoolklimaat."

- Ontdekken: Onze school is een ontmoetingsplek waar leerlingen zichzelf en de buitenwereld ontdekken om zich zo voor te bereiden op de volgende stap in hun leven en hun groei naar volwassenheid;
- Verbinden: Onze school is een ontmoetingsplaats waar iedereen zich welkom voelt en zichzelf mag zijn. We werken graag constructief samen en brengen onze leerlingen normen en waarden bij die bij onze dynamische maatschappij passen. We bewaken het welbevinden van onze leerlingen en collega's door naar elkaar te luisteren en bewust tijd te maken om in gesprek te gaan;
- Groeien: Leerlingen en medewerkers voelen zich gezien en gehoord en krijgen de ruimte om tot bloei te komen. Ons onderwijs is gericht op het versterken van elke leerling binnen een veilige leeromgeving, waarin ruimte is om op hun eigen niveau en tempo te groeien en keuzes te maken die passen bij hun eigen interesses.

1.2 Evaluatie en bijstelling

De resultaten van de activiteiten en doelstellingen in dit schoolveiligheidsplan worden jaarlijks gehouden tegen de uitkomsten van diverse onderzoeken. Waar nodig wordt het schoolveiligheidsplan hierop aangepast/aangescherpt.

1.2.1 Sociale veiligheidsmeting

Er is wettelijk de verplichting om jaarlijks de sociale veiligheid onder leerlingen in kaart te brengen. Vragen over dit onderwerp vormen onderdeel van het tevredenheidsonderzoek. Ook worden de ouders/verzorgers tweejaarlijks gevraagd naar de sociale veiligheid van hun kind.

De resultaten van beide onderzoeken worden geanalyseerd, besproken en omgezet in concrete acties en aanpassing van beleid en zijn terug te vinden op de website Scholenopdekaart.nl.

1.2.2 Sociale veiligheid medewerkers

Eens in de twee jaar wordt er een groot medewerkerstevredenheidsonderzoek uitgezet onder alle medewerkers. Sociale veiligheid is daarin een belangrijk item.

De resultaten van dit onderzoek kunnen resulteren in concrete acties en het aanpassen van beleid.

Hoofdstuk 2 Coördinatie veiligheid

2.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. In artikel 21 van het schoolmanagementstatuut staat aangegeven dat de rector zorg draagt voor een veilige schoolomgeving voor medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen in het schoolgebouw en tijdens schoolactiviteiten. Deze taak is doorgemandateerd aan verschillende functionarissen binnen de school.

2.2 Arbocoördinator

De arbocoördinator coördineert beleid en activiteiten op het gebied van veiligheid en gezondheid conform de arbo-wetgeving voor medewerkers en leerlingen, ondersteunt de organisatie bij het naleven van de Arbowet door het begeleiden van de RI&E en het plan van aanpak en is een aanspreekpunt voor alle arbo-gerelateerde zaken. De volgende taken liggen bij de arbocoördinator:

- Coördineert de uitvoering van het arbobeleid en de arbozorg;
- Ziet toe op de naleving van wet- en regelgeving;
- Signaleert en volgt gevaren en risico's op;
- Onderhoudt contact met de arbodienst en andere externe partijen;
- Heeft een brede verantwoordelijkheid voor de langetermijnstrategie van veilig en gezond werken.

2.3 Veiligheidscoördinator

In lijn met de Wet Vrij en Veilig Onderwijs die per 1 augustus 2026 in werking treedt, heeft de school ook een veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator heeft een andere verantwoordelijkheid dan de arbocoördinator. De arbocoördinator is verantwoordelijk voor de fysieke veiligheid voor medewerkers en leerlingen. De veiligheidscoördinator is daarentegen verantwoordelijk voor de sociale veiligheid van medewerkers. De sociale veiligheid van de leerlingen wordt bewaakt door de anti-pestcoördinator. De taken van de anti-pestcoördinator zijn terug te vinden in het [anti-pestprotocol](#)

2.4 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 collega's en de schoolleiding over arbo- en veiligheidszaken;
- Het adviseren van de medezeggenschapsraad;
- Het uitvoeren van de maatregelen die voortvloeien uit de RI&E, dan wel de medewerking daaraan verlenen. Dit gaat bijvoorbeeld om het zorgen voor voorlichting en het adviseren over veilige materialen.

2.5 Vertrouwensgroep-/persoon

Binnen school zijn twee docenten vertrouwenspersoon voor leerlingen. Voor de medewerkers is er een vertrouwenspersoon aangesteld die niet in een werkrelatie verbonden is met de school.

Wie de vertrouwenspersonen zijn voor de leerlingen en wie de vertrouwenspersoon voor de medewerkers is, is terug te vinden via deze [link](#).

2.6 Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De Arbeidsomstandighedenwet verplicht iedere school om een arbobeleid te voeren dat zo veel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. Om een goed arbobeleid te kunnen vormgeven heeft de school een overzicht opgesteld van alle risico's die op school kunnen voorkomen. Dit overzicht wordt een RI&E genoemd en wordt eens in de vijf jaar opgesteld of eerder wanneer daartoe noodzaak is.

De RI&E bestaat uit:

- Inventarisatie van de aanwezige gevaren en van de al genomen risico-beperkende maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- De evaluatie van de risico's die aan de gevaren zijn verbonden;
- De prioritering van de risico's;
- De vaststelling welke maatregelen op welke wijze en wanneer genomen zullen worden, worden vastgelegd in een plan van aanpak.

2.6.1 Bedrijfshulpverlening

De school beschikt over BHV-ers. Er zijn altijd voldoende BHV-ers in school. Jaarlijks worden de BHV-ers getraind door een extern bureau dat hierin is gespecialiseerd.

Enmaals per jaar wordt een grootschalige ontruimingsoefening gehouden, waarbij alle leerlingen, medewerkers en bezoekers de school moeten verlaten en zich moeten verzamelen op één van de verzamelplaatsen.

De taken voor de bedrijfshulpverleners zijn:

- Brandbestrijding (het kunnen blussen van een beginnende brand);
- Alarmeren (zowel intern als de externe hulpdiensten);
- Ontruimen (het op een snelle en veilige wijze ontruimen van de aanwezigen);
- Communicatie (intern en extern);
- Levensreddende Eerste Handelingen.

2.6.2 Ontruiming en inruiming

Bij een brandmelding wordt de school ontruimd op grond van het ontruimingsplan. In dit plan staat duidelijk omschreven wat er van de medewerkers in die situatie wordt verwacht.

In geval van een dreiging door een persoon op school met een wapen, is het juist zaak dat de medewerkers en leerlingen zich insluiten op school. Wat er van hen wordt verwacht in die situatie is terug te vinden in de amokprocedure.

2.6.3 Hoofd BHV

Het formele hoofd bedrijfshulpverlening coördineert de activiteiten van de bedrijfshulpverlening en de scholingsactiviteiten. Verder houdt het hoofd BHV het ontruimingsplan actueel en informeert de medewerkers periodiek over dit plan en wat er van de medewerkers in geval van ontruiming of inruiming wordt verwacht. Tijdens een ontruiming kan elke BHV-er tijdelijk als hoofd BHV fungeren en de coördinerende rol op zich nemen.

2.7 Crisismanagementteam

Het Maurick college kent een crisismanagement team (CMT). Bij een crisis, calamiteit of schoolontwrichtende situatie heeft het CMT de algemene leiding en een overkoepelende taak richting diverse hulpfunctionarissen en hulpinstanties en stuurt zo nodig schoolintern de diverse functionarissen aan. Het CMT maakt gebruik van een draaiboek.

2.8 Rouw en verdriet

De school heeft ten behoeve van de rouwverwerking bij het overlijden van een leerling, ouder/verzorger, broer/zus van een leerling of een medewerker een draaiboek.

2.9 Omgang met (social) media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten, televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De school heeft een medewerker communicatie die verantwoordelijk is voor een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

De school heeft ook regels met betrekking tot het gebruik van social media. Deze is terug te vinden in het reglement "[internet en social media op het Maurick College](#)".

2.10 Leerlingenstatuut

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

Het leerlingenstatuut geeft duidelijke regels hoe de leerling zich dient te gedragen. Het laat duidelijk zien dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is voor zowel leerling als school.

2.11 Afspraken en regels

Naast het leerlingenstatuut heeft de school ook een jaarlijks overzicht van [afspraken en regels](#). Deze afspraken en regels moeten ervoor zorgen dat er een leefbare school bestaat voor zowel leerlingen als medewerkers.

2.12 Mobiele devices

Op school zijn gedurende de uren dat een leerling op school is, mobiele telefoons verboden. Dit is vastgelegd in het reglement "[smartphones en iPads](#)". De leerlingen gebruiken gedurende de dag een iPad als leermiddel. Deze iPads zijn door school zo geconfigureerd dat daar gedurende de schooldag alleen schoolgerelateerde apps beschikbaar zijn, waardoor oneigenlijk gebruik (zoveel als mogelijk) wordt voorkomen.

Hoofdstuk 3 Gebouw en omgeving

3.1 Gebouw

De school is gebouwd rondom de thema's zichtbaarheid en licht. Er is gewerkt met veel glas, zowel in de gemeenschappelijke ruimtes als in de klaslokalen. Ook voldoet onze school technisch gezien aan alle veiligheidseisen. Wij vinden dat de school een veilige plek moet zijn voor iedereen (leerlingen, personeel en bezoekers).

3.1.1 Fysieke inrichting

De inrichting van de gebouwen voldoet aan de eisen van het bouwbesluit. Ook de eisen die voortvloeien uit de gebruiksvergunning zijn geïmplementeerd. Regelmatig wordt de school voor wat betreft de eisen uit de gebruiksvergunning door de brandweer van de gemeente Vught gecontroleerd.

Onderhoud en schoonmaak

Er wordt op toegezien dat de school goed onderhouden wordt. Dit onderhoud is uitbesteed aan externe partijen. Alleen de kleine reparaties worden door de conciërges verricht. Beschadigingen en reparaties worden snel opgepakt en verholpen. De school moet netheid uitstralen, zodat de gebruikers van het gebouw zorgvuldig met alle faciliteiten om blijven gaan.

Tijdens de schooltijden wordt de school door medewerkers van de externe gekwalificeerde schoonmaakdienst schoongemaakt. De schoonmaakdienst heeft binnen school eigen ruimtes ter beschikking. Door de schoonmaak overdag te organiseren blijft de school gedurende de dag netjes. Bijkomend voordeel is dat de leerlingen ook in contact komen met de schoonmakers en ook met hen respectvol om moeten gaan. De schoonmaakdienst wordt regelmatig in opdracht van de school door een externe partij gecontroleerd.

Gereedschappen en hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage. Hiervoor is een medewerker binnen school opgeleid.

Sociale veiligheid

De school kent nagenoeg op elke verdieping in het hoofdgebouw een plein dat gebruikt wordt binnen het onderwijsleerproces. De meeste pleinen worden ook als pauzeloctie door leerlingen wordt gebruikt. Door deze verschillende pleinen is het mogelijk voor leerlingen om te kiezen waar te pauzeren. Hiermee wordt een kleinschalige setting binnen de school gecreëerd. Pauzeren in de gangen is niet toegestaan.

Gedurende de dag is er altijd toezicht op deze pleinen. De werkplek van de verzuimcoördinator is gesitueerd op de pleinen en verder bevinden de kantoren van de teamleiders en directie zich rondom de diverse pleinen.

Fysieke veiligheid

De gangen worden vrijgehouden van obstakels en versperringen. Elke gang is voorzien van compartimentsdeuren. Die houden eventuele brand en rook voor zeker 30 minuten tegen. Hiermee wordt voorkomen dat een brand zich snel kan verspreiden. Deze deuren zijn voorzien van veiligheidsglas.

Personen in het gebouw hebben via de nooddeuren altijd de mogelijkheid het gebouw te verlaten.

In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd. De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd. Bij een calamiteit wordt het gebruik van de lift geblokkeerd. Dit is duidelijk bij de lift aangegeven middels een pictogram. Er zijn voldoende nooduitgangen die altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Verder is in het hele gebouw noodverlichting aangebracht, zodat iedereen op een veilige wijze het schoolgebouw kan verlaten. Ook beschikt de school over voldoende blusmiddelen om een beginnende brand te kunnen blussen. Daarnaast is de school

voorzien van rookalarm, brandmelders en een ontruimingsinstallatie. Alle brandveiligheidsinstrumenten worden periodiek gecontroleerd.

Bij de receptie, in werkplaatsen, in practicumlokalen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig. Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt. De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen. Er is altijd toezicht bij het gebruik van deze gevaarlijke stoffen. Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.

Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht. Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's. Tevens beschikt de school over een [practicumreglement](#), zodat duidelijk is aan welke eisen de leerlingen tijdens een practicum moeten voldoen. Dit reglement wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen uitgereikt en wordt in een speciale les behandeld en toegelicht.

Elk practicumlokaal beschikt over een noodknop om elektriciteit en gas per direct af te sluiten. Daarnaast zijn er oogdouches en een stortdouche aanwezig in het lokaal.

Werkplekken

In de lokalen zijn voor de leerlingen twee maten schoolmeubilair beschikbaar. Hierdoor is het mogelijk om de tafel en stoel zoveel als mogelijk af te stemmen op de lengte van de leerling.

De medewerkers beschikken over meubilair dat zoveel mogelijk voldoet aan de voorwaarden ergonomische eisen. Het administratief personeel heeft bureaus die in hoogte verstelbaar zijn, waarbij de medewerker ook staand kan werken. De stoel is op allerlei wijze aan te passen aan de behoefte van de medewerker. De medewerker bepaalt zelf hoe lang hij/zij werkt aan de computer, maar nooit meer dan twee uur achtereen. Daarna moet de medewerker een andere taak oppakken om lichamelijke problemen te voorkomen.

3.1.2 Fysische factoren

De school draagt zorg voor zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school. In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals plafondplaten in lokalen/werkruimten en wandpanelen in de gymzaal.

De school zorgt voor een goed evenwicht in het binnenklimaat in de schoolgebouwen. Het luchtbehandelingssysteem zorgt voor een goede luchtkwaliteit. In het noodgebouw is geen luchtbehandelingssysteem, maar wordt gewerkt met aircosystemen.

Ook sommige kantoren zijn voorzien van een aircosysteem. Verder beschikt elk lokaal over een CO₂-meter om daarmee het zuurstofgehalte in de ruimte te monitoren.

De douches bij de gymzalen en de stortdouches in de practicumlokalen worden periodiek doorgespoeld om besmetting met de legionellabacterie te voorkomen.

3.2 Omgeving

Om de schoolomgeving veilig te maken zijn verschillende maatregelen genomen.

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels;
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is;
- De receptiebalie bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die balie goed toezicht worden gehouden op de ingang;
- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn;
- Leerlingen hebben een zoveel mogelijk aaneengesloten rooster per dag, zodat er weinig mogelijkheden zijn voor leerlingen om te zwerven op het schoolterrein of omgeving;
- In de pauzes en tussenuren mogen de leerlingen vanaf klas 3 het schoolterrein verlaten;
- Er wordt in de pauzes in de school en op het schoolterrein gesurveilleerd. De surveillance wordt verzorgd door conciërges, docenten en stewards. Stewards zijn leerlingen uit de bovenbouw;
- Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt.

Hoofdstuk 4 Schoolregels en veiligheid

4.1 Internetgebruik en social media

De leerlingen hebben voor het onderwijsleerproces een iPad ter beschikking. Deze iPad is dusdanig door de ICT-afdeling van de school ingericht, dat leerlingen gedurende de schooldag alleen gebruik kunnen maken van de apps die de school op de iPad heeft geplaatst.

Om verantwoord om te gaan met het internet en social media beschikt de school over het reglement [internetgebruik en social media](#).

4.2 Aanpak verzuim

Het Maurick College hecht groot belang aan een continu leerproces voor de leerlingen en een optimaal gebruik van de onderwijstijd. In het verzuimprotocol van de school staat verwoord hoe de continuïteit wordt bevorderd.

4.2.1 Verwijdering uit de les

Bij de verwijdering van een leerling uit de klas wordt gewerkt aan de hand van een vaste werkwijze, zodat voor elke medewerker op school duidelijk is wat van hem of haar wordt verwacht met betrekking tot de betreffende leerling. Deze werkwijze staat verwoord in het verzuimprotocol.

4.2.2 Schorsing

De teamleider dan wel het directielid kan een leerling de toegang tot de lessen en andere (onderwijs)activiteiten ontzeggen. De procedure rondom schorsing is terug te vinden in het [leerlingenstatuut](#).

4.2.3 Het absentie-registratiesysteem

Als absentie-registratiesysteem wordt gebruik gemaakt van Magister. In Magister kunnen docenten registreren welke leerlingen te laat zijn of afwezig zijn. Ouders/verzorgers kunnen hun kind telefonisch of via Magister ziekmelden.

4.2.4 Rollen rondom verzuiminterventie

Rondom het verzuim van leerlingen zijn diverse functionarissen binnen de school werkzaam:

- Verzuimcoördinator: registreert en controleert het verzuim en absentie van leerlingen in de verschillende afdelingen.
- Leerlingcoördinator: Is degene in het onderwijsteam waar leerlingen mee te maken krijgen als zij zich niet aan afspraken of regels houden.
- Teamleider: Is degene die eindverantwoordelijk is voor de aanwezigheid en volgen van de lessen op school van de leerlingpopulatie uit zijn afdeling.

4.3 Aanpak van pesten

Het Maurick College wil de leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige manier kunnen ontwikkelen. Op het Maurick College worden afspraken gemaakt hoe in de school met elkaar om te gaan; op basis van wederzijds respect is er de bereidheid om iedere persoon een gelukkige tijd te laten

hebben op het Maurick College. Er wordt gedacht in oplossingen en in termen van positiviteit. Daarin heeft pesten geen ruimte. De wijze waarop het Maurick College omgaat met pestgedrag is terug te lezen in het [anti-pestprotocol](#).

4.5 Meldplicht bij seksueel grensoverschrijdend gedrag

Sinds lange tijd is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten. Na het toepassen van hoor en wederhoor dient het schoolbestuur contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht. De volledige procedure staat in de [klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs](#).

4.6 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Er bestaan specifieke regels met betrekking tot het verstrekken van informatie over een leerling aan gescheiden ouders/verzorgers. Verdere informatie over deze regels zijn terug te vinden door te klikken op deze [link](#).

4.7 Veiligheid personeel

Het Maurick College beschikt over een anti-agressieprotocol. Dit document beschrijft wat de school verstaat onder agressief gedrag en hoe ze daarmee omgaat. Dit protocol is van toepassing als er sprake is van agressie of geweld tegen medewerkers van het Maurick College door leerlingen, ouders of derden. Tot de medewerkers van de school behoren ook LIO's en stagiaires. Dit protocol is ook van toepassing bij incidenten die buiten schooltijd plaatsvinden.

4.8 Privacy en informatiebeveiliging

De school handelt in het kader van privacy conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het Privacybeleid van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.

De school werkt voor zowel privacy als informatiebeveiliging met een landelijk vastgesteld normenkader.

Meer informatie over [privacy en informatiebeveiliging](#) is terug te vinden in de digitale schoolgids.

Hoofdstuk 5 Fysieke beveiliging

5.1 Cameratoezicht

Het inzetten van cameratoezicht wordt toegepast om de veiligheid van medewerkers, leerlingen en bezoekers binnen en in de directe omgeving van de school te waarborgen. Cameratoezicht is geen doel op zichzelf. Het maakt deel uit van een totaalpakket aan maatregelen rondom beveiliging en sociale veiligheid binnen het Maurick College. Vanuit de schoolvisie op samenwerken vanuit aandacht, begeleiding en vertrouwen, en de grote impact van cameratoezicht op de privacy van leerlingen en medewerkers, ziet de school cameratoezicht als een zwaar middel dat slechts met de nodige terughoudendheid ingezet wordt. Het Maurick College heeft de uitgangspunten en regels omtrent cameratoezicht vastgelegd in een [reglement](#).

Het Maurick College heeft cameratoezicht ten behoeve van:

- Bescherming van veiligheid en gezondheid;
- Beveiliging van toegang tot gebouwen en terreinen;
- Bewaking van eigendommen;
- Voorkomen en registreren van overlast en strafbare feiten;
- Vastleggen van incidenten.

5.2 Toegangsbeleid

Bezoekers van het Maurick College dienen zich bij de receptie te melden. Ze moeten hierbij het register invullen en tekenen. Vervolgens krijgt de bezoeker een bezoekerspas met keycord die zij zichtbaar dienen te dragen. Hiermee is voor de medewerkers van de school duidelijk dat deze bezoeker terecht in school aanwezig is. Hiermee wordt zoveel als mogelijk voorkomen dat bezoekers ongemerkt de school betreden. Het is aan de medewerkers om bezoekers die geen bezoekerspas om hebben actief aan te spreken. Hiermee wordt de veiligheid binnen de school vergroot.

5.3 Sleutelbeheer

Alle ruimtes binnen de school zijn voorzien van elektronische sloten. Deze kunnen worden geopend met een sleutel die programmeerbaar is. Hiermee is het mogelijk om gericht toegang te verlenen aan medewerkers en externe partijen. Het doel is altijd om te minimaliseren. Dit wil zeggen dat medewerkers en externe partijen alleen toegang krijgen tot die ruimtes waar zij echt moeten zijn voor hun werkzaamheden. Bij verlies van een sleutel is niet zichtbaar tot welke ruimtes hij toegang geeft. Tevens kan een verloren sleutel van afstand worden geblokkeerd.

5.4 Toezicht en surveillance

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Sociale controle is een belangrijke vorm van toezicht.

Surveillance wordt uitgevoerd door de docenten in samenwerking met de conciërges. Naast de docenten en de conciërges wordt ook gebruik gemaakt van stewards. Stewards zijn leerlingen uit de bovenbouw die in de grote pauze in het forum, de pleinen en buiten de andere leerlingen aanspreken op hun gedrag. Hiervoor hebben de betreffende stewards een korte training gevolgd.

Hoofdstuk 6 Schoolbinding

6.1 Pauzemomenten

Leerlingen kunnen op diverse plekken binnen en buiten de school pauzeren. Elke verdieping in de twee bouwdelen van het hoofdgebouw heeft elk een eigen plein. Op nagenoeg alle pleinen mogen leerlingen ook pauzeren. Dit maakt het mogelijk dat elke leerling een kleinschalige plek kan vinden in de grote school waar hij/zij zich prettig voelt. In de gangen van het hoofdgebouw, het noodgebouw en poortgebouw is het niet toegestaan te pauzeren.

Voor de leerlingen in leerjaar 1 en 2 is het in pauzes en tussenuren niet toegestaan om het schoolterrein te verlaten.

De externe cateraar bevindt zich in het forum en biedt een assortiment aan dat voldoet aan de eisen van De Gezonde School.

6.2 Buitenschoolse activiteiten

Het Maurick College verzorgt jaarlijks een groot aantal buitenschoolse activiteiten, reizen en excursies in binnen- en buitenland ter ondersteuning van het onderwijsleerproces.

6.2.1 (Meerdaagse) excursies

De school beschikt over een protocol dat gevolgd moet worden bij het organiseren van een (meerdaagse) excursie. Het gaat hierbij om de noodzakelijke voorbereidingen, maar ook wat er bij calamiteiten gedaan moet worden tijdens de reis. Vooraf worden leerlingen geïnstrueerd wat te doen bij een mogelijke calamiteit.

Om bij (meerdaagse) excursies alles in goede banen te leiden, is de regel dat per 15 leerlingen één begeleider meegaat. Bij excursies wordt er ook op toegezien dat er altijd zowel een mannelijke als vrouwelijke begeleider meegaat.

6.2.2 Overige buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten bevorderen de binding van leerlingen en medewerkers aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school organiseert bijvoorbeeld de volgende buitenschoolse lesactiviteiten:

- Klassenactiviteiten;
- Sportieve activiteiten;
- Museumbezoek;
- Theater- en concertbezoek;
- Kunstprojecten;
- Bezoeken aan diverse gebedshuizen.

6.3 Zorgstructuur

Passend onderwijs legt een zorgplicht bij scholen. Dat betekent dat ze ervoor verantwoordelijk zijn dat elk kind dat wordt aangemeld en elke leerling die al op school zit een zo passend mogelijke plek in het onderwijs krijgt, rekening houdend met de ondersteuningsbehoefte.

Het Maurick College beschikt over een groot zorgteam dat in samenspraak met externe partijen invulling geeft aan deze zorgplicht. De exacte wijze waarop het Maurick College

invulling geeft aan deze zorgplicht valt terug te lezen in het [schoolondersteuningsplan 2023-2029](#).

6.4 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.

De jeugdagenten leveren op verzoek van de school een actieve bijdrage aan de bestrijding en preventie van pesten en kleine criminaliteit. Ook vindt in overleg met de politie eenmaal per jaar een kluisjes- en tassencontrole plaats.

6.5 Genotmiddelen

Binnen het Maurick College geldt een rookverbod en een alcoholverbod voor leerlingen. Hierop wordt streng gehandhaafd. Hetzelfde geldt voor vapes en drugs. Dit verbod geldt zowel op school als tijdens buitenschoolse activiteiten, reizen en excursies. Dit alles is verwoord in het [reglement genotmiddelen](#).

Hoofdstuk 7 Incidentenregistratie

7.1 Doel van de registratie

Het voeren van een incidentenregistratie is een wettelijke verplichting (Wet Vrij en Veilig Onderwijs) voor het registreren van (gewelds)incidenten. Scholen moeten een registratiesysteem in stand houden voor incidenten die onder hun verantwoordelijkheid plaatsvinden of die ernstige gevolgen hebben voor de veiligheid. Het gaat hierbij niet alleen om incidenten die onder schooltijd gebeuren maar ook de incidenten die plaatsvinden tijdens een door school georganiseerde activiteit.

De registratie is geen doel op zich, maar biedt de school op basis van cijfers inzicht welke incidenten zich waar voordoen. Dit inzicht maakt het mogelijk eventuele trends te zien die leiden tot een aanpassing van het veiligheidsbeleid op school. Het registreren maakt het mogelijk om constant vinger aan de pols te houden. Zowel incidenten waar leerlingen als medewerkers zijn betrokken, worden geregistreerd. Ernstige incidenten (die leiden tot ernstige sociale, fysieke of psychische schade) worden gemeld bij de Inspectie voor het Onderwijs.

7.2 Inhoud van de registratie

Het formulier incidentenregistratie is terug te vinden in de RDP-versie van Magister. Onder een incident wordt verstaan:

Een ongewenste gebeurtenis die plaatsvindt op school, die de dagelijkse gang van zaken verstoort of had kunnen verstoren, en die relatief licht van aard is in vergelijking met een calamiteit.

Onder een incident wordt ook verstaan een ongeval dat leidt tot letsel of schade. Wanneer een dergelijk incident zich voordoet bij een medewerker en leidt tot een ziekenhuisopname of blijvend letsel dan wordt het ongeval ook gemeld bij de Nederlandse Arbeidsinspectie. Ongevallen met leerlingen worden gemeld bij de Inspectie voor het Onderwijs.

De volgende categorieën incidenten worden geregistreerd in de incidentenregistratie van de school:

- Fysiek geweld;
- Seksuele intimidatie en misbruik;
- Verbale en psychische agressie;
- Grove pesterijen en intimidatie
- Discriminatie;
- Vernieling en diefstal;
- Drugs;
- Wapenbezit

Incidentenregistratie is een integraal onderdeel van het veiligheidsbeleid. Door ook de wijze waarop het incident is afgehandeld vast te leggen, kan bij de evaluatie worden vastgesteld of de genomen maatregelen effectief zijn.

7.3 Werkwijze incidentenregistratie

Het incidentenregistratieformulier is opgenomen in de RDP-versie van Magister en is voor een beperkt aantal medewerkers toegankelijk om daarmee de eenduidigheid van registeren te vergroten. De arbo- en/of veiligheidscoördinator ontvangen een kopie van de registratie ten behoeve van analyse en bijstelling van beleid. Voor leerlingen en ouders is er op de website van de school een meldingsformulier beschikbaar.

Hoofdstuk 8 Klachtenregeling OMO

De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) verplicht Ons Middelbaar Onderwijs om een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Volgens de WVO 2020 kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden klachten indienen over gedragingen en beslissingen van het bestuur of het personeel.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie. Bestuur en school ontvangen daarmee signalen die kunnen ondersteunen bij het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Zo wordt niet alleen het belang van de betrokkene (klager/verweerder) gediend, maar ook het belang van de school. Ons Middelbaar Onderwijs streeft met deze [klachtenregeling](#) naar een zorgvuldige behandeling van klachten. Als een ingediende klacht onterecht blijkt te zijn, zullen de Raad van Bestuur en schoolleiding zich inspannen om, indien nodig, betrokkene(n) zo goed mogelijk te rehabiliteren.

Algemene klachten (waaronder seksuele intimidatie, agressie, geweld, waaronder pesten en discriminatie) kennen binnen deze klachtenregeling een voorfase. Deze voorfase is van toepassing, tenzij de aard van de klacht zich daadwerkelijk verzet tegen behandeling van de klacht op schoolniveau.

Het Maurick College wil klachten zoveel mogelijk voorkomen. Mocht zich echter toch een klacht voordoen, dan wordt deze op een effectieve manier opgelost. Het Maurick College gaat er hierbij vanuit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen de school kunnen worden opgelost. Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit.

Mocht de klacht niet naar de mening van de klager zijn opgelost, dan staat het de klager vrij om zijn klacht schriftelijk in te dienen bij de klachtencommissie van Ons Middelbaar Onderwijs.