

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN 2024-2025



Vastgesteld	Datum
KD	08-02-2024
Datum inwerkingtreding	08-03-2024
Geldigheidsduur	01-08-2025
Publicatie	Extern en Intern

Inhoud

1	Inleiding	4
2	Schoolvisie op veiligheid	4
3	Preventiemedewerker	4
4	Sociale veiligheid	5
5	Grensoverschrijdend gedrag	5
5.1	Definiëring	5
5.2	Door leerlingen.....	6
5.3	Door ouder(s)/verzorger(s)	7
5.4	Door personeel.....	8
5.5	Nazorg	8
6	Fysieke veiligheid.....	9
7	Wet gedeeltelijke verbod gezichtsbedekkende kleding.....	9
8	Gevaarlijke stoffen.....	9
9	Gebouw	9
10	Verboden middelen.....	10
10.1	Roken/ vaper/ en andere tabak-en/of nicotine houdende producten	10
10.2	Energiedrank of andere stimulerende middelen.....	10
10.3	Alcohol.....	10
10.4	Drugs	10
10.5	Vuurwerk.....	10
10.6	Wapens	10
10.7	Signalering	11
10.8	Scholing / informatie verstrekking.....	11
10.9	Surveilleren	11
10.10	Controle	11
10.10.1	Kluisjescontrole	11
10.11	Communicatie	12
11	Digitale veiligheid	12
11.1	Mobiele telefoons	12
11.2	Sociale media	12
11.3	Onderwijs en/of contactmomenten en afspraken op afstand.....	13
12	Medicijnverstrekking en medisch handelen	14
13	Buitenland en excursies.....	14
14	Incident.....	14

15	Calamiteiten	14
16	Preventie veiligheid	14
17	Overzicht beleidsplannen of andere bijhorende documenten	15
18	Bijlage I Gedragscode ouders	17
19	Bijlage II Taakbeschrijving preventiemedewerker (intern)	18
20	Bijlage III Tips bij Surveilleren (intern)	19
20.1	Belangrijke aandachtspunten voor de surveillance zijn:	19
20.2	Signaleringsstappen:	19
21	Bijlage VI Aandachtspunten gesprek (intern).....	20
22	Bijlage V Werkinstructies kluisjes controle (intern)	21
22.1	Werkinstructies vooraf:	21
22.2	Werkinstructies op school:	21
22.3	Werkinstructies achteraf:	21
23	Bijlage VI Sjabloon draaiboek kluisjes controle (intern).....	22
24	Bijlage VII Stappenplan en communicatieladder personeel i.i.g. grensoverschrijdend gedrag door een ouder/verzorger (intern).....	24
24.1	Stappenplan	24
24.2	Communicatieladder	24
25	Bijlage VIII Voorbeeld flyer gedragscode ouders (intern)	25

1 Inleiding

Een veilige school is een taak voor alle betrokkenen. Binnen wettelijke en bestuurlijke kaders worden hierover afspraken gemaakt. Het naleven van die afspraken is een verantwoordelijkheid voor alle individuele medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen. De Jozefmavo valt onder de 2College scholengroep van 6 scholen en onder het bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs.

2 Schoolvisie op veiligheid

De Jozefmavo streeft naar optimale arbeids- en leeromstandigheden voor zijn medewerkers en leerlingen, om zo voor elk van onze leerlingen het beste onderwijs te kunnen bieden. Het schoolveiligheidsplan is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van leerlingen en medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale (arbeids)belasting. Daarnaast is het schoolveiligheidsplan gericht op het vergroten van de digitale veiligheid. Het schoolveiligheidsplan is een uitwerking van het 2College Veiligheidsbeleid en dient als basis voor andere (toekomstige) protocollen die betrekking hebben op in het schoolveiligheidsplan benoemde (veiligheids) onderwerpen (denk aan gedragscodes, leerlingenstatuut, schoolgidsen etc.)

2College Durendael en 2College EOA zijn gevestigd buiten de gemeente Tilburg. Hierdoor kunnen afspraken die 2College heeft gemaakt met bijvoorbeeld de gemeente Tilburg, politie, OM etc. wellicht niet gehanteerd worden voor deze vestigingen. Daar waar mogelijk handelt 2College Durendael en 2College EOA conform de gemaakte afspraken vanuit 2College met bovengenoemde partijen. Indien dat niet mogelijk is omdat de vestigingen buiten de gemeente Tilburg vallen dan kunnen de vestigingen naar eigen inzicht handelen dan wel afspraken hieromtrent vastleggen met partijen binnen de eigen gemeente.

3 Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker is een personeelslid die de schoolleiding ondersteunt bij haar taak om te zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden op een school, het schoolterrein en bij activiteiten buiten school. Denk voor het laatste aan stage, reizen, sportmiddagen, etc.

Omdat bij het bovenstaande veelal de Vestigingscoördinator al op de hoogte of betrokken is, heeft de directie van 2College in 2021 besloten dat het preventiemedewerker zijn valt onder de taak van de Vestigingscoördinator (VECO).

Om de VECO zijn werk volledig te kunnen doen, is er een taakbeschrijving van de VECO-functie gemaakt (op te vragen bij afdeling HR). Alle activiteiten met betrekking tot Schoolveiligheid staan beschreven in de functiebeschrijving Preventiemedewerker (zie Bijlage II Taakbeschrijving preventiemedewerker (intern) en maakt integraal onderdeel uit van de totale VECO-functiebeschrijving).

Een Preventiemedewerker houdt zich bezig met Arbo-zaken, veiligheid en AVG op de werkvloer en weet met wie hij/zij hierover op locatie en bij 2College overleg kan voeren.

Alle Preventiemedewerkers van 2College komen ongeveer vier keer verspreid over het schooljaar bij elkaar om zaken betreffende Arbo en Veiligheid, AVG op 2College te bespreken. Dit kan voorafgaand aan of na een ander VECO-overleg plaatsvinden, waarbij andere medewerkers van 2College vanwege hun taak/functie kunnen worden uitgenodigd. De directie van 2College bepaalt wie agenda en verslag maakt, de bijeenkomst VECO's voorzigt.

De Preventiemedewerker moet op 2College altijd een eigen medewerker van de school zijn, omdat die immers het beste ervaart hoe het met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer is gesteld. Hij/zij staat dicht bij de organisatie en heeft daarom soms een beter inzicht met betrekking tot de mogelijkheden.

De preventiemedewerker mag zijn taken mandateren aan zijn collega's binnen de eigen vestiging. De preventiemedewerker blijft hierdoor het eerste aanspreekpunt en verantwoordelijk voor wat betreft de veiligheid en kwaliteit. De preventiemedewerker is niet eindverantwoordelijk voor veiligheid en gezondheid op het werk. Dat is en blijft de directie van 2College.

De preventiemedewerker hoeft niet overal verstand van te hebben, maar heeft voldoende affiniteit met Arbo en veiligheid/AVG-zaken, draagt bij aan het welbevinden en de veiligheid op een school. De preventiemedewerker is gemotiveerd deze taak op zich te nemen en beschikt over een zekere deskundigheid dan wel is bereidheid zich waar nodig in de materie te verdiepen.

4 Sociale veiligheid

Op 2College hanteren we enkele omgangsregels die ons helpen zorgvuldig met elkaar om te gaan. Deze regels gelden op school en op het schoolterrein. Door het volgen van deze omgangsregels oefenen leerlingen hoe ze ook buiten de school met elkaar omgaan. De volwassenen (medewerkers en ouders) kunnen hen het goede voorbeeld geven, ook door voor te doen hoe men elkaar respectvol aanspreekt wanneer iemand zich niet aan deze omgangsregels houdt.

2College hanteert de volgende algemene omgangsregels:

Respect: bij 2College verwachten we van iedereen respect voor elkaar:

- medewerkers respecteren elkaar, leerlingen en hun ouders;
- leerlingen tonen respect voor elkaar en voor de medewerkers;
- ouders respecteren medewerkers en de leerlingen.

Zorg: Samen, leerlingen en personeel, zorgen voor een school waarin iedereen zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen. Wij hebben zorg voor de ander. We houden rekening met elkaar. Iedereen draagt bij aan een goede sfeer. Helpt elkaar als dat nodig is. Zorgt goed voor de dingen om zich heen, eigen en andermans spullen. Zorg voor het milieu - met de omgeving waarin je leeft en met respect voor de natuur. Rommel wordt opgeruimd.

Afspraken nakomen: bij 2College wordt van iedereen verwacht dat gemaakte afspraken nagekomen worden. Op het moment dat het niet mogelijk is om afspraken na te komen, wordt dit tijdig aangegeven en besproken. Dit geldt voor het maken van huiswerk door leerlingen, het nakijken van toetsen door docenten, het verschijnen op afspraken door ouders, het door medewerkers op tijd inleveren van zaken binnen de school, enzovoort.

Het gebouw: Wij vinden het belangrijk dat we de gebouwen van 2College met elkaar netjes houden. Zo vragen wij van leerlingen dat ze niets vernielen en afval in de juiste afvalbak gooien en van docenten dat zij hun lokaal opruimen. Omdat we met velen zijn, moeten we rekening houden met elkaar.

Regels: Als iemand binnen 2College zich niet aan onze regels houdt, mag iedereen hem of haar daar respectvol op aanspreken. We gaan ervan uit dat iedereen aanspreekbaar is en dat iedereen bereid is om zijn gedrag te veranderen als dat nodig is. Wanneer een leerling geen gehoor vindt, kan hij of zij dat melden bij bijvoorbeeld de mentor of de schoolleiding.

Bij 2College worden ook specifiekere omgangsafspraken gemaakt, al dan niet in samenspraak met de leerlingenraad. De omgangsafspraken die gemaakt zijn met de leerlingenraad zijn terug te vinden in het *Leerlingenstatuut*. Verder beschikt de Jozefmavo ook over een *Anti-pestprotocol*.

5 Grensoverschrijdend gedrag

5.1 Definiëring

Grensoverschrijdend gedrag wordt hierbij als volgt gedefinieerd: gedrag waardoor de veiligheid en het gevoel van veiligheid en/of eigenwaarde binnen de schoolomgeving wordt aangetast.

Kenmerken van grensoverschrijdend gedrag zijn onder meer:

- Verbale en/ of schriftelijke (bijvoorbeeld middels sociale media) agressie: grof en kwetsend taalgebruik naar medeleerlingen, ouder(s)/ verzorger(s) en/ of teamleden. Hiertoe worden ook discriminerende, racistische en/ of seksueel getinte opmerkingen gerekend en het bedreigen of intimideren van anderen;

- Fysieke agressie, zoals slaan, schoppen, bijten en bespugen van medeleerlingen, ouder(s)/ verzorger(s) en/of personeelsleden. Ook het gooien van spullen naar personen wordt hiertoe gerekend;
- Seksuele intimidatie of seksueel getinte aandacht;
- Machtsmisbruik;
- Het moedwillig vernielen of ontvreemden van materiaal;
- Weglopen buiten de invloedssfeer van school;

Wat belangrijk is bij grensoverschrijdend gedrag is dat wat in de ene situatie voorkomt, in een volgende situatie kan uitblijven. Iedere situatie is uniek en behoeft een eigen aanpak.

5.2 Door leerlingen

Wanneer een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont op het schoolterrein, tijdens externe schoolactiviteiten of tijdens situaties die vallen binnen de invloedssfeer van de school, is het van belang dat er consequenties gesteld worden aan het gedrag. Het belang van de consequenties is tweeledig:

- De leerling bewust maken van het eigen grensoverschrijdende gedrag;
- Grensoverschrijdend gedrag in de toekomst voorkomen.

Om te bepalen welke consequentie gesteld moet worden aan het gedrag, staan de volgende vragen centraal:

- De ernst van het incident; is het gedrag van de leerling (fysiek en/of mentaal) schadelijk voor de leerling zelf en/of anderen?
- Is de leerling direct te corrigeren? Is de leerling nog aanspreekbaar op het gedrag?
- Is er sprake van een incident of komt het gedrag structureel/herhaaldelijk voor?

Een leerling die het grensoverschrijdende gedrag signaleert of ervaart meldt dit bij de eigen mentor, vertrouwenspersoon, leerling coördinator, teamleider of ieder ander personeelslid van 2College waar de leerling zich prettig bij voelt. Indien het een personeelslid betreft die het grensoverschrijdende gedrag signaleert dan wel ervaart, dan maakt dat betrokken personeelslid een melding van het gedrag van de leerling bij de eigen teamleider en registreert het zoals in het *Protocol melden: Incidenten, data lek en arbeidsongevallen* is bepaald. Uiteindelijk maakt de teamleider een inschatting van de ernst van de situatie. Het is hierbij van belang om altijd de veiligheid van de aanwezigen eerst in overweging te nemen.

Wanneer op basis van de hierboven genoemde vragen wordt beoordeeld dat er sprake is van een **licht tot matig incident**, stelt de teamleider de ouder(s)/verzorger(s) dezelfde dag telefonisch op de hoogte en maakt op een zo kort mogelijke termijn een afspraak met de ouder(s)/verzorger(s). Indien mogelijk sluit ook de mentor aan bij dit gesprek. In het gesprek worden preventieve afspraken gemaakt die ertoe moeten leiden dat het gedrag zich niet herhaalt en worden de maatregelen die zijn of worden getroffen gecommuniceerd met de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s). De volgende maatregelen kunnen worden getroffen (niet limitatief):

- De leerling wordt tijdelijk uit het leslokaal verwijderd;
- De leerling wordt aangesproken op de overtreding ('waarschuwing');
- De leerling biedt, afhankelijk van de overtreding, zijn/haar verontschuldigingen aan;
- De leerling krijgt reflectiewerk en/of -opdrachten, die buiten lestijd of thuis worden gemaakt;
- De leerling blijft gedurende één of enkele dagen na schooltijd na;
- De leerling mag niet deelnemen aan een excursie/schoolreis/kamp of andere schoolactiviteit.

De incidentregistratie en het gespreksverslag worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem en gemeld zoals in het *Protocol melden: incidenten, data lek en arbeidsongevallen* staat aangegeven.

Na een tweede incident van gelijke orde krijgt de leerling een officiële, schriftelijke waarschuwing van de directie die door de ouder(s)/verzorger(s) ondertekend dient te worden. Dit document wordt eveneens opgenomen in het leerlingvolgsysteem.

Na een derde incident en/of bij een ernstig incident van gelijke orde spreken we van structureel grensoverschrijdend gedrag. Hierbij wordt opgeschaald naar sanctionering. De mate en wijze van sanctionering is uitgewerkt in *Escalatieladder schorsen en verwijderen*.

5.3 Door ouder(s)/verzorger(s)

Per vestiging is een gedragscode voor ouders opgesteld (Zie Bijlage I Gedragscode ouders). De communicatieafdeling heeft een concept voor de flyers ontwikkeld (zie het voorbeeld in de Bijlage VIII Voorbeeld flyer gedragscode ouders (intern)). Vestigingscoördinatoren zorgen ervoor dat deze zichtbaar is voor ouders op school, en mentoren bespreken deze tijdens ouderavonden. Maar het kan nog steeds voorkomen dat een ouder/verzorger grensoverschrijdend gedrag vertoont. Hieronder verstaan we gedrag dat in strijd is met de algemeen geldende fatsoensnormen en/of de gedrags-/schoolregels, waardoor de orde, rust en/of veiligheid in de school in het geding komt. Fysiek contact zoals dreigende gebaren, intimidatie of agressieve houdingen zijn strikt verboden.

Om grensoverschrijdend gedrag door ouder(s)/verzorger(s) te voorkomen, nemen personeelsleden van de school enkele voorzorgsmaatregelen:

- Er wordt duidelijk aangegeven wanneer personeelsleden van de school te spreken zijn. De gesprekken vinden altijd plaats op school en bij voorkeur in een (spreek)ruimte;
- Ouder(s)/verzorger(s) worden door de school gezien als de expert als het gaat om de opvoeding van hun kind; verwacht wordt dat vertrouwd wordt op de school als expert wanneer het gaat om het onderwijs. De verantwoording voor schoolse zaken hoort bij de school;
- De leerling wordt eventueel vooraf geïnformeerd over de inhoud van het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s). Geheimhouding kan nooit gegarandeerd worden;
- Afstemming met externe partners als de jeugdconsulent, jeugdarts, leerplichtambtenaar en/of de wijkagent;
- Inschakelen van externe partner als leerplichtambtenaar of jeugdconsulent als mediator;
- Scholing op het gebied van gespreksvaardigheden bij personeelsleden;
- Personeel is bereikbaar via de communicatiekanalen die beschikbaar zijn gesteld door de school.

Tijdens of na afloop van het gesprek wordt het incident gemeld aan de schoolleiding en geregistreerd zoals in het *Protocol melden: incidenten, data lek en arbeidsongeval* is bepaald. De schoolleiding (of iemand die hier door de schoolleiding voor wordt aangewezen) kan ter plekke of op een later moment contact leggen met de betreffende ouder(s)/verzorger(s). Hierbij worden de volgende maatregelen getroffen:

- Indien het om een **eerste incident** gaat dat zich met de ouder/verzorger voordoet, is het zaak dat door de directie wordt gepoogd om de ouder/verzorger te kalmeren en te wijzen op de school- en omgangsregels. Aansluitend wordt de ouder/verzorger verzocht alsnog op rustige wijze zijn gedrag toe te lichten. Indien het incident daar aanleiding toe geeft, kan aansluitend een informerende brief worden verstuurd waarin benadrukt wordt dat dergelijk gedrag op school niet wordt getolereerd.
- Wanneer het grensoverschrijdende gedrag van de ouder/verzorger zich **herhaalt of voortzet**, worden ouder(s)/verzorger(s) opnieuw uitgenodigd voor een gesprek met de schooldirectie. Eventueel kan hierbij een externe specialist aansluiten. Doel van het gesprek is het geven van de waarschuwing dat, wanneer zich nogmaals een incident voordoet, wordt overgegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en het schoolterrein. Dit gesprek en de gegeven waarschuwing worden altijd schriftelijk bevestigd.
- Na een **derde incident of/en een ernstig incident** hierbij wordt opgeschaald naar sanctionering.

Binnen de schoollocaties kunnen de volgende sancties worden ingezet:

- Ontzeggen van toegang tot het schoolterrein met onmiddellijke ingang voor de duur van vijf weken, behoudens toegang op uitdrukkelijke uitnodiging door de directeur¹. Hierbij wordt de wijkagent ingelicht, aangezien de school niet bevoegd is om ouder(s)/verzorger(s) zelf van het schoolterrein te verwijderen.
- Aangifte; bij ernstig grensoverschrijdend gedrag zal de school altijd aangifte doen bij de politie.
- Overplaatsing van de leerling.

¹ Geadviseerd wordt om het contact- en/of toegangsverbod met de collega's van juridische zaken (OMO) af te stemmen.

Ieder incident wordt opgenomen in de incidentenregistratie en ieder gespreksverslag en/of schrijven wordt vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.

Een geadviseerd stappenplan in het geval van grensoverschrijdend gedrag getoond door een ouder/verzorger voor personeel zie je in Bijlage VII Stappenplan en communicatieladder personeel i.i.g. grensoverschrijdend gedrag door een ouder/verzorger (intern). Wat betreft communicatie bij ongewenst gedrag 2College maakt gebruik van een communicatieladder. Deze communicatieladder is te vinden in Bijlage VII Stappenplan en communicatieladder personeel i.i.g. grensoverschrijdend gedrag door een ouder/verzorger (intern) en is bedoeld voor intern gebruik.

De school is zich ervan bewust dat een leerling niet verantwoordelijk is voor het gedrag van zijn of haar ouder(s)/verzorger(s). Deze mag niet de dupe worden van het gedrag van zijn ouder(s)/verzorger(s). Alleen als het (wan)gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) structureel en ondanks de hiervoor genoemde inspanningen blijft voortduren of dusdanig ernstig is dat er een onwerkbaar situatie ontstaat, dan is deze situatie niet meer in het belang van het kind. In dit geval kan overplaatsing naar een andere schoollocatie of onderwijsvoorziening overwogen worden. In overleg met de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s) wordt de leerling (tijdelijk of structureel) overgeplaatst naar een alternatieve schoollocatie om de onderwijsloopbaan te vervolgen, totdat een nieuwe school bereid is gevonden de leerling toe te laten.

5.4 Door personeel

Om grensoverschrijdend gedrag door personeelsleden te voorkomen, wordt binnen 2College de *Integriteitscode* van OMO gehanteerd. In deze richtlijn staat de wenselijke, professionele pedagogische beroepshouding rondom de omgang met leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en andere personeelsleden omschreven. Gedrag dat in strijd is met de *Integriteitscode*, zal door de betreffende leidinggevende met het personeelslid worden besproken. De leidinggevende kan eventueel de rector en/of vestigingsdirecteur voorstellen hierbij passende maatregelen te treffen, zoals opgenomen in de *CAO OMO hoofdstuk I (orde- en disciplinaire maatregelen)*, waarbij de veiligheid van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en personeelsleden gewaarborgd wordt.

Wanneer een leerling of ouder/verzorger grensoverschrijdend gedrag bij personeelsleden signaleert, kunnen zij zich richten tot de vertrouwenspersoon van de school van de vestiging of een vertrouwenspersoon van één van de andere vestigingen en/of de externe vertrouwenspersoon en/of de desbetreffende teamleider en/of de vestigingsdirecteur.

Vaak komen de betrokkenen in onderling overleg tot een oplossing. Soms is de situatie van dien aard dat iemand hierover een klacht wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is de *Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs* vastgesteld. De klachtenregeling is, voor iedereen die bij de school betrokken is, in te zien op de website van 2College.

5.5 Nazorg

- Na ieder incident is ook nazorg van belang. De vorm en mate van nazorg kan afhankelijk van onder meer de ernst van het incident verschillen en zal per situatie moeten worden ingeschat. Bij nazorg kunnen de volgende zaken overwogen worden:
- Inschakelen van schoolinterne zorg (bijv. de ondersteuningscoördinator) of externe zorg, zoals medische zorg, psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie kan overwogen worden of andere ouder(s)/verzorger(s) (van de betreffende klas, bouw of school) per brief of mail moeten worden geïnformeerd over wat er gebeurd is, wat er gedaan wordt en wanneer en bij wie ouder(s)/verzorger(s) terecht kunnen met vragen.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt het personeel van de schoollocatie geïnformeerd over het incident. Dit kan per mail/Teams of tijdens een fysieke bijeenkomst. Zorg ervoor dat personeelsleden die op dit moment niet aanwezig kunnen zijn, na afloop ook geïnformeerd worden.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt overwogen in hoeverre andere leerlingen geïnformeerd worden over het incident. Wanneer daartoe wordt overgegaan, bied dan gelegenheid voor het bespreken van het

incident en hou rekening met de wijze waarop dit gedaan wordt. Betrek de mentor en het ondersteuningsteam hierbij.

- Als de pers en de media betrokken raken, zal de communicatie verlopen zoals in het *Calamiteitenplan* is beschreven.
- Zonder voorafgaande toestemming worden geen interviews met medewerkers en leerlingen afgenomen en worden geen opnamen in school of op het schoolplein gemaakt.
- Als een ouder van een leerling ongewenst gedrag vertoont, blijft de leerling welkom op school en zal door personeelsleden van de school op normale wijze benaderd blijven worden. Als de leerling na het incident thuisblijft, dan zal er gepoogd worden hem/haar met een vertrouwd persoon naar school te krijgen. Wanneer dit niet lukt of het kind thuisgehouden wordt, zal de leerplichtambtenaar ingeschakeld worden.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie kan overwogen worden of andere ouder(s)/verzorger(s) (van de betreffende klas, bouw of school) per brief of mail moeten worden geïnformeerd over wat er is gebeurd, wat er gedaan wordt en wanneer en bij wie ouder(s)/verzorger(s) terecht kunnen met vragen.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt het personeel/leerlingen/ ouder(s)/verzorger(s)/ pers geïnformeerd over het incident. Voor meer informatie over communicatie wordt verwezen naar het *Calamiteitenplan*.

6 Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid gaat over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident. (Kleine) incidenten en ongevallen zijn op scholen echter onvermijdelijk. Voor die situaties beschikken wij over gediplomeerde EHBO-ers en BHV-ers. Wel kan 2College er alles aan doen om het risico op ongelukken en schade te beperken. Bij 2College beschikken wij daarom over documenten met daarin handelingswijzen opgenomen om fysieke veiligheid (beter) te borgen. Een overzicht van deze documenten is opgenomen bij Overzicht beleidsplannen of andere bijhorende documenten.

7 Wet gedeeltelijke verbod gezichtsbedekkende kleding

Op 1 augustus 2019 is de Wet gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding in werking getreden op locaties waar communicatie via gezichtsuitdrukking belangrijk is. Het verbod geldt in onderwijsinstellingen voor schoolmedewerkers, leerlingen, ouders en andere bezoekers op het terrein van de school, zowel binnen als buiten.

De wet bepaalt dat er een verbod is op het dragen van kleding die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar maakt, tenzij de gezichtsbedekkende kleding:

- noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid of veiligheid;
- noodzakelijk is in verband met eisen die aan de uitoefening van een beroep of de beoefening van een sport worden gesteld, of;
- passend is in verband met het deelnemen aan een feestelijke of culturele activiteit.

8 Gevaarlijke stoffen

De waarborging van gevaarlijke (vloei)stoffen en gaan we om met gevaarlijke stoffen tijdens de les zijn vastgelegd in het *Protocol RI&E* en vallen onder de verantwoording van de Vestigingscoördinator van desbetreffende locatie.

9 Gebouw

Het schoolgebouw van de Jozefmavo voldoet aan alle benodigde veiligheidseisen. Periodiek vinden er controles en keuringen plaats om aan deze veiligheidseisen te kunnen blijven voldoen. Bij aangetroffen gebreken werken wij

met gecontracteerde en, indien van toepassing, gecertificeerde partijen die de aangetroffen gebreken herstellen. Daarnaast beschikken wij over een RI&E beschreven in *Protocol RI&E*.

Veiligheid geldt zowel in het gebouw als buiten het gebouw (op het schoolterrein) maar geldt ook voor de van toepassing zijnde verkeersveiligheid. Gesprekken over de verkeersveiligheid hebben wij in eerste instantie met de wijkagent en indien nodig met de gemeente.

10 Verboden middelen

10.1 Roken/vapen/ en andere tabak-en/of nicotine houdende producten

Alle middelbare scholen zijn rookvrij. Er mag in school en rond het schoolterrein niet gerookt worden. Wanneer een leerling de regels overtreedt, wordt de leerling hierop aangesproken door de leerlingcoördinator/ teamleider/ mentor. Bij herhaling van de overtreding volgt een gesprek en kan de leerling bestraft worden met nablijven na schooltijd, het uitvoeren van extra opdrachten, of zelfs een schorsing (zie het *Leerlingenstatuut* het Hoofdstuk Maatregelen). Dit geldt ook voor alle tabaksproducten en/of nicotine houdende producten, onder andere vpen en snus.

10.2 Energiedrank of andere stimulerende middelen

Energie, pepdrankjes of andere stimulerende middelen (bijvoorbeeld fitness poeders) zijn een middel die een stimulerende werking op mensen kan hebben. Energie- en/of pepdrankjes, poeders zijn niet op school toegestaan.

10.3 Alcohol

Het in bezit hebben of het gebruik van alcoholhoudende drank in school of op het schoolterrein is niet toegestaan, evenals het (vermoeden van) onder invloed van alcohol op school aanwezig zijn. Dit verbod geldt ook voor samenkomsten in schoolverband, zoals excursies, werkweken, klassenavonden e.d. Na toestemming van de directie kan van deze regels, per gelegenheid, worden afgeweken voor leerlingen van 18 jaar en ouder. Daarbij worden concrete afspraken gemaakt over aanbod, verstrekking en gebruik van alcoholhoudende drank. Wanneer een leerling de regels overtreedt, wordt hij hierop aangesproken door de leerlingcoördinator /teamleider/mentor en kan de leerling bestraft worden met nablijven na schooltijd, het uitvoeren van extra opdrachten, of zelfs een schorsing. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, kan de leerling worden uitgesloten van de activiteit of van de eerstvolgende soortgelijke activiteit. (Zie het *Leerlingenstatuut* het Hoofdstuk Maatregelen).

10.4 Drugs

Het in bezit hebben of het gebruik van drugs in of om het schoolterrein is niet toegestaan, evenals het (vermoeden van) onder invloed van drugs op school aanwezig zijn. Dit verbod geldt ook voor samenkomsten in schoolverband, zoals excursies, werkweken, klassenavonden e.d. Wanneer een leerling deze regel overtreedt volgt een definitief verwijdering van school (zie het *Leerlingenstatuut* het Hoofdstuk Maatregelen). De ouders worden altijd op de hoogte gesteld. De politie wordt ingelicht; zij kan besluiten tot eigen onderzoek. De drugs worden door de school in bewaring genomen en overhandigd aan de politie.

10.5 Vuurwerk

Op school is het duidelijk: het bezit en gebruik van alle vuurwerk in en rond school verboden en zal bestraft worden. Ook indien het vuurwerk in de zogenaamde F1 categorie valt (vuurwerk dat het hele jaar door te krijgen is en ook het hele jaar afgestoken mag worden). Voor al onze leerlingen moet de school en het schoolplein immers een veilige plek zijn. Indien wij vuurwerk aantreffen bij leerlingen zullen wij hiervan altijd melding doen bij de politie en ouder(s), tenzij er sprake is van F1 categorie vuurwerk. Dan kan ervoor gekozen worden om alleen de ouder(s) in te lichten bij een leerling jonger dan 18 jaar. Daarnaast worden de maatregelen genomen zoals in het *Leerlingenstatuut* beschreven.

10.6 Wapens

Met 'wapens' bedoelen wij: alle slag-, steek- of stootwapens zoals deze gedefinieerd zijn in de Wet Wapens en Munitie. Dat betekent in feite: ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt of waarvan aannemelijk is dat deze als wapen gebruikt gaat worden. Dus niet alleen een pistool of een mes, maar net zo goed bijvoorbeeld een

schroevendraaier of spuitbus. Het in bezit hebben of het gebruik van wapens in of om school is niet toegestaan. De school heeft altijd de regie bij het uitvoeren van een preventieve wapencontrole. Wanneer een leerling deze regel overtreedt volgt een gesprek met de leerling coördinator /teamleider/mentor. De ouders worden altijd op de hoogte gesteld. De politie wordt ingelicht; zij kan besluiten tot eigen onderzoek. Wanneer een leerling deze regel overtreedt volgt een verwijdering van school (zie *Leerlingenstatuut* het Hoofdstuk Maatregelen). Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, kan de leerling worden uitgesloten van de activiteit of van de eerstvolgende soortgelijke activiteit.

10.7 Signalering

Alle medewerkers maar ook leerlingen zijn verantwoordelijk voor het toezichthouden en signaleren van het gebruik van verboden middelen. Dit betekent dat iedereen binnen de school en op en rond het schoolterrein een open oog en oor moet hebben voor aanwijzingen met betrekking tot het (vermoedelijke) gebruik, het in bezit hebben en dealen van verboden middelen. Het vroegtijdig signaleren en vervolgens adequaat reageren kan voorkomen dat problemen verergeren.

De aanpak bij het middelengebruik bij een leerling of medewerker begint dus bij het signaleren van afwijkend gedrag. Vaak is de aanleiding een 'onderbuikgevoel' waarin je merkt dat het gedrag anders is of niet goed voelt. Dit hoeft niet meteen te betekenen dat een leerling gebruikt. Het is belangrijk om deze leerling eerst te observeren en de bevindingen te noteren en te bespreken met de mentor, leerlingcoördinator en/of ondersteuningsmedewerker.

10.8 Scholing / informatie verstrekking

Ter preventie van het gebruik van genotmiddelen zorgt de school ervoor om leerlingen, ouders en personeel programma's en/of informatiemateriaal aan te bieden die informeren over roken/alcohol en drugsgebruik en de nadelige gevolgen en suggesties bieden dit probleem in de hand te houden.

10.9 Surveilleren

De school zorgt ervoor dat er preventief gesurveilleerd wordt. De toezichthouders, maar ook docenten en andere personeelsleden hebben hierin een taak.

10.10 Controle

Helaas kan het op elke school voorkomen dat wapens of verdovende middelen de school binnenkomen. Vanzelfsprekend doen de 2College scholen er alles aan om dit te voorkomen. Kluisjes- en/of tassencontrole draagt door het onverwachte karakter bij aan de veiligheid binnen school. Alleen bij een algehele controle of bij een gereede verdenking van de aanwezigheid van verboden middelen kan er overgegaan worden tot een tassencontrole of kluisjescontrole.

In verband met het privacybelang van leerlingen zal er terughoudend worden omgegaan met tassencontrole en kluisjescontrole. Daar waar dit mogelijk is zal bij een verdenking van wapenbezit en/of verdovende middelen aan de politie gevraagd worden om te assisteren. Als er een illegaal wapen en/of verdovende middelenbezit wordt geconstateerd of worden aangetroffen zal de politie sowieso ingeschakeld worden. Illegale wapens of verdovende middelen worden altijd overhandigd aan de politie.

Als een leerling weigert mee te werken, kan de directie besluiten om deze leerling te schorsen. Dit hangt samen met de aard van de verdenking en de redenen waarom een leerling niet mee wil werken. Dat gebeurt dan volgens onze procedure zoals die is opgenomen in *Escalatieladder schorsen en verwijderen*. Op deze schorsing volgt altijd overleg met ouders/verzorgers en afhankelijk van de aard van de verdenking wordt de politie ingeschakeld.

10.10.1 Kluisjescontrole

Jaarlijks wordt minimaal 1x de kluisjes op drugs- en/of vuurwerk en/of andere verboden middelen gecontroleerd. Dit doen we omdat wij vinden dat dit een bijdrage levert aan een veilige school. Daarnaast geeft het inzicht of bevestiging wanneer er zaken aangetroffen of ontdekt worden. De controle wordt jaarlijks geïnitieerd door de vestigingscoördinator in samenspraak met de andere leden van de schoolleiding en is verder beschreven in de Bijlage VI Sjabloon draaiboek kluisjes controle (intern).

10.11 Communicatie

Als er sprake is van een mogelijke (wets)overtreding (zoals verboden wapenbezit, (hard)drugs, gestolen goederen, heling), dan zal de politie worden ingeschakeld. Ouders/verzorgers en de leerling zullen hiervan zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld van het feit dat er preventieve tassencontrole is geweest of dat er een kluisjes-controle heeft plaatsgevonden.

Andere afspraken met betrekking tot communicatie zijn gemaakt in het *Calamiteitenplan*.

11 Digitale veiligheid

2College is zich ervan bewust dat veiligheid van onze leerlingen ook geborgd moet zijn in de digitale omgeving. Om dit goed geregeld te hebben heeft 2College een *Informatiebeveiligingsplan*, dat is afgeleid van het OMO Informatiebeveiligingsbeleid, en een *Privacybeleid*.

11.1 Mobiele telefoons

Binnen onze school hanteren we een telefoonbeleid. Voor uitgebreide regels omtrent het telefoonbeleid van onze vestiging, raadpleeg het document "Telefoonbeleid" op onze website.

11.2 Sociale media

Sociale media, bijvoorbeeld Instagram, Snapchat, Whatsapp en andere vergelijkbare apps, bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van 2College scholen. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van 2College scholen en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de analoge wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

2College vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale en andere digitale media. 2College hanteert richtlijnen om eenieder die bij 2College scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven:

- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en het andere betrokkenen niet schaadt.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- De onderwijsinstelling vraagt, via Magister, aantoonbaar toestemming aan ouders/verzorgers of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school en/of persoonlijke sociale media te zetten.
- Op iedere 2College locatie is één of zijn meerdere functionarissen belast met het plaatsen/bijhouden van (social) media content op de school eigen website en/of sociale media. De richtlijnen zijn beschreven in het *Protocol Beheer Sociale media en Websites*
- Het is leerlingen en medewerkers niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding of docenten hiervoor toestemming hebben gegeven.
- Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en/of medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de desbetreffende school aangifte bij de politie worden gedaan.
- Het is medewerkers, uit hoofde van hun functie, niet toegestaan om met een privéaccount via sociale media (inclusief Whatsapp) te communiceren met leerlingen en ouders. Onze Microsoft365 omgeving biedt voldoende mogelijkheden om contact met ouders op te nemen.
- Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn dat zij een bijzondere verantwoordelijkheid hebben bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de scholen. Elke medewerker dient er dan ook bij al zijn/haar uitingen op de

sociale media zorg voor te dragen, dat in redelijkheid onomwonden duidelijk is of hij/zij namens de school publiceert, dan wel als privépersoon met persoonlijke meningen en opvattingen die los staan van eventuele officiële standpunten van de school.

- Het is medewerkers toegestaan om aan school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Indien een medewerker deelneemt aan een discussie of anderszins uitingen op de sociale media publiceert in zijn hoedanigheid van medewerker van een van de scholen, dan dient de medewerker zo veel als mogelijk te vermelden (bv. In zijn profieltekst) dat hij/zij medewerker is van een van de scholen.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
- Alle incidenten worden gemeld volgens het *Protocol melden: incidenten, datalek en arbeidsongevallen* en incidenten en alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier/personeelsdossier.

11.3 Onderwijs en/of contactmomenten en afspraken op afstand

Het is belangrijk dat iedereen, zowel docenten als leerlingen, als het nodig is veilig onderwijs op afstand kan volgen. Het onderwijskundige aspect, dus hoe onderwijs op afstand wordt vormgegeven, is naast de AVG (privacy)-aspecten, erg belangrijk. Hierbij spelen de verdeling van schermtijd, beschikking over goede apparatuur en een goede internetverbinding een belangrijke rol. Microsoft TEAMS is momenteel de enige, door OMO goedgekeurde, functionaliteit voor wat betreft digitale meetings. Andere functionaliteiten voor digitale meetings mogen dan ook niet gebruikt worden, tenzij de digitale meeting geïnitieerd is door een externe partij.

Het is belangrijk dat duidelijk is voor ouders en leerlingen waarvoor onderwijs-op-afstand is bedoeld, namelijk: bedoeld voor leerlingen die, om wat voor reden dan ook niet fysiek bij de les aanwezig kunnen zijn. Wanneer een leerling onderwijs op afstand volgt is dit vooraf altijd afgestemd met de school. Onderwijs op afstand is geen recht, het is aan de school zelf om te bepalen of het ter beschikking stellen hiervan voldoet aan de eigen interne richtlijn.

Het ter beschikking hebben van de juiste middelen (apparatuur en internetverbinding) wordt door de ouders/leerling zelf geregeld. De school is hiervoor niet verantwoordelijk. Als ouders/leerlingen hierbij tegen problemen aanlopen, kan hierover met de school in gesprek worden gegaan om te kijken of er met elkaar gewerkt kan worden aan een passende oplossing zodat de leerling onderwijs kan blijven volgen.

De school is verantwoordelijk voor de middelen die door de school gefaciliteerd zijn aan de docent/medewerker.

Voor onderwijs op afstand gelden dezelfde regels als voor de lessen die klassikaal worden gegeven. Iedereen houdt zich aan de leefregels die op school gelden. Er zijn echter aanvullende regels:

- Het is absoluut niet toegestaan om op afstand (audio en/of video) opnames te maken! Niet door de leerlingen en niet door de docent.
NB. De docent kan wel kiezen om audiovisueel materiaal te delen of het instructiedeel van de les op te nemen. Als hij/zij dit doet zijn hierop de AVG-regels van toepassing. Geen persoon (zowel docent als leerlingen) komt in beeld, zeker niet op een compromitterende wijze. Het gaat om de leerstof, niet om het in beeld hebben van personen. De rechten van beeldmateriaal van het onderwijs op afstand liggen bij de school.
- Om vast te stellen dat een leerling aanwezig is, mag een docent door middel van beeld controleren of de leerling aanwezig is, evenals voor de uitvoering van goed onderwijs en afspraken. Indien de controle is uitgevoerd, mag de camera van de leerling worden uitgezet als dat niet langer noodzakelijk is voor de uitvoering van goed onderwijs.
- De docent kan leerlingen instrueren over wat ze zelf kunnen doen om de impact op hun privacy te beperken, bijvoorbeeld door het instellen of vervagen van de achtergrond.
- Er wordt niet anoniem gereageerd op artikelen, berichten etc.

- De leerling reageert niet op andere berichten van binnen of buiten de school tijdens lestijd.
- Het volgen van het onderwijs op afstand is alleen voor de leerlingen. Het is niet de bedoeling dat ouders/verzorgers of derden hier actief of passief aan deelnemen. Dit is om de privacy en het veilig leerklimaat van de leerlingen en docenten te borgen.

12 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Leerlingen kunnen onder schooltijd ziek worden. Daarnaast kan de school geconfronteerd worden met leerlingen die medicatie toegediend moeten krijgen of waarbij een medische handeling moet worden verricht. Het is belangrijk om duidelijke afspraken te maken ten aanzien van medische handelingen en medicijnverstrekking, omdat de school hiermee een bepaalde verantwoordelijkheid aangaat. Daarom heeft 2College een *Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen*.

13 Buitenland en excursies

Niet alleen op de fysieke en digitale terreinen van de school verzorgen wij zo goed mogelijk de veiligheid van leerlingen, ook tijdens excursies/buitenlandse reizen/uitwisselingsprojecten en dergelijke. Hoe wij dat doen is vastgelegd in ons protocol *Excursies, buitenlandse reizen en uitwisselingsprojecten*.

14 Incident

Op de school kan het voorkomen dat er een incident plaatsvindt. Afhankelijk van het soort incident dient er een bijbehorend protocol of plan gevolgd te worden. Is er bijvoorbeeld sprake van pestgedrag dan zal het *Anti-pestprotocol* gevolgd moeten worden. Gaat het echter om een BHV aangelegenheid dan is het *BHV/EHBO-plan* van toepassing.

Ieder incident, groot of klein, wordt door ons geregistreerd. Een EHBO incident bijvoorbeeld maar ook pesten of vernielingen horen hierbij. Hoe wij dat registreren is vastgelegd in het *Protocol melden: incidenten, datalek en arbeidsongevallen*.

15 Calamiteiten

Er kan een incident plaatsvinden die van een dermate omvang en/of impact is dat we spreken van een calamiteit. Bij een calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en directie vraagt in ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat personeel, leerlingen en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Bij een calamiteit wordt er een interne calamiteitengroep gevormd. Om de gang van zaken tijdens een calamiteit zo goed mogelijk te laten verlopen beschikken wij over een *Calamiteitenplan* en een *Ontruimingsplan*.

16 Preventie veiligheid

Het beleid met betrekking tot veiligheid wordt ondersteund door goede voorlichting, goede begeleiding van leerlingen, goed contact met ouder(s)/verzorger(s) en gepaste maatregelen. Nieuwe medewerkers worden bij het inwerken geïnstrueerd en voorzien van de juiste documenten. Indien nodig vinden er ook (gezamenlijke) informatiemomenten plaats voor medewerkers, ouders en/of leerlingen.

17 Overzicht beleidsplannen of andere bijhorende documenten

4-jarenplan AVG	Ontruimingsplan
Anti-pestprotocol	Privacybeleid AVG
Beleid vertrouwenspersonen	Privacyverklaring leerling 2College
BHV/EHBO-plan	Privacyverklaring personeel 2College
Calamiteitenplan	Protocol Beheer Sociale media en Websites
Cameratoezichtbeleid	Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
Escalatieladder Schorsen en Verwijderen	Protocol melden: incidenten, datalek en arbeidsongevallen
Excursies, buitenlandse reizen en uitwisselingsprojecten	Protocol RI&E
Informatiebeveiligingsbeleid	Reglement Cameratoezicht
Integriteitscode	Telefoonbeleid
Klachtenregeling	Veiligheidsbeleid
Leerlingenstatuut	

18 Bijlage I Gedragscode ouders

Respectvolle communicatie

Op 2College [SCHOOL] behandelen personeel, leerlingen en ouders/verzorgers elkaar gelijkwaardig en met respect.

Leerlingen ontvangen bij de start op school een gedragscode om ervoor te zorgen dat we op een prettige manier samen leren en werken. Per vestiging is er een locatiegebonden gedragscode die de leerlingen onderschrijven.

Onderstaande afspraken zijn gericht op de omgang tussen ouders/verzorgers en schoolpersoneel zodat we weten wat we van elkaar kunnen en mogen verwachten.

- Het belang van de leerling staat voorop. We streven naar een harmonieuze samenwerking gebaseerd op wederzijds begrip en respect. We zijn ons daarbij bewust van onze voorbeeldfunctie voor leerlingen.
- We behandelen elkaar respectvol.
- We luisteren naar elkaars standpunten en blijven beleefd en kalm. Beledigingen, scheldwoorden en bedreigingen zijn onacceptabel. Bij hoogoplopende emoties kunnen we besluiten het gesprek op een ander moment voort te zetten.
- We werken op een constructieve manier samen om tot een oplossing te komen.
- In onze communicatie (online en offline) houden we rekening met bovenstaande richtlijnen.

Schendingen van deze afspraken kunnen leiden tot maatregelen zoals gesprekken met de schoolleiding, het beperken van toegang tot de school, het indienen van een formele klacht of het inschakelen van de hulpdiensten.

Deze gedragscode is een leidraad voor alle ouders. De school kan sancties opleggen bij inbreuken op de code (Zie 5 Grensoverschrijdend gedrag 5.3 Door ouder(s)/verzorger(s)). In ernstige gevallen kunnen gesprekken worden gevoerd met de schoolleiding, kunnen formele klachten worden ingediend, kunnen de hulpdiensten worden ingeschakeld of kunnen juridische stappen worden overwogen.