



[Inhoudsopgave](#)

SG de Overlaat wil

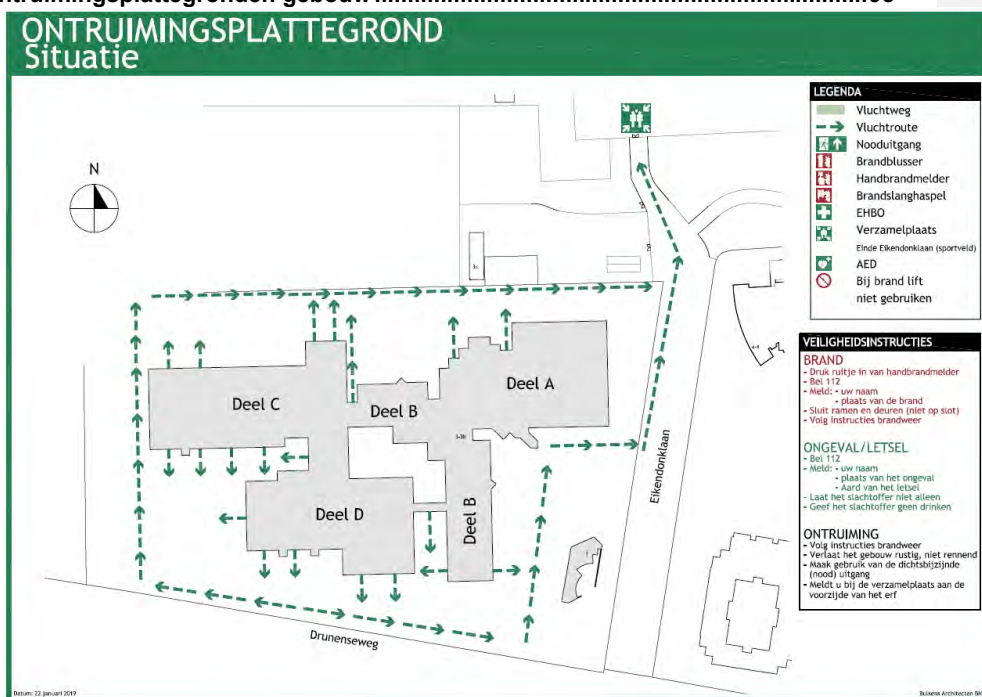
- de leerlingen een veilige leeromgeving bieden waarin respect voor elkaar en de omgeving centraal staat.
- het personeel een veilige en leuke werkplek bezorgen.
- een school zijn waarin personeel en leerlingen samenwerken op basis van wederzijds respect en begrip.
- een klimaat bieden waarin een ieder zich veilig en thuis voelt.

Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
2 Onderdelen van het Schoolveiligheidsplan	7
3 De schoolregels	10
4 Tien Overlaat Regels 2020-2021	12
5 Leerlingenstatuut	13
6 Protocol Sociale Media	19
7 Protocol cameratoezicht	22
8 Protocol Pestbeleid	26
9 Protocol Regels en Gedragscodes	35
A. Gedragscode en –regels Algemeen professioneel handelen	36
B. Gedragscode en -regels ter voorkoming van seksuele intimidatie	39
C. Gedragsregels m.b.t. gezondheid	41
10 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen	43
11 Klachtenregeling	47
12 Klokkenluidersregeling	53
13 Ontruimingsplan SG de Overlaat Waalwijk	70
Situatietekening	72
1.1 Gegevens van het bedrijf	73
1.2 Indeling gebouw Begane Grond : Entree en receptie, aula, kluisjes, stookruimte, personeelsruimte, theorielokalen, kantoren en praktijkruimtes. Eerste verdieping : Gymlokalen en kleedruimtes, theorielokalen, binaslokalen en kantoren. Tweede verdieping : Gymlokaal, theorielokalen en kantoren.	73
Alarmeringsprocedure intern en extern	83
1.3 Interne alarmering	83
1.4 Externe alarmering	83
Stroomschema alarmering	84
Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	85
1.5 Verzamelplaats bij totale ontruiming	85
1.6 Alternatieve verzamelplaats	85
Wat te doen bij een brand of ontruimingsalarm door overige medewerkers (niet zijnde docenten)	86
1.7 Hoe te handelen bij het ontdekken van een brand	86
1.8 Hoe te handelen bij een brandalarm	86
1.9 Hoe te handelen bij een EHBO-incident	86
Wat te doen bij een brand of ontruimingsalarm door docenten	87
1.10 Bij het ontdekken van brand	87
1.11 Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm	87
1.12 Hoe te handelen bij een alarm tijdens de pauze	87
1.13 Hoe te handelen bij een EHBO-incident	87
Taken Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening	88

Inhoudsopgave

1.14	Taak bij een brandmelding	88
1.15	Taak bij een ontruimingsalarm	88
1.16	Taak bij een EHBO-melding	88
1.17	Nazorg en rapportage.....	88
1.18	Checklist hoofd Bedrijfshulpverlening	89
Taken bedrijfshulpverlener.....		90
1.19	Bij een brandmelding of ontruimingsalarm	90
1.20	Bij een EHBO-melding	90
Taken receptie.....		91
1.21	Taken bij een telefonische of mondelinge brandmelding	91
1.22	Taken bij een brandmelding via een handbrand- en/of rookmelder	91
1.23	Taken bij beslissing Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening ontruiming noodzakelijk	91
1.24	Taak telefoniste bij een EHBO-melding.....	91
Taken verzamelleider		92
1.25	Bij een ontruiming	92
Taken directie		93
1.26	Bij een calamiteit	93
1.27	Algemeen.....	93
Wat te doen bij een lift opsluiting.....		94
Ontruimingsplattegronden gebouw		95



.....	95
Logboek ontruimingsplan	96
BIJLAGE 1: INTERNE TELEFOONLIJST	98
BIJLAGE 2: MAATREGELEN BIJ REGIONAAL ALARM	100
BIJLAGE 3: MAATREGELEN BIJ EXPLOSIEGEVAAR	100

[Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 4: MAATREGELEN BIJ BOMMELDINGEN	102
BIJLAGE 5: FORMULIER ONTVANGEN BOMMELDING	103
BIJLAGE 6: PREVENTIEVE MAATREGELEN	104
BIJLAGE 7: VERDACHT PAKKET	105
BIJLAGE 8: CALAMITEITENCHECKLIST	106
BIJLAGE 9 : ONGEVALLen FORMULIER	107
14 Incidentenmelding en -registratie	109
15 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	124
16 Melden, Registreren, Analyseren van incidenten en ongevallen	126
17 Protocol Crisiscommunicatie school.....	130
18 Beleid bij overlijden van een leerling.....	132
19 Gevaarlijke stoffen (gegevens in geval van ontruiming).....	138
20 Machines	141
21 Protocol / Draaiboek Opstart voortgezet onderwijs 2020-2021	146

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het doel van SG de Overlaat is in de school zoveel mogelijk samenhangend preventief beleid te voeren op het gebied van veiligheid. De bedoeling van het plan is dat alle medewerkers van de school zoveel mogelijk streven naar het voorkomen van onveilige situaties.

Om optimaal te kunnen functioneren binnen een werk- en leeromgeving is veiligheid en zich veilig voelen belangrijk voor medewerkers en leerlingen.

De meeste onveilige situaties en ongelukken worden veroorzaakt door gedrag van mensen. De menselijke factor is een risicofactor wanneer verantwoordelijkheden niet duidelijk zijn, wanneer men niet geleerd heeft om met deze verantwoordelijkheden om te gaan, of wanneer men niet of onvoldoende op de hoogte is van de regels of regelgeving die in bepaalde situaties moeten worden toegepast.

Het plan wil met bestaande protocollen en beleidsplannen een aanzet zijn om te komen tot een leefbare en veilige school.

Diverse collega's zijn direct en indirect betrokken bij het opstellen en het uitvoeren van het veiligheidsplan. Patrick van de Laan (hoofdconciërge) en Angela Lucas (P&O) zijn de preventiemedewerkers van de school.

1.2 Preventie

Het beïnvloeden van normen en waarden, de manier van denken en het creëren van een bepaalde gedragscultuur binnen de school is een weerbarstige materie. Het heeft voor een deel te maken met hoe de medewerker de leerling wil zien: als zelfverantwoordelijke en bijna volwassen leerling of als meer afhankelijke niet volwassen leerling.

Het heeft ook te maken met het gegeven of men kan komen tot een cultuur waarbij we elkaar durven aanspreken op gedrag en op daden. Het pedagogisch klimaat en voorbeeldgedrag van docenten (de morele competentie) zijn daarbij belangrijke factoren. Personeel moet zich gesteund voelen door de directie.

SG de Overlaat wil daarom gebruik maken van een aantal preventieve maatregelen:

- het opstellen van een gedragscode en het opnemen van die code in het leerlingenstatuut.
- actualiseren en vaststellen van Arbotaken met daaraan gekoppeld:
 - het actualiseren en opstellen van nieuwe ontruimingsplannen volgens de richtlijnen gesteld in de Arbowet 1998
 - het uitbreiden en onderhouden van de organisatie en deskundigheid van de Bedrijfshulpverlening.

[Inhoudsopgave](#)

1.3 Sociale veiligheid

In de school zijn een heleboel zaken al als vanzelfsprekend geregeld.

Waar ongewenste zaken voorkomen op het gebied van sociale veiligheid, wil de school een effectieve (eenduidige) aanpak hebben om deze zaken op een juiste manier op te lossen:

- opstellen van een gedragscode
- opstellen van protocollen
- registratie van incidenten

1.4 Instrumentele veiligheid

Waar ongewenste zaken voorkomen, op het gebied van instrumentele veiligheid, wil SG de Overlaet een effectieve (eenduidige) aanpak hebben om deze zaken op een juiste manier op te lossen.

Het op de juiste en veilige manier hanteren van instrumentele veiligheid, d.w.z. het omgaan met materialen en machines door medewerkers en leerlingen is eveneens van groot belang.

Door het opstellen van veiligheidsinstructies bij gebruik van materialen en machines, het plaatsen van visuele instructies in ruimtes waar met materialen en machines wordt gewerkt en het opzetten van (bij)scholingstrajecten voor medewerkers en mogelijk leerlingen kan onveiligheid voorkómen of in ieder geval verminderd worden.

Middelen:

- incidentenregistratie
- registratie van ongevallen
- RisicoInventarisatie & Evaluatie (RI&E)
- inventarisatie gevaarlijke stoffen
- calamiteiten- en ontruimingsplan.

2 Onderdelen van het Schoolveiligheidsplan

- **Schoolregels voor leerlingen 2020-2021**

De basis van de schoolregels wordt gevormd door de normale fatsoensregels die gelden voor elke organisatie en die belangrijk zijn om een schooldag prettig te laten verlopen. Het uitgangspunt is dat we met respect met elkaar, met elkaars meningen, levenswijzen en eigendommen omgaan. Hierbij geldt dat we elkaar moeten kunnen herkennen (zie regels m.b.t. kleding) en verstaan (op SG de Overlaat wordt alleen Nederlands gesproken).

- **Tien Overlaat Regels**

De 10 regels dekken alle schoolregels van de school en worden op allerlei manieren binnen de school herkenbaar gemaakt (posters, banners e.d.).

- **Leerlingenstatuut**

Binnen de Overlaat behoren 'Veiligheid en Respect' tot de kernwaarden van waaruit wij met elkaar willen werken. Om goed te kunnen leren en jezelf te ontwikkelen is een veilig en respectvol schoolklimaat de eerste voorwaarde. Dit betekent dat we afspraken hebben gemaakt over de manier waarop we met elkaar omgaan: leraren met leerlingen en leerlingen met elkaar.

- **Protocol Sociale Media**

Het protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.

- **Protocol Cameratoezicht**

Het protocol geeft een beschrijving van de praktische uitvoering van het cameratoezicht, mede met het oog op de bescherming van de privacy van de leerlingen, medewerkers en bezoekers van de school.

- **Protocol Pestbeleid**

Anti-pestcoördinator mevr. A. Luijks herschrijft ingaande 2020-2021 het protocol Pestbeleid. Het pestbeleid is in het kader van de sociale veiligheid van leerlingen ook opgenomen in het Schoolveiligheidsplan.

[Inhoudsopgave](#)

- **Protocol Regels en Gedragscodes**

Met dit protocol willen we voorkomen dat docenten, onderwijs ondersteunend personeel en / of leerlingen in situaties komen die door één of meerdere van de betrokkenen als onprettig worden ervaren, misschien zelfs strafbaar zijn en tot rechtsvervolgning kunnen leiden.

- **Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen**

De laatste jaren komt het steeds vaker voor dat de school een verzoek krijgt van ouder(s) / verzorger(s) om medicijnen aan hun kind te verstrekken. In overleg met de GGD, heeft de school een protocol "Medicijnverstrekking op verzoek van ouders" opgesteld.

- **Organisatie Bedrijfshulpverlening**

Er is op dit moment een voldoende aantal geschoolde Bedrijfshulpverleners aanwezig. Zij hebben een training gehad en zijn erkende BHV'ers. Hun kennis wordt ieder jaar geactualiseerd.

- **Calamiteitenplan en Ontruiming gebouw**

Het bestaande Calamiteitenplan en ontruiming gebouw is in 2019-2020 geactualiseerd in verband met de renovatie. Er wordt minstens eenmaal per jaar geoefend met of zonder aanwezigheid van de brandweer.

- **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De school werkt volgens de meldcode. Binnen SG De Overlaat is een aandachtsfunctionaris kindermishandeling / huiselijk geweld aanwezig, zorgcoördinator mevrouw Theunissen. Zij heeft een adviserende rol bij beleidsontwikkeling en een coördinerende rol bij de uitvoering van de stappen van de meldcode indien er een vermoeden is van kindermishandeling / huiselijk geweld.

- **Melden, registreren, analyseren van incidenten en ongevallen**

De school is verplicht om een zorgvuldige registratie bij te houden van alle ongevallen en incidenten op het gebied van sociale en instrumentele veiligheid. Voor registratie van incidenten en ongevallen is een formulier ontworpen dat door de kernteamleider of directeur moet worden ingevuld (en daarna in Magister wordt ingevoerd door de administratie). Tevens is in een protocol aangegeven bij welke ongevallen de Arbeidsinspectie of politie moet worden ingelicht en hoe de verdere afhandeling dient te geschieden.

[Inhoudsopgave](#)

- **Protocol Crisiscommunicatie school**

Voorkomen is beter dan genezen! De rol van communicatie wordt, zeker in dit online tijdperk, nog belangrijker. Met dit protocol bereiden we ons zo goed mogelijk voor op een eventuele ongewenste crisis.

- **Hoe te handelen bij verbaal of fysiek geweld binnen of buiten de klas**

Verbaal geweld of fysiek geweld wordt altijd gemeld aan de kernteamleider / directie en zal samen met de betreffende docent en de mentor met leerling en ouders worden afgewerkt.

- **Opvang voor personeel bij ernstige incidenten**

Wordt een personeelslid geconfronteerd met de afhandeling van een calamiteit of speelt hij / zij een centrale rol bij een calamiteit of ernstig incident dan wordt er nazorg geregeld.

- **Beleid bij overlijden van een leerling of personeelslid**

Het draaiboek bij overlijden wordt regelmatig geactualiseerd en is ook te vinden op de site van SG de Overlaat.

- **Instrumentele veiligheid**

In dit plan vindt u ook de regeling m.b.t. opslag en gebruik van gevaarlijke stoffen en het gebruik van machines m.n. in de praktijkafdelingen. Het plan is geactualiseerd in 2019-2020 na de renovatie.

3 De schoolregels

de overlaat



SCHOOLREGELS 2021 - 2022

Als leerling van SG de Overlaat ben je medeverantwoordelijk voor een:

- ordelijke en nette school
- een veilige school
- een school met een fijne leef- en werksfeer

Onderwijs tijdens Corona

De schoolregels kunnen wijzigen t.o.v. de schoolregels 2021-2022.

De regels zoals beschreven in het protocol van de VO-raad "onderwijs tijdens corona" zijn leidend.

RESPECT

01. SG de Overlaat is een samenwerkingsschool in Waalwijk met een brede denominatie (algemeen bijzonder, rooms-katholiek en protestants-christelijk). Op onze school is er ruimte en aandacht voor leerlingen van alle gezinden. Respect staat daarom voorop in de manier waarop we met elkaar en met elkaars spullen, ideeën, meningen en levenswijzen omgaan. We vinden het belangrijk dat we elkaar kunnen herkennen en verstaan. Om die reden dragen we geen petten en dergelijke en wordt er bij ons alleen Nederlands gesproken.

Je brengt veel tijd door op de Overlaat. Het is van belang dat je die tijd op een fijne manier beleeft en met plezier naar school gaat. Daarbij hebben we elkaar nodig. Om ervoor te zorgen dat iedereen weet wat we van elkaar verwachten hebben we deze regels opgesteld:

LES DAG

02. Zorg ervoor dat je altijd op tijd in de les komt. Op die manier mis je geen leerstof en kunnen de lessen rustig doorgaan.
03. Als je ziek bent, dienen jouw ouders/verzorgers dit digitaal door te geven via Magister, vóór de start van je eerste les. Zo weten we waarom je afwezig bent. Voor een bezoek aan de dokter of tandarts moeten je ouders/verzorgers vooraf bij de verzuimcoördinator schriftelijk verlof aanvragen met behulp van het speciale verlofbriefje. Bijzonder verlof voor bijvoorbeeld bruiloften moet schriftelijk worden ingediend bij de verzuimcoördinator. Zij zullen dit kortsluiten met de directeur onderbouw of directeur bovenbouw die hiervoor uiteindelijk goedkeuring moet geven.
04. Het kan zijn dat er tijdens de les iets gebeurt waarmee je het niet eens bent of wat je niet prettig vindt. Daar kan natuurlijk over gepraat worden. Doe dit na de les, dat is voor iedereen prettiger. Bovendien voorkom je daarmee problemen, want een docent kan je wegsturen als je brutaal reageert of de les verstoort. Mocht dat toch een keer gebeuren, dan krijg je een gele brief. Op die brief schrijven jij en je docent wat er is gebeurd en wordt aangegeven wat de gevolgen zijn. Je ouders moeten die brief ondertekenen. De volgende dag lever je de brief in bij lokaal B004.
05. Als je uit bent ga je direct naar huis. Zo blijft het rustig op school en kunnen we goed het overzicht bewaren over de leerlingen die nog les hebben.
- #### VEILIGHEID
06. We willen natuurlijk dat je spullen veilig zijn. Zet je (brom-)fiets / scooter daarom altijd op slot en berg je waardevolle spullen op in je kluisje. Laat geen spullen in de aula of op het plein liggen. Zo is de kans erg klein dat er iets mee gebeurt.
07. Om drukke en onveilige situaties in de fietsenstalling te voorkomen, willen we graag dat je, nadat je je (brom)fiets of scooter gestald hebt, doorloopt naar de aula of het schoolplein. Fietsen of brommen mag alleen buiten de fietsenstalling.
08. Tijdens de leswisselingen begeven zich grote groepen leerlingen naar een ander lokaal of naar de aula. Om dat goed te laten verlopen, maak je gebruik van de stenen trappen in de zijgangen als je naar boven gaat en van de houten trap in het midden als je naar beneden gaat.
09. Tijdens tussenuren en pauzes blijft iedereen op het schoolterrein. Dit heeft te maken met het feit dat de school onder schooltijd voor alle leerlingen verantwoordelijk is. Is er toch een dringende reden om van het terrein af te gaan, dan vraag je toestemming aan de directie. Het kan voorkomen dat je twee of meer aaneengesloten tussenuren hebt. Nadat je toestemming hebt gevraagd aan de KTL (kernteamleider), mag je in de meeste gevallen wel van het schoolterrein af.
10. De school wil graag toezicht houden op haar eigen leerlingen. Daarom is er afgesproken dat we geen buitenstaanders mee naar het schoolterrein of het schoolgebouw nemen. Als het echt nodig is, vraag je toestemming aan de directie.
11. Tijdens de les is het gebruik van een mobiele telefoon niet toegestaan, tenzij de docent toestemming geeft om deze te gebruiken voor onderwijskundige/educatieve activiteiten. In ieder lokaal hangt een telefoontas. Aan het begin van de les stop je jouw telefoon in de telefoontas en aan het einde van de les haal je deze eruit. Bij overtreding wordt je telefoon ingenomen. Je kunt hem dan aan het einde van je lesdag bij de desbetreffende docent ophalen. Vind je het vervelend om jouw telefoon in de telefoontas te doen, dan verwachten wij dat deze in jouw kluisje ligt. Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw telefoon. In geval van nood of om andere belangrijke redenen zijn leerlingen te allen tijde

Inhoudsopgave

via de receptie van de school bereikbaar. In de aula of op het plein mag je bellen. Het maken van foto's of filmpjes mag alleen als je daarvoor toestemming hebt. Dit uiteraard in verband met de privacy.

12. Op last van de politie of de directie kan er een kluisjescontrole plaatsvinden.
13. We hebben een rookvrij schoolterrein. Roken is niet toegestaan.
14. We zijn een gezonde school. Het nuttigen van energiedrankjes en/of chips is niet toegestaan.
15. Omdat we willen dat iedereen veilig is op onze school zijn alcohol, drugs, wapens, vuurwerk, laserpennen of andere gevaarlijke voorwerpen verboden. Het bezit hiervan wordt bestraft en betreffende spullen worden ingenomen. De politie zal indien nodig worden geïnformeerd. De school geeft geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade.
16. Je moet altijd je Overlaatspasje mee naar school nemen.
17. Omdat het belangrijk is dat we elkaar duidelijk kunnen herkennen en in bepaalde lessen ook de veiligheid in gevaar kan komen, is het dragen van petten en dergelijke in de school niet toegestaan.
18. Bij verlies en/of diefstal van persoonlijke eigendommen is de school niet verantwoordelijk.

HYGIËNE

19. Afval en dergelijke doe je in de daarvoor bestemde afvalbakken. Op die manier blijft onze school schoon en netjes. Rommelmakers worden gevraagd mee te helpen bij het schoonmaken. Elke klas heeft per periode een corveedienst. Zo werken we samen aan een fijne en schone omgeving.
20. In de aula of op het plein mag je eten en drinken. Er zijn afvalbakken geplaatst waar je het afval in kunt doen.
21. Je jas stop je altijd in je kluisje.
22. Op onze school wordt gestreefd naar een zo goed mogelijke werksfeer. Daarbij hoort passende kleding. Kleding die grote delen van het lichaam onbedekt laat en kleding met aanstootgevende teksten of afbeeldingen leiden af en staan een normale communicatie en werksfeer in de weg. Daarom willen we niet dat je dat soort kleding draagt. Wij vragen ouders/verzorgers er op toe te zien dat onze leerlingen netjes gekleed op school verschijnen.

ICT

23. De ict-faciliteiten zoals e-mail en internet mag je alleen gebruiken voor onderwijskundige/educatieve activiteiten. De school kan dit controleren.
24. De beheerders/docenten hebben toegang tot je mappen/bestanden.
25. Je mag alleen gebruik maken van door de school aangeboden software en programma's die via het startmenu/bureaublad direct te starten zijn.
26. Het is niet toegestaan de goede werking van programma's, bestanden en pc's te belemmeren door bijvoorbeeld het ongeoorloofd ophalen van bestanden en programma's van het net.
27. Uiteraard is het verboden informatie te verwerken, op te slaan, te raadplegen en/of te verspreiden waarvan de inhoud obscene, lasterlijk, racistisch of discriminerend is.
28. Bij overtreding van de regels kan jou de toegang tot de pc's van de school voor enige tijd onteigd worden.

Alle regels in het schoolreglement zijn samengevat en terug te vinden in de 10 OVERLAAT-REGELS.

_____ (naam), leerling van SG de Overlaat kent de regels.

Hij/zij is verplicht zich hieraan te houden.

Handtekening leerling,

Voor gezien,
handtekening ouders/verzorgers,

4 Tien Overlaat Regels 2020-2021

de overlaat



REGELS



Ga op een normale en respectvolle manier met elkaar om.



Zorg dat je altijd je schoolpas en je schoolspullen bij je hebt.



Blijf van elkaar en elkaars spullen af.



Eten en drinken doe je in de aula of op het parapluplein en je ruimt je eigen afval op.



Het nuttigen van energiedrankjes en/of chips is op school niet toegestaan.



Roken is op het schoolterrein niet toegestaan.



Gedurende de schooldag blijf je op het schoolterrein.



Pet, muts en jas in je kluisje.



Bellen in de gangen en de lokalen is niet toegestaan.



Je respecteert elkaars mening, uiterlijk en geloof.

School voor MAVO en Voorbereidend MBO

5 Leerlingenstatuut

LEERLINGENSTATUUT

Artikel 1 - Het doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur uitsluitend

Het leerlingenstatuut is een wettelijk verplicht document (art. 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) dat de rechten en plichten van de leerlingen regelt. In dit statuut gaat het in feite over hoe alle partijen (leerlingen, ouders, personeel en bevoegd gezag) met elkaar om moeten gaan. Belangrijkste afspraak in de school, zo staat in het schoolplan, is dan ook dat we met respect met elkaar, met elkaars mening, ideeën, levenswijzen en eigendommen omgaan.

Het leerlingenstatuut kan daar een bijdrage aan leveren. Dit statuut sluit aan bij het schoolplan, de schoolgids, het schoolreglement en andere beleidsstukken zoals de Klachtenregeling, het Protocol Social Media en de Gedrags- en Integriteitscode.

Artikel 2 – Begripsbepalingen

In dit leerlingenstatuut wordt verstaan onder:

Leerlingen:	alle leerlingen die op de school ingeschreven staan;
Leerlingenraad:	een groep leerlingen die gekozen of spontaan georganiseerd de belangen van alle leerlingen behartigt;
Bevoegd gezag:	de Algemeen directeur / Bestuurder van Stichting Samenwerkingsschool "de Overlaet";
Medezeggenschapsraad:	het vertegenwoordigende orgaan van de hele school;
Ouders:	ouders/voogden/verzorgers van leerlingen;
Personeel:	schoolleiding, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel;
Directie:	de algemeen directeur en de directeurs onder- en bovenbouw;
School:	scholengemeenschap "de Overlaet";
Mentor:	een personeelslid aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden en het contact met de ouders hierover te onderhouden;
Onderwijzend personeel:	personeelsleden die in de school de taak hebben van lesgeven;
Onderwijs Ondersteunend personeel:	personeelsleden die een andere taak hebben dan lesgeven;
Onderbouw:	de leerjaren 1 en 2;
Bovenbouw:	de leerjaren 3 en 4;
Website van de school:	www.sgdeoverlaet.nl

Algemeen:

Artikel 3 – Leerlingenstatuut

1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen, voor zover die niet in strijd zijn met relevante wet- en regelgeving.
2. Het leerlingenstatuut is bindend voor de leerlingen, het personeel, het bevoegd gezag, de schoolleiding, en de ouders. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.
3. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het bevoegd gezag na instemming van de medezeggenschapsraad (MR).
4. Het gewijzigde leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2018 en heeft een geldigheidsduur tot en met 31 juli 2022
5. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd door het bevoegd gezag, met instemming van

[Inhoudsopgave](#)

de MR.

6. Indien het leerlingenstatuut niet wordt gewijzigd voor de afloop van de geldigheidsduur, wordt het geacht ongewijzigd verlengd te zijn voor een periode van vier jaar.
7. Het leerlingenstatuut wordt op een plaats die voor iedereen toegankelijk is, ter inzage gelegd.
8. Het leerlingenstatuut is voor iedereen ter inzage op de website van de school.

Artikel 4 – Vrijheid van meningsuiting

1. Indien door de leerlingen gewenst, stelt het bevoegd gezag media beschikbaar waarin leerlingen hun mening kunnen uiten.
2. De vrijheid van meningsuiting, zoals vastgelegd in de Nederlandse grondwet, wordt door iedereen gerespecteerd.
3. De schoolleiding is alleen bevoegd een publicatie te verbieden, wanneer deze in strijd is met de wet of de goede zeden en/of de Gedrags- en Integriteitscode van de Overlaet. De schoolleiding licht in een dergelijk geval haar beslissing toe aan de redactie. Indien de redactie met deze beslissing niet akkoord gaat, kan het geschil worden voorgelegd aan het bestuur conform het in artikel 19 bepaalde.
4. Wie zich door een ander in woord en/of geschrift beledigd voelt, kan een klacht indienen conform de Klachtenregeling vastgesteld op 19 december 2017.
5. Indien de klacht gegrond wordt geacht, worden passende maatregelen getroffen.

Artikel 5 – Vrijheid van vergadering

1. Leerlingen hebben het recht van vrijheid om te vergaderen.
2. Met de schoolleiding worden afspraken gemaakt omtrent plaats en tijd van de vergadering binnen de schoolruimten.
3. De schoolleiding is bevoegd bijeenkomsten binnen de school te verbieden als zij in strijd zijn met de wet. Beroep conform art.17 is ook hier mogelijk.

Artikel 6 – Privacy

1. Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Leerlingen en ouders hebben het recht van inzage in hun gegevens. Indien de gegevens niet correct en/of onvolledig blijken te zijn, worden ze gewijzigd en/of aangevuld.
2. De Overlaet voldoet aan de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) waardoor geregistreerde gegevens alleen aan derden worden verstrekt, als dit vereist wordt als gevolg van een wettelijk voorschrift of als de leerling, c.q. zijn/haar ouders, daar uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor hebben gegeven dan wel een verwerkersovereenkomst is getekend.

Artikel 7 – Rechten en plichten

Leerlingen hebben naast rechten, zoals onder andere vermeld in dit statuut, ook plichten. Zo dienen alle leerlingen zich te houden aan het schoolreglement zoals die staan vermeld op onze website en op diverse banners in de school. Daarnaast gelden de Klachtenregeling, het protocol Social Media en de Gedrags- en Integriteitscode voor alle leerlingen. Ook deze staan vermeld op de website.

Artikel 8 – Toelating

De normen van toelating, de procedure van toelating en de beroepsmogelijkheden bij niet-toelating van aangemelde (zijnde niet ingeschreven) leerlingen worden door het bestuur vastgesteld in samenhang met de bestaande wettelijke regelingen en gepubliceerd op de website.

[Inhoudsopgave](#)

Onderwijs:

Artikel 9 - Het geven van goed onderwijs door docenten:

1. De leerlingen hebben recht op onderwijsend personeel dat zich inspant om 'Excellent' onderwijs te geven. Daaronder wordt verstaan:
 - a. het pedagogisch en didactisch handelen is gericht op het ontwikkelproces van de leerlingen en sluit aan bij hun ontwikkelingsniveau;
 - b. iedere docent werkt volgens het lesmodel van de Overlaet;
 - c. alle medewerkers leren leerlingen sociale vaardigheden aan en tonen voorbeeldgedrag;
 - d. leerlingen worden uitgedaagd en ondersteund;
 - e. docenten herkennen de talenten van leerlingen en stimuleren deze volledig te ontwikkelen;
 - f. er is een redelijke verdeling van de lesstof over de beschikbare lessen;
 - g. er wordt een goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof gegeven;
 - h. het opgegeven huiswerk sluit aan bij de behandelde en nog te behandelen stof conform het programma van toetsing en overgang (PTO) en het programma van toetsing en afsluiting (PTA);
 - i. er is een heldere uitleg en aankondiging van toetsing;
 - j. er wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met verschillen tussen leerlingen en verschillen in leerstijlen waarvoor gedifferentieerde en activerende werkvormen worden gebruikt;
 - k. er worden geschikte schoolboeken, -methoden en -materiaal gekozen.
2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan mag dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betreffende vakdocent. Blijkt dat niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kunnen mentor en kernteamleider worden ingeschakeld.

Is de reactie niet afdoende dan kan bij de schoolleiding schriftelijk beroep worden aangetekend. De schoolleiding doet binnen 4 weken na ontvangst van de schriftelijke melding een uitspraak.

Artikel 10 - Het volgen van onderwijs door leerlingen:

1. De leerlingen zijn verplicht alle lessen, die volgens het lesrooster zijn voorgeschreven, te volgen en zich te gedragen volgens de reglementen van de Overlaet.
2. De leerlingen behoren het voorgeschreven lesmateriaal voor elk lesuur bij zich te hebben. De leerlingen hebben de plicht zich naar vermogen in te zetten en met een constructieve houding een bijdrage aan de les te leveren.
3. Een leerling die de voortgang van de les verstoort of verhindert kan uit de les worden verwijderd conform de procedures van de Overlaet.
4. Een leerling die te laat komt, moet zich de volgende dag om 08.00 uur melden.
5. De leerlingen hebben de plicht het opgegeven huiswerk, zowel schriftelijk werk als leerwerk of andere opdrachten, naar behoren te verzorgen. Kan een leerling door omstandigheden het huiswerk niet naar behoren verzorgen dan moet hij een briefje meenemen met opgaaf van reden en ondertekend door de ouders/verzorgers.
6. Indien bij het begin van een lesuur de docent of instructeur (nog) niet aanwezig is, blijft de klas bij het lokaal. Eén van de leerlingen informeert bij de roostermaker. Als er na 5 minuten nog geen duidelijkheid is, gaat de klas naar de aula.
7. Iedere klas/groep krijgt een mentor toegewezen. Bij alle mogelijke problemen inzake lessen, huiswerk en proefwerken is hij/zij, na de betrokken leraar, de eerste bij wie de leerlingen terecht kunnen.

Artikel 11 – Overgang, keuze van onderwijs

1. Het bevoegd gezag stelt de normen vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar bevorderd te kunnen worden. Deze normen worden aan het begin van elk schooljaar via de schoolgids bekendgemaakt.
2. De leerling maakt halverwege leerjaar 2 zijn/haar keuze voor een bepaalde sector / profiel / onderwijsprogramma. De samenstelling van het vakkenpakket wordt hieraan gekoppeld.

[Inhoudsopgave](#)

Artikel 12 – Huiswerk

1. De docenten zien erop toe, dat het huiswerk de lessen ondersteunt.
2. Het huiswerk dient:
 - duidelijk opgegeven te worden;
 - zo nodig richtlijnen te bevatten hoe het gemaakt/geleerd moet worden en hoe het eventueel overhoord zal worden;
 - in Magister genoteerd te worden;
 - in een papieren agenda genoteerd worden.
 - door de leerlingen nauwgezet gemaakt/geleerd te worden.
3. De docenten zien erop toe, dat de totale hoeveelheid opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
4. Indien een docent vaststelt dat een leerling zijn/haar huiswerk niet of niet voldoende gemaakt heeft, kan hij, nadat de oorzaak daarvan is vastgesteld, strafmaatregelen treffen.
- 4.1. Indien een leerling het met de maatregel van de docent oneens is, gaat hij/zij dit eerst bespreken met de docent zelf. Indien hij/zij niet tot overeenstemming kan komen met de betreffende docent, kan hij /zij zich wenden tot de betreffende kernteamleider.
- 4.2. Indien ook dit niet het gewenste resultaat oplevert, kan de leerling zich wenden tot de directeur onder- of bovenbouw. Mocht dit nog niet het gewenste resultaat hebben opgeleverd treedt artikel 19 in werking.
5. De eerste schooldag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie (een periode van minstens één week) en 6 december zijn huiswerkvrij.

Artikel 13 – Toetsing, beoordeling en rapportage

1. TOETSING
 - 1.1 Toetsing van de eisen van het onderwijs kan geschieden door schoolonderzoeken, proefwerken, mondelinge en/of schriftelijke overhoringen, praktijkopdrachten en werkstukken.
 - 1.2 Een proefwerk is een klassikale toets over de behandelde leerstof van een aantal lessen.
 - 1.3 Een proefwerk en de daarbij behorende stof wordt minstens één week van tevoren opgegeven.
 - 1.4 De resultaten van een proefwerk worden binnen tien schooldagen na afneming aan de klas bekendgemaakt.
 - 1.5 In de onderbouw wordt niet meer dan een proefwerk per dag per leerling gegeven.
 - 1.6 In de bovenbouw worden niet meer dan twee proefwerken per dag per leerling gegeven.
 - 1.7 Het proefwerk wordt nabesproken in de les.
2. BEOORDELING
 - 2.1 De beoordelingsnormen van een toets worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
 - 2.2 De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien. Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling, kan hij/zij dit binnen één week na inzage kenbaar maken aan de betreffende docent of aan de kernteamleider.
 - 2.3 Indien dit niet het gewenste resultaat oplevert, kan de leerling zich wenden tot de directeur onder- of bovenbouw.
Mocht dit nog niet het gewenste resultaat opleveren dan kan de leerling zich wenden tot het bestuur, zoals genoemd in artikel 19 van dit statuut.
 - 2.4 Bij wettige afwezigheid tijdens een proefwerk moet de leerling het gemiste werk inhalen. Dit dient te gebeuren binnen tien schooldagen nadat de leerling weer op school verschenen is, in overleg met de betreffende docent.
 - 2.5 Bij fraude tijdens een proefwerk kan de docent de betreffende leerling het cijfer 1 toekennen. Indien de leerling het hiermee oneens is en niet tot overeenstemming met de docent komt, kan hij/zij zich wenden tot de kernteamleider en vervolgens tot de directeur onder- of bovenbouw. Indien dat niet het gewenste resultaat oplevert kan het bestuur, zoals genoemd in artikel 19, ingeschakeld worden.
 - 2.6 Voor schoolonderzoeken geldt de examenregeling van de school.

Inhoudsopgave

3. RAPPORTAGE
- 3.1 Drie keer per jaar ontvangt de leerling een cijferoverzicht van zijn/haar prestaties in een bepaalde periode voor alle vakken die hij/zij volgt.
- 3.2 Aan het einde van het schooljaar krijgt de leerling een papieren rapport.
- 3.3 Aan het einde van het schooljaar wordt het rapport eigendom van de leerling.
- 3.4 Aan het begin van elk schooljaar wordt aan de klas bekendgemaakt hoe de rapportcijfers voor elk vak berekend worden.
- 3.5 Een rapportcijfer wordt mede op grond van tenminste twee toets-cijfers vastgesteld.
- 3.6 De leerling dient voldoende gelegenheid te krijgen om raad te vragen/inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten, achtereenvolgens bij de vakdocent, de mentor, de decaan of de leerlingbegeleider.

Artikel 14 – Schoolonderzoeken en examens

De leerlingen van het examenjaar ontvangen vóór 1 oktober een voor de school geldend exemplaar van het examenreglement.

Artikel 15 – Aanwezigheid

1. De leerling is verplicht lessen bij te wonen volgens het voor hem/haar geldend rooster. Vrijstelling voor het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts door de schoolleiding gegeven worden.
2. De leerling dient tijdig in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Indien de leerling te laat is, moet hij/zij zich met de schoolpas melden bij de scanner bij de receptie van de school. Bij te laat komen kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden, zoals genoemd in de artikelen 16 van dit statuut.
3. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, dient de school daarvan op de eerste ochtend van het verzuim in kennis gesteld te worden door de ouders. Als de reden van verhindering anders is dan ziekte, moet aan de schoolleiding verlof voor de afwezigheid worden gevraagd.
4. Indien de leerling anders dan met verlof of wegens ziekte de lessen verzuimt of afwezig is, terwijl hij/zij aanwezig dient te zijn, kan de schoolleiding passende maatregelen treffen en/of zo nodig melding doen bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling ingeschreven staat.
5. Leerlingen mogen het schoolterrein niet verlaten zonder toestemming. Indien een bovenbouw- leerling **twee** tussenuren heeft mag het schoolterrein verlaten worden met toestemming van de kernteamleiders. Briefjes voor het verlaten van het schoolterrein liggen bij de kernteamleiders op de kast. Deze briefjes moeten worden getekend voordat ze het terrein verlaten.

Artikel 16 – Sancties op school

1. Indien de leerling de op school geldende regels overtreedt, kan een disciplinaire maatregel getroffen worden door de schoolleiding en/of het overig personeel van de school. Zie voor verdere informatie artikel 16 en 17 en de schoolregels op onze website.
2. Voorbeelden van disciplinaire maatregelen:
 - a) Waarschuwing;
 - b) Maken van strafwerk;
 - c) Nablijven;
 - d) Extra vroeg op school komen;
 - e) Corvee;
 - f) Schorsing;
 - g) Definitieve verwijdering;
 - h) Uitsluiting van deelname aan een activiteit;
 - i) Aansprakelijk stellen bij het veroorzaken van schade.

Artikel 17 – Schorsing en definitieve verwijdering

De kernteamleider kan besluiten tot schorsing van ten hoogste een dag. Een lid van de directie kan besluiten tot meerdaagse schorsing of definitieve verwijdering van een leerling. Definitieve verwijdering kan plaatsvinden op grond van gedragingen (tussentijds) of op grond van onvoldoende leerprestaties (einde schooljaar).

[Inhoudsopgave](#)

Bij het hanteren van deze middelen is men gehouden aan de op de school van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

Artikel 18 – Schoolregels

1. De leerling dient de aanwijzingen van de medewerkers te allen tijde op te volgen. Dit in het belang van een goed onderwijsresultaat en ter bescherming van zichzelf en zijn/haar klasgenoten.
2. Voor de dagelijkse schoolregels wordt verwezen naar de website van de school en de schoolgids.
3. Indien de leerling uit de les gestuurd wordt, dient hij/zij zich te direct melden bij de door de schoolleiding aangewezen functionarissen.

Artikel 19 – Klachten

1. Indien zich een geschil voordoet tussen de leerling en de docent, wordt getracht het geschil op te lossen tussen betrokkenen. Indien dat niet lukt, wordt de schoolleiding ingeschakeld. Indien ook dat niet het gewenste resultaat oplevert, kan het geschil worden voorgelegd aan het bestuur.
2. Mocht dit niet het gewenste resultaat opleveren dan kan de Klachtenregeling in werking worden gezet. De Klachtenregeling staat op de website van de Overlaet.

Artikel 20 – Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet en ook in gevallen waarin dit statuut tegenstrijdige bepalingen bevat, besluit het bevoegd gezag.

6 Protocol Sociale Media

Inleiding

Sociale Media zoals bijvoorbeeld WhatsApp, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van scholengemeenschap de Overlaat. Van belang is te beseffen dat je met berichten op Sociale Media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen **ook kunt schaden**. Om deze reden vragen wij om bewust met de Sociale Media om te gaan.

Essentieel is dat alle wetten, zoals auteursrecht, privacy-recht (AVG), strafrecht en de normale fatsoensnormen gelden op sociale media.

Wij zullen alle mogelijkheden met een positieve instelling benaderen, dat wil zeggen dat we de mogelijkheden zullen benutten welke een bijdrage kunnen leveren aan het onderwijsproces.

Het bestuur van Stichting Samenwerkingsschool de Overlaat vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders / verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met Sociale Media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij scholengemeenschap de Overlaat betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor **richtlijnen** te geven.

Uitgangspunten

1. Het bestuur van Stichting Samenwerkingsschool de Overlaat onderkent het belang van Sociale Media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de Sociale Media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de Overlaat en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we **respect** voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van Sociale Media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
5. Het protocol dient de Overlaat, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de Sociale Media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de scholengemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders / verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan scholengemeenschap de Overlaat.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé. Denk hierbij aan externe personen en / of bedrijven die bv. werkzaamheden voor de Overlaat uitvoeren.

[Inhoudsopgave](#)

Sociale Media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders / verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen **niet** toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op Sociale Media tenzij door de schoolleiding hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de Sociale Media.
4. 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.
5. Het is voor betrokkenen alleen toegestaan om positieve foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de Sociale Media te zetten;
6. Het is medewerkers **niet** toegestaan om privé 'vrienden' te worden met leerlingen op Sociale Media.
7. Communicatie via privé mobiele nummers is voor eigen risico van de medewerker en alleen toegestaan na toestemming van de ouders van de leerling.
Leerlingen van een klas kunnen een GroepsApp aanmaken. Het is medewerkers toegestaan daar deel van uit te maken (voor eigen risico en na toestemming van de ouders).
8. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de Overlaet passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van Sociale Media:
privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de Overlaet.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met scholengemeenschap de Overlaet dient de medewerker te vermelden dat hij / zij medewerker is van scholengemeenschap de Overlaet.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn / haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn / haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school-gerelateerde onderwerpen te publiceren, mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders / verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school **niet schaden**.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met scholengemeenschap de Overlaet dient de medewerker te vermelden dat hij / zij medewerker is van scholengemeenschap de Overlaet.
3. Een medewerker van de Overlaet laat zich niet negatief uit over de Overlaet.

[Inhoudsopgave](#)

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag tot ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en / of ouders / verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders / verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing tot verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen, en / of ouders / verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door het bestuur van de Overlaet aangifte bij de politie worden gedaan.

7 Protocol cameratoezicht

Inleiding

SG de Overlaat is een scholengemeenschap die zich bezig houdt met het geven van onderwijs aan jongeren. Daarnaast verzorgt de school lascursussen in de avonden en wordt de sporthal verhuurd in de avonden aan sportverenigingen.

In het complex is het door de omvang en / of constructie van het gebouw mogelijk zich redelijk anoniem te bewegen en daarbij schade toe te brengen aan de school of aan bezittingen van school, leerlingen, medewerkers of bezoekers.

Om de veiligheid van de leerlingen, medewerkers en bezoekers te waarborgen wordt het complex binnen en buiten dan ook beveiligd met camera's.

Dit protocol geeft een beschrijving van de praktische uitvoering van het cameratoezicht, mede met het oog op de bescherming van de privacy van de leerlingen, medewerkers en bezoekers van de school en wordt eens in de twee jaar geëvalueerd. Dit protocol maakt deel uit van het Veiligheidsplan van SG de Overlaat.

Artikel 1: doel van het cameratoezicht

- SG de Overlaat heeft als scholengemeenschap de verplichting haar leerlingen "veilig onderwijs te verschaffen", wat onder meer het waarborgen van de veiligheid van de leerlingen, medewerkers en bezoekers inhoudt. Het cameratoezicht is gerealiseerd ter bescherming en veiligheid van iedereen in het gebouw en op het terrein van de school, waarbij we zijn gebonden aan de privacywetgeving (AVG). Verder dient het cameratoezicht ter bescherming van de private eigendommen van SG de Overlaat. Het cameratoezicht zal door de preventieve werking die ervan uitgaat, rust en een gevoel van veiligheid creëren onder de leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Artikel 2: taken en verantwoordelijkheden

- Het cameratoezicht geschiedt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van SG de Overlaat.
- De ICT-adviseur van SG de Overlaat draagt er zorg voor dat de opnamesystemen periodiek worden gecontroleerd. Defecten worden zo nodig direct hersteld.
- Het bestuur van SG de Overlaat draagt er zorg voor dat er zorgvuldig met het beeldmateriaal wordt omgegaan wanneer dit in verband met een calamiteit is veiliggesteld.
- De ICT-adviseur of de aangewezen conciërge stelt beeldmateriaal direct veilig wanneer gevraagd door hetzij het bestuur, directie of kernteamleider van de school. Dit kan gevraagd worden op eigen initiatief of op verzoek van een leerling, medewerker of bezoeker van de school of op verzoek van politie / justitie.
- Het bestuur is bevoegd de geschiktheid van de beelden te beoordelen in het kader van het ter inzage stellen aan betrokkenen dan wel het ter beschikking stellen aan derden als bedoeld in artikel 5.

[Inhoudsopgave](#)

- Onder het begrip betrokkenen worden verstaan de personen van wie beeldopnamen zijn gemaakt, derhalve de leerlingen (vertegenwoordigd door ouders / verzorgers), medewerkers en bezoekers (indien volwassen) van de school.
- Het technisch beheer en onderhoud van het camerasysteem geschiedt door de ICT-adviseur van SG de Overlaat.

Artikel 3: privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers

- Het cameratoezicht is verenigbaar met het doel van beveiliging en toezicht. Het beeldmateriaal wordt uitsluitend gebruikt voor de realisatie van het doel van het cameratoezicht.
- SG de Overlaat kondigt door middel van stickers en / of borden aan dat er beeldopnames worden gemaakt. De stickers en / of borden zijn aangebracht op of duidelijk zichtbaar vanaf elke algemene toegangsdeur op het complex. Op de stickers en / of borden staat de volgende tekst; "Deze ruimte wordt door videocamera's bewaakt, ter bescherming van het gebouw en de veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers" of een tekst met een vergelijkbare strekking.

Artikel 4: inzage in opgenomen beeldmateriaal

- Gelet op de bescherming van de privacy gelden restricties voor het inzagerecht.
- Betrokkenen (zie artikel 2 en 5) kunnen beeldmateriaal opvragen bij het bestuur van SG de Overlaat.
- In beginsel heeft een betrokkene slechts recht op inzage van zijn eigen persoonsregistratie, derhalve beeldmateriaal waarop slechts de betrokkene te zien is. Bij een aanvraag tot inzage van beelden dient de betrokkene het tijdstip en de tijdsduur en de locatie van de beelden waarvan hij inzage verlangt aan te geven. Bijvoorbeeld tussen 8.00 uur en 8.15 uur.
- Beeldmateriaal kan pas ter inzage worden gegeven na een belangenafweging door het bestuur van SG de Overlaat, waarbij het belang van de betrokkene bij inzage van het beeldmateriaal is afgewogen tegen overige belangen, waaronder bijvoorbeeld het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen bij bescherming van hun privacy.
- Het bestuur van SG de Overlaat, beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter inzage stellen aan betrokkenen.
- Het bestuur van SG de Overlaat beslist binnen vijf werkdagen over het verzoek van een betrokkene tot inzage van het beeldmateriaal.
 - Inzage in het beeldmateriaal wordt verstrekt op het kantoor van de ICT-adviseur of de conciërge onder aanwezigheid van een van de betrokken medewerker(s). De betrokkene (eventueel met volwassen begeleiding) dient zich, ter vaststelling van zijn identiteit, in persoon te voegen bij het bestuur van SG de Overlaat, waarbij een geldig legitimatiebewijs ter inzage kan worden gevraagd.
- Extern betrokken personen die inzage in beeldmateriaal krijgen, tekenen een inzageverklaring.

[Inhoudsopgave](#)

- De volgende interne groepen personen hebben inzage in het beeldmateriaal: - het bestuur
 - de directie,
 - de kernteamleiders,
 - de aangewezen conciërges,
 - de ICT Medewerkers (*Enkel voor onderhoudswerkzaamheden aan het systeem*).

Artikel 5: verstrekken van opgenomen beeldmateriaal aan derden

- Het verstrekken van beeldmateriaal aan derden geschiedt slechts als dit verenigbaar is met het doel van het verzamelen van de beeldopnamen.
- Het bestuur van SG de Overlaat beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter beschikking stellen aan derden. Dit wordt door hen gedaan met inachtneming van de bepalingen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- De persoon die beeldmateriaal ontvangt dient zich vooraf aan het bestuur van SG de Overlaat te legitimeren.
- De persoon die het beeldmateriaal ontvangt tekent voor ontvangst van het beeldmateriaal en het integer gebruik hiervan.
- Beeldmateriaal wordt aan de politie verstrekt indien hierom uitdrukkelijk door de politie wordt verzocht onder verwijzing naar de wettelijke regeling die hieraan ten grondslag ligt, dan wel indien dit noodzakelijk is voor hun publiekrechtelijke taakuitvoering.
- De politiefunctionaris dient zich vooraf aan de betrokken medewerker van SG de Overlaat te legitimeren.
- De politiefunctionaris tekent voor ontvangst van het beeldmateriaal en het integer gebruik hiervan.
- Het beeldmateriaal wordt door middel van een digitaal schijfje (cd of dvd) of USB stick verstrekt.

Artikel 6: het camerasysteem en beveiliging

- Het cameratoezicht vindt plaats door middel van een gesloten systeem. Er wordt gebruik gemaakt van recorders. Aan deze recorders zijn zichtbare en mogelijk niet-zichtbare camera's gekoppeld, waarmee opnames worden gemaakt in de algemene ruimtes (toegangsruidten, gangen, etc.), fietsenstalling, computerlokale, buitenterrein en voorportalen van de toiletruimtes.
- De recorders staan opgesteld in voor publiek afgesloten ruimtes in afgesloten kasten die alleen toegankelijk zijn voor de ICT-adviseur.
- De recorders wissen het beeldmateriaal automatisch iedere 6 weken.
- Het beeldmateriaal kan worden ingezien door eerder genoemde medewerkers van SG de Overlaat. Dit zal in principe alleen plaatsvinden als er calamiteiten hebben plaatsgevonden of wanneer beeldmateriaal wordt opgevraagd door derden.

[Inhoudsopgave](#)

Artikel 7: informatieverstrekking

- Dit protocol zal SG de Overlaat via haar website ter beschikking stellen aan een ieder die daarin geïnteresseerd is. Ook is het protocol schriftelijk op te vragen bij SG de Overlaat.

Artikel 8: klachten

- Klachten over de camerabeveiliging en afhandeling van verzoeken om inzage en verstrekking kan men indienen bij het bestuur van SG de Overlaat.

Aldus vastgesteld door:

Medezeggenschapsraad d.d. 14 november 2019

Bestuur d.d. 15 november 2019

Volgende evaluatie najaar 2021

Versie 2.4

8 Protocol Pestbeleid

Voorwoord

Pestgedrag is helaas van alle tijden en komt bij alle leeftijdsgroepen voor. Ook bij leerlingen van SG de Overlaat, waar dagelijks zo'n 850 leerlingen elkaar ontmoeten in de aula, de gangen, bij de kluisjes, bij de fietsenstalling, in de kleedkamers van de gymzaal, in de klaslokalen en online, komt pestgedrag helaas voor. Iedereen weet dat pesten grote schade teweeg kan brengen. Pesten mag niet, maar het gebeurt en het overkomt te veel leerlingen. Soms begint het met plagen en wordt het pesten. Soms is het stoeien en wordt het vechten. SG de Overlaat wil een school zijn waar leerlingen zich veilig voelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen. Wij accepteren geen pestgedrag.

Belangrijk is en blijft dat leerlingen en / of hun ouders melding maken van pestgedrag. Docenten en medewerkers van SG de Overlaat horen en zien niet alles. Veel pestincidenten vinden buiten ons gezichtsveld plaats en vaak denkt een gepeste leerling 'Ik zal het maar niet zeggen tegen mijn mentor, want dan wordt het alleen nog maar erger'. Wij zien echter graag dat een leerling of medeleerling dit wel meldt, wij nemen een melding van pesten dan ook altijd serieus. De ervaring leert dat niets doen ook niets oplost.

Het doel van dit anti-pest protocol:

Alle leerlingen van SG de Overlaat moeten zich in hun schoolperiode op onze school veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Middels dit protocol willen we voor leerlingen en hun ouders en medewerkers van SG de Overlaat inzichtelijk maken hoe er gehandeld wordt bij pestgedrag. Door regels en afspraken inzichtelijk te maken, kunnen leerlingen en de medewerkers van school elkaar aanspreken op deze regels en afspraken, als er zich ongewenste situaties voordoen. Dat vraagt wel dat wij bij onze leerlingen benadrukken dat ze elkaar aanspreken bij gewenst en ongewenst gedrag. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle leerlingen en medewerkers in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan. Medewerkers, leerlingen en ouders uit de ouderraad onderschrijven gezamenlijk dit anti-pest protocol.

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht om zorg te dragen voor het waarborgen van een sociaal veilige leeromgeving voor ieder kind. Een school moet een veiligheidsplan hebben en onderdeel van dit veiligheidsplan is het antipest protocol. Het anti-pest protocol geeft leerlingen, hun ouders en medewerkers duidelijkheid over hoe er gehandeld wordt in geval van respectloos (pest)gedrag op school. Dat leerlingen elkaar respecteren en dat pesten voorkomen wordt, staat bij ons hoog in het vaandel en wij hopen dan ook dat leerlingen deze waarde op deze manier in de toekomst met zich meedragen.

[Inhoudsopgave](#)

Begripsbepalingen

Plagen

Je kunt van plagen spreken, als beide partijen even sterk zijn en er niet echt gesproken kan worden van een slachtoffer en een dader. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Het kan een steekspel met woorden zijn, of elkaar voor de gek houden. De plager heeft niet de intentie om de geplaagde te beschadigen. Humor (echte!) staat hierbij centraal.

Ruzie / conflict

Ruzie maken wordt door kinderen en ouders nog wel eens gezien als pesten. Hoewel een ruzie geen pesten is, kan een niet goed opgeloste ruzie soms wel tot pesten leiden. Een ruzie is een conflict tussen mensen over een behoefte of over wat rechtvaardig is. Bij een ruzie zijn mensen kwaad op elkaar, of ze hebben onenigheid.

Pesten

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten / schoolgenoten, die niet in staat is / zijn zichzelf te verdedigen, met als gevolg dat die persoon buiten (een deel van) de groep komt te staan. De gepeste leerling voelt zich door dit gedrag onprettig of onveilig.

Plagen wordt pesten

Plagen wordt pesten als de geplaagde aangeeft een bepaalde actie en / of woorden onprettig te vinden en de plager gaat toch door.

Cyberpesten

Cyberpesten, digitaal pesten of digipesten is het pesten op internet. Dit gedrag komt zowel tussen leerlingen thuis als op school voor. Iemand kan op verschillende manieren cyberpesten. Het gaat om kwetsende of bedreigende teksten of 'handelingen / acties', bijvoorbeeld via chatprogramma's als WhatsApp of Facebook. Onder 'handelingen of acties' wordt bijvoorbeeld verstaan beledigende foto's, video's of persoonlijke gegevens van het slachtoffer op het internet gebruiken om deze op sociale netwerksites (zoals Facebook en Twitter) te plaatsen (cyberbaiting). Dan is er sprake van cyberstalking, waarbij een of meer daders doelbewust een slachtoffer lastig blijft vallen. Ook kan er op fora en vrij bewerkbare pagina's (bijvoorbeeld Wikipedia) beledigende of bedreigende informatie geplaatst worden.

Mediation

In het pestprotocol wordt gesproken over bemiddeling. De bemiddelingsstappen die we op school kunnen toepassen worden hierna beschreven (stap 2 van de werkwijze).

Anti-pest coördinator

De persoon op school die als vraagbaak kan dienen voor mentoren en leerlingen bij pestsituaties (mevrouw Luijks).

[Inhoudsopgave](#)

Vormen van pesten

Vormen van pesten zijn:

- Buitengesloten worden;
- Negeren;
- Roddelen;
- Belachelijk maken;
- Uitslachten en (uit)schelden;
- Spullen afpakken of kapot maken;
- Achtervolgen of bedreigen;
- Slaan, schoppen, duwen, trekken, porren.

Vormen van digitaal pesten

Vormen van digitaal pesten zijn:

- Anonieme berichten versturen via WhatsApp, Ping, Instagram, Snapchat, etc. - Schelden, roddelen en bedreigen via computer, mobieltje of anders.
- Foto's op internet zetten.
- Misbruik maken van privégegevens via sociale media of privégegevens op een site plaatsen.
- Wachtwoorden misbruiken.
- Haatprofielen aanmaken.

Preventieve aanpak van pesten

De aanpak van onze school is in eerste instantie gericht op het voorkomen van respectloos (pest)gedrag op school. Er zijn omgangsregels opgesteld, welke beschreven staan in ons schoolplan, het ondersteuningsplan, de regels en gedragscodes voor personeel én leerlingen en in het protocol Sociale Media. Met het vastleggen van dit alles bevorderen we een veilig leer- en werkklimaat en een veilige omgeving binnen onze organisatie. We geven hiermee ook antwoord op vragen over het omgaan met actuele ontwikkelingen zoals communicatie via sociale media. Onze leerlingen ondertekenen allemaal de schoolregels waarmee zij aangeven zich hieraan te houden en weten wat consequenties zijn wanneer grenzen worden overschreden.

Daarnaast wordt er tijdens de mentorlessen gewerkt aan preventie van pestgedrag.

Het personeel wordt geschoold in het preventief en curatief optreden tegen pesten. In de mentorlessen wordt daarnaast aandacht besteed aan groepsvorming, respect voor elkaar en het geven van complimentjes. Het vertrouwen tussen de leerlingen onderling en de docenten willen wij bevorderen door regelmatige klassengesprekken tijdens het mentoruur en individuele gesprekken tussen de mentor en zijn leerlingen (denk bijvoorbeeld aan het mentormoment op donderdagmiddag).

[Inhoudsopgave](#)

Preventieve aanpak digitaal pesten

Gebruik van mobiele telefoon en iPad op school:

- Bij binnenkomst in het klaslokaal wordt door alle leerlingen de telefoon / iPad in de telefoentas gestopt.
- Het is niet toegestaan in de klas je mobiele telefoon / tablet te gebruiken (tenzij de docent hiervoor toestemming geeft, bijvoorbeeld t.b.v. educatieve doeleinden).
- Het maken van foto's / filmpjes met de mobiele telefoon / iPad in school is verboden (tenzij de docent / teamleider hiervoor toestemming heeft gegeven).
- In klas 1 volgen de leerlingen een programma in de les, VOV (vakoverstijgende vaardigheden), waarbij ze op de gevaren van de sociale media worden gewezen.
- In de tweede klas kan de film Spijt! bekeken worden en worden nabesproken in de mentorles.
- In de week tegen het pesten besteden we extra tijd aan het bespreekbaar maken van pesten en hoe je er als gepeste mee om kunt / moet gaan.
- In de derde en vierde klas wordt een gastles over social media gegeven. Ook wordt de film BenX bekeken en nabesproken in de mentorles.
- Bovendien wordt eens per 2 jaar een voorlichtingsavond voor ouders georganiseerd waarin een gepast thema ter preventie aan bod komt.
- 'Meidenvenijn' wordt ingezet indien mogelijk / noodzakelijk.

Mogelijke signalen van pesten:

Het is belangrijk om als medewerkers van de school / ouder(s) in de gaten te houden of leerlingen signalen afgeven die kunnen horen bij een kind wat gepest wordt. Leerlingen vertellen immers niet altijd dat ze gepest worden. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Het is een geleidelijk proces van plagen naar pesten.
- Teleurstelling en schaamtegevoel om ouders / docenten / medewerkers hierover te vertellen.
- Angst voor een beschuldiging.
- De problemen worden groter als erover gesproken wordt.
- Niets mogen vertellen van de pester (bedreiging).

Mogelijke signalen van een gepest kind kunnen zijn:

- Zij lijken vaak geen vrienden te hebben.
- Ze worden altijd als laatste gekozen bij spelletjes.
- Ze hebben vaak geen zin om naar school te gaan.
- Ze proberen vaak dicht bij docenten / medewerkers te blijven staan (ook tijdens pauzes).
- Ze vertonen gedrag dat op klikken lijkt.
- Ze zijn angstig en onzeker.
- Ze zien er bang, neerslachtig en huilerig uit.
- De schoolresultaten verminderen.

Inhoudsopgave

- Ze vertonen volgbaar gedrag (en worden daar vervolgens mee gepest).
- Ze proberen gezelligheid af te kopen met geld of snoep.
- Ze vertonen angstig of juist agressief gedrag.

Andere mogelijke signalen voor de medewerkers in school kunnen zijn:

- Piepen en zuchten van klasgenoten (als de gepeste leerling iets doet of zegt).
- In de pauzes het liefst bij de conciërges of andere medewerkers blijven staan, alleen zitten, zich verscholen houden.
- Geen Facebook- of Twitteraccount (etc.) hebben.

De werkwijze die wij hanteren wanneer er pestsignalen zijn

Op SG de Overlaet hebben wij gekozen voor de volgende stappen:

Stap 1

Zodra de mentor (of andere docent / leerlingbegeleider / vertrouwenspersoon / teamleider) de melding van pesten ontvangt, voert hij een eerste gesprek met de leerling die gepest wordt. Hierbij wordt het ervaren pestgedrag in kaart gebracht en er wordt bepaald of er inderdaad sprake is van pesten en wat de volgende stap moet zijn.

Er zijn drie mogelijkheden:

- De leerling kan na dit gesprek verder, waarbij de leerling het eerst zelf probeert op te lossen en probeert om te gaan met plaaggedrag.
- De leerling voelt zich onzeker en snel gepest en krijgt tijdelijk intensievere ondersteuning van de mentor.
- De mentor houdt een vinger aan de pols of de leerling het redt of meer hulp nodig heeft.

Ouders worden ingelicht, ook bij cyberpesten.

Stap 2

De mentor brengt de APC op de hoogte en vraagt indien nodig advies. De mentor (of andere docent / leerlingbegeleider / vertrouwenspersoon / teamleider) heeft een gesprek gehad en concludeert dat er sprake is van pestgedrag. Hierbij wordt in kaart gebracht of het individueel is of een klassenprobleem betreft:

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste leerling (let ook op de lichaamstaal) zijn we klaar. We lichten dan alle betrokkenen in en anders gaan we verder met onderstaande stappen.

Inhoudsopgave

Stap 3

Als na stap 2 het pesten blijft doorgaan, wordt de anti-pest coördinator ingeschakeld.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste leerling (let ook op de lichaamstaal) zijn we klaar. We lichten dan alle betrokkenen in en anders gaan we verder met...

Stap 4

Het pesten blijft doorgaan.

- School nodigt de ouders van de gepeste leerlingen en de ouders van de pester uit voor een gesprek. Bij dit gesprek is de teamleider aanwezig. En afhankelijk van de situatie ook de leerlingen zelf.
- In dit gesprek worden de afspraken van stap 2 en 3 besproken. Er wordt vastgesteld dat het pesten niet is gestopt. De teamleider vertelt dat het pesten moet stoppen en wat de consequenties zijn indien het pesten doorgaat.
- Consequenties kunnen zijn: schorsing, verplichte SOVA-training, verplichte gesprekken met de leerlingbegeleider.
- De mentor zet het incident, de gemaakte afspraken en de mogelijke consequenties bij herhaling in Magister.
- De mentor houdt een vinger aan de pols en voert met de gepeste leerling en de pester een evaluatiegesprek over de gemaakte afspraken en het verloop hiervan.

Stap 5

Het gesprek met ouders en teamleider heeft niet tot het gewenste resultaat geleid.

Afhankelijk van de leerlingen en het pestgedrag volgen nu onderstaande stappen:

- Er volgt een aanmelding bij het zorgteam / schorsing (intern of extern).
- Ouders van de pester en de gepeste leerling worden op de hoogte gebracht.
- De teamleider zet het incident, de aanmelding bij het zorgteam / de schorsing in Magister.

Stap 6

Indien pesten aanhoudt kan overgegaan worden op definitieve verwijdering van de pester. Dit zal altijd via de ACT verlopen, we hebben immers zorgplicht. Zie hiervoor het protocol schorsing en verwijdering.

Wanneer blijkt dat pesten een structureel probleem van de klas is.

Signaleringsysteem pesten activeren door:

Inhoudsopgave

- Sociogram en / of pest-test afnemen.
- Aan de leerlingen vragen aan te geven bij de mentor / vertrouwenspersoon / anti-pest coördinator wanneer pesten plaatsvindt.
- Alle ouders worden geïnformeerd en aan hen gevraagd om pesten te melden bij de mentor. Ouders van pesters en meelopers worden op het gedrag van hun kind (onze leerling) aangesproken, want niet alleen voor de gepeste, maar ook voor de pesters en de meelopers is de situatie niet gezond. Het pesten moet stoppen.
- De mentor houdt, eventueel met de anti-pest coördinator een klassengesprek met als doel om de veiligheid in de klas weer te herstellen. Aan het eind van dit gesprek worden concrete afspraken gemaakt.
- Wekelijks kan er met de mentor een gesprek plaatsvinden over goede momenten. Dit om de band aan te halen / te verstevigen. Vaak willen leerlingen wel voor de mentor stoppen met pesten.
- Er worden groepsoefeningen op maat gedaan om de groepsbinding te versterken (oefeningen van vertrouwen).
- Opstarten steungroep in de klas door de mentor en teamleider.
- Voortgang bespreken in het zorgteam. Mentor maakt regelmatig aantekening in Magister-hoe het gaat.
- Aulapersoneel wordt gevraagd om tijdens pauzes extra op te letten of er iets gebeurt.
- Eventueel wordt er extra deskundigheid ingeroepen om de veiligheid in de klas te herstellen.

Mocht bovenstaande nog steeds niet tot het gewenste effect leiden, dan kan worden overgegaan op onderstaande stappen:

- Verwijdering van school volgens de juiste juridische procedures.
- Alles wordt schriftelijk vastgelegd door de teamleider en de mentor.

Digitaal pesten / cyberpesten

Digitaal pesten gebeurt meestal in buitenschoolse situaties, maar gaat vaak samen met pesten in de 'echte wereld'. Zoals eerder vermeld mogen de leerlingen niet op social media (Facebook, Twitter, etc.) met de computers van school. Wanneer door ouders of leerlingen wordt gemeld dat er sprake is van digitaal pesten, worden de ouders van de pester hiervan op de hoogte gebracht. Verder worden de stappen gevolgd zoals eerder in het protocol is opgenomen.

Tips voor leerlingen tegen digitaal pesten:

- Vertel aan je ouders dat cyberpesten plaatsvindt. Het is nooit de schuld van de leerling dat de ander iets vervelends naar een ander stuurt op internet. Niemand heeft het recht om een ander te pesten.
- Bewaar alles wat met pesten te maken heeft op je computer / telefoon als bewijsmateriaal.

Inhoudsopgave

- Reageer niet op het cyberpesten. Ook niet gaan terugschelden.
- Blokkeer mensen die jou pesten op internet.
- Lees de tips op de politiesite bij vervelende YouTube filmpjes. (<https://www.vraaghetdepolitie.nl/>). Als je aangifte wilt doen, doe dan eerst aangifte voordat je het filmpje door YouTube laat verwijderen (i.v.m. bewijsmateriaal).
- Meld (internet)pesten van een medeleerling op school. Overleg met je ouders en school over de te nemen stappen. Spreek af wie wat gaat doen en zet dit zwart op wit.
- Voor de ouders: sommige leerlingen van onze school vertellen niet dat ze gepest worden via internet, omdat ze bang zijn dat ze dan niet meer mogen internetten. Maak duidelijk dat uw kind gewoon mag blijven internetten.

Communicatie met ouders

Een goede samenwerking en communicatie tussen school en ouders is erg belangrijk, waarbij je een groot voordeel kunt behalen. Daarom wordt hieronder beschreven wat de ouders van ons als school kunnen verwachten en wat wij van de ouders en onze leerlingen verwachten.

Wat ouders mogen verwachten van de medewerkers van onze school. Ouders mogen verwachten dat de medewerkers van onze school respectvol omgaan met hun kind (onze leerling) en met de ouders. Ouders mogen verwachten dat de medewerkers onderling respectvol met elkaar omgaan. Goed voorbeeldgedrag van de medewerkers nodigt leerlingen uit om over te stappen naar een wereld van wederzijds respect. Doet zich een probleem voor op school, dan mogen ouders van medewerkers van school verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. De medewerkers hebben de ouders nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor het kind (onze leerling), maar ook voor de andere leerlingen, hun ouders, de medewerkers van school, de school en de buurt.

Wat wordt van de ouders verwacht?

Het oplossen van conflicten tussen leerlingen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd. Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

- In het bijzijn van het kind (onze leerling) wordt er niet negatief over iemands opvoeding en andermans kind gesproken.
- Ouders spreken met respect over een medewerker.
- Als ouders zich zorgen maken om het welzijn van hun kind (onze leerling), of het welzijn van andermans kind, dan overleggen zij met de mentor (altijd de eerste stap). Uitgangspunt daarbij is dat er in een gesprek een oplossing gezocht wordt die goed is voor ouders en het kind (onze leerling), maar ook goed is voor de andere leerlingen van onze school. De school en de ouders zijn hierin medestanders.

[Inhoudsopgave](#)

Een kind wordt gepest

Veel van wat er in dit beleid staat, wordt al toegepast op onze school. We hebben gemerkt dat alles wat we willen doen voor onze leerlingen valt of staat bij de signalering en / of melding van pestgedrag. En die signalering en melding schieten nog te vaak tekort, zodat de leerling met zijn probleem alleen blijft staan. Daarom is het van groot belang om de school op de hoogte te stellen van pestgedrag.

U kunt het melden bij de mentor(en) van uw zoon of dochter of bij één van de vertrouwenspersonen:

- Leerlingbegeleider mevrouw Luijks, zij is tevens onze anti-pest coördinator.
- Leerlingbegeleider meneer Beukman.

Samen met u en uw kind zullen we bespreken welke stappen we gaan ondernemen om weer een veilig klimaat te scheppen voor uw zoon of dochter. De mentor zal hierin de grootste rol spelen, omdat hij of zij de klas en uw kind het beste kent.

9 Protocol Regels en Gedragscodes

Gedrag- en Integriteitscode Scholengemeenschap de Overlaat

Inleiding

In de code Goed Onderwijsbestuur staat dat scholen maatschappelijke organisaties zijn en het vertrouwen van ouders, leerlingen en omgeving nodig hebben. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers van de school is daarbij voorwaarde.

Het bestuur van Stichting Samenwerkingsschool de Overlaat (verder de Overlaat) onderschrijft de code Goed Onderwijsbestuur en heeft daarvoor deze Gedrags- en Integriteitscode samengesteld. Hiermee vervallen alle reeds in de stichting aanwezige codes en protocollen met betrekking tot gedrag, professioneel handelen, preventie van seksuele intimidatie, gezondheid, sociale media en klachten.

Deze code heeft als doel dat iedereen die betrokken is bij de school zijn / haar handelen goed kan interpreteren, beoordelen en afwegen.

De code geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van onze school en stichting, dus voor personeelsleden, directieleden, bestuur en leden van de raad van toezicht en voor een bredere kring van mensen van bedrijven, stichtingen en instanties die verbonden zijn aan of in opdracht werken of hebben gewerkt van de Overlaat, en natuurlijk voor leerlingen.

De code wordt eens in de twee jaar geëvalueerd.

Onder leerlingen wordt verstaan: zowel meisjes en jongens als vrouwen en mannen die deel uitmaken of hebben gemaakt van scholengemeenschap de Overlaat.

Daar waar in deze code 'medewerker(s)' wordt geschreven worden alle hiervoor genoemde mensen bedoeld.

De code is vastgelegd ten behoeve van het waarborgen van verantwoord gedrag en goed bestuur zoals vastgelegd in de code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad.

De Gedrags- en Integriteitscode is een openbaar document en kan worden ingezien op onze website: www.sgdeoverlaat.nl

O. Dooijes algemeen
directeur / bestuurder
Inhoud

- A. Gedragscode en -regels Algemeen professioneel handelen
- B. Gedragscode en -regels ter voorkoming van seksuele intimidatie
- C. Gedragsregels m.b.t. Gezondheid

A. Gedragscode en –regels Algemeen professioneel handelen

Uitgangspunt.

Uitgangspunt is dat we een gemeenschap zijn waarin (kwetsbare en gevoelige) jongeren en volwassenen zich veelal gelijktijdig bevinden. Hierbij is bovenal sprake van een professionele samenwerking en een beroepsmatige band. Veiligheid is hierbij voor iedereen het belangrijkste waarbij seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie te allen tijde voorkomen dient te worden.

De gedragscodes dienen twee doelen, enerzijds vormen zij de leidraad voor gedrag tussen leden van de scholengemeenschap (medewerkers en leerlingen) en anderzijds zijn zij een toetssteen bij overtredingen. Een gedragscode schept duidelijkheid en draagt bij aan de schoolveiligheid.

- **Preventieve functie.** De regels vormen een leidraad voor gedrag en voorkomen zo ongewenste gedragingen.
- **Curatieve functie.** Zij bieden direct een maatstaf voor disciplinaire maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag.

De gedragsregels gelden voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van onze school en stichting, dus voor personeelsleden, directieleden, bestuur en leden van de raad van toezicht. Het toezien op de naleving van de gedragsregels is de verantwoordelijkheid van iedereen.

Bij overtreding van de gedragsregels kan het bevoegd gezag aangifte doen bij de politie. Tevens kan het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen nemen tegen de medewerker waarbij ontslag op staande voet tot de mogelijkheden behoort.

Hoe te handelen bij overschrijding van de regels?

De medewerker moet zich realiseren dat hij een voorbeeldfunctie heeft. Als hij grensoverschrijdend gedrag signaleert, dient hij maatregelen te nemen. Wat zijn mogelijkheden?

- De betreffende persoon op zijn gedrag aanspreken en melding van dit gedrag maken bij de interne (voor leerlingen) en externe vertrouwenspersoon van de school én het bestuur en de directie van de school.
- Zorgen voor (eerste) opvang van het slachtoffer.
- De persoon die het slachtoffer opvangt dient de vertrouwelijkheid van informatie van het slachtoffer en de betreffende situatie te respecteren en zal geen stappen ondernemen zonder toestemming van het slachtoffer (of diens ouders).
- Het slachtoffer wijzen op het bestaan van de interne (voor leerlingen) en externe vertrouwenspersoon binnen de school.
- De interne (voor leerlingen) en externe vertrouwenspersoon, de kernteamleider, de coördinator leerlingenzorg of een lid van de schoolleiding kan in overleg met het slachtoffer en het bestuur en de directie de ouders informeren.

Inhoudsopgave

- De interne (voor leerlingen) en externe vertrouwenspersoon wijst het slachtoffer op het bestaan van de interne (voor leerlingen) en externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de vertrouwensinspecteur en wijst op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij het bestuur van de Overlaat. De interne (voor leerlingen) en externe vertrouwenspersoon verwijst het slachtoffer, indien nodig of gewenst, door naar andere instanties.
- Indien het vermoeden bestaat van een zedendelict, waarbij een minderjarige leerling is betrokken, is elk personeelslid verplicht hiervan bij de directie en het bevoegd gezag (het bestuur) melding te maken.
- Bij een vermeend zedendelict, waarbij een minderjarige leerling is betrokken, is het bevoegd gezag verplicht – na overleg met de vertrouwensinspecteur – aangifte te doen bij politie.

De interne vertrouwenspersonen voor leerlingen zijn: mevrouw Luijks en de heer R. Beukman.

De externe vertrouwenspersoon van de Overlaat is te bereiken via de GGD: 088-3686759

Algemene gedragsregels

1. Iedereen binnen de school, zowel medewerkers als leerlingen, dient zich te onthouden van agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie en seksuele intimidatie (zie paragraaf B).
2. Wij streven er naar ons beroep zo goed mogelijk uit te oefenen en nemen daarbij de opvattingen en standpunten van de beroepsgroep, zoals vastgelegd in het beroepscompetentieprofiel, als referentiekader.
3. Wij nemen onze eigen verantwoordelijkheid voor onze beroepsuitoefening binnen de grenzen van het onderwijsconcept van de school, het Schoolplan en de geldende regelingen binnen de Overlaat.
4. Wij nemen de grenzen van onze professionele deskundigheid in acht. Ingeval aard en omvang van problemen onze deskundigheid overstijgen, zijn wij gehouden andere deskundigen in te schakelen.
5. Wij zijn zelf verantwoordelijk voor de verdere ontwikkeling van onze professionaliteit.
6. Wij onderhouden professionele contacten met collega's binnen de school en met de schoolleiding.
7. Wij oefenen ons vak uit in een collegiale verantwoordelijkheid.

Inhoudsopgave

8. Wij laten na schooltijd (de periode dat de school in bedrijf is c.q. leerlingen aanwezig zijn) geen leerlingen naar school komen. Als dit wel gebeurt, dan is er sprake van een activiteit voor de hele klas. (bijvoorbeeld een klassenavond of een schoolfeest). Wanneer we na schooltijd toch leerlingen naar school laten komen, dan is dat na overleg met ouders/verzorgers en betreft het meerdere leerlingen die moeten / mogen komen.
9. Wij nemen geen leerlingen buiten schooltijd mee naar huis. Wanneer we toch leerlingen thuis ontvangen dan meldt de medewerker dat bij de directie c.q. de ouder / verzorger.
10. Tijdens buitenschoolse activiteiten slapen de jongens en meisjes op aparte slaapzalen. De leiding slaapt ook weer op aparte slaapzalen. Het gebruik van toiletten en douches is zo geregeld dat ook dit gescheiden kan plaatsvinden.
11. De leerlingen douchen na de gymles, als daar sprake van is, in aparte doucheruimtes.
12. De medewerker houdt zoveel mogelijk rekening met de privacy van de leerlingen. Indien het noodzakelijk is dat een medewerker de kleedkamer of doucheruimte van het andere geslacht moet betreden dan zal hij / zij dit met redenen omkleed aankondigen.
13. Het is voor medewerkers verboden cadeaus en / of giften met een waarde van meer dan € 15,- aan te nemen.
14. Het is voor medewerkers verboden een (liefdes-) relatie aan te gaan met een leerling van de school.
15. Er komen op school geen afbeeldingen e.d. voor waarop mensen als minderwaardig of als lustobject worden afgebeeld. (We willen überhaupt niet dat er bepaalde groepen uit de samenleving op een dergelijke wijze worden afgebeeld).
16. We dragen er alle zorg voor dat er geen grappen, toespelingen e.d. gemaakt worden, die seksueel getint of vernederend zijn. Wanneer iemand zich stoort aan bepaalde grappen of opmerkingen, dan moet hij / zij zich zo veilig voelen, dat de onvrede hierover geuit kan worden.
17. Binnen de mogelijkheden die de informatietechnologie biedt, is het verboden ongewenste pagina's op te roepen dan wel ongewenste berichten te verspreiden. Dit laatste verbod geldt evenzeer voor de verspreiding van ongewenste berichten (zie het protocol Sociale Media).
18. Een medewerker dient zich in de omgang met andere bij de school betrokkenen steeds bewust te blijven van het professionele kader waarin hij / zij functioneert. Contacten via de Sociale Media (zie het protocol Sociale Media), het uitwisselen van (mobiele-) telefoonnummers met leerlingen en

[Inhoudsopgave](#)

andere persoonlijke contacten zijn voor eigen risico van de medewerker en alleen toegestaan na toestemming van de ouders van de leerling. Zijn contacten nodig in verband met veiligheid (bv. Snowcamp) dan zijn hiervoor telefoons te gebruiken die door de school ter beschikking zijn gesteld. Andere uitzonderingen moeten altijd worden gemeld bij de directie.

B. Gedragscode en -regels ter voorkoming van seksuele intimidatie

De hier geformuleerde gedragsregels zijn richtlijnen voor medewerkers waarmee seksuele intimidatie kan worden voorkomen.

Zij geven de grenzen aan van het handelen. Ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van medewerkers en leerlingen in concrete situaties. Ze nodigen uit tot nadenken en discussiëren over het eigen handelen en dat van anderen binnen de school.

Naast een preventieve werking hebben deze gedragsregels ook een functie, indien medewerkers een vermoeden hebben van ongewenst gedrag van een collega of leerling. Als er met elkaar regels zijn vastgesteld, kan iedereen daarop worden aangesproken.

Seksuele intimidatie is elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

Seksuele intimidatie kan voorkomen tussen (ex-)leerlingen onderling, tussen (ex-)medewerkers onderling en tussen (ex-)leerlingen en (ex-)medewerkers.

Seksuele intimidatie komt het meest voor in relaties waarin er sprake is van een machtsverschil. Dat machtsverschil kan te maken hebben met:

- leeftijd (volwassene tegenover kind),
- positie (medewerker tegenover leerling / manager tegenover medewerker),
- getal (groep tegenover eenling).

Bij overtreding van onderstaande gedragsregels zal het bevoegd gezag aangifte doen bij politie. Tevens zal het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen nemen tegen de medewerker waarbij ontslag op staande voet tot de mogelijkheden behoort.

Gedragsregels

1. De medewerker moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.

Inhoudsopgave

2. De medewerker onthoudt zich ervan de leerling te behandelen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast en verder in het privéleven van de leerling door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel. Het gaat erom dat de medewerker niet onnodig indringt in het privéleven van de leerling, bijvoorbeeld door er vragen over te stellen, afspraakjes te maken, te telefoneren, appen, mailen, et cetera (zie het Protocol Sociale Media).
3. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts-)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de leerling.
De medewerker mag zijn specifieke situatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor de leerling of die de grenzen van de relatie overschrijden, zoals bijvoorbeeld:
 - bevrediging van eigen seksuele en / of agressieve verlangens;
 - een seksueel / erotisch geladen sfeer scheppen;
 - met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën van de leerling;
 - vormen van aanranding;
 - exhibitioneren.

In de (professionele) relatie met de leerling kunnen bij zowel leerling als medewerker gevoelens ontstaan die zich niet verhouden met de relatie tot het lesgeven. Bijvoorbeeld verliefdheid.

Het aangaan van relaties en het hebben van seksuele handelingen tussen medewerker en leerlingen zijn bij wet verboden.

4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de medewerker en de leerling van dezelfde school zijn onder geen beding geoorloofd. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is worden deze handelingen beschouwd als seksueel misdrijf. De medewerker mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling en / of de medewerker deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren.
Uitgangspunt is wat de leerling als seksueel intimiderend ervaart.
Bijvoorbeeld:
 - bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vast houden;
 - iemand naar je toe trekken om te kussen;
 - je tegen de leerling aandrukken;
 - andere ongewenste aanrakingen.

Functionele aanrakingen zijn natuurlijk toegestaan.

5. De medewerker onthoudt zich van seksueel getinte verbale uitingen c.q. intimiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan:
 - seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van 'dat moet kunnen';
 - het stellen van niet functionele vragen over het seksleven van de leerling;
 - het stellen van niet functionele vragen over het lichamelijk welbevinden van de leerling.

Inhoudsopgave

6. De medewerker zal tijdens (gym)lessen of schoolreizen gereserveerd en met respect omgaan met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt, zoals kleed- of hotelkamer.

Gereserveerd en met respect omgaan met de leerling betekent bijvoorbeeld dat:

- de medewerker en de leerling tijdens reizen zich niet alleen op één kamer of in één auto bevinden, tenzij na overleg en toestemming van de ouders ;
 - de leerling niet alleen thuis bij de medewerker wordt ontvangen, tenzij na overleg en toestemming van de ouders;
 - de medewerker met respect omgaat met de ruimten waarin de leerling zich bevindt, en niet zonder aankondiging een kleed- of hotelkamer betreedt.
7. De medewerker heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts-)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie.
 8. De medewerker zal de leerling geen (im-)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. De medewerker aanvaardt ook geen financiële vergoeding of geschenken van de leerling. Door vergoedingen dreigt de objectiviteit van het handelen van de medewerker dan wel van de leerling in het gedrang te komen. Hierdoor kan een voedingsbodem ontstaan voor seksuele intimidatie en seksueel misbruik.
 9. De medewerker zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de leerling is betrokken. Indien de medewerker gedrag actief signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken en er melding van maken bij een directielid.
 10. In de gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker in de geest hiervan te handelen.

C. Gedragsregels m.b.t. gezondheid

1. Roken

De Overlaat is per 1 augustus 2016 een geheel rookvrije school.

2. Gezonde kantine

De Overlaat heeft per 1 augustus 2013 een gezonde kantine en is per 1 augustus 2017 een Gezonde School.

3. Alcohol- en drugsgebruik van leerlingen.

De leerlingen zijn tijdens schooltijden en schoolactiviteiten niet onder invloed van alcohol en drugs. De Drank- en Horecawet is op 1 januari 2014 gewijzigd. Het gevolg is dat er geen alcohol geschenken mag worden aan jongeren onder 18 jaar. Aangezien er bijna geen leerlingen op school zitten die de 18-jarige leeftijd hebben bereikt, geldt vanaf heden dat er geen alcohol meer wordt geschenken op de gelegenheden waarbij de Overlaat betrokken is. Dus ook niet bij excursies,

Inhoudsopgave

werkweek, introductiekamp, op het Gala (ook niet indien dit buiten het schoolgebouw plaats zal vinden) en de diploma-uitreiking.

Mochten er bij een gelegenheid leerlingen zijn bij wie het vermoeden is dat zij hebben gedronken (de zogenaamde 'indrinkers') dan geldt het volgende:

1. de Overlaat heeft blaaspijpjes om op steekproefbasis 'indrinkers' eruit te pikken;
2. de norm bij ons apparaat is: 0,0;
3. deze norm is spijkerhard voor iedereen. Wat het apparaat aangeeft is heilig, geen nieuwe poging en ook niet een half uurtje later nog eens proberen;
4. de consequentie: de leerling of de gast wordt de toegang geweigerd. Indien de norm afwijkt van 0,0 en een leerling blijkbaar heeft gedronken dan belt de school de ouders dat de leerling de toegang is geweigerd en dat deze opgehaald moet worden (de leerling overschrijdt namelijk ook de norm om veilig door het verkeer terug naar huis te gaan!);
5. het is een steekproef. Als een leerling wordt geselecteerd en hij/zij weigert te blazen, zal hem / haar de toegang worden geweigerd en zal de school de ouders bellen zodat hij / zij kan worden opgehaald.

4. Alcoholgebruik van medewerkers

Afspraken aangaande het alcoholgebruik van medewerkers:

1. geen alcoholgebruik tijdens schooltijd (de periode dat de school in bedrijf is c.q. leerlingen aanwezig zijn);
2. de directie kan bepalen dat op specifieke momenten, bijvoorbeeld bij aan school gerelateerde activiteiten (excursies, werkweken, etc.) minimaal gebruik van alcohol is toegestaan;
3. indien drankgebruik (bv. in de privésfeer) gevolgen heeft voor het functioneren als personeelslid van de Overlaat kunnen de volgende stappen worden genomen:
 - a. hulp en ondersteuning bijvoorbeeld door Arbodienst;
 - b. mochten deze niet baten dan zullen disciplinaire maatregelen worden genomen door het bevoegd gezag;
 - c. mocht het vermoeden rijzen dat een personeelslid in kennelijke staat zijn of haar werkzaamheden verricht dan bestaat de mogelijkheid dat deze persoon door het bevoegd gezag gevraagd wordt een blaastest af te nemen;
 - d. mocht hij of zij dat weigeren dan kan deze persoon voor 24 uur geschorst worden voor verdere werkzaamheden. Deze persoon wordt meteen doorgestuurd naar de Arboarts.
 - e. verdere disciplinaire maatregelen kunnen door het bevoegd gezag worden genomen.

10 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen

Op advies van GGD

Indien ouder(s) / verzorger(s) een verzoek bij de school neerleggen dienen zij een toestemmingsformulier in te vullen waarin toestemming verleend wordt aan de school om de in de verklaring omschreven medicijnen te verstrekken.

Tevens moeten de volgende regels in acht genomen worden:

- De medicijnen zullen op school in een afsluitbare kast worden bewaard
- De medicijnen worden verstrekt door een personeelslid van de receptie
- De medicijnen dienen in de originele verpakking te worden aangeleverd, dit betekent géén losse strips
- Op de verpakking dient de (dagelijkse) dosering te staan vermeld
- Van de medicijnen mag de uiterste houdbaarheidsdatum niet verstreken zijn.
Ouder(s)/verzorger(s) dienen hier zelf op toe te zien
- Het verstrekken van medicijnen op school kan **alléén** in de middagpauze plaatsvinden voor de onderbouw tussen 12:15 en 12:40 uur en voor de bovenbouw tussen 13:00 en 13:25 uur.
Met uitzondering van noodmedicatie die direct moeten worden ingenomen of toegediend. Voor inname van medicatie op andere tijden dient u zelf zorg te dragen.
- Indien de dagelijkse dosering wijzigt, dient hiervan een verklaring van de huisarts / specialist te worden overlegd.

Toestemmingsformulier

de overlaet



Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op school op verzoek van ouder(s) / verzorger(s).

Ondergetekende geeft toestemming voor het **verstrekken** van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:

.....

Geboortedatum:

.....

Inhoudsopgave

Adres:

.....

.....

Postcode en woonplaats:

.....

Naam ouder(s) / verzorger(s):

.....

Telefoon thuis:

.....

Telefoon werk:

.....

Naam huisarts:

.....

Telefoon:

.....

Naam specialist:

.....

Telefoon:

.....

Waarvoor dient de medicatie:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijnen die dagelijks moeten worden verstrekt::

Verstrekken via school is **alléén** mogelijk in de grote pauze (onderbouw 12:15 uur – 12:40 uur, bovenbouw 13:00 uur – 13:25 uur), uitgezonderd medicijnen die in geval van nood gebruikt / toegediend moeten worden (b.v. bij een allergische reactie)

Toedienen in pauze onderbouw : ja / nee

Toedienen in pauze bovenbouw: ja / nee

Voor inname van medicatie op andere tijden dient u zelf zorg te dragen.

[Inhoudsopgave](#)

Betreft het verstrekken van medicijnen (b.v. bij een allergische reactie)

Medicijn(en) mag / mogen alleen worden verstrekt in de volgende situatie(s):

.....
.....

.....
.....

Dosering van het medicijn:

.....
.....

Wijze van verstrekken:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school toestemming voor het verstrekken van de bovengenoemde medicijnen.

Naam leerling:

.....

Ouder / verzorger:

.....

Plaats:

.....

Datum:

.....

Handtekening:

.....

Ondergetekende verklaart zich middels ondertekening van dit document ermee akkoord dat Sg. de Overlaat op geen enkele wijze aansprakelijkheid accepteert voor welke schade dan ook die ontstaat door een onjuiste verstrekking (toediening in nood) van medicatie dan wel het nalaten daarvan door een van haar medewerkers tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid

Medicijninstructie

Er is een instructie gegeven over het verstrekken van medicijnen op:

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan:

Naam: A. Hamers

Functie: Telefoniste / receptioniste

Van: SG de Overlaat, Waalwijk

11 Klachtenregeling

Klachtenregeling Stichting Samenwerkingsschool de Overlaat

Het bevoegd gezag van Stichting Samenwerkingsschool de Overlaat gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs en gehoord de medezeggenschapsraad stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) school: De Overlaat vallende onder Stichting Samenwerkingsschool de Overlaat;
- b) bevoegd gezag: het bestuur van Samenwerkingsschool de Overlaat;
- c) LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- d) klager: een (ex-)leerling, een ouder / voogd / verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
- e) verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- f) klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

- a) Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
- b) Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie.
- c) De klager kan het probleem bespreken met de vertrouwenspersoon.
- d) Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: De vertrouwenspersoon

- a) Het bevoegd gezag beschikt over meerdere (externe) vertrouwenspersonen die kunnen functioneren als aanspreekpunt bij klachten. Er is een onderscheid voor een (ex-)leerling, een ouder/voogd / verzorger van een minderjarige (ex-) leerling en voor anderen die functioneel bij de school zijn betrokken (zie Artikel 1.a).
- b) De externe vertrouwenspersoon voor (ex-) leerlingen, etc., is verbonden aan de GGD en bereikbaar op: 088-3686759.
- c) De externe vertrouwenspersoon voor een lid van het personeel, etc., is Toine van Dorst (Arbo Unie): te bereiken via email: toine.van.dorst@arbounie.nl , of telefoon: 06-52501975
- d) De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
- e) De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.

Inhoudsopgave

- f) De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
- g) De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

Artikel 4: Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de website van de school.

Artikel 5: Het indienen van een klacht

- a) De klager kan een klacht indienen bij de LKC of bij het bevoegd gezag.
- b) Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum / periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
- c) De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
- d) De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
- e) Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 6: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

- a) Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
- b) Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
- c) Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
- d) Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 7: De klachtencommissie

Het bevoegd gezag heeft de school aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508

AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90

E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl

Inhoudsopgave

Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <http://www.onderwijsgeschieden.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-po-vo-bveenhbo/reglement-commissie>

Artikel 8: Informatieverstrekking aan de LKC

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 9: Beslissing op advies

- a) Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
- b) Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Artikel 10: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 11: Vertrouwelijkheid

- a) Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
- b) De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 12: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon en de medezeggenschapsraad met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 13: Overige bepalingen

- a) In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- b) Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Stichting Samenwerkingsschool de Overlaat'.

Aldus vastgesteld door:

Medezeggenschapsraad d.d. 17 december 2019

Bestuur d.d. 18 december 2019

Volgende evaluatie najaar 2021

Inhoudsopgave

Algemene toelichting

In het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen.

In het middelbaar en hoger beroepsonderwijs is het hebben van een klachtenregeling verplicht op grond van de geldende Cao's.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6 - 16 bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen + deelnemers / studenten, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

Artikel 3

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht. De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het

Inhoudsopgave

noodzakelijk is andere personen / instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er sprake is van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrif (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo).

Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" van toepassing.

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

Artikel 3,

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 3,

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie / justitie.

De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht. Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Inhoudsopgave

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders / verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3,

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 5,

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 4a Reglement LKC).

Artikel 9,

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in de artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo en artikel 23, zevende lid Wec. Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 10

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Onderwijsgeschillen, mei 2014

Artikel 11

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Artikel 12

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

Bron: Model klachtenregeling Onderwijsgeschillen

12 Klokkenluidersregeling

Klokkenluidersregeling (Omgaan met een vermoeden van een misstand in het VO)

1. Inleiding

De klokkenluider staat in de belangstelling. Steeds meer raken we ervan doordrongen dat het maatschappelijk belang ermee gediend is als misstanden binnen organisaties worden gemeld. Zeker indien het organisaties in het publieke domein betreft. Ook het voortgezet onderwijs verdient een goede klokkenluidersregeling.

Daarom is in de Code Goed Onderwijsbestuur in het VO vastgelegd in lidmaatschapseis 1 dat het bevoegd gezag van een VO-instelling de eigen klokkenluidersregeling publiceert op de website, dat de toezichthouder erop toeziet dat ieder bevoegd gezag beschikt over een klokkenluidersregeling en dat de toezichthouder erop toeziet dat de belangen van een klokkenluider ook daadwerkelijk voldoende worden beschermd (bepaling 26 uit de Code). Deze regeling vormt een belangrijke schakel in het streven van VO-instellingen om de processen te optimaliseren en daarover transparant te zijn. Gaan bestuurders of medewerkers ernstig in de fout en gebeurt daar niets mee, dan bestaat altijd de mogelijkheid dat zich een klokkenluider meldt. De klokkenluidersregeling moet bevorderen dat een potentiële klokkenluider ook daadwerkelijk aan de bel trekt.

Personen die melding doen van misstanden verdienen alle waardering. De praktijk laat echter zien dat de klokkenluider een kwetsbare positie heeft. In 2008 heeft de VO-raad voor het eerst een klokkenluidersregeling opgesteld voor het voortgezet onderwijs. In 2015 is deze bijgewerkt op basis van de nieuwe Code Goed Onderwijsbestuur VO. Voorts is in 2016 de klokkenluidersregeling aangepast als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016 (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148). In 2017 is de regeling opnieuw herzien en is de commissie 'melden van een misstand' erin opgenomen.

Klachtrecht en geschillenregeling medezeggenschap

Het onderwijs kent diverse voorzieningen waarvan belanghebbenden gebruik kunnen maken bij twijfel over de handelwijze binnen een instelling.

Via het klachtrecht (geregeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs) kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden bij de landelijke klachtencommissie (LKC) klagen over gedragingen of beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dat werkzaam is bij het schoolbestuur of juist over het uitblijven van bepaalde gedragingen of beslissingen. Hierbij gaat het vooral om kwesties waarbij het eigen belang in geding is. De klachtenregeling vormt een belangrijk aspect van het door de scholen te voeren kwaliteitsbeleid. De school ontvangt op eenvoudige wijze signalen die haar kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op de school.

[Inhoudsopgave](#)

De Wet medezeggenschap op scholen (WMS) biedt personeelsleden, ouders en leerlingen de mogelijkheid via de MR zaken betreffende de school aan de orde te stellen en daarover een standpunt te bepalen. Tevens is er een speciale geschillenregeling in opgenomen op grond waarvan de medezeggenschapsraden en schoolbesturen - wanneer zij er samen niet uitkomen - kwesties kunnen voorleggen aan een geschillencommissie of rechter (zie hoofdstuk 5 van de WMS).

Integriteitscode

Daarnaast is in de Code Goed Bestuur VO in 2015 als lidmaatschapseis opgenomen dat ieder schoolbestuur een integriteitscode publiceert. Deze integriteitscode bevat normen en richtlijnen die betrekking hebben op het gedrag van betrokkenen, omgangsvormen en de cultuur van de organisatie. In deze code worden tevens de kernwaarden van de organisatie vastgesteld als het gaat om integriteit.

Daarmee onderscheidt de integriteitscode zich van de klokkenluidersregeling, die gebaseerd is op wet- en regelgeving en dus niet organisatie-specifiek is, maar wel door iedere organisatie wordt vastgesteld.

De integriteitscode heeft betrekking op integriteitsschendingen, terwijl de klokkenluidersregeling een stap verder gaat en toeziet op het melden van misstanden die raken aan het maatschappelijk belang en waarvoor in de ogen van de melder intern geen of onvoldoende aandacht is.

Regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand

Ondanks de voorzieningen op het terrein van het klachtrecht, integriteit en medezeggenschap blijft - zoals hierboven beschreven - een beperkte categorie misstanden over, waarbij niet in redelijkheid van een medewerker / leerling / ouder verwacht kan worden dat hij van bovenstaande procedures gebruik maakt. In dat geval kan een zogenaamde klokkenluidersregeling nuttig zijn.

Hoofddoel van een dergelijke regeling is:

- het bestrijden van de restcategorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn;
- op een wijze die bijdraagt aan het verbeteren van de organisatie en voor zover mogelijk het corrigeren van de misstand;
- met zo gering mogelijke schade voor melder en voor organisatie;
- met zorgvuldigheidseisen voor de melder en de organisatie;
- met (rechts)bescherming tegen benadeling voor bonafide melders.

Zoals gezegd is de voorbeeldregeling voor het VO gebaseerd op de huidige algemene maatschappelijke opvattingen over het klokkenluiden. De bedoeling is dat de regeling drempels wegneemt die in de weg staan om daadwerkelijk de klok te luiden.

Voor werknemers: Huis voor Klokkenluiders

Op 1 juli 2016 is de Wet Huis voor klokkenluiders in werking getreden. Deze wet biedt een werknemer de mogelijkheid om zich tot een externe instantie (het Huis voor Klokkenluiders is een zelfstandig bestuursorgaan) te wenden. Deze externe instantie heeft twee organisatorische gescheiden taken, namelijk advies en onderzoek, zij kan:

Inhoudsopgave

- **advies** geven over de te ondernemen stappen inzake het vermoeden van een misstand;
- beoordelen of er sprake is van een melding omtrent het vermoeden van een misstand;
- en op basis van een verzoekschrift **onderzoek** instellen naar:
 - het vermoeden van een misstand;
 - de wijze waarop de werkgever zich jegens de melder heeft gedragen.

Voor de volledige taakomschrijving van het Huis voor Klokkenluiders, wordt verwezen naar artikel 3a van de Wet Huis voor klokkenluiders.

Voor leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers: Commissie melden van een misstand

De mogelijkheid om het Huis voor klokkenluiders te benaderen en in te schakelen is de wet beperkt tot de werknemers. Ouders of verzorgers (wettelijk vertegenwoordigers) van leerlingen en leerlingen zelf kunnen deze weg niet bewandelen. Daartoe is in 2012 de Commissie integriteit VO ingesteld, die in stand werd gehouden door CAOP. Omdat deze commissie in 2015 is opgeheven, heeft de VO-raad voor hen in 2017 een landelijke commissie voor het VO opgericht namelijk Commissie melden van een misstand.

Leeswijzer

Na deze inleiding treft u in paragraaf 2 de regeling 'inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand' aan, kortweg 'klokkenluidersregeling' genoemd. De instellingsregeling voor de nieuwe Commissie melden van een misstand, die door de VO-raad in 2017 is opgericht, treft u aan in paragraaf 3. Tot slot is in paragraaf 4 een uitgebreide toelichting op de klokkenluidersregeling opgenomen.

2. Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand

Klokkenluidersregeling VO van Scholengemeenschap de Overlaat

Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Stichting Samenwerkingsschool de Overlaat biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet in beginsel in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. Wanneer dat niet gebeurt, biedt de regeling echter de mogelijkheid om een externe melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het

[Inhoudsopgave](#)

verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Let op: de artikelen 4 tot en met 10 uit de klokkenluidersregeling zijn niet optioneel en kunnen niet gewijzigd worden in het geval het bevoegd gezag gebruik wil maken van de "Commissie Melden van een Misstand".

Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

Artikel 1

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een betrokkene in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b) *Betrokkene*: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag, dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) en de werknemer;
- c) *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de betrokkene in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- d) *Externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen.
- e) *Commissie*: de "Commissie Melden van een Misstand", ondergebracht bij Stichting Onderwijsgeschillen, zoals bedoeld in artikel 5, die alleen openstaat voor leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers;
- f) *Huis*: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat alleen openstaat voor werknemers;
- g) *Bevoegd gezag*: wordt vertegenwoordigd door het College van Bestuur (CvB);
- h) *Toezichthouder*: in deze regeling de Raad van Toezicht (RvT) belast met het interne toezicht op het College van Bestuur;
- i) *Externe vertrouwenspersoon integriteit*: Toine van Dorst (Arbo Unie): te bereiken via email: toine.van.dorst@arbounie.nl, of telefoon: 06-52501975
- j) *Vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:

Inhoudsopgave

- a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
- b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit,
 - 2. een gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3. een gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4. een gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - 6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - 7. een verspilling van overheids geld,
 - 8. het bewust achterhouden, vernietigen of
 - 9. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten;
- k) *Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

- a) Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie.
- b) Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een betrokkene, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- c) De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d) De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

[Inhoudsopgave](#)

Informatie, advies en ondersteuning

Artikel 2

- 1) De betrokkene kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
- 2) In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
- 3) In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Interne melding

Artikel 3

- 1) Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 4 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern:
 - a. Bij het bevoegd gezag of,
 - b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert, bij de toezichthouder.
 - c. Bij een vertrouwenspersoon integriteit.Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
- 2) Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de betrokkene - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
- 3) Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
- 4) De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.
- 5) Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de betrokkene uiterlijk binnen tien werkdagen.
- 6) Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of

Inhoudsopgave

- b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand als bedoeld in deze regeling.
- 7) Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de betrokkene daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
- 8) Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de betrokkene binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
- 9) Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de betrokkene daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de betrokkene het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.

Externe melding

Artikel 4

- 1) Na het doen van een interne melding bij het bevoegd gezag of toezichthouder van een vermoeden van een misstand, kan de betrokkene een externe melding doen indien:
 - a. de betrokkene het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de betrokkene geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
- 2) De betrokkene kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding bij het bevoegd gezag in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een redelijk vermoeden dat zowel het bevoegd gezag als de toezichthouder bij de vermoede misstand betrokken zijn;
 - c. een situatie waarin de betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een (wettelijke) plicht tot directe externe melding.

Inhoudsopgave

- 3) De betrokkene kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld door een werknemer, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
 - d. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld door een ouder en of leerling, namelijk de "Commissie Melden van een Misstand" zoals bedoeld in artikel 5.
- 4) Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
- 5) Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de betrokkene zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

Commissie melden van een misstand

Artikel 5

- 1) Er is een 'Commissie Melden van een Misstand'. Deze commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
- 2) Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de instellingsregeling behorend bij de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand' zoals op 8 september 2017 door de VO-raad is vastgesteld. De documenten zijn te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen.
- 3) Het secretariaat van de commissie is belegd bij Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. De melding aan de commissie kan worden gericht aan: Stichting Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, 3524 SJ te Utrecht

Ontvankelijkheid

1) Artikel 6

1. De commissie is alleen bevoegd om meldingen te behandelen die betrekking hebben op een organisatie, waarvan het desbetreffende bevoegd gezag de 'Regeling melden vermoeden van een misstand

Inhoudsopgave

in de sector VO' waar deze commissie onderdeel van is, van toepassing heeft verklaard.

2. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie:
 - a. de mogelijkheden tot het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand onvoldoende door betrokkene zijn onderzocht of benut;
 - b. er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling;
 - c. de melding is gedaan door een andere persoon dan die daartoe bevoegd is verklaard in deze regeling.
3. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie de betrokkene, en indien het bevoegd gezag van de melding op de hoogte was, ook het bevoegd gezag hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Onderzoek

Artikel 7

- 1) Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd alle relevante documenten op te vragen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is in beginsel verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. Indien de gevraagde informatie niet of deels door het bevoegd gezag wordt verschaft, dan wordt dit met redenen omkleed en kenbaar gemaakt aan de commissie.
- 2) Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
- 3) Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
- 4) De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
- 5) Tot een maximum van 5000 euro worden de door de commissie gemaakte kosten automatisch in rekening gebracht bij het betreffende bevoegd gezag. Verwachte kosten boven de 5000 euro worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende bevoegd gezag.

Adviesrapport

Artikel 8

- 1) Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na

Inhoudsopgave

ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een adviesrapport gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder. In het adviesrapport wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van de melding en doet de commissie aanbevelingen aan het bevoegd gezag.

- 2) In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met acht tot maximaal zestien weken en informeert de commissie de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder hierover.
- 3) Het adviesrapport met aanbevelingen wordt - voor zover nodig voor de bescherming van de betrokkene - in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.

Standpunt

Artikel 9

- 1) Binnen vier weken na ontvangst van het adviesrapport van de commissie worden betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag of de toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid, dan wel zal leiden.
- 2) Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

Rechtsbescherming

Artikel 10

- 1) De betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
- 2) De adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

Openbaarheid van de regeling

Artikel 11

- 1) Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.

[Inhoudsopgave](#)

- 2) Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Overige bepalingen

Artikel 12

- 1) Deze regeling is verlengd vanaf februari 2020
- 2) In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- 3) Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand van Stichting Samenwerkingsschool de Overlaat'.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag op 20 februari 2020

Volgende evaluatie najaar 2021

3. Instellingsregeling 'Commissie Melden van een Misstand'

Begripsbepalingen

- a) *Commissie*: de Commissie Melden van een Misstand;
- b) *Bevoegd gezag*: wordt vertegenwoordigd door College van Bestuur;
- c) *Betrokkene*: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger;
- d) *Stichting*: de Stichting Onderwijsgeschillen, gevestigd te Utrecht;
- e) *VO-raad*: Vereniging van scholen in het voortgezet onderwijs.

Instandhouding

Artikel 1

De commissie draagt de naam de 'Commissie Melden van een Misstand' en wordt in stand gehouden door de Stichting Onderwijsgeschillen.

Werkterrein

Artikel 2

- 1) De commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d - van de door het betreffende bevoegd gezag op de organisatie van toepassing verklaarde - 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
- 2) Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand' zoals op 3 november 2017 door de VOraad beschikbaar is gesteld, en door het betreffende bevoegd gezag is vastgesteld.

Samenstelling

Artikel 3

Inhoudsopgave

- 1) De commissie bestaat uit vier leden. Uit de leden worden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter gekozen. Tijdens zitting is een tweetal leden aanwezig onder leiding van de (plaatsvervangend) voorzitter.
- 2) Een lid wordt benoemd door Stichting Onderwijsgeschillen, op bindende voordracht van de VO-raad.
- 3) De (plaatsvervangend) voorzitter en de leden mogen in ieder geval:
 - a. geen deel uitmaken van een bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs;
 - b. geen toezichthouder zijn bij een bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs;
 - c. niet werkzaam zijn voor of bij een bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs;
 - d. geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

Benoeming

Artikel 4

- 1) De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn bij aftreden herbenoembaar tot een totale benoemingsperiode van maximaal 8 jaar.
- 2) Voordat een lid zich beschikbaar stelt voor herbenoeming, wordt daarover binnen de commissie een interne evaluatie gehouden.
- 3) Het lid, dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is benoemd, treedt af op het tijdstip, waarop degene in wiens plaats hij is benoemd, zou moeten aftreden.
- 4) Het lidmaatschap van de commissie eindigt voorts:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door onder curatelestelling;
 - d. door opheffing van de commissie.
- 5) De commissie stelt een rooster van aftreden op dat als bijlage aan het reglement van de commissie wordt gehecht.

Voorzitter

Artikel 5

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen en zittingen van de commissie. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie.

Secretariaat

Artikel 6

- 1) De Stichting draagt zorg voor het secretariaat van de commissie op de in de navolgende leden bepaalde wijze.
- 2) De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
- 3) De secretaris is belast met de voorbereiding van vergaderingen en zittingen van de commissie, doet voorstellen voor de leden van de commissie inzake het formuleren van de ontvankelijkheid van de melding, is belast met het opstellen van de stukken die van de commissie uitgaan,

Inhoudsopgave

het opmaken van het verslag van vergaderingen en zittingen, het houden van een register van ingekomen stukken en behandelde meldingen, het beheer van het archief en andere voorkomende werkzaamheden en ondersteuning die de voorzitter of de commissie bij de uitvoering van de taak redelijkerwijze nodig heeft.

Geheimhouding

Artikel 7

Het is de leden van de commissie en de secretaris verboden: hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken; de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de commissie over aanhangige meldingen zijn geuit; over aanhangige meldingen of over meldingen die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en / of inlichtingen in te winnen, tenzij daarvoor uitdrukkelijke toestemming is verleend door betrokkenen.

Reglement van de commissie

Artikel 8

De commissie stelt met inachtneming van de klokkenluidersregeling in het VO en de beginselen van behoorlijke procedurevoering een reglement vast waarin de rechtsgang en werkwijze voor de behandeling en de beoordeling van meldingen van misstanden is vastgelegd.

Jaarverslag

Artikel 9

De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden. De Stichting draagt zorg voor de publicatie van het verslag op de website www.onderwijsgeschillen.nl.

Kostenregeling

Artikel 10

De zittingskosten van de commissie worden door de Stichting in rekening gebracht van het betreffende bevoegd gezag, hetgeen losstaat van de eventuele kosten die de commissie in rekening kan brengen bij het bevoegd gezag in het kader van het onderzoeksbevoegdheid zoals opgenomen in artikel 7 lid 5. De leden van de commissie ontvangen van de Stichting een vacatievergoeding per zittings- of onderzoeksdagdeel van maximaal 4 uur alsmede vergoeding van gemaakte reiskosten.

Onvoorziene gevallen

Artikel 11

In gevallen, waarin deze instellingsregeling niet voorziet, beslist het bestuur van de Stichting Onderwijsgeschillen tezamen met de VO-raad, de voorzitter van de commissie gehoord hebbend.

Inwerkingtreding

Artikel 12

Deze regeling treedt met ingang van 8 september 2017 in werking.

[Inhoudsopgave](#)

De instellingsregeling kan gewijzigd worden door Stichting Onderwijsgeschillen en de VO-raad tezamen nadat de commissie daarover mondeling of schriftelijk is geïnformeerd en in de gelegenheid is gesteld te reageren. De scholen worden van deze wijziging in kennis gesteld.

Citeertitel

Artikel 13

Deze regeling wordt aangehaald als: Instellingsregeling 'Commissie Melden van een Misstand'. Vastgesteld door Stichting Onderwijsgeschillen en de VO-raad op 8 september 2017 te Utrecht, nadat de commissie daarover is gehoord.

4. De toelichting op de klokkenluidersregeling

De belangrijkste vragen rond een klokkenluidersregeling zijn:

- 1) Voor wie?
- 2) Wat is een misstand volgens de regeling?
- 3) Wie behandelt de melding?

1) Voor wie?

De essentie van een klokkenluidersregeling is dat deze rechtsbescherming en – desgewenst – vertrouwelijkheid biedt aan een lid van een organisatie dat gronden heeft om te menen dat zijn positie in die organisatie op het spel staat indien bekend wordt dat hij degene is die een misstand heeft aangekaart. Essentieel is tevens dat een klokkenluider bewust normen overtreedt (namelijk die van loyaliteit, geheimhouding en solidariteit) om een hogere norm (de noodzaak tot het bestrijden van een misstand) te dienen.

Voor het onderwijs is de centrale vraag voor wie de regeling open zou moeten staan: alleen voor medewerkers of ook voor leerlingen en hun ouders / verzorgers? De diverse voorbeeldregelingen maken hierin verschillende keuzes. In wezen zijn deze steeds terug te voeren op antwoorden op de kernvraag: wie behoren tot de school en hoe nauw is de relatie tot de school? In deze notitie wordt er vanuit gegaan dat leerlingen en hun ouders/verzorgers geen klanten, maar wel intern belanghebbenden zijn van de school. Vergelijk ook het uitgangspunt van de WMS versus dat van de WOR, waarbij in de WMS gekozen is om eenzelfde voorziening te treffen voor zowel medewerkers als ouders / verzorgers en leerlingen.

Redenerend vanuit de hierboven genoemde essentie van de definitie, geldt dat ook leerlingen en ouders deel uit maken van de school en dat zij in incidentele gevallen voor hun positie binnen die school hebben te vrezen bij openbaarmaking van een misstand. Hun positie is – als gezegd - ook een wezenlijk andere dan die van klanten in een klant-leveranciersrelatie, al was het alleen maar door de leerplicht en de mogelijkheden die scholen hebben om leerlingen te straffen.

De conclusie is dan ook dat een klokkenluidersregeling in het voortgezet onderwijs idealiter open staat voor:

- Medewerkers en leerlingen;
- Wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen.

Zoals hierboven is aangegeven, zijn als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet Huis voor klokkenluiders voor de categorie medewerkers / werknemers de mogelijkheden verruimd om bij een vermoeden van misstand ook een beroep te doen op het Huis voor klokkenluiders. De definitie van werknemer is ruim geformuleerd, ook ex-werknemers, ex-ambtenaren, alsook degenen die anders dan in dienstbetrekking werkzaam zijn zoals stagiaires, vrijwilligers en zelfstandigen. Die rechten voor de werknemers zijn opgenomen in artikel 4 lid 3 sub c van de voorbeeld klokkenluidersregeling.

[Inhoudsopgave](#)

Voor ouders en leerlingen heeft de VO-raad een commissie opgericht, namelijk de 'Commissie Melden van een Misstand', die voor elk bevoegd gezag beschikbaar is door het bepaalde in artikel 4 lid 3 sub d van de 'Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector VO' van toepassing te verklaren.

2. Wat is een misstand volgens de regeling?

Een klokkenluider zet veel op het spel; zijn eigen positie, die van anderen en mogelijk die van de totale organisatie. Een klokkenluider meent immers dat er sprake is van zodanig ernstige misstanden dat die niet volgens de reguliere procedures kunnen worden opgelost. Bij klokkenluiden is er zelden sprake van een winnaar, vaak zijn er alleen maar verliezers.

Zoals in de inleiding al is aangegeven is gebruik van de klokkenluidersregeling bedoeld als uiterste middel nadat eerst alle andere procedures zijn afgelopen, dan wel omdat billijke redenen volgens de melder door het bevoegd gezag zijn genegeerd. Helder moet zijn dat de klokkenluidersregeling uitsluitend dient voor misstanden dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan. Zoals in de regeling is bepaald kan het daarbij gaan om de volgende zaken, waarbij is aangesloten bij de definitie in de Wet Huis voor klokkenluiders:

- 1) de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
- 2) een gevaar voor de volksgezondheid,
- 3) een gevaar voor de veiligheid van personen,
- 4) een gevaar voor de aantasting van het milieu,
- 5) een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
- 6) een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
- 7) een verspilling van overheids geld,
- 8) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.

Duidelijk moet zijn dat de regeling niet bedoeld is voor persoonlijke klachten of persoonlijk gewin.

3. Wie behandelt de melding?

Hoe de interne en externe procedure moet worden doorlopen via bevoegd gezag, vertrouwenspersoon integriteit, Huis en commissie, is opgenomen in de voorbeeldregeling. Ten aanzien van de vertrouwenspersoon integriteit volgt hier een nadere toelichting.

Nadrukkelijk is bepaald dat de vertrouwenspersoon integriteit met de klokkenluider kan afspreken dat de identiteit van de klokkenluider afgeschermd wordt ('vertrouwelijk melden'). De vertrouwenspersoon integriteit kan zich in deze beroepen op een verschoningsrecht. Hij kan niet gedwongen worden de identiteit van de melder te onthullen. Dit laat onverlet dat de 'Commissie Melden van een Misstand' in het belang van het onderzoek, een beroep op de klokkenluider kan doen om zijn identiteit aan de commissie bekend te maken. Op deze wijze kan de commissie de klokkenluider persoonlijk ondervragen. Ook in dit geval wordt de identiteit van de klokkenluider afgeschermd.

[Inhoudsopgave](#)

Vertrouwelijk melden is iets anders dan anoniem melden. Bij anoniem melden blijft de identiteit van de melder volstrekt onbekend. Anonieme meldingen worden niet behandeld.

Bij een vertrouwenspersoon integriteit gaat het om een zware taak. Zoals gezegd zijn de belangen die in het geding zijn erg groot. De positie van personen én organisatie staat op het spel. Om die reden zou men in overweging kunnen nemen een gekwalificeerde externe persoon als vertrouwenspersoon aan te stellen. Een vertrouwenspersoon integriteit kan voor meer dan één bevoegd gezag werken. In uitzonderlijke situaties, voornamelijk daar waar de veiligheid binnen de school in het geding is, kan een vertrouwenspersoon integriteit de melding op eigen naam voortzetten indien betrokkene ervan afziet door te gaan met de procedure.

Het kan hierbij uitsluitend gaan om gevallen waarin het belang van het aankaarten van de misstand groter is dan het belang van de organisatie bij vertrouwelijkheid. In die zeldzame gevallen verdient een bonafide melder ook rechtsbescherming indien hij zich rechtstreeks tot die derde partij wendt.

Over het algemeen geldt dat deze procedure er nimmer toe mag leiden dat niet direct wordt ingegrepen als een situatie daarom vraagt.

4. Besluitvorming

De klokkenluidersregeling voor het VO is een voorbeeldregeling. Per bevoegd gezag zal er dus een regeling moeten worden gekozen. De keuze zal moeten worden gemaakt samen met de MR.

Het ligt voor de hand dat het bevoegd gezag de MR hiertoe een instemmingsrecht toekent die vergelijkbaar zal zijn met de bepaling hierover in de WMS over het klachtrecht (art. 10 sub g). Dit moet dan in het medezeggenschapsreglement worden vastgelegd (art. 24 lid 3 WMS).

[Inhoudsopgave](#)

13 Ontruimingsplan SG de Overlaat Waalwijk



Ontruimingsplan: Scholengemeenschap de Overlaat
Copyright: **Preventief B.V.**
Versie: 2020.01

Opgesteld door: **Wendy Kluit**

[Inhoudsopgave](#)

Inleiding en/of toelichting

In ieder gebouw, dus ook het gebouw van Scholengemeenschap de Overlaat kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, bezoekers en personeel het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- Bommelding;
- Gaslekage;
- In opdracht van bevoegd gezag;
- Andere voorkomende gevallen.

Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) binnen het bedrijf georganiseerd is. Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan noodzakelijk.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening, zal dit ontruimingsplan in de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Dit ontruimingsplan is opgesteld volgens de richtlijnen van het Nederlands Normalisatie Instituut (NEN), de NEN 8112:2017

En aan de hand van de restrisico's die blijken uit de RI&E van de Overlaat.

Toelichting

- Van het ontruimingsplan moeten alle medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij een brand of ontruimingsalarm door personeel of docenten" kennen.
- Van het ontruimingsplan moeten alle leerlingen het hoofdstuk "Wat te doen bij een brand of ontruimingsalarm door leerlingen" kennen.
- Alle leden van de directie en de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) moeten het gehele ontruimingsplan goed kennen.
- Alle leerlingen en medewerkers moeten opdrachten van het hoofd bedrijfshulpverlening en de BHV'ers opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens Arbowet artikel 15.

Directie Scholengemeenschap de Overlaat

Algemeen Directeur Dhr. O. Dooijes

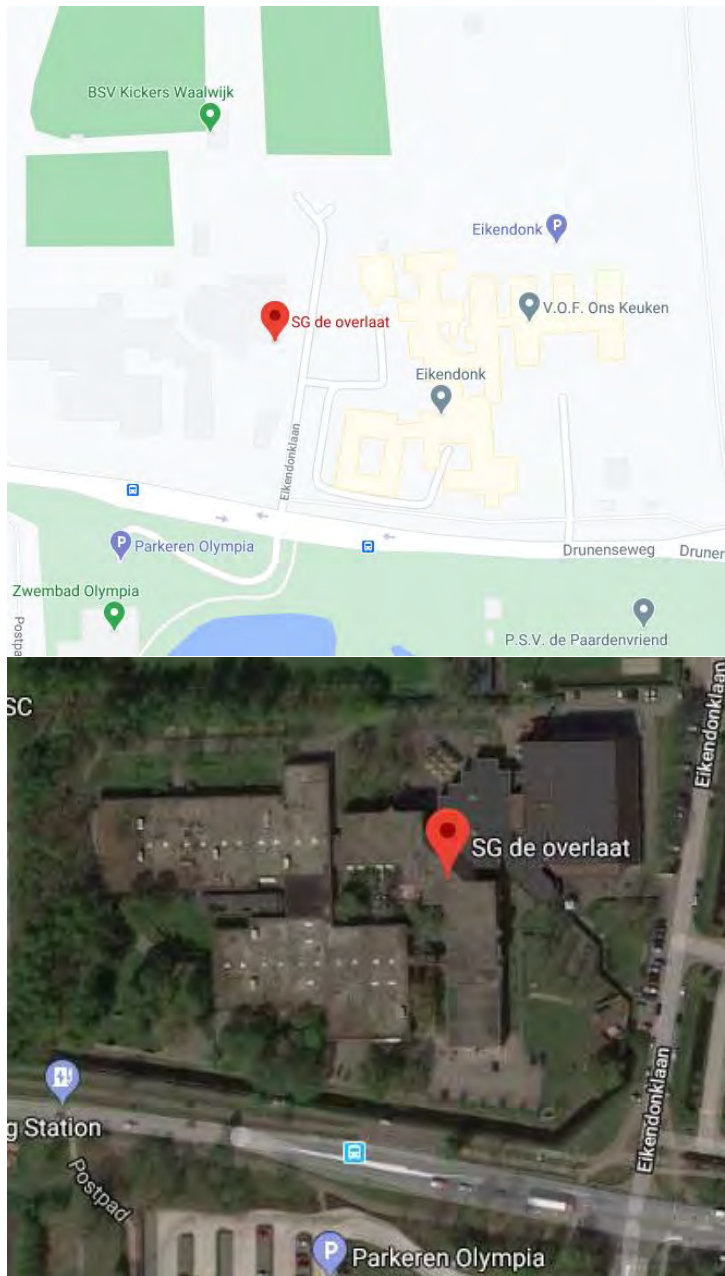
Directeur bovenbouw mevr. S. Timmermans directeur onderbouw Dhr. S. Buiks

Datum:

Handtekening:

Inhoudsopgave

Situatietekening



[Inhoudsopgave](#)

Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

1.1 Gegevens van het bedrijf

Naam	:	Scholengemeenschap de Overlaat
Adres	:	Eikendonkiaan 3
Postcode/ woonplaats	:	5143 NG Waalwijk
Telefoonnummer	:	0416-336931
Intern alarmnummer	:	911

1.2 Indeling gebouw

Begane Grond	:	Entree en receptie, aula, kluisjes, stookruimte, personeelsruimte, theorielokalen, kantoren en praktijkruimtes.
Eerste verdieping	:	Gymlokalen en kleedruimtes, theorielokalen, binaslokalen en kantoren.
Tweede verdieping	:	Gymlokaal, theorielokalen en kantoren.

Openingstijden

De reguliere openingstijden zijn van 07.30 tot 18.00 uur en de lestijden zijn 08.30 tot 15.55 uur. Maandag en woensdag worden er lascursussen gegeven tot 22.00 uur en zijn de gymzalen en het restaurant geopend.

Incidenteel vinden er buitenschoolse activiteiten plaats.

Tijdens openingstijden is de BHV altijd gewaarborgd middels de aanwezigheid van de conciërges.

Aantal aanwezigen

- In het gehele pand zijn tijdens de reguliere openingstijden maximaal 1050 personen aanwezig waarvan 844 leerlingen.

Alarmering

- Brandmeldinstallatie: uitgevoerd met automatische melders en handbrandmelders in het gehele gebouw.
- Aan de handbrandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Aan de automatische melders is na het vooralarm met een vertragingstijd van 3 minuten het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Doormelding vindt plaats naar particuliere alarmcentrale Europac, er is geen rechtstreekse doormelding naar de brandweer.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd (indien nodig). Dit is afhankelijk van de locatie van de brand).

Bedrijfs hulpsverleningsorganisatie

- Coördinator/Hoofd Bedrijfs hulpsverlening;
- BHV'ers;
- Receptiemedewerkers;
- Verzamelleiders;
- EHBO-ers;

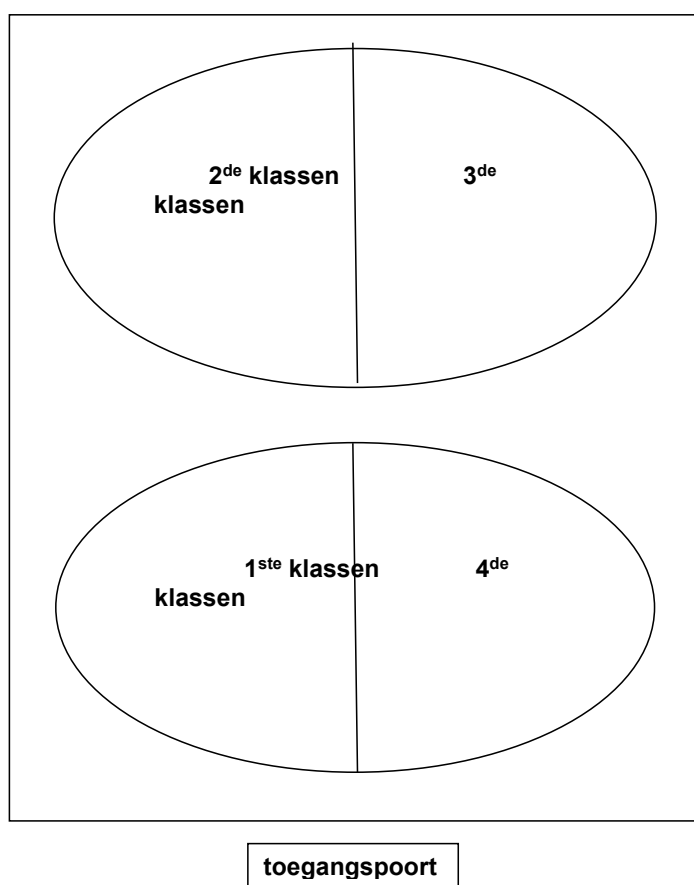
Inhoudsopgave

• Verzamelplaats

De verzamelplaats is op het sportveld gelegen aan het einde van de Eikendonkiaan

- Sleutel van de toegangspoort beschikbaar bij conciërge, gymdocenten, directie, P&O-adviseur en hangt naast de BHV-kast bij de receptie.
- Op de verzamelplaats is afgestemd waar de docenten met hun klas naar toe moeten.
- Onderstaande indeling moet bij alle medewerkers bekend zijn.
- Indien noodzakelijk besluit de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening tot alternatieve verzamelplaats: Gymzaal (indien veilig toegankelijk) of RKC stadion.

De 1^{ste} klassen (links) en de 4^{de} klassen (rechts) verzamelen zich voor op het sportveld, de 2^{de} klassen (links) en 3^{de} klassen (rechts) achter op het sportveld.



**ALLE MEDEWERKERS BLIJVEN OP DE VERZAMELPLAATS BIJ HUN
LEERLINGEN TOT NADERE INSTRUCTIE WORDT VERKREGEN.**

[Inhoudsopgave](#)

Intern alarmnummer

Het interne alarmnummer van Scholengemeenschap de Overlaat is **911**
Iedere medewerker kan een alarmering doen via het noodnummer middels de vaste telefoons in de lesruimtes en kantoren of mondeling bij de receptie.

Communicatiemiddelen

De BHV'ers communiceren onderling middels portofoons op kanaal 1.
Er zijn 8 portofoons beschikbaar bij de receptie.



Voor het toespreken van de leerlingen wordt gebruik gemaakt van een megafoon.
Deze is beschikbaar in de BHV-kast bij de receptie.

Overige middelen in de BHV-kast bij de receptie

- BHV-hesjes;
- Megafoon
- Instructiekaarten



Inhoudsopgave

EHBO-koffer

EHBO koffers zijn beschikbaar bij de receptie, in alle praktijkruimtes, bij de conciërge, bij de gymsectie en de binaslokalen.



AED

De AED is aanwezig bij de receptie



Blusdekens

Er zijn op diverse plaatsen blusdekens aanwezig: Binaslokalen, de afdeling M&T, bakkerij en keuken van het restaurant en bij de receptie.

Oogspoelflessen:

Daar waar het risico op oogletsel aanwezig is zoals in de binaslokalen en de afdeling M&T zijn oogspoelflessen aanwezig.

Inhoudsopgave

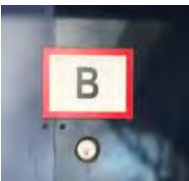
Evacuatiematas

Omdat bij brand geen gebruik gemaakt mag worden van de lift is er op de tweede verdieping naast de lift een evacuatiematrás beschikbaar.



Brandweersleutelkuis:

Bij de hoofdingang is een brandweersleutelkuis aanwezig deze bevat de looper van de sporthal en het gebouw zodat de brandweer bij een brandmelding buiten openingstijden snel binnen kan treden.



Lift:

Er zijn 2 liften aanwezig binnen Scholengemeenschap de Overlaat.

Beide zijn voorzien van aanduiding: Bij brand lift niet gebruiken.

A0.06 Lift gym bediend met een sleutel (geen aansturing bij brand vanuit de Brand meld centrale (BMC)

B0.19 Lift naast personeelsruimte zakt naar de begane grond en is niet meer te bedienen bij een brandmelding.

De alarmknop in de liften activeert een akoestisch alarm bij de receptie.

Deze alarmeert de conciërge welke de lift kan openen wanneer deze gelijk staat met de verdiepingsvloer middels de liftsleutel.

Bij storing kan contact opgenomen worden met Otis

Bij spoedeisende calamiteiten kan de brandweer gealarmeerd worden voor een lift opsluiting.

Onderhoud en storingsdienst van de lift via Otis:

Storingsnummer : 0800-0224752

Serienummer Lift : E3813 en E3812

Bij brand mag de lift niet gebruikt worden. Dit is aangegeven op de ontruimingsplattegronden en door middel van een sticker naast de lift op iedere verdieping.

[Inhoudsopgave](#)

Brandmeldinstallatie

De brandmeldcentrale hangt bij de receptie:



Op dit moment beschikt de Overlaat nog over 2 brandmeldcentrales.

Naar alle waarschijnlijkheid blijft deze situatie bestaan tot schooljaar 2021-2022

De oude **Siemens centrale** waarop is aangesloten: Gymzalen, praktijklokalen, aula
(Bouwdeel A en groot deel C en van D)

En de nieuwe **Hertec centrale** waarop is aangesloten: Bakkerij, restaurant en restaurant keuken.
(Bouwdeel B)

Beide centrales zijn geschakeld, een brandalarm op de Siemens centrale zal ook aansturing geven aan de Hertec centrale en visa versa.

De brandmeldcentrale van de Overlaat heeft geen directe doormelding naar de 112 alarmcentrale.

De vertragingstijd bij een automatische brandmelding is 3 minuten.

Bij een handbrandmelding vindt directe doormelding plaats naar de particuliere alarmcentrale van Europac (telefoonnummer 0412-654000 aansluitnummer 609464)

Zij nemen tijdens openingstijden direct contact op met de receptie.

Buiten openingstijden loopt de alarmopvolging via Beveiliger Schalken 0416-334224

De brandmeldcentrale geeft bij een brandmelding aansturing aan:

- Slowwhoop
- Lift naast de personeelsruimte, zakt naar de begane grond
- Kleefmagneten van de zelfsluitende deuren i.v.m. compartimentering
- Luchtbehandeling gaat uit (m.u.v. de praktijklokalen)
- Nevenindicatoren i.v.m. aanduiding brand in een ruimte

[Inhoudsopgave](#)

Beheer brandmeldinstallatie

Structon doet het maandelijks beheer van beide centrales en de jaarlijkse inspectie en certificering. Conciërges zijn opgeleid beheerder brandmeldinstallaties en kunnen de centrale bedienen en resetten bij loze meldingen. Receptionistes kunnen meldingen uitlezen.

Gebouw Beheer Systeem (GBS):

Conciërges en ict-ers kunnen inloggen in het gebouw beheer systeem en de ventilatie uitschakelen bij externe calamiteit

Brandslanghaspel met brandblusser

Op diverse centrale locaties in het pand hangen brandslanghaspels en brandblussers. De meeste brandblussers zijn schuimblussers, op enkele risico locaties zoals de lasafdeling en nabij de elektrische installaties hangen poederblussers en Co2 blussers.

Brandslanghaspels



Brandblussers



Inhoudsopgave

CO2:

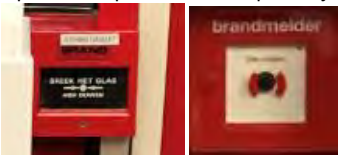


Poederblusser:



Handbrandmelders

Op centrale plaatsen in het pand zijn handbrandmelders geplaatst



Inhoudsopgave

Nevenindicatoren

In risicoruimtes en ruimtes die van buitenaf niet te overzien zijn is aan een automatische brandmelding een nevenindicator boven de deur gekoppeld die aan geeft dat er een brandalarm in de betreffende ruimte is.



Hoofdafsluiters gas, elektra en water

Het uitschakelen van gas, elektra of water mag alleen gedaan worden in overleg met de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening of de conciërge of in opdracht van brandweer of politie.

Hoofdafsluiter elektra

Bevindt zich in de laagspanningsruimte D0.41 voorbij de overhead-/roldeuren.



Inhoudsopgave

Hoofdafsluiter water

In vloerluik entree receptie A0.01



Hoofdafsluiter gas

In de CV ruimte A0.15



Noodschakelaar CV-ruimte

Deze schakelaar wordt door de brandweer gebruikt om in geval van brand in de CV ruimte de installatie van buitenaf uit te schakelen.



[Inhoudsopgave](#)

Alarmeringsprocedure intern en extern

1.3 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

- Intern alarmnummer: **911**

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- De BHV'ers worden mondeling of telefonisch gealarmeerd.
- Het personeel in het gebouw wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde slow-whoop-signaal.

1.4 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten in te schakelen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Door het alarmnummer 112 te bellen.
Vraag aan de centralist om politie, brandweer of ambulance.
- Zorg altijd dat de receptie op de hoogte is van de alarmering i.v.m. opvang hulpdiensten en aansturen van de BHV-organisatie.

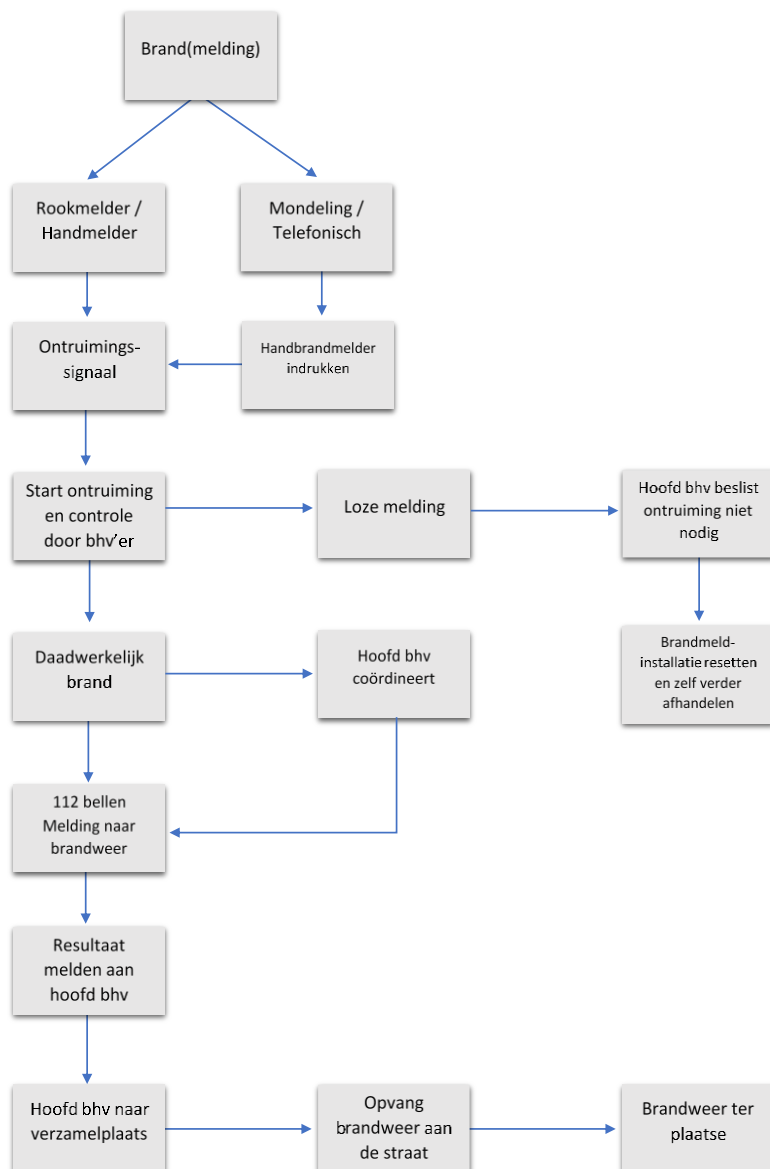
Aan de betreffende centralist moet worden gemeld:

- Naam van de melder.
- Naam en adres van het gebouw.
- Welke plaats/ gemeente.
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden.
- Zijn er slachtoffers, waar en hoeveel?
- Geef antwoord op de vragen van de centralist.

Naam	:	Scholengemeenschap de Overlaat
Adres	:	Eikendonkiaan 3
Postcode/ woonplaats	:	5143 NG Waalwijk
Telefoonnummer	:	0416-336931

Inhoudsopgave

Stroomschema alarmering



Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Iedereen die een handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal als gevolg van een brandmelding, wordt door de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening bepaald of het gehele gebouw wordt ontruimd.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleners.

1.5 Verzamelplaats bij totale ontruiming

- Verzamelplaats is het sportveld aan de Eikendonkiaan conform de bekende indeling.
- Op de verzamelplaats wordt appél gehouden door de docenten aan de hand van de klassenlijsten en de nacontrole van het pand door de BHV'ers.
- Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de verzamelleider en de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening.

1.6 Alternatieve verzamelplaats

- Bij slechte weersomstandigheden kan indien veiligheid is gewaarborgd worden uitgeweken naar de gymzaal.
- Tweede mogelijkheid is het RKC stadion Akkerlaan 2 in Waalwijk.
Contactpersoon is Ruud Wijkniet, veiligheidscoördinator RKC, bereikbaar op: 0416-334356 / 06-18528499.

Wat te doen bij een brand of ontruimingsalarm door overige medewerkers (niet zijnde docenten)

1.7 Hoe te handelen bij het ontdekken van een brand

- Blijf kalm.
- Meld de brand:
 - Door de BHV'ers mondeling te informeren;
 - Door een handbrandmelder in te drukken;
 - Door interne alarmnummer **911** te bellen en uw naam, de verdieping en de ruimte door te geven. En wat er brand en of er slachtoffers zijn.
- Denk aan uw eigen veiligheid en die van de leerlingen.
- Uitbreiding voorkomen door:
 - Ramen en deuren te sluiten;
 - Afsluiten van apparatuur;
 - Indien mogelijk, zelf te blussen (bij beginnende brand).
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Gebruik nooit de lift!
- Volg de instructies van de BHV'ers op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Begeef u naar de verzamelplaats op het sportveld aan de Eikendonkiaan.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

1.8 Hoe te handelen bij een brandalarm

- U wordt gewaarschuwd door de BHV'ers of het ontruimingsalarm.
- Sluit ramen en deuren.
- Verlaat direct het gebouw.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Gebruik nooit de lift!
- Volg de instructies van de BHV'ers op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Begeef u naar de verzamelplaats op het sportveld aan de Eikendonkiaan.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

1.9 Hoe te handelen bij een EHBO-incident

- Meld het EHBO-incident aan de BHV'ers (of laat het melden).
- Dit kan mondeling bij de receptie of via het interne alarmnummer 911
Geef je naam, de verdieping en ruimte door, wat er is gebeurd en het letsel van het slachtoffer.
- Blijf bij het slachtoffer en verleen indien nodig eerste hulp.
- Volg de aanwijzingen van de BHV'ers op.

[Inhoudsopgave](#)

•

Wat te doen bij een brand of ontruimingsalarm door docenten

1.10 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Meld de brand:
 - Door de BHV'ers mondeling te informeren;
 - Door een handbrandmelder in te drukken;
 - Door te bellen naar het interne alarmnummer **911**
Geef uw naam, de verdieping en de ruimte door.
En wat er brand en of er slachtoffers zijn.
- Denk aan uw eigen veiligheid en die van de leerlingen

1.11 Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door de BHV'ers of het ontruimingsalarm.
- Instrueer uw leerlingen, laat spullen achter
- Neem de agenda en klassenlijst mee
- Sluit ramen en deuren.
- Verlaat direct het gebouw.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Gebruik nooit de lift!
- Volg de instructies van de BHV'ers op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Begeef u naar de verzamelplaats.
 - Zorg dat u met uw groep op de vaste afgesproken plaats gaat staan.
 - Controleer de klassenlijst van de groep en geef bij de verzamelleider herkenbaar aan het oranje hesje aan dat uw groep compleet is. (hier is ook een klassenlijst beschikbaar)
 - Vermissing van personen dient direct gemeld te worden bij de verzamelleider
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats, en zorg dat de leerlingen bij elkaar blijven.

1.12 Hoe te handelen bij een alarm tijdens de pauze

- Alle leerlingen gaan onder begeleiding van personeelsleden die pauze hebben of de surveillancedienst en toezichthouders naar de verzamelplaats.
- Op de verzamelplaats gaan leerlingen naar de aangewezen locatie en verzamelen bij de docent waarvan zij na de pauze les zouden krijgen.

1.13 Hoe te handelen bij een EHBO-incident

- Meld het EHBO-incident aan de BHV'ers (of laat het melden).
- Dit kan mondeling bij de receptie of via het interne alarmnummer **911**.
Geef je naam, de verdieping en ruimte door. En wat er is gebeurd en het letsel van het slachtoffer.
- Blijf bij het slachtoffer en verleen indien nodig eerste hulp.
- Zorg voor opvang van de andere leerlingen.
- Volg de aanwijzingen van de BHV'ers op.

Taken Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening

1.14 Taak bij een brandmelding

- Zich naar het BHV-verzamel punt bij de receptie begeven en de BHV'ers opvangen.
- Zich herkenbaar maken middels een **geel** hesje.
- Zich op de hoogte stellen van de aard en de plaats van de melding.
- BHV'ers instrueren voor controle van de melding.
- Terugkoppeling vragen aan de BHV'ers.
- Bij de beslissing tot ontruimen de handbrandmelder indrukken en 112 (laten) bellen.
- De ontruiming coördineren.

1.15 Taak bij een ontruimingsalarm

- Zich naar het BHV-verzamel punt bij de receptie begeven en de BHV'ers opvangen.
- Zich op de hoogte stellen van de aard en de plaats van de melding.
- De BHV'ers instrueren voor controle van de melding, brand of andere situatie, die mogelijk een ontruiming noodzakelijk maakt.
- Terugkoppeling vragen aan de BHV'ers.
- Bij de beslissing tot **ontruimen** de handbrandmelder indrukken en 112 (laten) bellen.
- De ontruiming coördineren.
- Terugkoppeling vragen aan de BHV'ers en verzamelleiders.
- Zorgen voor opvang en begeleiding hulpdiensten.
(Sleutels en plattegronden ter beschikking stellen).
- De checklist hanteren en informatie doorgeven aan de brandweer.
- Bij de beslissing '**ontruiming niet nodig**', de brandmeldinstallatie laten resetten.
Dit mag alleen door de beheerder Brandmeldinstallatie.
- Middels de megafoon doorgeven "LOOS ALARM"
- De melding zelf afhandelen of met behulp van BHV'ers.
- De directie informeren over de aard, de omvang en de mogelijke gevolgen van het incident.

1.16 Taak bij een EHBO-melding

- Ontvangen van de melding.
- Zich op de hoogte stellen van de aard en de plaats van de melding.
- Zich naar de plaats van de melding begeven en de ernst van de melding bepalen.
- Aan de eigen veiligheid en eventuele gezondheidsrisico's denken.
- Zorgen voor een AED en verbandtrommel.
- Zo snel mogelijk eerste hulp laten toepassen en de hulpverlening coördineren.
- Beslissen of een melding naar 112, of huisarts/ huisartsenpost noodzakelijk is.
- Of melding zelf afhandelen met behulp van BHV'ers of Ehbo'ers.
- Indien er sprake is van een meldingsplicht arbeidsongeval de arbeidsinspectie in kennis stellen.
- Indien nodig de directie informeren over de aard, de omvang en de mogelijke gevolgen van het EHBO-melding.

1.17 Nazorg en rapportage

- Afhandeling van ongeval of calamiteit coördineren.
- Organiseren en coördineren van de evaluatie direct na afloop van de inzet.
- Schriftelijke rapportage maken van de inzet en deze naar de BHV'ers en directie sturen.
- Indien nodig een plan van aanpak maken en het ontruimingsplan bijstellen.

[Inhoudsopgave](#)

1.18 Checklist hoofd Bedrijfshulpverlening

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Zijn er verzamelleiders aangesteld?
- Worden de hulpdiensten opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is de opvang op de verzamelplaats door de verzamelleiders geregeld?
- Loopt de ontruiming goed?
- Worden de Hoofdingang en leveranciers ingang bewaakt?
- Krijg ik een terugkoppeling van de BHV'ers en verzamelleiders?
- Moet de directie geïnformeerd worden?
- Moeten de ouders van leerlingen geïnformeerd worden?
- Moeten de buurbedrijven worden geïnformeerd?
- Moet de media geïnformeerd worden?

Taken bedrijfshulpverlener

1.19 Bij een brandmelding of ontruimingsalarm

- Zich naar de verzamelplaats begeven bij de receptie.
- Zich herkenbaar maken middels een **oranje** hesje.
- Instructies ontvangen van de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening.
- Ontruimen van de door de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening aangegeven gedeeltes van het pand.
- Ramen en deuren sluiten van het toegewezen gedeelte en dit controleren op achterblijvers.
- Leerlingen, collega's en bezoekers via de dichtstbijzijnde vluchtweg naar de verzamelplaats verwijzen.
- Na beëindigen van de ontruimingstaak, leerlingen, de collega's en bezoekers op de verzamelplaats overdragen.
- Zich melden bij de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening voor een extra opdracht.
- Contact onderhouden met de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening.

1.20 Bij een EHBO-melding

- Ontvangen melding.
- Zich op de hoogte stellen van de aard en de plaats van de melding.
- Zich naar de plaats van de melding begeven en de ernst van de melding bepalen.
- Overleggen met het hoofd Bedrijfshulpverlening over de te nemen stappen.
- Aan de eigen veiligheid en eventuele gezondheidsrisico's denken.
- Zorgen voor een AED en verbandtrommel.
- Eerste hulp verlenen.
- Overleggen met het hoofd Bedrijfshulpverlening of een melding naar 112 of huisarts / huisartsenpost noodzakelijk is.

[Inhoudsopgave](#)

- **Taken receptie**

1.21 Taken bij een telefonische of mondelinge brandmelding

- De melding aannemen en gegevens van de melder noteren;
- Zich op de hoogte stellen van de aard en plaats van de melding;
- Aan melder opdracht geven om de handbrandmelder op de verdieping in te drukken, of zelf de dichtstbijzijnde melder indrukken. Dit moet ALTIJD gebeuren i.v.m. nevenfuncties van brandmeldcentrale;
- 112 bellen en de brandweer informeren;
- Coördinator/Hoofd Bedrijfs hulpverlening en BHV'ers informeren over de plaats en de aard van de melding;
- Al het telefoonverkeer van buiten blokkeren;
- Bezoekers niet meer toelaten in het gebouw;
- Instructies van de Coördinator/Hoofd Bedrijfs hulpverlening of brandweer opvolgen.

1.22 Taken bij een brandmelding via een handbrand- en/of rookmelder

- De melding aflezen op de brandmeldcentrale;
- Coördinator/Hoofd Bedrijfs hulpverlening en BHV'ers informeren over de plaats en de aard van de melding;
- Al het telefoonverkeer van buiten blokkeren;
- Bezoekers niet meer toelaten in het gebouw;
- Instructies van de Coördinator/Hoofd Bedrijfs hulpverlening opvolgen.

1.23 Taken bij beslissing Coördinator/Hoofd Bedrijfs hulpverlening ontruiming noodzakelijk

- 112 bellen en doorgeven:
Adres: Scholengemeenschap de Overlaat
Eikendonkiaan 3
5143 NG Waalwijk
Telefoonnummer: 0416-336931
Aard van de melding, of er slachtoffers zijn en dat de BHV organisatie is gestart met de ontruiming.
- Zich herkenbaar maken middels een geel hesje
- **Aanwezigheidslijsten uitdraaien uit Untis** en deze samen met de AED en een verbandkoffer meegeven aan een administratief medewerkster naar de verzamelplaats;

1.24 Taak telefoniste bij een EHBO-melding

- De melding aannemen en gegevens van de melder noteren;
- Naar de plaats waar het slachtoffer is en de aard van de verwondingen vragen;
- BHV'ers telefonisch of middels portofoon informeren;
- BHV'ers over de plaats en de aard van de melding informeren;
- Bij een 112-melding in overleg met de Coördinator/Hoofd Bedrijfs hulpverlening zorgen voor opvang en begeleiding van de ambulance;
- Instructies van de Coördinator/Hoofd Bedrijfs hulpverlening of het ambulancepersoneel opvolgen.

Taken verzamelleider

1.25 Bij een ontruiming

- Zijn gewone medewerkers of BHV'ers die tijdens een ontruiming door de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening worden aangewezen als verzamelleider;
- Maken zich herkenbaar middels een **oranje** hesje;
- Nemen een portofoon en de klassenlijst mee en gaan naar de verzamelplaats;
- Bewaken de voortgang van de ontruiming en inventarisatie op de verzamelplaats;
- Fungeren als coördinator op de verzamelplaats en creëren zo snel mogelijk overzicht over het appél van de klassenlijsten en geven terugkoppeling aan de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening wanneer de ontruiming succesvol is afgerond;
- Geven vermissing van personen direct door aan de Coördinator/Hoofd Bedrijfshulpverlening.

[Inhoudsopgave](#)

Taken directie

1.26 Bij een calamiteit

- Dragen eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- Dragen verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- Indien nodig de directie van andere bedrijven informeren;
- Dragen zorg voor het informeren van de leerlingen en ouders;
- Dragen zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Informeren nieuwsmedia.

1.27 Algemeen

De directie draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

De directie is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming.

De directie is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen;
- Eerstehulpmiddelen;
- Installaties;
- Bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijzel).

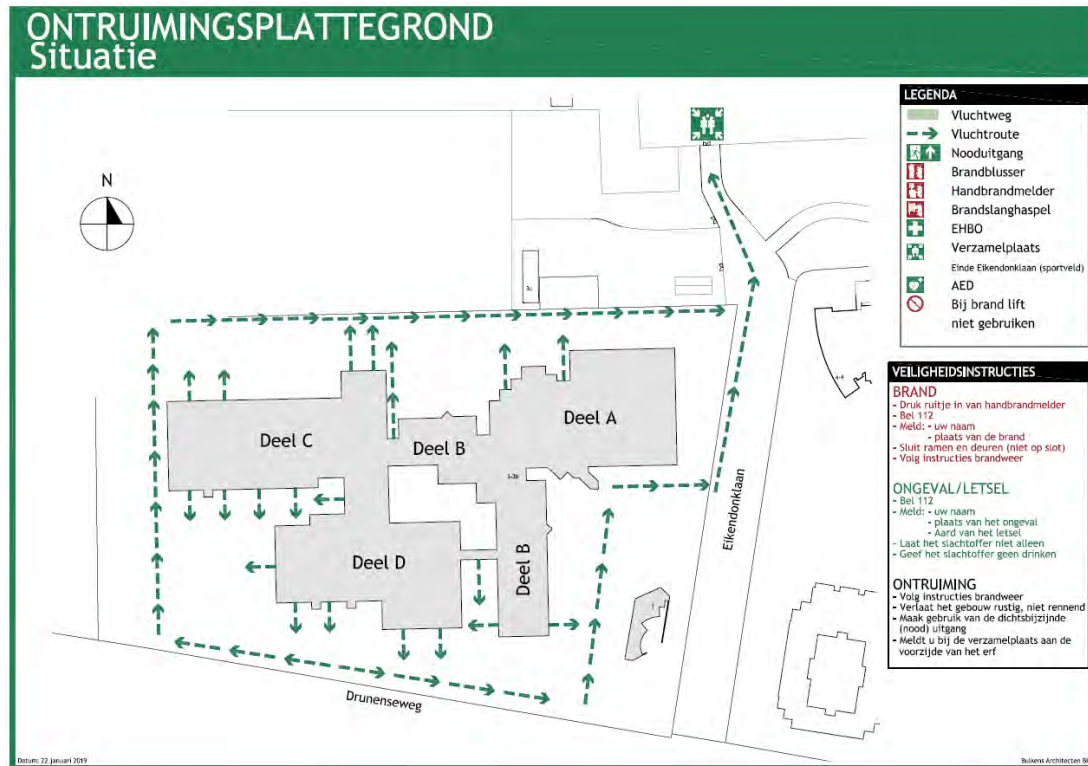
[Inhoudsopgave](#)

Wat te doen bij een lift opsluiting

- Als u merkt dat de lift niet langer werkt, controleer dan of er niemand opgesloten zit.
- Zit er iemand opgesloten kalmeer de persoon in de lift en bel de conciërge
- Deze mag de lift deuren openen indien deze gelijk staan met de verdiepingsvloer
- Het tornen van de lift is voorbehouden aan een gediplomeerde.
- Bel bij een medische noodsituatie altijd 112.
- Als er geen noodsituatie is, kunt u de storingsdienst van Otis bellen. Zij sturen een monteur om de persoon te bevrijden. Dit duurt doorgaans niet langer dan 1 uur.
- Informeer leerlingen en medewerkers dat de lift niet gebruikt kan worden, bijvoorbeeld door het aanplakken van mededelingen op de liftdeuren op iedere verdieping.
- Staan de liftdeuren bij een defect open? Zorg dan dat niemand gebruik kan maken van de lift. Hiermee voorkomt u opsluitingen.

[Inhoudsopgave](#)

Ontruimingsplattegronden gebouw



[Inhoudsopgave](#)

Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

[Inhoudsopgave](#)

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden

BIJLAGE 1: INTERNE TELEFOONLIJST

Telefoonnummers intern

Hoofd Bedrijfshulpverlening	
Naam	Telefoonnummer
Otto Dooijes	601 en 154
Susan Timmermans	603 en 155
Sander Buiks	602 en 153
Bedrijfshulpverleners	
Naam	Telefoonnummer
Mervyn Alvares (EHBO)	167
Herman de Boer (EHBO)	370 en 371
Ellis van den Broek	505
Milan Delleman (EHBO)	550
Bastiaan van Dongen	364
Jan van Erp (EHBO)	370 en 371
Angelique Hamers (EHBO)	100
Rinie van Helvert	503
Ad Hoofs (EHBO)	715 en 163
Kirscha Kievits (EHBO)	WELK NUMMER?
Martien Klerx (EHBO)	151
Patrick van der Laan	170
Angela Lucas	720
Femke Hulsén (EHBO)	160
Stephanie Mac Gillavry (EHBO)	550
Edwin Nootenboom (EHBO)	550
Paul Robben (EHBO)	171
Kamil Rosendaal (EHBO)	550
Nienke Schagen- van Zijl	308
Tom Verschuren (EHBO)	159
Patrick den Nieuwenboer	06-51503563

[Inhoudsopgave](#)

Telefoonnummers extern

Naam	Telefoonnummers
Landelijk servicenummer politie	0900 - 88 44
Politie	112
Brandweer	112
Ambulance	112
Particuliere Alarm Centrale (PAC)	0412-654000
Meldkamer brandweer Brabant-Noord	073-6123123
OTIS Lift-alarm	0800-0224752
Huisarts	
Huisartsenpost	
Tandarts	
Storingsnummer gas en elektra	0800-9009
RKC Stadion: Ruud Wijkniet	0416-334356 06-18528499

Buurbedrijven

Naam	Telefoonnummers
Olympiabad	0416-683555
Verzorgingstehuis Eikendonk	0416-671200
Hospice Francinus de Wind	0416-315800

BIJLAGE 2: MAATREGELEN BIJ REGIONAAL ALARM

Algemeen

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal (toon welke van laag naar hoog loopt, luchtalarm) laat horen, wil dit zeggen dat er gevaar dreigt. Daarnaast kan de alarmering via de mobiele telefoon binnenkomen middels een NL-Alert alarmbericht. Het luchtalarm of NL-Alert wordt ingezet bij levens- en gezondheidsbedreigende situaties, zoals een zeer grote brand, een terroristische aanslag, een dreigende overstroming of een gaswolk.

Wat te doen bij een NL-Alert alarmering?

- Lees het bericht.
- Volg de instructies op.
- Informeer de mensen om u heen.

Wat te doen bij een alarmering via luchtalarm?

- Iedereen dient naar binnen te gaan.
- Ramen en deuren worden gesloten.
- Ventilatie / afzuiging wordt afgezet.
- De radio – regionale omroep – en de tv worden aangezet of raadpleeg www.crisis.nl

De overheid meldt zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden.

Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen).
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze evacueren.

Schuilen

Indien er geschild dient te worden, komen de directie en de BHV'ers onmiddellijk bij elkaar en nemen zij de leiding over deze situatie op zich. De toestand is weer veilig als dit middels de regionale omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen als zodanig kenbaar is gemaakt.

Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden, nemen de BHV'ers de leiding op zich en handelen volgens de ontruimingstaken en -instructie.

Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen, geschiedt onder leiding van de politie.

BIJLAGE 3: MAATREGELEN BIJ EXPLOSIEGEVAAR

Algemeen

[Inhoudsopgave](#)

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door gaslekage in het gebouw.

Externe gaswolk

- De BHV'ers dienen onmiddellijk gealarmeerd te worden.
- In overleg met of in opdracht van de parate hulpverleningsdiensten kan worden besloten het gebouw te ontruimen of om in het gebouw te schuilen.

Gaslekage in het gebouw

- Geen verlichting en/of andere elektrische apparaten aan- of uitschakelen.
- Mogelijke lekkages kunnen plaatsvinden in de keuken en/of centrale verwarmingsruimten of de laswerkplaatsen.
- Meld bijzonderheden mondeling aan het hoofd Bedrijfshulpverlening.
- Is deze niet aanwezig: bel buiten het gebouw met een gsm de brandweer via 112.

Bij de melding vermeldt u:

- Het juiste adres met de plaatsnaam.
- Wat er lekt.
- Waar het lek zich bevindt (afdeling / kamer)?
- Zijn er slachtoffers?
- Zijn er niet-zelfredzame personen aanwezig?
- Zijn er specifieke gevaren aanwezig?

Onmiddellijk de BHV'ers alarmeren.

Direct het gebouw ontruimen.

Schuilen

Indien er geschuild dient te worden, komen de directie en de BHV'ers onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding over deze situatie op zich.

De toestand is weer veilig als dit middels de regionale omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen als zodanig kenbaar is gemaakt.

Ontruimen

Indien de overheid aangeeft dat er ontruimd dient te worden, nemen de bedrijfshulpverleners de leiding op zich en handelen volgens de ontruimingstaken en -instructies.

Het verplaatsen naar een door de overheid aangegeven locatie via aangewezen wegen, geschiedt onder leiding van de politie.

BIJLAGE 4: MAATREGELEN BIJ BOMMELDINGEN

Melding

Telefonische melding

Blijf rustig en probeer zo veel mogelijk te weten te komen en te noteren.

Neem deze informatie over in bijlage 5 Ontvangen bommelding.

Bij ontruiming van het pand deze informatie MEENEMEN.

Schriftelijke melding

De brief, kaart en/of enveloppe zo min mogelijk aanraken en indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Noteer wie de brief en/of kaart hebben aangeraakt; dit in verband met de vingerafdrukken.

Maatregelen

Degene die het boven bedoelde telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct de directie, het hoofd Bedrijfshulpverlening en de politie inschakelen. Verder met niemand over de melding spreken. De directie, het hoofd Bedrijfshulpverlening en de politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp / tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: **BLIJF ERVAN AF!**

Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden, nemen de BHV'ers de leiding op zich en handelen volgens de ontruimingstaken en -instructies.

Bij ontruiming bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan de aanvullende instructies voor de medewerkers:

- Persoonlijke eigendommen, zoals jassen en tassen, moeten worden meegenomen.
- De reden is het bomverkenningsteam niet in 'onbelangrijke' tassen te laten zoeken naar een eventueel aanwezig explosief.
- Een persoon of functie aanwijzen die als laatste het pand of de afdeling verlaat.
Deze moet beschikbaar blijven voor contact met de politie.
- Er is een locatie aangewezen (zie plattegrond van de omgeving) waar de medewerkers zich verzamelen na de ontruiming.
- Er moet iemand, die goed met het pand bekend is, beschikbaar blijven voor overleg met de politie en/of experts.
- Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden.
Dit geldt voor iedere medewerker, maar in het bijzonder voor degene die als laatste het pand controleert.
- Letten op en onthouden van afwijkende dingen die gebeuren, zoals het openstaan van de nooduitgang of langdurig afgesloten zijn van een toiletruimte.
- Altijd aanwijzingen gegeven door politie, brandweer en andere diensten, opvolgen.

[Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 5: FORMULIER ONTVANGEN BOMMELDING

Algemene gegevens	
Datum van de melding	:
Tijdstip van de melding	:
Letterlijke inhoud van het bericht	:
Gegevens melding	
Wanneer ontploft de bom	:
Waar ligt de bom	:
Type bom	: brandbom / rookbom / gasbom / scherfbom
Hoe ziet de bom eruit	:
Waarom doet u dit	:
Wie bent u	:
Identificeer de berichtgever	
Stem	☐ man ☐ vrouw ☐ kind
Spraak	☐ langzaam ☐ normaal ☐ snel
	☐ kortaf ☐ ernstig ☐ lachend
	☐ Frans ☐ Engels ☐ Duits ☐ Nederlands ☐
	☐ hikkend ☐ lispelend ☐ hees / schor ☐ nasaal ☐
Accent of dialect	:
Andere bijzonderheden	
Achtergrondgeluiden	☐ lachen ☐ praten ☐ kinderen
	☐ muziek ☐ schrijfmachine ☐ werkplaats
	☐ verkeer ☐ vliegtuig ☐ trein
Andere geluiden	:
Opgenomen door	
Opgenomen door	:
Bericht gegeven aan	:

BIJLAGE 6: PREVENTIEVE MAATREGELEN

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden, dienen de onderstaande richtlijnen in acht genomen te worden:

- Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen (vluchtwegen, zoals gangen, nooduitgangen) vrijgehouden worden van obstakels.
- Buitendeuren en nooduitgangen dienen door iedereen van binnenuit gemakkelijk te openen te zijn.
- De vloeren van vluchtwegen mogen nooit, door welke oorzaak dan ook, glad zijn. Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn, dat deze niet kunnen verschuiven en in geen enkel opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken.
- In het gebouw dienen de noodzakelijke brandblusmiddelen en eerstehulpmiddelen aanwezig te zijn.
- De brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Deze dienen zodanig aangebracht te zijn, dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt.
- Toegangsdeuren tot hallen en gangen dienen zelfsluitend te zijn en te blijven.
- Zelfsluitende deuren dienen nooit in een geopende toestand geblokkeerd te worden.
- Prullenbakken en vergaarbakken zijn bij voorkeur van metaal gemaakt en zo veel mogelijk voorzien van vlamdovende deksels.
- In en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
- In gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen, tenzij hiervoor speciale voorzieningen zijn getroffen en dit is goedgekeurd door de overheid.
- Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten dienen altijd vrij te betreden of te verlaten zijn.
- In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze aanwezig / opgeslagen zijn.
- Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen – bijvoorbeeld werkzaamheden en reparaties – dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.
- Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.
- Leiding en personeel dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan.
- Roken is in het gehele pand verboden.

BIJLAGE 7: VERDACHT PAKKET

Een verdacht pakket (of brief) die er anders uitziet dan een normaal pakket (of brief) dat aan de balie wordt afgegeven of buiten tegen het pand wordt aangetroffen, dient voorzichtig te worden behandeld.

Een verdacht pakket kan de volgende kenmerken vertonen:

- Vuil en vlekkerig.
- Vrij dik.
- Te veel postzegels.
- Combinatie postzegels en land afzender komen niet overeen.
- Vertoont beschadigingen en/of draden, batterijen of aluminiumfolie zijn zichtbaar.
- Onduidelijk geadresseerd, handgeschreven of slecht getypt.
- De afzender ontbreekt.
- Specifieke aanhef zoals 'persoonlijk' of 'vertrouwd'.
- Spelfouten.
- Ongebruikelijk zwaar ten opzichte van de grootte van het pakket.
- Voelt vreemd aan, bevat hobbels.
- Overmatig gebruik van plakband, tape of nietjes.
- Verspreidt een zoete geur.
- Rammelt.
- Tikt.

Instructie

- Blijf rustig.
- Raak het voorwerp niet verder aan.
- Meld een verdacht pakket te allen tijde bij het hoofd Bedrijfs hulpverlening.
- Laat bij twijfel naar de geadresseerde of de afzender bellen en om opheldering vragen.
- Verlaat met uw collega's de ruimte.
- Wacht verdere instructies van de bedrijfsleiding af.

SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE, HET HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENING EN DE POLITIE OVER DE MELDING!

BIJLAGE 8: CALAMITEITENCHECKLIST

Vermeld te allen tijde achter een actie die is aangekruist, de tijd dat dit gebeurde.

Hoe is de eerste melding ontvangen?

☐ Telefonisch	☐ Mondeling	☐
☐ Omroepbericht	☐ Anders:	☐

Omschrijving incident

☐ Brand	☐ Ongeval	☐ Bommelding
☐ Lekkage gas / water	☐ Gijzeling	☐ Agressie / geweld
☐ Overval	☐ Bedreiging	☐ Anders:

De volgende personen / diensten zijn gealarmeerd

☐ Hoofd Bedrijfshulpverlening	☐ Bedrijfshulpverleners	☐ Directie
☐ Brandweer	☐ Politie	☐ Ambulance
☐ Explosievenopruimingsdienst	☐ Afdelingshoofd	☐ Anders:

Eerste nader bericht

Opdracht gegeven tot

☐ Gehele ontruiming	☐ Afsluiten water	☐ Afsluiten elektra
☐ Afsluiten gas	☐ Anders:	☐

Namen betrokkenen

☐ Bevelvoerder brandweer	☐ Leiding politie	☐ Leiding ambulance
---	--	--

Tijden aankomst

Dienst	Tijden	Dienst	Tijden
☐ Brandweer		☐ Politie	
☐ Ambulance		☐	

Tweede nader bericht

Bijzonderheden

☐ Verzamelplaats	☐ Afdelingen nog niet ontruimd:	☐ Plaats persbericht

BIJLAGE 9 : ONGEVALLen FORMULIER

Naam van de getroffen(e):

Roepnaam:

Klas:

Getroffene is ☐ cursist ☐ medewerker ☐ anders, nl:

Naam EHBO-hulpverlener:

Afdeling:

Gegevens met betrekking tot de aard van het ongeval:

Datum en tijd ongeval:

Plaats (gebouw, afdeling, lokaal):

Docent:

Ongeval met verzuim

☐ ernstig lichamelijk letsel

☐ grote materiële schade

☐

Ongeval zonder verzuim

☐ pleisterongeval

☐ letsel ongeval

☐ ziekte

Naar ziekenhuis ☐ voor nadere behandeling:

☐ per ambulance

☐ per auto, door

☐ opname

Gemeld aan:

☐ ouders/familie/verzorgers vandaag contact mee gehad

☐ afdeling verzekeringen van de school

☐ mentor in verband met nazorg

☐

Beschrijving van het ongeval:

Opgesteld door:

Datum:

Handtekening:

Dit formulier dient uiterlijk de volgende werkdag na het ongeval in het bezit te worden gesteld van FA

Ieder personeelslid wordt dringend verzocht om alle incidenten die hij/zij signaleert hier te registreren. Een en ander op grond van artikel 9 van de ARBO-wet. Behalve dat het stimuleert tot het nemen van maatregelen

[Inhoudsopgave](#)

en het melden aan de schoolverzekering, kan een overzicht achteraf een bijdrage leveren aan de bevordering van de veiligheidszorg.

14 Incidentenmelding en -registratie

14.1 Inleiding

Om het leefklimaat en de veiligheid van SG de Overlaat te garanderen en te verbeteren moet de gedragscode een leidraad zijn voor gedrag en handelen. Er dient continue gewerkt te worden aan een samenhangend veiligheidsbeleid om de veiligheid in de school voor personeel en leerlingen nog meer te verhogen.

Het accent ligt op het voorkomen van onveilige situaties (preventie). Een nauw contact met de leerlingen, er tussen staan en ogen en oren open houden is een beroepshouding van een docent die veel geweld kan voorkomen. Dat oefenen, dag in dag uit, heeft meer waarde dan alle letters die op deze pagina's staan. Maar mocht het mis gaan dan is het zaak dat we procedureel weten wat we moeten doen om de crisis het hoofd te bieden.

In het kader van calamiteiten zoals brand etc. wordt verwezen naar calamiteiten- en ontruimingsplan.

Indien incidenten (betreffende ongewenst sociaal gedrag) toch voorkomen is het belangrijk dat SG de Overlaat een eenduidige aanpak heeft om zaken die voorkomen goed af te handelen. Een eensluidende procedure (zie incidentenregistratie) en de aanpak van situaties waarin sprake is van ongewenst sociaal gedrag van leerlingen en personeel is noodzakelijk.

Regels omtrent wenselijk en niet-wenselijk gedrag, regels t.a.v. schorsing, verwijdering, klachtenprocedure en geschillencommissie zijn op school aanwezig en zullen meer toegankelijk worden gemaakt.

Een protocol geeft houvast hoe te handelen in voorkomende situaties:

- Fysieke agressie en / of intimidatie
- Verbale agressie en / of intimidatie
- Seksuele intimidatie
- Drugsbezit, handel in en gebruik van drugs
- Alcoholgebruik en alcoholbezit
- Vuurwerkbezit en gebruik
- Verboden wapenbezit
- Diefstal
- Pesten
- Opvang personeel bij ernstige incidenten.

Bovenstaande genoemde situaties zijn of worden verder uitgewerkt in een aantal stroomschema's. Incidenten / overtredingen worden geregistreerd in het Incidentenregister van Magister.

14.2 Incidentenregistratie

- Incidenten én ongevallen moeten altijd gemeld worden (artikel 9 Arbowet) en is de melding wettelijk verplicht.

Met opmerkingen [FR1]: WKL Wordt dit via website gecommuniceerd? hoe worden ze meer toegankelijk gemaakt?

Met opmerkingen [SB2R1]: Staat op de site

[Inhoudsopgave](#)

- Meldingsformulieren liggen bij de kernteamleider (in voorraad bij de administratie) en moeten door de melder samen met de kernteamleider of direct leidinggevende worden ingevuld. Het ingevulde formulier moet daarna worden ingeleverd bij de administratie die de gegevens invoert in Magister.
- Allerlei incidenten kunnen in Magister bewaard worden en daarna ook in de Managementinformatie-module (per klas of leerweg) worden weergegeven.
- Per leerling kan in een formulier (leerling selecteren > + toevoegen > nieuw onderwerp > incident) worden ingevuld:

- a. soort incident:** alcoholgebruik
bedreiging
discriminatie
drugsgebruik / bezit
EHBO
intimidatie
ongeval
pesten
seksuele intimidatie
vechtpartij
vernieling
vuurwerkbezit
wapenbezit
- b. actie:** gesprek met leerlingbegeleider / ZOCO
directeur onderbouw
directeur bovenbouw
ktl-er
ouders
algemeen directeur
- c. specificatie:** rol: slachtoffer
dader
anders
- d. melder:**

- Ommezijde: ontwerp registratieformulier.
- De module managementinformatie geeft dan de maandelijkse kengetallen (per klas en per leerweg) weer.
- Via deze registratie kan duidelijk worden aangegeven wie, wat, wanneer, hoe en afwikkeling. Er zijn definities en stroomschema's gemaakt (staan o.a. in Schoolveiligheidsplan). Daarin komen o.a. ook de juiste definities van de mogelijke incidenten, de maatregelen die de school kan treffen en hoe de communicatie gaat met politie, ouders en eventueel anderen.

Melding voor het incidentenregister
--

Naam dader:	Leerling?	ja / nee
	Derde?	ja / nee

[Inhoudsopgave](#)

Naam slachtoffer:	Leerling?	ja / nee
	Werknemer?	ja / nee
	Derde?	ja / nee
Plaats van incident:		
Datum incident: Tijd incident:		
Soort incident	☐	alcoholgebruik
	☐	bedreiging
	☐	discriminatie
	☐	drugsgebruik / bezit
	☐	lichamelijk letsel
	☐	ongeval
	☐	pesten
	☐	seksuele intimidatie
	☐	vechtpartij
	☐	vernieling
	☐	vuurwerkbezit
	☐	wapenbezit
Omschrijving incident:		
Melder:		
Actie	☐	gesprek met leerlingbegeleider / ZOCO
	☐	directeur onderbouw
	☐	directeur bovenbouw
	☐	kernteamleider
	☐	ouders
	☐	algemeen directeur

14.3 Definities

14.3.1 Fysieke agressie en / of intimidatie

[Inhoudsopgave](#)

De juridische definitie spreekt van:

- eenvoudige mishandeling: het opzettelijk pijn en letsel veroorzaken
- zware mishandeling: het met voorbedachten rade toebrengen van zwaar lichamelijk letsel
- vechterij: met minstens 2 personen die deelnemen
- openlijke geweldpleging: waarbij minstens twee personen goederen of personen geweld aandoen.

Bij vormen van fysieke agressie en / of intimidatie zijn slachtoffers vaak bang om melding te maken van de gebeurtenis. Angst voor represailles is vaak de motivatie om geen melding te doen.

Het slachtoffer moet zich gesteund voelen door de schoolleiding die een duidelijk en overtuigend signaal zal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief).

Voor leerlingen moet duidelijk zijn waar en bij wie ze terecht kunnen met de klacht en dat de klacht strikt vertrouwelijk wordt behandeld. De lijn van SG de Overlaat is: melden bij de mentor van het incident en / of bij een van de interne vertrouwenspersonen van de school.

In de schoolgids is dit voor de leerlingen duidelijk opgenomen. De gang van zaken moet wel bij leerlingen en personeel bekend worden gemaakt.

Bij het doen van aangifte bij de politie is ondersteuning vanuit de school wenselijk.

14.3.2 Verbale agressie en / of intimidatie

Verbale agressie of intimidatie is vaak een middel om de eigen positie te versterken en de ander te manipuleren of zijn wil op te leggen. Daardoor voelt het slachtoffer zich vaak bedreigd en komt vrijwel altijd onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie mag dan ook nooit door een school getolereerd worden.

Evenals slachtoffers van fysieke agressie zijn ook deze slachtoffers vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles is vaak de motivatie om geen melding te doen.

Het slachtoffer moet zich gesteund voelen door de schoolleiding die een duidelijk en overtuigend signaal zal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief).

Voor leerlingen en personeel moet duidelijk zijn waar en bij wie ze terecht kunnen met deze klacht en dat de klacht strikt vertrouwelijk wordt behandeld. De lijn van SG de Overlaat is: melden bij de mentor van het incident en / of bij een van de interne vertrouwenspersonen van de school.

In de schoolgids is dit voor de leerlingen duidelijk opgenomen. De gang van zaken moet wel bij de leerlingen en personeel bekend worden gemaakt.

Met opmerkingen [FR3]: WKL Hoe/wanneer moet dit gebeuren?

Met opmerkingen [SB4R3]: Mentorles start van het schooljaar of wanneer er vragen komen gedurende het schooljaar dan doorverwijzen

Met opmerkingen [FR5R3]: Dit is een los eindje; moet nader uitgewerkt worden.

[Inhoudsopgave](#)

14.3.3 Seksuele intimidatie

Dit zijn vormen van ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Bij vormen van seksuele intimidatie zijn slachtoffers vaak bang om melding te doen van de gebeurtenis. Schaamte is vaak de motivatie om geen melding te doen.

Het slachtoffer moet zich gesteund voelen door de schoolleiding die een duidelijk en overtuigend signaal zal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief).

Voor leerlingen en medewerkers moet duidelijk zijn waar en bij wie ze terecht kunnen met deze klacht en dat de klacht strikt vertrouwelijk wordt behandeld.

De lijn van SG de Overlaat is: melden bij de teamleider van het incident en / of bij een van de interne vertrouwenspersonen van de school.

14.3.4 Drugsbezit, handel in drugs en gebruik van drugs

Het voorhanden hebben van drugs is verboden. Het handelen in / verstrekken van drugs is niet toegestaan. De school heeft dit als schoolregel in de schoolgids opgenomen.

De bij de Wet verboden drugs en de gedragingen die met betrekking tot deze drugs verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Opiumwet. Hier is geen korte juridische definitie van te geven.

Drugs en onderwijs gaan niet samen. Enerzijds tast drugsgebruik de onderwijsprestaties aan en het leefklimaat binnen een school, anderzijds is het een directe bedreiging van de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken.

Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren drugs voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd. Enerzijds om de drempel drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Bij drugbezit dan wel handel daarin moet de grens op NUL worden gesteld, wat inhoudt dat drugs helemaal niet getolereerd worden. De onderwijsinstelling verbiedt het om drugs binnen de schoolgebouwen of het terrein van de onderwijsinstelling te brengen. Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

14.3.5 Alcoholbezit, handel in alcohol en gebruik van alcohol

[Inhoudsopgave](#)

Het voorhanden hebben van alcohol is verboden. Het handelen in / verstrekken van alcohol is niet toegestaan. De school heeft dit als schoolregel in de schoolgids opgenomen.

Alcohol en onderwijs gaan niet samen. Enerzijds tast alcoholgebruik de onderwijsprestaties aan en het leefklimaat binnen een school, anderzijds is het een directe bedreiging van de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van alcohol voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van alcohol bestemd voor de handel is moeilijk te trekken.

Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren alcohol voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd. Enerzijds om de drempel alcohol te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Bij alcoholbezit dan wel handel daarin moet de grens op NUL worden gesteld, wat inhoudt dat alcohol helemaal niet getolereerd wordt. De onderwijsinstelling verbiedt het om alcohol binnen de schoolgebouwen of het terrein van de onderwijsinstelling te brengen. Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

14.3.6 Vuurwerkbezit, handel in vuurwerk en gebruik van vuurwerk

Het voorhanden hebben van vuurwerk is verboden. Het handelen in / verstrekken van vuurwerk is niet toegestaan. De school heeft dit als schoolregel in de schoolgids opgenomen.

Vuurwerk en onderwijs gaan niet samen. Enerzijds tast vuurwerkgebruik de onderwijsprestaties aan en het leefklimaat binnen een school, anderzijds is het een directe bedreiging van de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van vuurwerk voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van vuurwerk bestemd voor de handel is moeilijk te trekken.

Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren vuurwerk voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd. Enerzijds om de drempel vuurwerk te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Bij vuurwerkbezit dan wel handel daarin moet de grens op NUL worden gesteld, wat inhoudt dat vuurwerk helemaal niet getolereerd wordt. De onderwijsinstelling verbiedt het om vuurwerk binnen de schoolgebouwen of het terrein van de onderwijsinstelling te brengen. Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

[Inhoudsopgave](#)

14.3.7 Vandalisme

Vernieling is het opzettelijk en wederechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander behoort. De dader moet dus de opzet hebben om genoemde vernielingen te plegen en dat zonder toestemming van de eigenaar doen. Ook graffiti valt hieronder.

Vernieling is een uiting van het geen respect hebben voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie afgunst / boosheid / vervelen, hetgeen zich dan uit in vernielen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel een toevallig (anoniem) slachtoffer, zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding / schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

14.3.8 Verboden wapenbezit

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Bij de Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit / voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

[Inhoudsopgave](#)

De onderwijsinstelling verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter hebben van een wapen te dragen (stiletto's, vlindermessen, valmessen e.d.) alsmede voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen).

Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens zullen de wapens ter vernietiging aan de politie worden overgedragen.

De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

De scholen stellen deze maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of terrein. Dit wordt in het schoolreglement opgenomen. Hiermee is de interne rechtmatigheid van handelen verkregen.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking Wet Wapens en Munitie, is optreden van de politie vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politiefunctaris kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

14.3.9 Diefstal

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn, om er als heer en meester over te gaan beschikken.

Als het goed gestolen wordt met de bedoeling om het te verkopen dan blijft het diefstal.

Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)

idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing

idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen

idem 310 Sr; indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

idem 313 Sr, indien voorafgegaan, vergezeld of gevolgd van geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapting op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf. Hetzij het bezit van het gestolen te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

[Inhoudsopgave](#)

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of aan een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

Idem 317 Sr. Met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Heling en schuldheling (art. 416, resp. 417 WS)

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in artikelen 311, 312, 317 en 318 voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert.

Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311, 312, 317 of 318 Sr. dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

14.3.10 Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directeur onderbouw of bovenbouw geïnformeerd. Deze roept een crisisteam zo nodig bij elkaar. De directeur onderbouw of bovenbouw, of een lid van het crisisteam neemt contact op met de betrokken slachtoffers om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffers of het directielid het meldingsformulier ingevuld.

Van de leden van het crisisteam mag verwacht worden dat zij:

- een luisterend oor bieden
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- informatie geven over opvangmogelijkheden
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (en eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- aan belanghebbenden informatie geven met betrekking tot het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- de directe collegae en de directeur onderbouw of bovenbouw zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- de directeur onderbouw of bovenbouw is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- de directeur onderbouw of bovenbouw bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer

Inhoudsopgave

- de directeur onderbouw of bovenbouw is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas)
- de directeur onderbouw of bovenbouw is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang
- de directeur onderbouw of bovenbouw neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer
- de Arboarts heeft vanuit zijn / haar functie ook een signalerende functie. Hij / zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en / of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Inhoudsopgave

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur onderbouw of bovenbouw geïnformeerd
- de directeur onderbouw of bovenbouw zelf meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij leden van het crisisteam
- een lid van het crisisteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- de directeur onderbouw of bovenbouw neemt binnen 3 dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp
- de directeur onderbouw of bovenbouw onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Het is de taak van de directeur onderbouw of bovenbouw om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur onderbouw of bovenbouw een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onderbouw of bovenbouw onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

De directeur onderbouw of bovenbouw en het crisisteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene(n) bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur onderbouw of bovenbouw worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het crisisteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de locatiedirecteur in overleg met de overige directieleden en centrale directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur onderbouw of bovenbouw.

[Inhoudsopgave](#)

De directeur onderbouw of bovenbouw heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

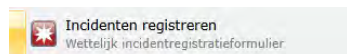
Bij een misdrijf zal de werkgever er altijd voor zorg dragen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

De directie onderbouw of bovenbouw kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijke en / of geestelijke schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; art. 9 Arbowet).

[Inhoudsopgave](#)

Incidentregistratie

Ga in Magister naar: LVS → Incidenten registreren



Incidenten registreren
Wettelijk incidentregistratieformulier

Het volgende scherm kan worden ingevuld:

Klik op  om de betrokken personen te selecteren (leerlingen, personeel, ouders, externen).

[Inhoudsopgave](#)

De leerlingen, personeel en ouders worden uit het Magisterbestand geselecteerd.

Namen van eventuele externe personen kunnen handmatig worden ingevuld.

In het volgende scherm kan bij elke betrokkene worden aangegeven wat de rol van deze persoon is en eventueel de afhandeling:

Volledige naam	Relatie	Rol	Afhandeling
Romana de Goey	Leering	Dader	Schoolstra/schoolmaatregel
Buurvrouw	Extern	Getuige	
Bakker, Marcel	Personeel	Slachtoffer	

In het daaropvolgende scherm kan de situatie nader worden omschreven:

Arial 12 B I U

☐ Signalering: Let op

In het laatste scherm kan men aangeven welke groepen het formulier mogen lezen.

[Inhoudsopgave](#)

15 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Sinds 1 juli 2013 is het hanteren van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht. Deze meldcode heeft als doel om beroepskrachten te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling en bevat o.a. een stappenplan. Hiermee kan de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf signalering tot eventueel overgaan tot melding. Als SG De Overlaat zijn we verplicht om over een meldcode te beschikken en de kennis en het gebruik ervan binnen de eigen organisatie te bevorderen. Per januari 2019 is de meldcode verbeterd en aangescherpt. Een afwegingskader is opgenomen, waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt. Daarnaast wordt de eigen hulpverlening betrokken.

Binnen SG De Overlaat is een aandachtsfunctionaris kindermishandeling / huiselijk geweld aanwezig, zorgcoördinator mevrouw Theunissen. Zij heeft een adviserende rol bij beleidsontwikkeling en een coördinerende rol bij de uitvoering van de stappen van de meldcode indien er een vermoeden is van kindermishandeling / huiselijk geweld.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1 In kaart brengen van signalen

- Breng signalen in kaart en leg ze vast.
- Leg gevoerde gesprekken en genomen stappen vast.
- Bekijk of de signalen leiden tot een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en neem op basis daarvan het besluit om te stoppen of door te gaan naar stap 2.

Stap 2 Collegiale consultatie

- Bespreek de opgevangen signalen met een deskundige collega, denk hierbij aan de aandachtsfunctionaris binnen school, de zorgcoördinator of het intern ondersteuningsteam. Leg vast wat besproken is.
- Bekijk of het inbrengen van het vermoeden bij externe partijen wenselijk is, denk hierbij aan de politie (wijkagent), jeugdzorg, leerplicht, Veilig Thuis, etc. Leg vast wat besproken is.
- Bekijk of de gedeelde informatie leidt tot een verder vermoeden van huiselijk geweld en / of kindermishandeling en neem op basis daarvan het besluit om te stoppen of door te gaan naar stap 3.

Stap 3 Gesprek met leerling en / of ouders / verzorgers

- Maak de afweging of dat het gesprek gevoerd wordt met enkel de leerling, de ouders / verzorgers of gezamenlijk. Uitgangspunt is dat ouders / verzorgers geïnformeerd worden over de signalen. Dit kan achterwege gelaten worden wanneer de veiligheid van betrokkenen niet gegarandeerd kan worden of wanneer

Inhoudsopgave

het vermoeden aanwezig is dat een gesprek leidt tot een vertrouwensbreuk waarbij de leerling uit beeld raakt.

- Vraag indien nodig advies bij een collega, de aandachtsfunctionaris, IOT of Veilig Thuis over het voeren van een dergelijk gesprek.
- Ga uit van de volgende onderwerpen:
 - Leg het doel van het gesprek uit.
 - Benoem de feitelijke waarnemingen als signalen.
 - Vraag om een reactie.
 - Geef indien gewenst een interpretatie van hetgeen dat waargenomen is en de reactie van gesprekspartner(s).
- Leg het gesprek vast.
- Bekijk of het gesprek leidt tot een verder vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en neem op basis daarvan het besluit om te stoppen of door te gaan naar stap 4.

Stap 4 Weging van de aard en ernst van het geweld / de kindermishandeling

- Maak op basis van al het voorgaande een inschatting van het risico op huiselijk geweld en / of kindermishandeling.
- Maak op basis van al het voorgaande een inschatting over de aard en ernst van dit geweld. Stel daarbij de vraag of sprake is van acute en/of structurele onveiligheid.
- Deze weging zal over het algemeen gemaakt worden in het intern ondersteuningsteam en soms in overleg met externe partijen. Ook kan bij twijfel contact worden opgenomen met Veilig Thuis.
- Leg de weging vast.
- Bekijk of de weging leidt tot een verder vermoeden van huiselijk geweld en / of kindermishandeling en neem op basis daarvan het besluit om te stoppen of door te gaan naar stap 5.

Stap 5 Noodzaak melding en / of hulp vanuit school

- Is melding bij Veilig Thuis noodzakelijk?
 - Afweging 1: Is op basis van eerdere stappen een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?
 - Afweging 2: Is de inschatting dat op basis van eerdere stappen sprake is van acute en / of structurele onveiligheid?
- Is zelf passende en toereikende hulp bieden of organiseren mogelijk?
 - Is de school in staat effectieve hulp te bieden of te organiseren om de dreiging af te wenden?
 - Aanvaarden betrokkenen hulp om de dreiging af te wenden en zijn ze bereid zich hier voor in te zetten?
 - Leidt hulp binnen gewenste termijn tot noodzakelijke resultaten ten aanzien van veiligheid en / of herstel van betrokkenen?

16 Melden, Registreren, Analyseren van incidenten en ongevallen

16.1 Inleiding

Inzicht in het functioneren van de Arbozorg kan onder andere worden verkregen uit indicatoren (kengetallen) als:

- de frequentie van ongevallen
- de aard van de ongevallen
- de hoogte van het ziekteverzuim
- de soorten beroepsziekten.

Die indicatoren moeten dus in beeld worden gebracht. Daarvoor is een meldingsprocedure nodig maar ook een Ongevallenregister waarin de meldingen worden vastgelegd. Vervolgens kan op basis van het register een analyse worden gemaakt.

Het melden van een ongeval heeft twee functies:

1. **intern:** het mogelijk maken van een analyse waardoor ongevallen in de toekomst (mogelijk) voorkomen kunnen worden (preventieve werking)
2. **extern:** bepaalde gevallen moeten aan de Arbeidsinspectie worden gemeld (handhavingsbeleid).

Met een heldere en bekende meldingsprocedure wordt het doel om alle ongevallen te melden het dichtst benaderd. Een dergelijke procedure moet in elk geval een aantal elementen bevatten.

16.2. Wettelijke basis

Artikel 9 Arbowet.

16.3. Definities / begrippen

De meldingsprocedure maakt het mogelijk een analyse te maken om zo ongevallen in de toekomst te voorkomen. Daarnaast moet de Arbeidsinspectie van bepaalde gevallen op de hoogte worden gesteld.

Ongevalsmelding aan de Arbeidsinspectie moet onverwijld (telefonisch / fax) geschieden, bij ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of dood (in elk geval van ziekenhuisopname of bij blijvend letsel).

Toelichting

[Inhoudsopgave](#)

Ongeval (artikel 1) = een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid¹ overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en er toe heeft geleid, dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.

Ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel = schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

16.4. Werkwijze

Alle ongevallen dienen door of namens SG de Overlaats te worden geregistreerd.

Ongevallen worden gemeld bij de Financiële Administratie (FA).

Deze zorgt er voor dat het registratieformulier wordt ingevuld en zorgt voor de registratie bij de verzekeraar, zodat latere eventuele claims rond het ongeval gedekt zijn.

¹ De definitie is ook van toepassing op leerlingen tijdens schooltijd.

[Inhoudsopgave](#)

BIJLAGE 9 : ONGEVALLen FORMULIER

Naam van de getroffene:

Roepnaam:

Klas:

Getroffene is ☐ cursist ☐ medewerker ☐ anders, nl:

Naam EHBO-hulpverlener:

Afdeling:

Gegevens met betrekking tot de aard van het ongeval:

Datum en tijd ongeval:

Plaats (gebouw, afdeling, lokaal):

Docent:

Ongeval met verzuim

☐ ernstig lichamelijk letsel

☐ grote materiële schade

☐

Ongeval zonder verzuim

☐ pleisterongeval

☐ letsel ongeval

☐ ziekte

Naar ziekenhuis voor nadere behandeling:

☐ per ambulance

☐ per auto, door

☐ opname

Gemeld aan:

☐ ouders/familie/verzorgers vandaag contact mee gehad

☐ afdeling verzekeringen van de school

☐ mentor in verband met nazorg

☐

[Inhoudsopgave](#)

Beschrijving van het ongeval:

Opgesteld door:

Datum:

Handtekening:

Dit formulier dient uiterlijk de volgende werkdag na het ongeval in het bezit te worden gesteld van de Financiële Administratie en melding van het ongeval dient direct doorgegeven te worden aan de mentor van betrokken leerling ten behoeve van nazorg.

Ieder personeelslid wordt dringend verzocht om alle incidenten die hij / zij signaleert hier te registreren. Een en ander op grond van artikel 9 van de Arbowet. Behalve dat het stimuleert tot het nemen van maatregelen en het melden aan de schoolverzekering, kan een overzicht achteraf een bijdrage leveren aan de bevordering van de veiligheidszorg.

17 Protocol Crisiscommunicatie school

Er is één crisisteam met één woordvoerder.

- o AVD= Alles Via Directie (personeel, ouders en leerlingen horen dit te weten)
- o De woordvoerder hoeft niet altijd de directeur te zijn. Leidinggeven aan het team heeft de hoogste prioriteit.
- o Kies een woordvoerder die goed op hoogte is, die adequaat en vertrouwenwekkend kan optreden.

Handel snel en neem het initiatief.

- o Wie zijn er direct en indirect getroffen en wat hebben ze nodig?
- o Organiseer (indien nodig) de hulpverlening?
- o Wat moet direct en wat kan later worden geregeld?

Verzamel en analyseer informatie.

- o Wat is er precies aan de hand?
- o Wie moeten geïnformeerd worden (personeel, leerlingen, ouders), op welke manier en in welke volgorde?
- o Extra aandachtspunten: eerdere incidenten, kwetsbare medewerkers.
- o Stem af met betrokken partijen (evt. politie, hulpverlening, college van bestuur e.a.).
- o Denk ook aan inzet sociale media (o.a. Twitter).
- o Laat waarheidsvinding over aan de recherche.

Toon verantwoordelijkheid en medeleven.

- o Spreek betrokkenheid / medeleven uit als er slachtoffers zijn.
- o Begin niet met de schuld af te schuiven.

Laat zien dat je werkt aan een oplossing.

- o Laat in woorden en daden zien dat je organisatie zelf het voortouw neemt.
- o Hou de regie. Neem het initiatief in de communicatie (anderen nemen het graag over...).

Hou vast aan het vooraf uitgestippelde beleid?

- o Ga niet schipperen onder druk van de spanning van het moment.

Stel algemeen belang en de veiligheid voorop.

- o Je moet snel vertrouwen bevestigen of kweken.
- o Het eigenbelang van de organisatie komt even op de tweede plaats.
- o Geef in de maatregelen en communicatie de hoogste prioriteit aan belang van de mensen.

Spreek altijd de waarheid.

- o Verzwijg geen essentiële negatieve informatie.
- o Bagatelliseer de feiten niet.

Vertrouw op jezelf.

- o Een crisis laat zich niet plannen. Je zult moeten improviseren.

[Inhoudsopgave](#)

- o Als de eerste stappen in de goede richting zijn, dan ben je goed op weg.

18 Beleid bij overlijden van een leerling

DRAAIBOEK BIJ OVERLIJDEN VAN EEN LEERLING VAN SG DE OVERLAAT

Checklist

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- de overdracht van de melding aan de algemeen directeur.

Directeur en ontvanger:

- verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- brengen de hulpverlening op gang
- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn
- zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald
- gaan de gegevens van de overledene na
- zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft
- zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- geheimhouding van het bericht tot nader order.

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit: de algemeen directeur, de kernteamleider, de mentor, de CL-er en een extern deskundige (bijv. schoolmaatschappelijk werker). De algemeen directeur is eindverantwoordelijke.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie van de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen
- opvang van leerlingen en collega's
- contacten met de ouders
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart

Inhoudsopgave

- administratieve afwikkeling
- nazorg van de betrokkenen.

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- het personeel
- de klas van de leerling
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ex-klasgenoten
- vrienden en vriendinnen in andere klassen
- overige leerlingen (bijv. leerlingen in gymzaal, op excursie / schoolreis e.d.)
- ouders ouderraad en betrek ouderraad bij de verdere gang van zaken
- afwezige personeelsleden
- schoolbestuur
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, inspecteur, GGD e.d.

Het team spreekt af wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Denk ook aan tussentijdse communicatie door middel van brieven en mail.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf.

De mentor bereidt zich voor op het gesprek met zijn / haar klas.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg, indien mogelijk, dat een van de andere docenten ambulant is en kan bijspringen. Het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Het restaurant zal waar mogelijk als centrale opvangplaats gelden.
- Na opvang in het restaurant kan het goed zijn om even een blokje om te gaan met de klasgenoten.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen en hoe.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.

[Inhoudsopgave](#)

- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- vertel hoe het contact verloopt met de familie
- geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal)
- vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek
- laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruit ziet
- geef als erom gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijk.
- Regel eventuele lesuitval.
- Regel openstelling van de school wanneer er een weekend tussen overlijden en begrafenis zit.
- Regel een afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

- De directeur neemt nog dezelfde dag contact op
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

[Inhoudsopgave](#)

De tweede dag

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen: bezoekmogelijkheden van leerlingen, het plaatsen van een rouwadvertentie, het afscheid nemen van de overleden leerling, bijdragen aan de uitvaart, bijwonen van de uitvaart, afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over: de gebeurtenis, organisatorische (rooster)aanpassingen, de zorg voor de leerlingen op school, contactpersonen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, afscheidsdienst op school, nazorg voor de leerlingen, rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag / verdriet van je leerlingen.
- De hoek in de aula bij het ICT kantoor wordt ingericht als herinneringsplek evenals een hoek in het restaurant. Haal de lege stoel in de klas niet weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto / kaars, bloemen, condoleanceboek.
- Maak ruimte voor vragen die leerlingen hebben maak zo nodig gebruik van speciale lessen (zie boekje: Doodnormaal of de Toolkit van de GGD, "Life events" i.p.v. CKV dag e.d.).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, muziek maken, bloemen dragen enz.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Zorg voor veilig vervoer naar de uitvaart.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Hang de vlag halfstok.
- Organiseer in overleg met de ouders een afscheidsdienst .
- Vang de leerlingen na de uitvaart op in het restaurant om nog even na te praten.

Nazorg

- We creëren een blijvende plek voor de overledene, in de hoek van de aula. Verdere invulling moet nog gebeuren. Maak aan de leerlingen duidelijk dat het leven wel weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen, start bij voorkeur met een mentor-les.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals, schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

Inhoudsopgave

- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden (overweeg individuele begeleiding).
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af. Verantwoordelijkheid algemeen directeur.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

NB. Het boekje "Doodnormaal" is aanwezig bij de directieleden, ZOCO en P&O

Waalwijk,
December 2006

REGELS MET BETREKKING TOT BEZOEK UITVAART BIJ OVERLIJDEN LEERLING / PERSONEELSLID (besluit 13 april 2010)

Dit document moet gezien worden als een aanvulling / verfijning op:

- het beleid bij overlijden lid van de school d.d. december 2005
- en het draaiboek bij overlijden van een leerling d.d. december 2006.

Het is gebleken dat er nogal eens onduidelijkheid is over de vraag: wie gaat naar de uitvaart van ...

Daartoe zijn onderstaande regels / afspraken gemaakt.

Te allen tijde kan, indien nodig, door de algemeen directeur hiervan afgeweken worden.

De regels gaan uit van 2 lijnen n.l. vanuit de leerling en vanuit het personeelslid.

Overlijden van:

Bezoek uitvaart: Afvaardiging ten minste door ... en altijd in overleg met personeelslid:

Personeelslid

Directie + direct leidinggevende en elk personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld.

- 136

[Inhoudsopgave](#)

Partner personeelslid	Directielid + direct leidinggevende
Ouder personeelslid	Directielid + direct leidinggevende
Kind personeelslid	Directielid + direct leidinggevende
Oud personeelslid	Bepaalde afvaardiging door oud vakgroep- of kernteamcollega
Lid Raad van Toezicht	Algemeen directeur
Oud bestuurslid	Algemeen directeur
Oud lid RvT	Algemeen directeur
<u>Overlijden van:</u>	<u>Bezoek uitvaart:</u>
Leerling	Directie / Kernteamleider / mentor + klasgenoten + schoolvrienden
Ouder van leerling	Mentor, eventueel KTL en enkele leerlingen/schoolvrienden
Broertje / zusje leerling	Mentor, eventueel KTL + enkele leerlingen / schoolvrienden

NB Vanuit de personeelsvereniging zal géén vertegenwoordiger bovengenoemde uitvaarten bezoeken.

Een advertentie namens de school zal geplaatst worden in het geval van overlijden van een personeelslid, een leerling en een oud personeelslid, indien de school een overlijdenskaart heeft ontvangen.

19 Gevaarlijke stoffen (gegevens in geval van ontruiming)

Deze zal dit schooljaar (2015-2016) opnieuw geactualiseerd worden.
Dit zal door Arnold de Graauw trainer BHV / brandweer worden uitgevoerd en aan het bestuur worden gerapporteerd.

Brandmeldinstallatie

In het gebouw is een signaleringssysteem aanwezig via tijdssignalering en een handmatige ingewerkte code.

Stuurfuncties

- Doormelding brandweer via de receptie.
- Interne alarmmelding via installatie door conciërge of ontruimingscoördinator.
- Openen brandweeringang door de conciërge.
- Afvoer ventilatie uit door de conciërge.
- Lift naar begane grond en daarna buiten dienst door conciërge.
- Sluiten van alle tochtdeuren door de ontruimingsploeg.

Ten behoeve van de bevelvoerder

In het gehele complex zijn tijdens lesdagen van ongeveer 8.00u tot 16.55u ongeveer 1000 leerlingen en ongeveer 150 personeelsleden.

's Avonds is de sporthal in gebruik door sporters; de sporthal wordt dan beheerd door de gemeente.

Het ontruimingsplan en de moedersleutel bevinden zich bij de hoofdingang in de conciërgeruimte.

Het personeel en de leerlingen worden via het alarmsignaal gewaarschuwd door de ontruimingscoördinator.

Er is geen bedrijfsbrandweer aanwezig.

Opslag gevaarlijke stoffen

- Bij vakgroep natuurkunde en biologie in het kabinet (B1.15)
 - -½ liter ammoniak
 - -½ liter methanol
 - -100 gram natrium bicarbonaat
 - -doosje met minimale hoeveelheid uranylmetaat.
- Afdeling BWI (C0.41):
 - -27 liter wasbenzine
 - -31 liter thinner
 - -13 liter spiritus
 - -7 liter terpentine
 - -240 liter latex (onbrandbaar)
 - -139 liter watergedragen verf (onbrandbaar)
 - -15 liter afbijtmiddel Methyleenchloride

[Inhoudsopgave](#)

- 20 liter oplosser
- 25 liter kwastenreiniger
- 20 liter spuitverdunding.

- o Afdeling PIE (D0.08):
 - ongeveer 50 kilo propaan
 - één autogeen laskar (1 fles 25 kg acetyleen en 1 fles 25 kg zuurstof)
 - maximaal 10 liter boor- en snijolie
 - één autogeen lasplaats met 2 plaatsen (buiten aparte opslagruimte).
- Afdeling HBR (restaurant C0.08):
 - ongeveer 20 literflessen gedistilleerde drank.
- Afdeling M & T (D0.31)
 - één autogeen laskar (1 fles 25 kg acetyleen en 1 fles 25 kg zuurstof)
 - maximaal 10 liter benzine
 - ongeveer 5 liter verf
 - maximaal 200 liter olie.

CONSTRUCTIES

De hoofd- en draagconstructies van het gehele object bestaan uit gewapend beton en metselwerken staalconstructies. De diverse trappenhuizen zijn brandwerend c.q. rookwerend afgescheiden. De verwarming geschiedt centraal d.m.v. aardgas.

BLUSINSTALLATIES

Het gehele object is voorzien van slanghaspels en draagbare blustoestellen.

AFSLUITERS EN SCHAKELAARS

Water:	in het halletje bij de hoofdingang (A0.01)
Elektriciteit:	in de laagspanningskast (D0.40, naast lokaal D0.38)
CV:	in de cv-ruimte (A0.15)
Gas:	in de cv-ruimte (A0.15)

[Inhoudsopgave](#)

WAARSCHUWINGADRESSEN

SG de Overlaat
Eikendonklaan 3
5143 NG Waalwijk
0416 – 336931

Conciërges:
dhr. P. van der Laan
Eikendonklaan 1
5143 NG Waalwijk
06-17014934

dhr. M. Klerx
Mariendonkstr. 36
5154 EH Elshout
06-12043831

dhr. P. Robben
Heusdenseweg 13
5154 EJ Elshout
06-12767277

Algemeen directeur:
dhr. O. Dooijes
Larixplein 8
5151 ZV Drunen
0416-376160
06-20106050

Raad v toezicht:
dhr. E. Hendriks

Bij brand buiten de lesuren is de sleutel aanwezig bij dhr. P. van der Laan,
dhr. P. Robben en dhr. M. Klerx.

De conciërges worden door de brandweer gewaarschuwd en zijn binnen 5 minuten
aanwezig.

20 Machines

Inleiding

Op scholen kunnen verschillende machines aanwezig zijn, bijvoorbeeld in praktijklokalen. De aandachtspuntenlijst machines onder **A.** biedt een hulpmiddel om een aantal voorzieningen en uitgangspunten betreffende machines te beoordelen. Voor specialistische kennis zal een beroep gedaan moeten worden op de (veiligheidskundige van de) Arbodienst. Wanneer nieuwe machines aangeschaft worden, is het belangrijk na te gaan wat de consequenties daarvan zijn voor de arbeidsomstandigheden voor degenen die met deze machines moeten gaan werken. Met behulp van de controlelijst aanschaf machines onder **B.** kunnen aan te schaffen machines globaal beoordeeld worden op veiligheids-, gezondheids- en welzijnsgevaar. Bij speciale machines is het raadzaam de Arbodienst in te schakelen.

Bij de RIE moet onder andere bekeken worden of er machines opgesteld staan en wat de gevaren zijn van deze machines. Het stappenplan RIE machines onder **C.** is een eerste hulpmiddel bij deze inventarisatie. Indien er machines in de school aanwezig zijn die vallen onder de machinerichtlijn, zal beoordeeld moeten worden of een CE-markering verzorgd moet worden. Het stappenplan invoeren CE-markering onder **C.** geeft aan hoe dat dient te gebeuren.

De RI&E is in september 2020 opnieuw geactualiseerd.

Wettelijke basis

Artikel 3 Arbowet 1998.

Arbobesluit hoofdstuk 7 (Arbeidsmiddelen en bijzondere werkzaamheden).

Definities / begrippen

Machinerichtlijn: één van de Europese productveiligheidsrichtlijnen, in Nederland opgenomen in Arbobesluit, hoofdstuk 7.

Richtlijn Arbeidsmiddelen: één van de Europese richtlijnen, in Nederland opgenomen in Arbobesluit, hoofdstuk 7.

CE-markering: verplichte aanduiding, vastgelegd in een productveiligheidsrichtlijn.

RIE: RisicoInventarisatie en -Evaluatie.

NEN-EN: officiële norm-documenten.

Risicograaf: in prNEN-EN 1050 vastgelegde methode om risico's te kunnen kwantificeren (indelen in één van de veertien risiconiveaus).

[Inhoudsopgave](#)

Werkwijze

De aandachtspuntenlijst machines kan gehanteerd worden bij inspectie rondgangen door de Arbocoördinator of door degene die verantwoordelijk is voor het lokaal / de afdeling. Laat de controlelijst aanschaf machines invullen door degenen die belast zijn met de aanschaf van nieuwe machines. Voor wat betreft de consequenties voor de arbeidsomstandigheden kunnen verschillende machines met elkaar vergeleken worden. Zo kan een bewuste keuze gemaakt worden voor een bepaalde machine.

Het stappenplan RIE — machines is een hulpmiddel om inzicht te krijgen in de risico's van de machines en om prioriteiten te stellen. Zo kan voldaan worden aan de verplichting om een RIE te maken die voldoet aan de richtlijn arbeidsmiddelen.

Het stappenplan invoeren CE - markering is van toepassing op alle nieuw aan te schaffen machines en op machines die zodanig gewijzigd worden dat er nieuwe risico's ontstaan.

Tools

In dit onderdeel vindt u:

- A. Aandachtspuntenlijst machines
- B. Controlelijst aanschaf machines
- C. Stappenplan RIE — machines.

A. Aandachtspuntenlijst machines

1. Machines moeten zo zijn opgesteld dat ze gemakkelijk bediend kunnen worden. Van andere machines mag geen hinder ondervonden worden.
2. Het bedienend personeel en / of de leerlingen moeten voldoende opgeleid zijn.
3. Loshangende kleding moet vermeden worden.
4. De werkschakelaar moet altijd, ook na een storing, ingeschakeld worden voordat de machine start. Als een beveiliging of noodstop 'inkomt', moet ook de werkschakelaar in de 0-stand terugkomen. Indien aan de machine reparaties worden uitgevoerd, dient de werkschakelaar geblokkeerd of vergrendeld te worden. Dit om te voorkomen dat een ander de machine alsnog aanzet.
5. Bij het wegvallen van de elektrische spanning moet de 0-spanningsbeveiliging ervoor zorgen dat de machine volledig uitgeschakeld wordt, zodat hij bij het inkomen van de spanning niet automatisch start.
6. Indien het werken aan de machine gevaar met zich meebrengt voor de bediener of voor mensen in de omgeving, moet een goed herkenbare (rode knop op een geel veld) en bereikbare noodstop aangebracht zijn.
7. Gevaar veroorzakende delen moeten zoveel mogelijk afgeschermd worden.
8. Indien afscherming niet mogelijk is, moet ervoor gezorgd worden dat bijvoorbeeld door het plaatsen van hekken afstand wordt gecreëerd tussen de machine en de mensen.
9. Machines die onvoldoende afgeschermd kunnen worden en waarbij evenmin voldoende afstand tot de gevaarlijke plek kan worden aangebracht, moeten worden uitgerust met een twee-handenbediening. Op het moment dat de gevaarlijke handeling plaatsvindt, moeten de handen zich op de knoppen bevinden. Let op de

[Inhoudsopgave](#)

afstand tussen de knoppen, let erop dat ze gelijktijdig ingedrukt moeten worden en dat ze niet vastgezet kunnen worden.

10. Als afscherming en afstand niet realiseerbaar zijn, kan een lichtschermb beveiliging gebruikt worden. Wanneer iemand de lichtstralen doorbreekt, wordt de machine automatisch uitgeschakeld.
11. Scharnierende deksels en deuren die de bewegende machineonderdelen afschermen, moeten beveiligd worden met veiligheidsschakelaars. Bij het openen zorgen deze schakelaars ervoor dat de stroom direct uitvalt en de machine stopt.
12. Controleer of periodiek onderhoud uitgevoerd wordt.
13. Vraag aan de werknemers / leerlingen of de gebruiksaanwijzing van de machine bekend en aanwezig is en of ze de juiste instructie hebben gekregen.
14. Beoordeel of er voldoende beschermingsmiddelen aanwezig zijn en of ze op de juiste wijze gebruikt worden.

B. Controlelijst aanschaf machines

		Ja	Nee
1.	Is de machine gemakkelijk te bedienen? (Let op plaatsing van de knoppen, leesbaarheid van de aanwijzingen en de informatie.)		
2.	Is opleiding / instructie nodig om de machine te bedienen?		
3	Zijn er extra beveiligingen nodig?		
4	Zo ja, zijn er machines te vinden waarbij dat niet nodig is?		
5	Zitten er scherpe randen en hoeken aan de machine?		
6	Blijft er na plaatsing van de machine voldoende bedieningsruimte over?		
7	Kan het te bewerken materiaal gemakkelijk worden ingevoerd? (Let op tillen / bukken / strekken / reiken / draaien.)		
8	Kan het gereed product gemakkelijk worden afgevoerd? (Let op tillen / bukken / strekken / reiken / draaien.)		
9	Voldoet de machine aan de wettelijke normen met betrekking tot lawaai? (Garandeert de leverancier dat, ook na plaatsing, het geluid de 80 dB niet overschrijdt?)		
10	Komen er dampen, gassen, stof of straling vrij tijdens het productieproces?		
11	Kunnen de vrijkomende dampen, gassen en stof worden afgezogen?		
12	Zijn de stoffen, reinigings- en onderhoudsmiddelen waarmee gewerkt wordt gevaarlijk?		

Inhoudsopgave

13	Kan periodiek onderhoud door de bediener van de machine zelf uitgevoerd worden?		
14	Heeft de aanschaf van de machine gevolgen voor de functie-inhoud van de bediener? (Cyclusduur van de werkzaamheden, aard van de handelingen, vakbekwaamheid en autonomie van de bediener.)		
15	Zijn er persoonlijke beschermingsmiddelen nodig bij het bedienen van de machine?		
16	Valt de machine onder de gevaarlijke werktuigen waarvoor CE-markering noodzakelijk is? (Let dan op of de gebruiksaanwijzing en de verklaring van overeenstemming in het Nederlands aanwezig zijn.)		

C. Stappenplan RIE - machines

1. Stel vast wat de gebruiksgrenzen van de aanwezige machine zijn:
 - a. Is het een stationaire of mobiele machine?
 - b. Zijn er hijs- of heftoestellen nodig?
 - c. Wat is het toepassingsgebied van de machine (binnen / buiten)?
 - d. Welke eisen worden gesteld aan de bedieners (wat betreft opleiding, training en ervaring)?
 - e. Voor wie is de machine toegankelijk (ook voor leerlingen)?
 - f. Zijn er bordessen of trappen aanwezig?
 - g. Kunnen omstanders / onbevoegden in de buurt komen?
 - h. Zijn bewegende delen bereikbaar?
 - i. Zijn er al eerder (bijna-)ongevallen met de machine gebeurd?
2. Maak een lijst met de gevaren:
 - a. Lawaai (gehoorbeschadiging (bij meer dan 80 dB(A)) en / of slechte communicatie en / of verminderde gevaarsignalering).
 - b. Delen onder spanning (kan leiden tot een schrikreactie, tot verbranden en / of tot overlijden).
 - c. Hoogspanning door elektrostatische ladingen.
 - d. Mechanisch gevaar, bijvoorbeeld klem-, plet- en snijgevaar.
3. Beoordeel of het mogelijk is de machine te stoppen (noodknop).
4. Wees alert op onoverzichtelijke situaties, vallen, uitglijden.
5. Schat de risico's in. Met behulp van de risicograaf (prNEN-EN 1050) kan het risico gekwantificeerd worden. Dan wordt rekening gehouden met:
 - a. de ernst van het letsel of de schade
 - b. de kans dat de gebeurtenis optreedt
 - c. de blootstellingsduur / frequentie

[Inhoudsopgave](#)

- d. de kans dat een gevaarlijke situatie optreedt
 - e. de technische en menselijke mogelijkheden om het gevaar te beperken of te voorkomen.
6. Evalueer de risico's:
- a. Evalueer het veiligheidsniveau van de machine (aan de hand van een richtlijn of normen).
 - b. Analyseer of risico's kunnen / moeten worden gereduceerd.
 - c. Selecteer de te nemen veiligheidsmaatregelen als risicovermindering noodzakelijk is (bronaanpak, beveiliging, instructie, signalering).
 - d. Voer de risicoanalyse opnieuw uit.
7. Leg de gegevens vast op de lijst van aanwezige machines.

Versie mei 2018-2019

21 Protocol / Draaiboek Opstart voortgezet onderwijs **2020-2021**

*Opgesteld door CNV Onderwijs, AOb, FvOv
en VO-raad. Aangepast door de Overlaet.*

Gedeeltelijke sluiting schoolgebouwen

Op 12 januari jl. heeft het kabinet het besluit genomen dat de schoolgebouwen in het voortgezet onderwijs tot maandag 08 februari 2021 voor bijna alle leerlingen dichtgaan. Voor die leerlingen waarvoor de school dicht is, wordt online onderwijs aangeboden.

Het kabinet heeft een aantal uitzonderingen benoemd:

- Leerlingen die dit schooljaar eindexamen doen, volgen het onderwijsprogramma op school; - Voorexamenleerlingen kunnen naar school voor de afname van schoolexamens.
- Kwetsbare leerlingen komen naar school voor onderwijs of opvang. De school bepaalt – waar nodig- samen met de gemeente welke leerlingen in deze categorie vallen.
- Beroepsgerichte lessen in het vmbo, vinden op school doorgang.

Voor deze groepen leerlingen geldt onderstaand protocol, waarmee het onderwijs op school vorm wordt gegeven.

NB. De combinatie van kwetsbare leerlingen, het continueren van het beroepsgericht onderwijs en het fysieke onderwijs voor eindexamenklassen maakt dat een groot deel van de leerlingen naar school zal blijven gaan.

Voor ons betekent dit dat leerlingen leerjaar 1-2-3 online les krijgen, met uitzondering van de leerlingen in de examenklas, kwetsbare leerlingen en leerlingen die beroepsgerichte vakken volgen. Voor deze groep leerlingen geldt wel een nieuwe regel; zij moeten op school, waar het enigszins kan, ook onderling 1,5 meter afstand houden.

De 1,5 meterregel geldt vooralsnog voor de komende drie weken en wordt ingesteld uit voorzorg, met name omdat we nog te weinig weten over de ontwikkeling en besmettelijkheid van de 'Britse variant' van het virus.

- De focus ligt volledig op leerjaar 4 dat nog maar heel kort voor de examens zit.
- Voor de leerjaren 1, 2 en 3 verandert er voorlopig niets.
- We houden vast aan het gecomprimeerde rooster voor leerjaar 4. Leerlingen die ziek thuis zijn krijgen online les.
- Daar waar mogelijk krijgen leerlingen voor sommige vakken een extra les.
- Grote groepen krijgen zoveel mogelijk theorieles in de grotere praktijklokalen of worden gesplitst in 2 theorielokalen op de 1e verdieping (en eventueel op de 2e verdieping).
- De leerlingen blijven in het toegewezen lokaal. De docenten zullen daar steeds naartoe komen. Hiermee verkleinen we het aantal bewegingen in school.
- De leerlingen houden ook pauze in het toegewezen lokaal. De kantine is gesloten, er kan niets gekocht worden.

[Inhoudsopgave](#)

- De leerlingen die les hebben in de praktijklokalen gaan buitenom (lopen en fietsen) over het terrein naar hun lokaal. Daar kan de fiets gestald worden. Zij mogen niet in de fietsenstalling komen en de ingang bij de kluisjes gebruiken.
- Deze leerlingen moeten hun kluisjes leeghalen en de boeken mee naar huis nemen.
- De aula wordt alleen gebruikt als er sprake is van lesuitval. Ook daar moeten de leerlingen 1,5 meter afstand houden.
- De lessen LO (lichamelijke opvoeding) vervallen door deze nieuwe regel. Lo docenten worden ingezet bij de surveillance en bij de noodopvang
- De collega's van toezicht en andere collega's zullen als gangwacht fungeren om de rust te bewaren tijdens leswissels e.d..
- De proefwerkweek leerjaar 4 gaat door.
- Remedial Teaching (RT) zal online weer opgestart worden.

Protocol onderwijs tijdens corona

Het kabinet heeft het dragen van een mondkapje per 1 december jl. in het voortgezet onderwijs verplicht gesteld. Het is dan ook voor scholen niet meer nodig om een separate verplichtstelling in te voeren omdat het nu gaat om een verplichting op grond van de wet en die is daarvoor in de plaats getreden.

De afstand van 1,5 meter tussen onderwijspersoneel en leerlingen blijft ook gehandhaafd, net als tussen onderwijspersoneel onderling².

De [hygiënemaatregelen van het RIVM](#) blijven van kracht en het is extra van belang dat die worden nageleefd. Daarbij gaat het om:

- Een goede melding en monitoring van besmettingen, vanaf één vastgestelde COVID-19-besmetting.
- Het strikt toepassen van de hygiënemaatregelen, waaronder het in de school (buiten de lessen) dragen van een mondneusmasker. Het dringende advies t.a.v. mondneusmaskers is nadrukkelijk een aanvulling op deze regels en geen vervanging daarvan.

Naar aanleiding van nieuwe ontwikkelingen rondom COVID-19, nieuwe inzichten vanuit de praktijk dan wel nieuwe richtlijnen vanuit het kabinet en/of het RIVM kan dit protocol herzien worden. Het is goed om dit met regelmaat te checken!

De oranje gearceerde voorschriften dienen toegepast te worden i.v.m. veiligheids- en hygiënemaatregelen. De niet-gearceerde aanbevelingen zijn praktische adviezen voor de uitvoering van dit protocol. Op de websites van de VO-raad, AOb, CNV Onderwijs en FvOv zijn Q&A's te vinden die ingaan op verschillende vragen omtrent de toepassing van dit protocol.

Uitgangspunten van sociale partners voor het voortgezet onderwijs

Onderstaande uitgangspunten zijn alleen dan van toepassing indien de school voor een aantal groepen leerlingen open is, zoals hiervoor is aangegeven.

1. Richtlijnen van het RIVM en het daarop gebaseerde, door de sociale partners opgestelde, protocol zijn voor **iedereen leidend die op de school aanwezig zijn**.
2. De Arbowet-verplichtingen zijn onverkort van kracht. Zo voldoen schoolbesturen aan hun Arbowetverplichtingen als zij hun werknemers voorlichten over de maatregelen die zij tegen de besmettingsrisico's hebben getroffen en hen instrueren over de wijze waarop zij de RIVM-richtlijnen moeten naleven. Besturen dienen toe te zien op het naleven van de instructies. Werkgevers voeren hierover overleg met de PMR. Daar waar de Arbowetgeving (verankerd in de Coronanorm van de Arbocatalogus VO) de richtlijnen van het RIVM dan wel dit protocol overstijgt, geldt de [Coronanorm Arbocatalogus VO](#).
3. 1,5 meter afstand tussen alle leerlingen onderling is van toepassing in het voortgezet onderwijs. Tussen onderwijspersoneel en leerlingen, en tussen onderwijspersoneel onderling blijft de 1,5 meter afstand ook gehandhaafd.
4. Onderwijs is een van de vitale sectoren in onze samenleving. Werknemers die gezond zijn, zijn beschikbaar voor het verzorgen van het onderwijs op de school en komen werken. Dit geldt alleen maar voor die werknemers die op de school nodig zijn om onderwijs aan te kunnen bieden aan de uitgezonderde groepen leerlingen, en voor leraren die ervoor kiezen om afstandsonderwijs te verzorgen vanuit de school:
 - a. Werknemers die tot een risicogroep behoren komen werken mits het een controleerbare omgeving betreft, eventueel met aanvullende maatregelen. Werknemers uit de risicogroepen hebben de keuze van dit uitgangspunt af te wijken na overleg met de werkgever (al dan niet met betrokkenheid van de bedrijfs-/arbo-arts).
 - b. Werknemers die zich zorgen maken komen werken en gaan in gesprek met de werkgever over eventuele aanvullende afspraken (al dan niet met betrokkenheid van de bedrijfs-/arboarts).
 - c. Leerlingen die tot een risicogroep behoren kunnen worden vrijgesteld van fysiek onderwijs. Dit is een keuze van de ouders/verzorgers na overleg met de school en eventuele betrokkenheid van de behandelend arts of jeugdarts.
 - d. Werknemers/leerlingen met gezinsleden/huisgenoten uit een risicogroep komen werken of gaan naar school. Werknemers/leerlingen met gezinsleden/huisgenoten uit een risicogroep hebben de keuze van dit uitgangspunt af te wijken na overleg met de werkgever/school (al dan niet met betrokkenheid van de bedrijfs-/arbo-arts).

[Inhoudsopgave](#)

- e. Zwangere werknemers worden vanaf het derde trimester van de zwangerschap vrijgesteld van hun (reguliere) werk als het niet lukt om 1,5 meter afstand van anderen te houden. Zij moeten vanaf het derde trimester (vervangend) werk doen waarbij de afstand van 1,5 meter wel gehandhaafd kan worden.

5. In het geval dat er binnen een school docenten zijn die na overleg met de werkgever zijn vrijgesteld van werken op locatie, kan een school besluiten - in overleg met de medezeggenschap en de docent(en) in kwestie - of en op welke wijze onderwijs op afstand wordt geboden. Hierbij wordt in ieder geval meegenomen dat een docent niet *op hetzelfde moment* afstandsonderwijs en fysiek onderwijs geeft³. Daarnaast wordt rekening gehouden met de belastbaarheid en normjaartaak van medewerkers. De keuze voor afstandsonderwijs is echter nadrukkelijk de professionele keuze van de school, het kan dan ook niet door individuele ouders/verzorgers worden afgedwongen. Het spreekt voor zich dat scholen niet aan het onmogelijke worden gehouden.
6. Voor onderwijsondersteunend personeel geldt de richtlijn om zo veel mogelijk thuis te werken, met uitzondering van de werkzaamheden die op school (of locatie) moeten worden uitgevoerd. Hierover worden afspraken gemaakt.
7. Schoolbesturen gaan over de nadere praktische en onderwijsinhoudelijke invulling op school in overleg met hun medezeggenschapsraad en maken hierover afspraken. Bij de uitvoering van dit protocol wordt de medezeggenschapsraad betrokken op basis van de WMS, waarbij de termijnen voor overleg in redelijkheid worden ingevuld, zodanig dat snel besluiten kunnen worden genomen.
8. Om de druk op het openbaar vervoer te kunnen blijven verlagen, worden leerlingen (en personeel) verzocht om zoveel mogelijk op de fiets te komen dan wel zich te laten brengen en halen door een ouder/verzorger.

Scholen maken afspraken met de regionale vervoerder over het gebruik van openbaar vervoer. Scholen die dagelijks minder dan 100 leerlingen in het OV naar school krijgen, zijn - na eenmalige afmelding bij de vervoerder - uitgezonderd van deze afspraken. De volledige afspraken en het proces vindt u in het '[Afsprakenkader Veilig Vervoer VO](#)'. Voor het leerlingenvervoer, o.a. in het speciaal onderwijs, blijft de gemeente verantwoordelijk zoals deze dat nu ook is.

Protocol onderwijs op school tijdens corona

1. Hygiëne en veiligheid

Algemeen

De RIVM-richtlijnen zijn leidend. Dat betekent:

- o Volwassenen en leerlingen houden 1,5 meter afstand van elkaar. Dit geldt ook voor volwassenen onderling.⁴
- o We wassen onze handen meerdere keren per dag goed, ten minste 20 seconden. Dit gebeurt in ieder geval bij binnenkomst in het lokaal, voor de pauze, na de pauze en na toiletbezoek.
- o We schudden geen handen.
- o We hoesten en niezen in onze elleboog.
- o We zitten niet aan ons gezicht.

Mondneusmasker

Sinds 1 december jl. is het dragen van een mondkapje door het onderwijspersoneel en de leerlingen in de school verplicht. Gedurende de les mogen de mondkapjes af, als de leerling en docenten niet door het lokaal bewegen. Als de leerling zich verplaatst, moet het mondkapje weer opgedaan worden. De docent die door de klas beweegt, hoeft geen mondkapje te dragen mits de 1,5 meter afstand tussen de leerling en docent in acht wordt genomen. Gym, toneel, dans en bepaalde vormen van praktijkonderwijs vallen niet onder de mondkapjesplicht. Ook het onderwijspersoneel of leerlingen die vanwege een beperking of ziekte geen mondkapje kunnen dragen, opzetten of daarvan ernstig onregeld raken, zijn daartoe niet verplicht en zijn uitgezonderd van de plicht. Het personeelslid of de leerling die zich beroept op een van de uitzonderingen zal de beperking of ziekte desgevraagd op enigerlei wijze aannemelijk moeten maken.

Voorbeelden van die uitzonderingen zijn:

- personen die een verminderde arm- of handfunctie hebben en daardoor geen mondkapje op kunnen zetten;
- personen van wie de ademhaling te veel belemmerd wordt vanwege een longaandoening;
- personen met zintuiglijke beperkingen die gebarentaal spreken;
- personen met (ernstige) brandwonden op hun gezicht waardoor geen mondkapje gedragen kan worden en
- personen die vanwege een verstandelijke beperking of psychische aandoening onregeld raken

⁴ In de praktijklessen in het beroepsgerichte onderwijs, de praktische vakken, het praktijkonderwijs en in noodsituaties is het afstand houden tussen leerling en docent niet altijd mogelijk, dus daar houden leerlingen en docenten zoveel als mogelijk 1,5 meter afstand. Dit is een door het RIVM toegestane maatregel. Bij de vakken waar dit van toepassing is, treden het betrokken onderwijspersoneel en de schoolleiding met elkaar in overleg.

[Inhoudsopgave](#)

als zichzelf een mondkapje dragen.

Een verkoudheid wordt onder andere niet gezien als ziekte of beperking. Ook in die gevallen dient de leerling danwel het personeelslid een mondkapje te dragen.

De Overlaet gebruikt de slogan betreft de mondmaskers: ZITTEN ZONDER, MOBIEL MET

- Als de leerling geen mondkapje bij zich heeft of hij is stuk, kan er een gekocht worden bij de conciërge. De leerling betaalt met zijn schoolpas €1,00 voor een wegwerp- en €2,00 voor een uitwasbaar mondkapje. Nogmaals benadrukt dit de noodzaak dat leerlingen hun schoolpasje bij zich moeten hebben.
- Als de leerling geen betaling kan doen wordt hij/zij naar huis gestuurd om z'n schoolpasje (met betalingsmogelijkheid) en/of een mondkapje te halen.
- Om de school te mogen verlaten haalt hij eerst een briefje bij de verzuimcoördinator en meldt zich bij de receptie bij weggaan en bij terugkomst.

Alle aanwezigen bij het betreden van het schoolgebouw moeten dus een mondkapje dragen.

Spatscherm is niet toegestaan

Wij gebruiken hierbij de volgende slogan: ZITTEN ZONDER, MOBIEL MET

Daarmee bedoelen we dat als je in beweging bent in het schoolgebouw, je een mondkapje draagt. Dus een kapje op als je in de gang loopt, naar de WC gaat, in een theorieklas loopt, op de praktijkafdeling staat te werken, personeelskamer, et cetera.

Als je zit mag het mondkapje af. Dus als je zit in het lokaal of de aula mag hij af. Je hebt pauze en loopt naar of door de aula, dan moet hij op.

Leerlingen HBR-Z&W-D&P maken gebruik van uitwasbare mondkapjes. School zorgt dat deze gewassen worden.

Er zijn 2 uitzonderingen: Een leerling bij LO (gymnastiek) is in beweging, maar hoeft geen mondkapje op. Bij de bereiding van voedsel (bv. Bij HBR, Z&W of D&P) blijft dragen van een kapje voor iedereen te allen tijde verplicht

Voor externe bezoekers: Is naast de triage en desinfectiemiddel voor de handen per 1 december het mondkapje verplicht.

Ook hier geldt Zitten Zonder Mobiel Met

[Inhoudsopgave](#)

Klachten en thuisblijfregels
Een personeelslid/leerling met een of meer van de volgende (luchtweg) klachten blijft thuis bij: - o Verkoudheidsklachten (zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn) - o Hoesten - o Benauwdheid - o Verhoging of koorts - o Plotseling verlies van reuk of smaak (zonder neusverstopping) Milde klachten zijn: verkoudheidsklachten, lichte hoest of verhoging. Een personeelslid/leerling mag weer naar school als de corona test een negatieve uitslag heeft.
Een personeelslid/leerling blijft thuis als iemand in het huishouden naast milde verkoudheidsklachten ook koorts en/of benauwdheidsklachten heeft.
Conform richtlijn RIVM: Wanneer een leerling gedurende de dag klachten ontwikkelt (verhoging, koorts, neusverkoudheid, hoesten, benauwdheid of plotseling verlies van reuk of smaak (zonder neusverstopping) gaat de leerling naar huis en wordt geadviseerd om zich te laten testen. Ouders/verzorgers worden hierover geïnformeerd. Ook eventuele broers of zussen op dezelfde school worden hierover geïnformeerd en naar huis gestuurd als diegene last heeft van koorts en/of benauwdheid. Ook hier wordt geadviseerd om zich te laten testen indien zij klachten vertonen. Conform richtlijn RIVM: Wanneer een personeelslid gedurende de dag klachten ontwikkelt (verhoging, koorts, neusverkoudheid, hoesten, benauwdheid of plotseling verlies van reuk of smaak (zonder neusverstopping) gaat het personeelslid naar huis en wordt geadviseerd zich te laten testen. Leerlingen die behoren tot een risicogroep kunnen worden vrijgesteld van fysiek onderwijs. Dit is de beslissing van ouder(s)/verzorger(s) in overleg met de school. Bij langdurig thuisblijven van de leerling treden de reguliere processen rondom passend onderwijs in werking.
Leerlingen met gezinsleden uit een risicogroep gaan naar school. Leerlingen met gezinsleden uit een risicogroep hebben de keuze van dit uitgangspunt af te wijken. Dit is de beslissing van ouder(s)/verzorger(s) in overleg met de school. Bij langdurig thuisblijven van de leerling treden de reguliere processen rondom passend onderwijs in werking.
Het is gebruikelijk dat scholen uitbraken van infectieziekten melden bij de GGD-afdeling infectieziektebestrijding. Er is een nationaal testbeleid hetgeen geldt voor COVID-19, waarin is bepaald dat de schoolleider of locatiemanager één of meer bevestigde besmettingen met COVID-19 meldt bij de GGD als zij daarover nog niet door de GGD zijn benaderd. In het geval een persoon in contact is gekomen met iemand met COVID-19, gaat diegene in quarantaine. Sinds 1 december jl. kan diegene die geen klachten heeft zich laten testen tijdens de quarantaineperiode. Dit is mogelijk vanaf de 5^{de} dag nadat die persoon in contact is gekomen met een besmet persoon.

[Inhoudsopgave](#)

Iedereen met aan COVID-19 gerelateerde klachten wordt dringend verzocht zich laten testen. Zie m.b.t. de instructies ook <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-COVID-19/testen>

Positief getest op COVID-19

Een personeelslid/leerling die positief getest is op COVID-19 gaat in thuisisolatie. Betreffende persoon mag weer uit isolatie nadat deze 24 uur geen klachten meer heeft gehad die passen bij COVID-19 én het minimaal 7 dagen geleden is dat het personeelslid/leerling ziek werd. Zie ook <https://lci.rivm.nl/leefregels>

Een personeelslid/leerling die **positief getest** is op COVID-19 maar **geen klachten** heeft moet **5 dagen** vanaf de testafname thuisblijven in isolatie, omdat dit besmettelijk kan zijn voor anderen.

Ook huisgenoten moeten thuisblijven, omdat zij misschien besmet zijn geraakt en op deze wijze voorkomen dat zij anderen besmetten. De isolatie eindigt als er 5 dagen na de testafname geen klachten zijn die passen bij COVID-19. De GGD bespreekt met de geteste wanneer dit het geval is.

Als zich binnen 5 dagen na testafname klachten ontwikkelen bij het personeelslid/leerling, dan blijft de thuisisolatie in stand. Ook huisgenoten moeten dan thuis in quarantaine blijven tot 10 dagen na het laatste risicocontact met het personeelslid/leerling.

Een personeelslid/leerling blijft vanaf het moment dat hij/zij klachten heeft thuis en wordt geadviseerd om zich te laten testen. Diens huisgenoten mogen geen bezoek ontvangen. Heeft het personeelslid/leerling ook last van koorts of benauwdheid, dan moeten de huisgenoten eveneens thuisblijven. Ook als zij zelf geen klachten hebben. Huisgenoten die werkzaam zijn in de vitale sector of een cruciaal beroep hebben blijven ook thuis. Voor deze mensen kan een uitzondering worden gemaakt als zij geen klachten hebben.

Dat kan alleen na overleg met de werkgever, of bedrijfsarts en de GGD.

Negatief getest op COVID-19

Indien een personeelslid/leerling negatief wordt getest en toch nog klachten heeft, dan kan diegene naar werk/school. Indien het personeelslid/de leerling opnieuw klachten krijgt, dan blijft diegene thuis en laat zich opnieuw testen.

Quarantaine: Ouders die met hun kinderen naar een land reizen waar code oranje of rood geldt, of een land of gebied dat tijdens de vakantie wijzigt van code geel naar code oranje of rood, worden dringend geadviseerd bij thuiskomst 10 dagen in quarantaine te gaan. Het in quarantaine gaan zal niet leiden tot een verzuimmelding bij de Inspectie. Scholen zullen, in overleg met de ouders, naar de mogelijkheden kijken voor afstandsonderwijs gedurende de quarantaineperiode.

Voor personeel geldt dat ook zij 10 dagen in quarantaine moeten indien zij terug komen uit een oranje of rood gebied.

Melding vanuit de Corona APP

Indien er een telefoontje komt van een ouder dat hun zoon/dochter een melding heeft gekregen op

[Inhoudsopgave](#)

de corona app dat zij in de buurt / in contact zijn geweest met een positief geteste persoon dan hanteren we voorlopig het volgende:

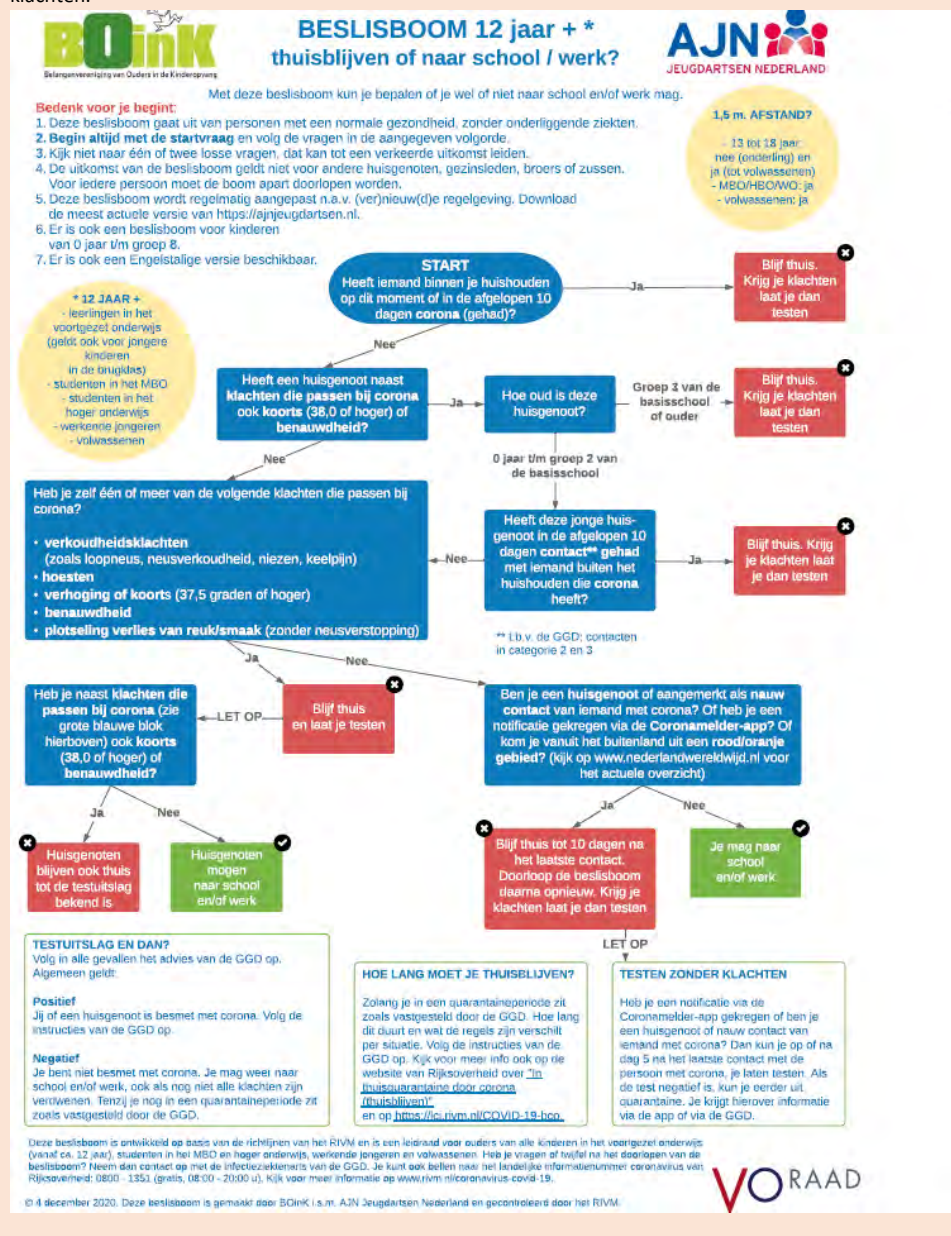
- Is er in de klas voor zover bekend een positief geteste I.I.? Ja dan in quarantaine
- Is er een link in de thuissituatie waar de besmettingsmelding aan verbonden kan worden? Of bv op een sportclub waar besmettingen zijn enz. Ja dan in quarantaine
- Voorlopig mag de betreffende I.I. in alle andere gevallen naar school.

Hoelang Quarantaine na melding van de Corona app?

Vanaf 1 december : niet ziek na melding corona app dan kan men op dag 5 een test doen, is de test negatief dan uit Q en mag men weer naar school, werken etc.
Doe je geen test dan wel 10 dagen in Q.

Inhoudsopgave

SG de Overlaet handelt volgens onderstaande beslisboom. Ouders worden ook op de hoogte gebracht van de beslisboom, zodat zij weten of hun zoon/dochter wel of niet naar school mag. Het geeft ook duidelijkheid wanneer de school besluit om een leerling naar huis te sturen met corona-gerelateerde klachten.



[Inhoudsopgave](#)

Procedure Voorrang Corona test voor onderwijspersoneel

1. Collega meldt zich vóór half 8 ziek via het speciale telefoonnummer van school (voicemail inspreken zoals altijd)
2. Collega geeft meteen aan of de klachten Corona gerelateerd zijn of niet.
3. De roostermaker bekijkt het rooster van deze collega (coronagerelateerd) en geeft aan welke lessen de collega de komende dagen heeft.
4. Directeur onderbouw beslist of een collega WEL/NIET aangemeld wordt voor de voorrangprocedure testen.
5. Vervolgens neemt de directeur onderbouw z.s.m. contact op met de collega en mailt de collega het ingevulde formulier.
6. Collega neemt contact op met de GGD (speciale nummer) om voor diezelfde dag een afspraak te maken.
7. Na de uitslag informeert de betreffende collega z.s.m. de teamleider en de roostermaker

Deze richtlijnen vragen:

- o Heldere communicatie over veiligheids- en hygiënemaatregelen en over het verder heropenen van de school richting personeel, ouders en leerlingen:
 - Er zijn [posters](#) met de belangrijkste voorzorgsmaatregelen beschikbaar gesteld die scholen kunnen downloaden en uitprinten.
 - De helpdesk van de VO-raad is beschikbaar voor vragen over de inhoud van het protocol.
 - Op de [website](#) van de Inspectie van het Onderwijs is meer informatie beschikbaar over de rol van de Inspectie van het Onderwijs ten aanzien van dit protocol.
- o Duidelijkheid over de genomen maatregelen binnen de school. Hiervoor kunnen door de school gedragsregels gemaakt worden zodat de veiligheid van leerlingen en docenten zoveel mogelijk kan worden gewaarborgd. Bestaande huisregels van de school kunnen worden aangevuld met de richtlijnen die door het RIVM zijn opgesteld en verwerkt in dit protocol.
- o Bij het dagelijks intensief schoonmaken van de school ligt de nadruk op contactpunten en de toiletbediening, alsmede de materialen waarmee onderwijspersoneel in aanraking komt.

[Inhoudsopgave](#)

2. In de leslokalen

In elk lokaal zijn papieren zakdoeken, water en zeep, of desinfecterende handgel aanwezig, om handen te wassen.

Bij binnenkomst in het lokaal wassen leerlingen en docenten hun handen met water en zeep, of desinfecterende handgel. Dit vereist heldere instructies.

Docenten en ander onderwijspersoneel nemen na binnenkomst hun eigen werkplekken (tafels) af met schoonmaakmiddel (geen desinfectiemiddel) en herhalen dit bij het verlaten van het lokaal. Materialen die door meerdere personeelsleden worden gebruikt, worden met regelmaat schoon gemaakt. Dit geldt ook voor werkplekken en gereedschappen in praktijklokalen.

In ieder lokaal zijn prullenbakken aanwezig en deze worden dagelijks geleegd.

Ventilatie: Op school moet voor de ventilatie in ieder geval worden voldaan aan de bestaande regelgeving (Bouwbesluit). Daarnaast is het goed om lokalen en andere ruimtes meerdere keren te luchten door ramen en deuren 10-15 minuten per keer tegenover elkaar open te zetten.

Tijdens het 'luchten' kunnen sterke luchtstromen ontstaan (tocht). Vermijd dat deze sterke luchtstromen van persoon naar persoon gaan. Lucht gemeenschappelijke ruimtes zoals een lokaal bijvoorbeeld tijdens de pauze of na de bijeenkomst als iedereen de ruimte heeft verlaten.

Bij recirculatie binnen één ruimte en recirculatie tussen verschillende ruimtes is het belangrijk dat er ook voldoende luchtverversing plaatsvindt. Recirculeren (zonder voldoende luchtverversing) is geen vervanging voor ventileren. Voor een volledig overzicht van de normen rondom ventilatie, is de [Coronavirus Arbocatalogus VO](#) leidend.

Daarnaast wordt verwezen naar de [handreiking](#) die door de VO-raad samen met PO-Raad en Ruimte-OK is opgesteld, de website [weeropschool.nl/ventilatie](https://www.weeropschool.nl/ventilatie) en naar de [algemene richtlijnen rondom ventilatie](#) van het RIVM. Verder zorgen scholen voor het volgende:

- Alle scholen hebben onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur een check gedaan om te onderzoeken of de gebouwen voldoen aan de eisen;
- Als hun gebouwen niet aan de eisen voldoen, is er contact opgenomen met de lokale GGD. Wat de maatregelen zijn die een school moet nemen is per situatie afhankelijk. De GGD adviseert hierover.
- Alle scholen hebben vóór 1 oktober gecommuniceerd aan hun onderwijspersoneel en leerlingen waar de school staat. Dit betekent dat de school ofwel communiceert dat de gebouwen voldoen aan de eisen, ofwel welk plan er ligt om ervoor te zorgen dat de gebouwen voldoen aan de eisen. Ook communiceert de school dit aan de sectorraad, waarmee wordt bijgedragen aan het landelijk beeld.

Zorg ervoor dat personeel en leerling zo weinig mogelijk rondloopt tijdens een les.

1 leerling per keer naar de toilet of een kopieerapparaat,

[Inhoudsopgave](#)

3. Op de gang en in de pauze

Om de 1,5 meter afstand tussen leerlingen en onderwijspersoneel en tussen personeel onderling zo goed mogelijk te waarborgen, kunnen vaste looproutes of looppaden binnen de school worden aangebracht. Betekent dat alle leerlingen houten trap in de aula **niet** mogen gebruiken. Deze trap is alleen voor de collega's.

Leerlingen nemen alleen de stenen trap (bij de decanen) naar boven verdieping 1 of 2 en nemen de stenen trap (bij de examencommissie) naar beneden verdieping 1 of begane grond. Dit zal duidelijk worden aangegeven door posters en pijlen. Uitzondering begin van de dag ma-do (08.30uur) en di-wo-vr (09.00uur) mogen de leerlingen gebruik maken van de 2 stenen trappen om naar boven te gaan.

Toezichthouders lopen gedurende de lessen door de gangen van de school.

Als leerjaar 1 t/m 4 weer fysiek op school is mogen de leerlingen het theorielokaal vast betreden, terwijl hun docent nog niet aanwezig is. Voorwaarde is dat het lokaal leeg is en dat de leerlingen en de docent van de vorige les het lokaal hebben verlaten. Mocht de docent van de vorige les nog aanwezig zijn en het teken geven dat de kinderen al in het lokaal mogen, dan is dit ook toegestaan. Op deze manier proberen we drukte op de gangen zo veel mogelijk te reguleren

Richt de personeelskamer dusdanig in dat er 1,5 meter afstand tussen onderwijspersoneel gehouden kan worden.

Op alle plekken behalve in het leslokaal zijn leerlingen en personeel verplicht om een mondneusmasker te dragen. Gym, toneel, dans en soortgelijke vakken vallen niet onder de mondkapjesplicht.

4. Bij aankomst en vertrek

Bij de ingang(en) van onze school worden de geldende veiligheids- en hygiënemaatregelen zichtbaar gecommuniceerd. Zowel hoofdingang als ingang van de fietsenstalling. Hoofdingang zal een triage plaatsvinden voor externen.

5. Vervoer

De Overlaet hoeft gezien het aantal leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer geen speciale afspraken met de regionale vervoerder te maken over het gebruik van het openbaar vervoer.

6. Activiteiten

Scholen dienen zich te concentreren op het onderwijs aan de leerlingen. Scholen zijn tot 08 februari 2021 gedeeltelijk gesloten, met een aantal uitzonderingen voor bepaalde leerlingen.

Alle andere activiteiten, zoals vergaderingen, studiedagen, oudergesprekken, open dagen en vieringen, worden niet georganiseerd en, als het wel noodzakelijk is, digitaal.

Inhoudsopgave

7. Stages

Stages van leerlingen kunnen doorgang vinden als:

- De richtlijnen van het RIVM en van de sector waarin de stagiair werkzaam is, worden nageleefd door de leerling en de stageorganisatie. De richtlijnen van de branche waarin de stagiair werkzaam is zijn hierin leidend.
- Overlaet kiest er voor dat de stages vooralsnog niet doorgaan.

8. Praktische vakken

Besteed specifiek aandacht aan praktische vakken met meer contact tussen leerling en docent. Pas de praktische activiteiten zoveel mogelijk aan, waarbij 1,5 meter afstand tussen docent en leerling zoveel mogelijk blijft gewaarborgd. Indien het waarborgen van de 1,5 meter afstand niet mogelijk blijkt, worden bepaalde onderdelen waar mogelijk op een andere manier georganiseerd (bewegingsonderwijs, techniek etc.). Dit is een – door de Rijksoverheid toegestane - afwijking van de landelijke maatregelen. Bij de vakken waar dit van toepassing is, treden het betrokken onderwijspersoneel en de schoolleiding met elkaar in overleg. Hierbij is ook extra aandacht voor schoonmaak van materialen waarmee docenten in aanraking komen noodzakelijk

Op advies van het RIVM wordt het zingen in groepsverband dringend afgeraden, waaronder het zingen op school. Geen audities voor de schoolband en de toneelgroep.

Het bewegingsonderwijs kan vanaf 1 juli zowel buiten als binnen worden gegeven. Voorkom bewegingsactiviteiten waar fysiek contact en fysieke leerhulp van de docent voorwaardelijk is (bijvoorbeeld bij vangen, stoeien en acrobatiek). Voor lichamelijke opvoeding (LO) waarvoor een externe sportaccommodatie wordt gebruikt kunnen, naast de accommodatie zelf, douches en kleedkamers geopend blijven. Kleedkamers en douches mogen ook gebruikt worden indien de school de sportaccommodatie in eigen beheer heeft. Zie ook <https://www.kvlo.nl/hulp-en-advies/juridischonderwijs-cao/onderwijs.html> voor het protocol LO voor VO en VSO/PRO.

Lo lessen gaan voorlopig op de Overlaet niet door. Docenten worden ingezet voor surveillance bij de 4^e klassen die gesplitst worden en voor de noodopvang.

9. Beroepsgerichte vakken

Voor de beroepsgerichte vakken worden theorie- en praktijkvakken gegeven. Voor de uitvoering van de theorievakken en lessen gelden dezelfde voorzorgsmaatregelen zoals deze worden voorgesteld binnen de richtlijnen voor veiligheid en hygiëne van het RIVM en als zodanig opgesteld in dit protocol.

In de praktijklessen in het beroepsgerichte onderwijs en in noodsituaties is het afstand houden tussen leerling en docent niet altijd mogelijk, dus daar houden leerlingen en docenten zoveel als mogelijk 1,5 meter afstand. Dit is een – door het RIVM toegestane - afwijking van de landelijke maatregelen. Bij de vakken waar dit van toepassing is treden het betrokken onderwijspersoneel en de schoolleiding met elkaar in overleg.

De [Stichting Platforms VMBO](#) hebben servicedocumenten ontwikkeld met meer informatie over respectievelijk het beroepsgerichte vmbo.

Voor meer informatie kunt u terecht op de [LOWAN-website](#).

Versie 21 jan 2021