

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 hun 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

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.
- D. Protocol Sociale Media

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 alle medewerkers binnen de school. 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 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.
- 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 Overlaet. 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 is: de heer R. Beukman.

De externe vertrouwenspersoon van de Overlaet 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 Overlaet.
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.
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 allen 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 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 medewerker 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.
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.
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, mits na overleg en toestemming van de ouders ;
 - de leerling niet alleen thuis bij de medewerker wordt ontvangen, mits na overleg en toestemming van de ouders;
 - met respect omgegaan wordt met de ruimten waarin de leerling zich bevindt, en niet zonder aankondiging een kleed- of hotelkamer betreden.
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 voedingsbodemp 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 geschonken 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 geschonken op de gelegenheden waarbij de Overlaat betrokken is. Dus ook niet bij excursies, 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.

D. 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, net als bij communicatie in de normale wereld, de Overlaat en de gebruikers van Sociale Media de reguliere **fatsoensnormen** in acht blijven nemen. Wij zullen de nieuwe 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.

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 uitspraken 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 dus 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.

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 uitspraken, 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 uitspraken, 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 Overlaat aangifte bij de politie worden gedaan.

Aldus vastgesteld door:

Managementoverleg	d.d. 19 september 2017
Medezeggenschapsraad	d.d. 19 december 2017
Raad van Toezicht	d.d. 02 oktober 2017
Bestuur	d.d. 19 december 2017