

## SAMENVATTING PROTOCOL PERSONEELSLEDEN

- 1 Een personeelslid met één van de volgende (luchtweg)klachten blijft thuis:
  - o neusverkoudheid
  - o hoesten
  - o moeilijk ademen/benauwdheid
  - o koorts boven 38°C
  - o plotseling verlies van reuk of smaak
- 2 Een personeelslid blijft thuis als iemand in het huishouden koorts boven 38°C en/of benauwdheidsklachten heeft.
- 3 Een personeelslid mag pas weer naar school als iedereen binnen het huishouden 24 uur geen klachten heeft, of zoveel eerder als een test van de GGD heeft uitgewezen dat er geen sprake is van corona.
- 4 Een personeelslid dat niet in staat is naar school te komen geeft dit door op [roostermaker@gymnasiumleiden.nl](mailto:roostermaker@gymnasiumleiden.nl). Daarbij geeft het personeelslid expliciet aan of hij/zij klachten heeft of echt ziek is en niet in staat is te werken.
- 5 Als een docent thuis moet blijven vanwege coronagerelateerde klachten, dan verzorgt hij/zij de lessen vanuit huis als de aard van de klachten dat toelaat.
- 6 Personeelsleden reinigen aan het begin en aan het einde van hun aanwezigheid in een lokaal hun werkplek en gereedschappen (in welke vorm dan ook aanwezig).
- 7 Docenten luchten het lokaal tijdens de les zoveel mogelijk. Tijdens pauzes moeten alle ramen en deuren geopend zijn.
- 8 Docenten die tussen een oneven en even uur van lokaal moeten wisselen zorgen dat zij vóór de bel in het nieuwe lokaal zijn. De leerlingen blijven tot de bel aan hun tafel zitten.
- 9 Aan het begin van de pauze gaan er twee bellen. Op de eerste bel verlaten de leerlingen het lokaal. Op de tweede bel moeten zij zich in de toegestane gebieden bevinden, zodat docenten het lokaal kunnen verlaten.
- 10 Op de eerste bel na de pauze gaan docenten naar het lokaal. Leerlingen zorgen dan dat alle corridors ('busbanen') vrij zijn. Op de tweede bel gaan leerlingen naar hun lokaal.
- 11 Bij praktijklessen hoeft de 1,5 meter niet altijd strikt te worden gehanteerd. Belangrijk is het reinigen van gereedschappen/materialen.
- 12 Personeelsleden beperken het bezoek van externen (ouders bijv.) zoveel mogelijk. Als een personeelslid externen ontvangt, draagt hij/zij er zorg voor dat zij zich registreren.

## SAMENVATTING PROTOCOL LEERLINGEN

- 1 Een leerling met één van de volgende (luchtweg)klachten blijft thuis:
  - o neusverkoudheid
  - o hoesten
  - o moeilijk ademen/benauwdheid
  - o koorts boven 38°C
  - o plotseling verlies van reuk of smaak
- 2 Een leerling blijft thuis als iemand in het huishouden koorts boven 38°C en/of benauwdheidsklachten heeft.
- 3 Een leerling die op school corona-achtige klachten krijgt, moet naar huis. Ouders worden hierover geïnformeerd. Bij koorts en benauwdheidsklachten worden eventuele broers en zussen ook naar huis gestuurd.
- 4 Een leerling mag pas weer naar school als iedereen binnen het huishouden 24 uur geen klachten heeft of zoveel eerder als een test van de GGD heeft uitgewezen dat er geen sprake is van corona.
- 5 Een leerling die thuis moet blijven vanwege klachten werkt thuis door aan zijn schoolwerk.
- 6 Een leerling houdt te allen tijde 1,5m afstand van alle volwassenen op school.
- 7 Bij binnenkomst in het lokaal desinfecteren leerlingen hun handen.
- 8 Docenten die tussen twee uren van lokaal moeten wisselen, verlaten 5 minuten voor tijd het lokaal. Leerlingen blijven tot de bel rustig aan hun tafel zitten en verlaten het lokaal pas ná het belsignaal.
- 9 Aan het begin van een pauze gaan er twee bellen. Op de eerste bel verlaten de leerlingen het lokaal. Op de tweede bel moeten zij zich in de toegestane gebieden bevinden, zodat docenten het lokaal kunnen verlaten.
- 10 Op de eerste bel na de pauze gaan docenten naar het lokaal. Leerlingen zorgen dan dat alle corridors ('busbanen') vrij zijn, zodat de docenten hun lokalen veilig kunnen bereiken. Op de tweede bel gaan leerlingen naar hun lokaal.
- 11 Leerlingen mogen zich tijdens de pauzes alleen op de begane grond bevinden.
- 12 In tussenuren mogen er geen groepen leerlingen op de gangen verblijven. Leerlingen die later beginnen, terugkomen van LO of een tussenuur hebben wachten in de aula/hal op de leerlingenbel voordat zij naar het lokaal lopen.

# Protocol

## Volledig openen onderwijs

### augustus 2020

*Status:*

*Dit protocol is gebaseerd op het “Protocol van de sociale partners: volledig openen voortgezet onderwijs; opgesteld door AOb, CNV Onderwijs, FvOv en VO-raad”. De richtlijnen van het RIVM en bovengenoemd protocol zijn leidend. Daarmee is de status van dit protocol van het SGL ook voor iedereen leidend.*

## Inhoudsopgave

1. Ziek, klachten corona en ziek melden
2. RIVM-(BASIS)REGELS
3. Maatregelen in klaslokalen en kantoren
4. Pauze en leswissels
5. Practicum, praktijklessen en buitenschoolse activiteiten
6. Aankomst school en triage/bezoekersregistratie
7. Ouderavonden
8. Schoonmaak
9. Communicatie en rood kader

# 1. Ziek, klachten corona en ziek melden

## 1.1. Klachten en thuisblijfregels

1. Een personeelslid of leerling met één of meer van de volgende (luchtweg)klachten blijft thuis:
  - o Neusverkoudheid
  - o Hoesten
  - o Moeilijk ademen/benauwdheid
  - o Koorts boven 38°C
  - o Plotseling verlies van reuk of smaak
2. Een personeelslid of leerling blijft thuis als iemand in het huishouden koorts boven 38°C en/of benauwdheidsklachten heeft.
3. Een personeelslid of leerling mag weer naar school als iedereen binnen het huishouden 24 uur geen klachten heeft of zoveel eerder als een test van de GGD heeft uitgewezen dat er geen sprake is van corona.
4. Conform richtlijn RIVM: wanneer een personeelslid of leerling gedurende de dag klachten ontwikkelt (koorts, neusverkoudheid, hoesten en/of moeilijk ademen/benauwdheid) gaat het personeelslid/leerling naar huis.
5. Iedereen met aan Covid-19 gerelateerde klachten kan zich laten testen. Zie m.b.t. de instructies ook <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/testen>.
6. Als een docent thuis moet blijven vanwege coronagerelateerde klachten, dan verzorgt hij/zij de lessen vanuit huis als de aard van de klachten dat toelaat. In de onderbouw is er een waarnemer of onderwijsassistent in het lokaal om de les op het scherm te laten volgen. In de bovenbouw wordt er per klas/cluster een leerling aangewezen die zorg draagt voor het opstarten van Teams.
7. Leerlingen met onderliggende medische klachten of met gezinsleden met een kwetsbare gezondheid kunnen zich tot de leerjaarcoördinator wenden voor maatwerkafspraken.

## 1.2. Uniforme wijze voor ziek melden

Het is belangrijk dat alle meldingen bijeenkomen. Omdat OOP en OP niet (altijd) op dezelfde wijze ziek gemeld worden, is voortaan de afspraak dat alle personeelsleden (OP én OOP) een mail sturen naar [roostermaker@gymnasiumleiden.nl](mailto:roostermaker@gymnasiumleiden.nl). In verband met vervanging van diensten wordt het OOP gevraagd hun leidinggevende in de CC te zetten. In de mail geeft het personeelslid aan of hij/zij ziek is, of klachten heeft en dus vanuit huis moet werken.

Het protocol VO vereist dat het aantal ziektemeldingen wordt gevolgd en bij een opvallende toename onderzoek gedaan wordt. De roostermaker zal de ziekmeldingen in AFAS zetten.

Voor leerlingen geldt dat zij ziek gemeld worden via de gebruikelijke weg: voor Athena via [verzuimathena@gymnasiumleiden.nl](mailto:verzuimathena@gymnasiumleiden.nl) en voor Socrates via [verzuimsocrates@gymnasiumleiden.nl](mailto:verzuimsocrates@gymnasiumleiden.nl).

## 1.3. Beschikbaarheid en risicogroep

Onderwijs is een van de vitale sectoren in onze samenleving. Onderwijspersoneel dat gezond is, is daarom beschikbaar voor het verzorgen van het onderwijs op de school. Een personeelslid dat niet

tot de risicogroep behoort (en dus op locatie werkt) maar zich wel ernstig zorgen maakt, gaat hierover in gesprek met de rector van de locatie. In dat gesprek wordt beoordeeld of en hoe tot afspraken gekomen kan worden over de precieze invulling van de werkzaamheden. De bedrijfsarts kan bij dit gesprek worden betrokken. Medische informatie van de werknemer hoeft niet gedeeld te worden met de rector.

Onderwijspersoneel dat behoort tot medische risicogroepen krijgt het advies om niet deel te nemen aan het onderwijsproces op locatie (dit is de keuze van het personeelslid in overleg met de rector). Men gaat dan met de rector (eventueel ook in aanwezigheid van de direct leidinggevende) in gesprek over alternatieven (andere lesvormen, andere werkzaamheden, andere werktijden).

Onderwijspersoneel met gezinsleden/huisgenoten die behoren tot medische risicogroepen krijgt het advies om niet deel te nemen aan het onderwijsproces op locatie (dit is de keuze van het personeelslid in overleg met de rector). Men gaat dan met de rector (eventueel ook in aanwezigheid van de direct leidinggevende) in gesprek over alternatieven (andere lesvormen, andere werkzaamheden, andere werktijden).

Tot een van de oplossingen kan op een bepaalde manier onderwijs op afstand behoren.

Uiteraard wordt in alle gevallen rekening gehouden met de belastbaarheid, normjaartaak en functie van het personeelslid.

#### **1.4. Positief getest op Covid-19 & Quarantaine**

1. Een personeelslid dat positief getest is op Covid-19 moet tenminste 7 dagen thuisblijven na start van de symptomen en uitzielen. Het personeelslid mag pas weer naar school als hij/zij na deze 7 dagen ook 24 uur geen klachten meer heeft. Zie ook <https://lci.rivm.nl/leefregels>

2. Als iemand in het huishouden van het personeelslid positief getest is voor COVID-19, moet hij/zij 10 dagen thuisblijven. Het personeelslid kan weer naar school als iedereen in het huishouden 24 uur klachtenvrij is.

3. Een leerling of personeelslid dat positief getest is op Covid-19 meldt dit op school (personeelslid bij de rector van de locatie, leerling bij de leerjaarcoördinator). De school neemt in overleg met de GGD passende maatregelen.

4. 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.

Voor personeel geldt dat ook zij 10 dagen in quarantaine moeten indien zij terug komen uit een oranje of rood gebied. Personeel waarvoor dit van toepassing is, meldt zich bij de rector van hun locatie.

## **2. RIVM-(BASIS)REGELS**

- Volwassenen en leerlingen houden 1,5 meter afstand van elkaar. Dit geldt ook voor volwassenen onderling. Deze regel is met ingang van 1 juli komen te vervallen voor leerlingen onderling.

- 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.
- We schudden geen handen.
- We hoesten en niezen in onze elleboog.
- We zitten niet aan ons gezicht.

### 3. Maatregelen in klaslokalen en kantoren

**Trefwoorden: reinig bij binnenkomst, lucht, houd afstand, reinig bij vertrek**

3.1 In elk lokaal zijn papieren doekjes en desinfecterende handgel aanwezig om handen te reinigen en middelen om de tafels schoon te maken.

3.2 Bij binnenkomst in het lokaal reinigen leerlingen en docenten hun handen met desinfecterende handgel. Er hangen duidelijke instructies bij deze middelen. Docenten zien erop toe dat alle leerlingen hun handen reinigen. Verder dient de docent zijn tafel en stoel schoon te maken.

3.3 Docenten en ander onderwijspersoneel nemen na binnenkomst hun eigen tafels af met water en zeep/allesreiniger (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.

3.4 In ieder lokaal zijn prullenbakken aanwezig, die dagelijks worden geleegd (N.B. meld s.v.p. de conciërge de afwezigheid van een prullenbak).

3.5 Indien mogelijk luchten docenten de lokalen tussen de lessen door de ramen open te zetten.

3.6 Bij het bureau van de docent is een 1,5 meter-lijn op de grond geplakt zodat ieder zich bewust is van de 1,5 meterafstand. Op het bureau van de docent staat een verplaatsbaar kuchscherp.

3.7 Docenten bewegen zich in principe niet door de klas als de 1,5 meter niet in acht kan worden genomen.

3.8 Bij vertrek dient de docent de tafel en stoel schoon te maken.

3.9 Luchtbehandeling van de klimaatsystemen zullen worden ingesteld op 100% verse lucht zonder gebruik te maken van recirculatie.

### 4. Pauzes en leswissels

4.1 Docenten die het eerste uur les moeten geven zijn om 8.15u in hun lokaal. Zij zetten direct de ramen open. Op beide vestigingen is er een extra personeelsingang beschikbaar:

Athena: nooduitgang bij wenteltrap. Deze ingang is alleen in de pauzes beschikbaar.

Socrates: via de nooduitgang bij de personeelsstalling

Leerlingen mogen onder geen beding gebruik maken van deze ingangen.

4.2 Docenten worden zoveel mogelijk van pauze tot pauze in hetzelfde lokaal ingeroosterd, maar het kan zijn dat de startroosters van september nog niet optimaal zijn. Als een docent toch van lokaal

moet wisselen, zorgt hij/zij dat hij/zij vóór de bel in het nieuwe lokaal is. De leerlingen blijven op hun plek zitten en verlaten pas ná de bel het lokaal.

4.3 Aan het begin van de pauze gaan er twee bellen. Op de eerste bel verlaten de leerlingen het lokaal. Op de tweede bel moeten zij zich in de toegestane gebieden (zie 4.5) bevinden, zodat docenten het lokaal kunnen verlaten.

4.4 Op de eerste bel na de pauze gaan docenten naar het lokaal. Leerlingen zorgen dan dat alle 'busbanen' vrij zijn. Op de tweede bel gaan leerlingen naar hun lokaal.

4.5 Leerlingen mogen zich tijdens de pauzes alleen op onderstaande plekken bevinden:

Athena: benedenverdieping én in principe naar buiten

Socrates: benedenverdieping met uitzondering van ruimte voor de bibliotheek én in principe naar buiten

In tussenuren mogen er geen groepen leerlingen op de gangen verblijven. Leerlingen die later beginnen, terugkomen van LO of een tussenuur hebben wachten in de aula/hal op de leerlingenbel voordat zij naar het lokaal lopen.

4.6 De personeelskamer is helaas alleen maar geschikt om consumpties en post te halen. Op Athena fungeert de studiezolder tijdens pauzes de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> pauze als verblijfsruimte. Op Socrates de ruimte tegenover de bibliotheek.

4.7 De kantine is weer open voor leerlingen. Personeelsleden kunnen hun lunch vooraf via een webshop bij Van Leeuwen bestellen.

## 5. Practicum, praktijklessen en buitenschoolse activiteiten

5.1 ACTIVITEITEN. Voor groepsactiviteiten zoals studiereizen, vieringen, voorstellingen en excursies gelden de algemene richtlijnen vanuit de overheid voor bijeenkomsten buiten het reguliere lesaanbod. De afweging over het al dan niet organiseren van groepsactiviteiten wordt door de schoolleiding in overleg met de organisator gemaakt binnen de richtlijnen van het RIVM. In het geval van buitenlandse reizen is het noodzakelijk de nationale en lokale afspraken te kennen en rekening te houden met het feit dat deze snel kunnen wijzigen. Tot de kerstvakantie zullen er geen uitwisselingen tussen scholen plaatsvinden. Er zullen in het najaar ook geen culturele reizen klas 5 plaatsvinden en bij LEMUN zijn alleen onze eigen leerlingen welkom.

5.2 AFSTAND. Bij praktische vakken (denk aan bewegingsonderwijs, beeldende vorming, drama, muziek etc.) zal normaliter meer contact tussen leerling en docent zijn. De activiteiten moeten echter zoveel mogelijk worden aangepast zodat 1,5 meter afstand tussen docent en leerling zoveel mogelijk blijft gewaarborgd. Als dat niet mogelijk is binnen het bestaande curriculum, dan dienen de betreffende onderdelen waar mogelijk op een andere manier te worden georganiseerd. Dit is een door het RIVM toegestane afwijking van de landelijke maatregelen. Bij de vakken waar dit van toepassing is, moet in dat geval wel vooraf overleg met de schoolleiding zijn.

5.3 REINIGING. Bij practica, praktische vakken is ook extra aandacht voor de schoonmaak van materialen waarmee docenten in aanraking komen. De vakken nemen daarvoor contact op met het Hoofd Facilitaire Zaken om af te spreken wat het personeelslid zelf doet en wat het schoonmaakbedrijf moet doen en in het laatste geval, hoe en bij wie de te reinigen materialen worden aangeleverd.

5.4 vakspecifieke protocollen:

a. LO. Op de website van de vakvereniging KVLO is een protocol verschenen.

[https://www.kvlo.nl/mysite/modules/MDIA0100/4703\\_protocol\\_volledig\\_openen\\_lo\\_in\\_het\\_vopro\\_schooljaar\\_2020-2021\\_ckl\\_1\\_juli\\_2020.pdf](https://www.kvlo.nl/mysite/modules/MDIA0100/4703_protocol_volledig_openen_lo_in_het_vopro_schooljaar_2020-2021_ckl_1_juli_2020.pdf)

Niet onbelangrijk zijn de veelgestelde vragen die naast dit protocol zijn gepubliceerd.

<https://www.kvlo.nl/nieuws/berichten/veelgestelde-vragen-lo-in-het-vopro2c-schooljaar-2020-2021.html>.

b. Muziek. Op het moment van schrijven is er nog geen overeenstemming tussen de VLS (vakvereniging) en de sociale partners. Tot die tijd volgen we het protocol dat zingen op school afraadt. Het in groepsverband *geforceerd* verheffen van de stem is sowieso verboden. Het gaat dan om schreeuwen, hard meezingen en spreekkoren.

c. Drama. Algemene regels RIVM zijn van toepassing.



## 6. Triage/bezoekersregistratie

6.1 Bij de ingang(en) van ieder gebouw worden de geldende veiligheids- en hygiënemaatregelen zichtbaar gecommuniceerd (posters met logo van de overheid).

6.2 Direct bij binnenkomst zal bezoekersregistratie plaatsvinden. Daartoe zal een vragenlijst moeten worden ingevuld. Indien 1 van de vier vragen met “ja” wordt ingevuld, kan de bezoeker het pand weer verlaten (zie tekst onder 6.3).

6.3 Contact tussen school en ouders zal in principe online/telefonisch plaatsvinden. Ouders kunnen bij uitzondering worden uitgenodigd op school onder voorwaarde van het strikt toepassen van triage en de inachtneming van de veiligheids- en hygiënemaatregelen. Dit is alleen toegestaan als een ontmoeting niet op een andere manier mogelijk is en dan alleen op rustige momenten gedurende de lesdag.

*Het Stedelijk Gymnasium Leiden volgt de richtlijnen van het RIVM en de veiligheidsregio rondom de coronamaatregelen. Met die reden bent u verplicht een gezondheidsverklaring in te vullen voordat u het gebouw verder kunt betreden.*

*Ja            Nee*

*Heeft u een of meerdere van deze klachten in de afgelopen 24 uur? (hoesten, neusverkoudheid, koorts vanaf 38 graden en/of benauwdheidsklachten)*

*Heeft u op dit moment een huisgenoot met koorts en/of benauwdheidsklachten?*

*Heeft u het nieuwe coronavirus gehad en is dit de afgelopen 7 dagen vastgesteld (in een lab)?*

*Heeft u een huisgenoot /gezinslid met het nieuwe coronavirus en heeft u in de afgelopen 14 dagen contact met hem/haar gehad terwijl hij/zij nog klachten had?*

*Indien u een van de vragen met JA beantwoordt, wordt u gevraagd om het gebouw niet te betreden. Als u alle vragen met NEE kunt beantwoorden, bent u van harte welkom.*

*Datum:*

---

*Naam:*

---

*E-mailadres:*

---

*Mobiele nummer:*

---

*Conform de overheidsrichtlijnen worden uw naam, e-mailadres en mobiele nummer opgeslagen in het registratiesysteem van het Stedelijk Gymnasium Leiden. Uw gegevens worden na uw bezoek gedurende 3 weken bewaard en kunnen in die periode door bevoegde instanties vanwege een wettelijke verplichting worden opgevraagd; uw gegevens zullen na deze 3 weken worden vernietigd.*

## **7. Ouderavonden en vergaderingen/bijeenkomsten**

7.1 Conform de richtlijnen van het RIVM vinden alle vergaderingen en ouderavonden nog zoveel mogelijk thuis/online plaats. Een uitzondering hierop zijn de vergaderingen op de startdag (31/8) en de ouderavonden van klas 1.

7.2 Voor vergaderingen geldt dat zodra er externen bij betrokken zijn, de vergadering in Teams plaatsvindt. Interne vergaderingen met een groep groter dan 6 personen, vinden ook bij voorkeur in Teams plaats.

7.3 Bij ouderavonden moet anderhalve meter in acht worden genomen. In dit geval speciale aandacht voor de afstand van ouders onderling. Dit heeft tot gevolg dat in een lokaal circa 15 ouders kunnen.

7.4 Ook bij ouderavonden is bezoekersregistratie noodzakelijk.

7.5 Per leerling is slechts 1 ouder welkom. Controle is via een bezoekersregistratieformulier (zie vorig hoofdstuk).

## **8. Schoonmaak**

8.1 Bij het dagelijks intensief schoonmaken van de school ligt de nadruk op contactpunten en de toiletbediening, alsmede de materialen waarmee onderwijspersoneel in aanraking komt. Extra aandacht zal er zijn voor de vaklokalen van praktijklessen en de kleedkamers.

8.2 Het schoonmaakbedrijf dat normaliter aan het einde van de dag de grote schoonmaakronde doet, zal ook op andere momenten van de dag worden ingezet om de contactpunten extra schoon te maken.

## **9. Communicatie en rood kader**

9.1 Posters met voorschriften zullen op opvallende plaatsen worden gehangen, zoals de ingang van de schoolgebouwen en in de klaslokalen.

9.2 Dit protocol zal op een voor iedereen digitaal toegankelijke plaats worden gepubliceerd. Een samenvatting van de tekst zal als brief naar leerlingen, ouders en personeelsleden worden gezonden.

9.3 Op een centrale plek nabij de ingang vindt men in elk gebouw een informatiebord/aangewezen plaats op een muur met de meest recente informatie. In de rechterbovenhoek zal een rood-omkaderd blok te vinden zijn dat nieuwe informatie aangeeft. Dus alle informatie in een rood kader moet worden gelezen.