Gedragscode voor de scholen van Federatie S-O-M

Amerongen:

De Regenboog

De Wilhelminaschool

Rhenen:

Ericaschool

Springplank

Inhoud

1. Kernbegrippen

2. Inleiding en uitgangspunten

2.1. Procedure

2.2. Arbo-wetgeving / CAO PO

3. Doelstellingen

4. Omgangsvormen - Gedragscode

4.1. Inleiding/uitgangspunten

4.2. Gedragscode personeel

4.2.1. Gewenst gedrag van personeel naar leerlingen, ten aanzien van:

a. Seksuele intimidatie

b. Pesten

c. Racisme en discriminatie

d. Onacceptabel gedrag

e. Privacy

f. Klachten

4.2.2. Gewenst gedrag van personeel naar ouders

4.2.3. Gewenst gedrag van personeel naar collega's

a. Collegialiteit

b. Contacten

c. Handelswijze bij onderlinge problemen

4.3. Gedragscode voor leerlingen

4.4. Gedragscode voor hulpouders

4.5. Algemene gedragscode

5**. Gedragscode digitale communicatie**

5.1. Algemeen

5.2. De website van de school

5.3. Ouderportaal

5.4. Gebruikersreglement ICT

Bijlage 1: Gebruikersreglement ICT

Bijlage 2: Protocol social media

Bijlage 3: AVG richtlijnen (thuis)werken

Bijlage 4: Gebruik mobiele telefoon

1. Kernbegrippen[1]

Gedragsregels: een verzameling van regels die wordt gebruikt als instrument ter preventie van agressie en geweld, discriminatie en racisme, seksuele intimidatie en pesten voor zowel ouders en leerlingen als voor het personeel en directie van de school. Het bestrijkt ook het terrein als Arbo-zaken en privacy.

Dienstbaarheid: het handelen van medewerkers is altijd en volledig gericht op het belang van de vereniging en zijn leden.

Functionaliteit: het handelen van medewerkers heeft een herkenbaar verband met de functie die zij vervullen in de organisatie.

Onafhankelijkheid: het handelen van medewerkers wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met persoonlijke belangen of met belangen van relaties, waarmee zij in contact staan. Iedere schijn van dergelijke belangenvermenging moet dan ook zoveel mogelijk worden vermeden.

Openheid: het handelen van medewerkers is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de medewerkers en hun beweegredenen daarbij.

Betrouwbaarheid: Op medewerkers moet men kunnen rekenen. Medewerkers houden zich aan hun afspraken. Kennis en informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken, wenden zij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Zorgvuldigheid: Het handelen van medewerkers is zodanig dat alle belanghebbenden op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Professionaliteit: medewerkers zijn op hun terrein vakmensen. Zij weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheid om deze goed te kunnen vervullen en weten met nieuwe situaties om te gaan. Daarvoor is het nodig dat medewerkers hun vak bijhouden en dat zij, waar nodig, initiatief nemen.

Collegialiteit: het handelen van medewerkers is gericht op het helpen en ondersteunen van collega's en rekening houden met hun behoeften en belangen.

Vertrouwelijkheid: kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter waarover medewerkers beschikken, blijven vertrouwelijk. Collega's, ouders en externen kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend ten behoeve van het doel waartoe zij is vrijgegeven.

[1] file:///media/removable/USB%20Drive/Master%20EN/passend%20handelen/algemene_gedrags_en_integriteitcode_verus.pdf

2. Inleiding en uitgangspunten

Op een school is een veilige werksfeer van essentieel belang. Een goede werkrelatie tussen leerkrachten en leerlingen zorgt voor een veilige sfeer. Een goede sfeer van wederzijds vertrouwen, waarin je uitgedaagd wordt en de ruimte krijgt om te laten zien wat je kunt, dat is een voorwaarde voor ontwikkeling (Stevens, 2004, p.15 in Teitler & Van Brussel, 2017, p.50). Van Overveld (2017) schrijft dat er veel aandacht is voor het welzijn van de leerlingen, maar verhoudingsgewijs minder voor het welzijn van de leraar. Hierbij schrijft hij ook dat dit een noodzakelijke voorwaarde is om effectief te kunnen handelen en te werken. Cefai en Cavioni schrijven hierover: “The social and emotional well-being of the staff and parents themselves also needs to be addressed within a whole-school approach. For adults to be able to teach and role model, they would be first need to be socially and emotionally literate themselves” (Van Overveld, 2017, p.130).

De gedragscode sluit aan bij de visie van de scholen. De gedragsregels geven richtlijnen aan hoe binnen onze scholen met elkaar wordt omgegaan en bieden bescherming naar ouders en leerlingen. Met deze richtlijnen maakt de school aan ouders duidelijk hoe het personeel binnen de scholen omgaat met de aan hen toevertrouwde leerlingen en hoe verwacht wordt dat leerlingen onderling en leerkrachten onderling met elkaar omgaan. Ook bieden de richtlijnen bescherming naar het personeel. Duidelijkheid zorgt ervoor dat het personeel niet in ongewenste situaties terecht hoeft te komen. Het pedagogisch klimaat krijgt pas echt vorm binnen de school als er duidelijke afspraken gemaakt worden. Deze afspraken worden weergegeven in de vorm van een gedragscode die van toepassing is op de scholen. De gedragscode geldt voor alle mensen die een relatie hebben met de school. Dit kan op basis van een contract zijn of op vrijwillige basis. Dat geldt dus voor alle medewerkers, stagiaires, overblijfkrachten, hulpouders, ouders/verzorgers en leerlingen.

2.1. Procedure

De gedragscode wordt binnen het team besproken en goedgekeurd. Daarnaast wordt de gedragscode ook binnen de MR besproken en goedgekeurd. Vervolgens wordt de gedragscode aan de ouders van de school gepresenteerd. Met ingang van een nieuw cursusjaar wordt binnen de schoolgids verwezen naar het protocol gedragscode. Het protocol gedragscode kan bij de directie van de school ter inzage worden opgevraagd. Evalueren en aanpassen is onderdeel van het levend houden van het protocol.

2.2. Arbo-wetgeving en CAO PO 2023-2024

Verantwoordelijkheid voor de medewerkers

Medewerkers moeten zich veilig kunnen voelen binnen het eigen team en zich gesteund voelen door de directie. Dit komt ten goede aan de sfeer en de cultuur van een school. Voor een veilige schoolomgeving is een open cultuur, waarin problemen besproken kunnen worden, erg belangrijk. De bescherming van de (sociale) veiligheid van medewerkers in een school is geregeld in de Arbeidsomstandighedenwetgeving. De risico’s van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie t.o.v. de medewerkers wordt hier psychosociale arbeidsbelasting (PSA) genoemd.

Opvoedkundige rol ten aanzien van leerlingen

De school heeft een opvoedkundige rol en kan een bijdrage leveren aan de toename van normbesef en afname van geweld. Belangrijk is dat voor leerlingen duidelijk is welk gedrag gewenst is en welke grenzen niet overschreden mogen worden. Bij onduidelijke grenzen is de kans op ongewenst gedrag groter. De (sociale) veiligheid van leerlingen is geregeld in de onderwijswetgeving.
Schoolbesturen zijn met de Wet sociale veiligheid op school sinds 1 augustus 2015 verplicht tot:
1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. De monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Het artikel 11.5 van CAO PO 2023- 2024 omtrent “Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld” verluidt:
1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.
2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:
a) het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
b) het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
c) het voorkomen van ziekteverzuim;
d) de personeelszorg;
e) de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.
3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:
a) de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
b) de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers

Voorbeelden van elementen waaraan bij fysieke veiligheid gedacht kan worden zijn o.a.:

- Technische voorzieningen/ veiligheid schoolgebouw;
- EHBO- voorzieningen/ materialen;
- Het opstellen en oefenen van een ontruimingsplan bij brand en andere calamiteiten;
- Veilige en overzichtelijke verkeerssituatie rondom de school (verkeersbeleid);
- Het aanstellen en opleiden van Bedrijfshulpverleners, etc.
-

Voorbeelden van elementen waaraan bij sociale veiligheid gedacht wordt zijn o.a.:

- Een gedragscode voor personeel rondom omgang met elkaar, leerlingen en ouders, collegialiteit, omgang met privacy van leerlingen/ouders en troosten, belonen, verzorgen, etc. van leerlingen;
- Gedrag/omgangsregels voor personeel, leerlingen en ouders/verzorgers en het zichtbaar en bekend maken hiervan.

- Afspraken over begeleiding van leerlingen door personeel en ouders bij diverse schoolse- en buitenschoolse activiteiten (bijv. schoolkamp, etc.);
- Een klachtenregeling met een interne contactpersoon, externe vertrouwenspersonen en een klachtencommissie.
- Een anti-pestprotocol en protocollen ter preventie van ander ongewenst gedrag.
- Veiligheidsonderwerpen als: veilig internetgebruik, veilige publicatie van fotomateriaal, etc.

3. Doelstellingen

Doelstellingen t.a.v. het hanteren van een gedragscode:

- Het scheppen van een goed pedagogisch en agogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen en gestimuleerd worden tot leren;
- Preventiebeleid, de gedragsregels zijn proactief en gericht op welzijn.
- Het voorkomen van machtsmisbruik in ruime zin;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten;
- Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Voordelen en aandachtspunten hierbij zijn:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;
- De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan;
- Gedrag dat *niet* in de gedragscode is vastgesteld, is *niet* automatisch toelaatbaar;
- Bij het vaststellen van de regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de leerlingen.
- De school kan d.m.v. deze gedragsregels naar buiten toe, m.n. naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.
- Door het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen, kan het preventiebeleid aangescherpt worden en kan er waar nodig is actie ondernomen worden.
- Iedere school hanteert de door het bestuur vastgestelde gedragscode over de omgang met leerlingen in bijzondere situaties, zoals is vastgelegd in de klachtenregeling.

4. Omgangsvormen - Gedragscode

4.1. Inleiding/uitgangspunten

Inleiding:
Het is belangrijk om ongeschreven regels tot geschreven regels te maken. De gedragscode voor iedereen in de scholen is dat personeel, leerlingen, ouders/verzorgers elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen. Met respect bedoelen we dat we rekening houden met elkaar, dus bijvoorbeeld aanvaardbare grappen maken en geen seksueel getinte, racistische of discriminerende opmerkingen die kwetsend of veroordelend voor de ander zijn. De gedragsregels zijn de basis. Iedereen weet wat er wordt verwacht en weet dat je op elkaar kunt rekenen. De gedragsregels vormen een preventie voor conflicten. De directeur bewaakt de gedragscode op schoolniveau en heeft de eindbeslissing bij handhaving. De wijze waarop alle betrokkenen met elkaar omgaan is mede bepalend voor de schoolcultuur. De sfeer waarin een kind opgroeit, is van groot belang om een volwaardig mens te worden. Als voorwaarde stellen wij een vriendelijk en veilig pedagogisch klimaat.

Uitgangspunten:

- Wij accepteren en respecteren elkaar;
- Wij streven naar verdraagzaamheid binnen de school;
- Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school;
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, zolang deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen en waarin een positief zelfbeeld kan worden gevormd;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat hij zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

4.2. Gedragscode Personeel

Gebruik gedragscode:
Natuurlijk zijn niet alle contacten van personeel en leerlingen vooraf te beschrijven. Het onderstaande schema beoogt dan ook een handvat te zijn en deze code gaat ervan uit dat, waar de onderstaande gedragsregels niet in voorzien, elke leerkracht geacht wordt te handelen in de geest van deze gedragscode. Nadrukkelijk wordt beoogd om het contact tussen personeel en leerlingen niet geforceerd te laten verlopen, maar om wel duidelijk te stellen waar grenzen liggen. Het opstellen van deze code beoogt enerzijds personeel een duidelijke indicatie te geven omtrent gewenst gedrag m.b.t. leerlingen en anderzijds ook een bescherming aan personeel te geven m.b.t. mogelijke klachten van ouders/leerlingen inzake gedrag van personeel. Voor alle duidelijkheid: onder personeel verstaan we ook directieleden en stagiaires.

Algemene gedragsregels:

- De leerkracht bevordert de sociale veiligheid voor zijn of haar leerlingen;
- Leerkrachten en overige medewerkers bewaken de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorgen ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijk situatie ontstaat;
- De leerkracht is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen. Elke leerkracht is zich ervan bewust dat zijn/haar uiterlijk voorkomen en zijn/haar gedrag van invloed zijn op het gedrag van de leerlingen. Leerkrachten zorgen voor gepaste kleding;
- De leerkracht maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie;
- De leerkracht is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure;
- Leerkrachten en medewerkers weten dat zij leerlingen in principe geen geheimhouding kunnen garanderen over zaken die de leerling wil vertellen. Bij signalen van seksueel misbruik, geweld, diefstal of racisme is de leerkracht verplicht actie te ondernemen. Dat geldt ook voor een onveilige thuissituatie van het kind. Indien er signalen zijn, verwijzen we naar het protocol zoals vermeld in de 'Meldcode';

4.2.1. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot leerlingen

Omschrijving situatie	*Richtlijnen voor het gedrag van personeel*
Opmerkingen: -in het algemeen/over kleding -over taalgebruik -grappen	 *Personeelsleden maken geen opmerkingen over (lichamelijke/karakter) eigenschappen van leerlingen, geloofsovertuiging, lichamelijke kenmerken en kleding, die als kwetsend, racistisch, seksistisch, intimiderend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. *Uit het taalgebruik van personeelsleden naar leerlingen blijkt respect voor elkaar. *Leerlingen worden altijd met de roepnaam aangesproken. Leerkrachten en ondersteunend personeel worden door de leerlingen aangesproken conform de schoolafspraken. *Bij het maken van grappen is het criterium dat zij voor een ander niet kwetsend zijn.
Leerlingen op schoot nemen	*Wanneer een leerling in de onderbouw (t/m groep 4) aangeeft bij een personeelslid op schoot te willen zitten, dan kan dat. Een personeelslid neemt geen leerlingen tegen hun wil op schoot. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer
Leerlingen die knuffelen	*Een spontane knuffel van een leerling behoeft door een personeelslid niet te worden afgeweerd. Dit geldt voor leerlingen t/m groep 4. In de bovenbouw zijn we hier terughoudender in.
Leerlingen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje kunnen goede pedagogische middelen zijn. Als een leerling aangeeft dit niet te willen dan raakt het personeelslid deze leerling niet aan.

Leerlingen troosten/ belonen	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merkt een personeelslid dat een leerling dit liever niet wil, dan neemt het personeelslid afstand.
Leerlingen zoenen	Een personeelslid zoent/kust geen leerlingen.
Toiletbezoek	In de groepen 1/2 is het gebruikelijk dat een personeelslid een leerling, op verzoek van leerling of ouders/verzorgers, behulpzaam is bij het toiletbezoek. Vanaf groep 3 wordt van leerlingen verwacht dat zij in staat zijn zelfstandig naar het toilet te gaan. Hier zijn geen personeelsleden bij aanwezig.
Omgaan met lichamelijke hulp aan gehandicapte leerlingen	Met ouders/verzorgers van gehandicapte/ hulpafhankelijke leerlingen worden afspraken gemaakt over de wijze waarop deze leerlingen geholpen worden met bepaalde activiteiten. Dit wordt zo mogelijk ook vastgelegd in schriftelijke afspraken. Het personeel van de school wordt hiervan op de hoogte gebracht.
Alleen met een leerling zijn Situaties van één op één aanwezigheid van leerkracht met leerling	Een personeelslid voorkomt dat hij/zij alleen met één enkele leerling in een afgesloten ruimte (zonder ramen) op school is. Deze worden zoveel mogelijk voorkomen zowel bij binnen- als buitenschoolse activiteiten.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden zij uit elkaar gehaald.
Gymnastiekles: -omkleden	In groep 1/2 is het gebruikelijk dat personeel de leerlingen helpt met omkleden. Tot en met groep 4 blijft het personeelslid bij het omkleden van de leerlingen voor een gymles, indien men dit voor het toezicht noodzakelijk acht. Vanaf groep 5 kleden de jongens en meisjes zich gescheiden om. Dit geldt ook voor het douchen.
Betreden kleedkamer/ doucheruimte door leerkracht	Vanaf groep 5 geldt voor personeel en/of ouders dat zij bij het betreden van de kleedruimte altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. De kleed-/doucheruimte van de andere sekse wordt alleen betreden als dit dringend nodig is. Indien mogelijk wordt er voor gezorgd dat een personeelslid van dezelfde sekse aanwezig is. Een personeelslid doucht niet mee met de leerlingen.
Schaamtegevoelens	Personeel houdt rekening met mogelijke schaamtegevoelens van leerlingen bij het omkleden en laat aan leerlingen merken dat hij/zij daarvoor begrip heeft.
Gedragingen/ hulp tijdens gymles	Lichamelijke aanrakingen tijdens gymnastiekoefeningen zijn soms nodig. Het personeelslid doet er goed aan zich ervan bewust te zijn, waar hij/zij een leerling aanraakt.
Ongelukjes in gymzaal/ douche - of kleedruimte	Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling van blessures natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er zo mogelijk een andere leerling of volwassene bij aanwezig is.
Schoolkamp/ schoolreis/excursie	In principe gelden tijdens een schoolkamp/schoolreis/excursie dezelfde regels die ook binnen de school gelden.
Slapen	Jongens en meisjes slapen gescheiden.
Slapen teamleden	Mannelijke leerkrachten slapen bij jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal van de jongens, vrouwelijke leerkrachten bij meisjes.

Begeleiding bij schoolkamp	Er wordt naar gestreefd om zowel mannelijke als vrouwelijke begeleiders in te zetten bij het schoolkamp. Mannelijke personeelsleden/ouders slapen gescheiden van vrouwelijke personeelsleden/ouders.
Contact buiten school: tussen leerkracht en leerling	Een personeelslid heeft buiten school in principe geen privé contact met leerlingen en maakt geen afspraken met leerlingen voor activiteiten buiten schooltijd. Dit geldt ook bij het gebruik van social media platforms. Als een personeelslid wordt uitgenodigd voor b.v. een sportwedstrijd of i.d. dan meldt hij/zij dat vooraf aan de ouders/verzorgers en bij de directeur op school en zorgt hij/zij er voor niet alleen te zijn met de desbetreffende leerling.

4.2.1a. Seksuele intimidatie

Gedragsregels ter voorkoming van seksuele intimidatie, zoals hierboven beschreven, moeten serieus genomen worden. Deze regels in het kader van lichaamscontact, gescheiden douchen/slapen, etc. moeten gezien worden als een vereiste, een houvast bij conflicten in het kader van seksuele intimidatie. Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij/zij naast de leerling staat, mag hij zich enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen regelmatig situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en de leerling en leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan hulp bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat leerkrachten de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken. Zie ook het beleid seksuele intimidatie.

4.2.1b. Pesten

Bij de aanpak van pesten op school wordt uitgegaan van:

a) hulp aan het gepeste kind
b) hulp aan de pester
c) hulp aan de zwijgende middengroep
d) hulp aan de leerkracht
e) hulp aan de ouders

De voorwaarden die nodig zijn om hieraan gestalte te geven komen in diverse situaties onder de aandacht zoals aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. We schenken aandacht aan de preventieve aanpak middels verschillende programma's/regels, zoals:

- ouderavonden rondom een veilige school organiseren;
- situaties creëren voor leerlingen, waarin zij allerlei ervaringen opdoen rond dit thema met als doel meer weerbaar te worden en een veilig klimaat te scheppen voor iedereen;
- de leerlingen bij binnenkomst te begroeten;
- tijdens het speelkwartier is er toezicht aanwezig;
- adequaat reageren op pesten door tijdige signalering en het bespreken hiervan.

Dit alles gebeurt op een constructieve manier met wederzijds respect. Zie voor meer informatie het pestprotocol.

4.2.1c. Racisme en discriminatie

Onze scholen zijn open christelijke scholen. Dit betekent dat wij vanuit onze christelijke identiteit op gelijkwaardigheid met elkaar omgaan in de multiculturele samenleving waarbinnen wij leven. Dat houdt concreet in, dat er geen discriminatie op grond van levensovertuiging, etnische herkomst, politieke overtuiging, uiterlijk of andere kenmerken plaatsvindt. Respect en verdraagzaamheid zijn belangrijke pijlers voor een goed pedagogisch klimaat binnen de school. Dit komt o.a. in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode.

4.2.1d. Onacceptabel gedrag

Kinderen die gedrag vertonen dat onacceptabel is, worden hierop aangesproken door het personeel. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, vloeken, gewelddadige discriminerende uitlatingen (zowel verbaal als schriftelijk). Ook ouders worden op de hoogte gesteld. Leidraad hierbij is het protocol schorsen en verwijderen.

4.2.1e. Privacy

Onze manier van werken en omgaan met elkaar binnen de school, brengt met zich mee dat meerdere personen met bepaalde kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en overig personeel te maken kunnen krijgen. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het belangrijk de privacy van kinderen, ouders/verzorgers en personeel te beschermen. We volgen hierbij de eisen die de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) ons stelt. Leerlingdossiers worden digitaal bijgehouden. Deze dossiers zijn afgeschermd met een valide wachtwoord. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties en uitslagen van testen en toetsgegevens worden als privacygegevens beschouwd. Degene die deze gegevens heeft gekregen, mag ze alleen binnen de school gebruiken ten dienste van een goede begeleiding van de leerling. Andere, aan school verbonden personen, kunnen ook over deze gegevens beschikken als dat in het belang is van het kind. De ouders wordt om toestemming gevraagd om de gegevens aan derden te verstrekken. Voor meer informatie: zie het privacyreglement van de school.

4.2.1f. Klachten

Als ouders klachten hebben over de gang van zaken op school of in de groep van hun kind(eren), dan wordt dit besproken met de groepsleerkracht en indien nodig met de directeur. In de meeste gevallen zal er een oplossing worden gevonden. Als dit niet lukt, kan men contact opnemen met de contactpersoon/contactpersonen van de school en/of de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan ouders/verzorgers en leerkrachten van advies dienen als er klachten zijn over seksuele intimidatie, kindermishandeling/ verwaarlozing en pesten. Zie ook het protocol klachtenregeling.

4.2.2. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot ouders

Ouders worden (in hun rechten en plichten) erkend als eerstverantwoordelijken voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen. Als schoolgemeenschap vinden wij het belangrijk dat ouders participeren; dit betekent dat onze school zonder drempels is, waar zoveel mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de behoeften, competenties, autonomie en relaties met elkaar. Dat doen wij door:

A. Rekening te houden met verschillen door:

- Iedereen te begroeten die de school binnenkomt;
- Iedereen in zijn waarde te laten;
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen aanleiding toe;
- Wees terughoudend met uitspraken over andere kinderen en geef daar ook geen kans toe;
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen aanleiding toe;
- Praat niet negatief over andere scholen;
- Het goede voorbeeld te geven;
- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring;
- Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen;
- Toon belangstelling naar hen en hun gezin, zonder nieuwsgierig te zijn;
- Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daar verder niet op in;
- Te reflecteren;
- Maak indien nodig een vervolgafspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgepraat/opgelost;
- Stimuleer ouders, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.

B. Het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer door:

- klachten of problemen te bespreken volgens een vast stappenplan (zie hiervoor de klachtenregeling). Afspraken kunnen altijd worden gemaakt, maar problemen worden niet in het bijzijn van kinderen besproken.

Van ouders verwachten we ook een respectvolle houding naar het personeel: niet schreeuwen, niet slaan, geen bedreigingen (zowel schriftelijk als mondeling), e.d. Als dit dreigt te gebeuren (of zich voordoet) worden ouders hierop aangesproken.

4.2.3. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot collega's

a. Collegialiteit

Collegialiteit is een belangrijke voorwaarde om een goede, functionele samenwerking tot stand te brengen. Goede onderlinge samenwerking draagt bij aan het bereiken van een hoge onderwijskwaliteit. We bevorderen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van elkaar in plaats van het indirect meningen over elkaar ventileren; Kortom: *we praten mét collega's, niet over collega's.*

b. Contacten

In een school, waar vele mensen samenwerken, is het van belang dat er een goed onderling contact is. De kwaliteit van het onderwijs is daarmee gediend, maar ook de onderlinge sfeer, het klimaat van de school. Naast contacten die voortvloeien uit de uitoefening van de functie en die dus een verplichtend karakter hebben, zijn er contacten die niet verplichtend zijn, maar waarbij ieders aanwezigheid vanzelfsprekend dan wel gewenst wordt beschouwd. Er kunnen omstandigheden zijn, waardoor deelname aan een activiteit niet mogelijk is. Het gaat erom dat de collega's daar met elkaar op een open manier over kunnen spreken en met begrip voor elkaar met verschillen kunnen omgaan. Onder informele contacten kunnen ook bezoeken vallen aan collega's die arbeidsongeschikt zijn.

c. Handelswijze bij onderlinge problemen
Bij het ontstaan van onderlinge irritatie(s) is het de plicht van beide partijen hier snel en adequaat (binnen veertien dagen) op te reageren, dit direct bespreekbaar te maken met betrokkene en er samen uit te komen. Lukt dit niet, dan is de weg naar de directie de volgende stap. Het is niet correct met andere collega's het probleem te bespreken, gezien zij in een loyaliteitsconflict gebracht zouden kunnen worden. Een en ander leidt tot negatieve stemming en draagt niet bij aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

4.3. Gedragscode voor leerlingen
Voor de leerlingen gelden ook regels. Zij zijn mede-verantwoordelijk voor een veilige en prettige schoolomgeving. Op schoolniveau hanteren wij voor de leerlingen een aantal gedragsregels, waarvan verwacht wordt dat de leerlingen zich hieraan houden. Deze regels zijn preventief bedoeld. Op groepsniveau kunnen eigen specifieke afspraken worden gemaakt, die (alleen) aan die groep gebonden zijn.

Algemeen:
We vinden dat iedereen zich veilig en prettig moet kunnen voelen. Als je je op school veilig voelt, kun je ook beter leren werken. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en de directie. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, stimuleer je elkaar en werk je samen. Een veilige school is dus een leefbare school en… 'Waar het veilig is moet het veilig blijven!' Aan het begin van ieder cursusjaar bespreekt de leerkracht met de leerlingen de gedragsregels. Hiermee werken de leerkrachten meteen aan de groepsvorming. Bij de bespreking van de regels zal afgesproken worden dat iedereen zich aan de regels probeert te houden. Als kinderen last hebben van anderen die zich herhaaldelijk/onophoudelijk niet aan een of meer van deze regels houden, dan worden zij gestimuleerd hulp in te roepen.

De tien gedragsregels voor leerlingen:

1. Iedereen hoort erbij, we accepteren elkaar zoals we zijn.
2. Samen (leerlingen en volwassenen) zorgen we ervoor dat onze school een veilige plek is voor iedereen.
3. We luisteren wanneer een ander STOP zegt.
4. Boos zijn mag, maar we praten een ruzie uit en doen elkaar geen pijn.
5. We laten de leerkracht altijd weten waar we zijn en naar toe gaan.
6. Stelen doen we niet en we zijn zuinig en netjes op spullen van onszelf, een ander en de school.
7. We schelden een ander niet uit, doen niet mee aan pesten, uitlachen, buitensluiten, roddelen of discrimineren.
8. We gebruiken geen geweld, doen niet aan bedreigen en vallen anderen niet lastig met woorden, gebaren, plaatjes, liedjes en spelletjes die met seks te maken hebben.
9. Wij nemen geen spullen mee de school in waarmee wij anderen kunnen verwonden of bang kunnen maken. (Het is niet toegestaan vuurwerk, aanstekers, messen, laserpennen, lucifers, zakmessen en soortgelijke attributen mee te nemen.)
10. Wanneer wij conflicten niet zelf kunnen oplossen vragen wij hulp aan leerlingen, de leerkracht(en) of de contactpersoon op school.

4.4. Gedragscode voor hulpouders
Ook voor alle hulpouders die binnen onze school op vele gebieden hulp verlenen, gelden gedragsregels waarvan verwacht wordt dat zij zich daar aan houden. Onder de hulpouders verstaan we ook de

overblijfkrachten. In het overblijfprotocol staan de gedragsregels voor overblijfouders uitgebreid en specifiek beschreven. De gedragsregels zijn vindbaar in de digitale boekenkast van het ouderportaal en worden aan het begin van het schooljaar gecommuniceerd gelijk met de eerste nieuwsbrief van de school.
Algemene omgangsregels:

- Meld dat je er bent bij diegene waar je moet zijn/ een afspraak mee hebt.
- Accepteer en respecteer de ander zoals hij is (oordeel niet te snel en sluit niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, ras, gezondheid, etc.).
- Spreek elkaar altijd rustig en met respect aan.
- Zeg de ander wat je voelt als je iets niet prettig vindt.
- Niet uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Luister naar elkaar en probeer elkaar te helpen.
- Respecteer andermans eigendommen, dus ook die van kinderen.
- Praat niet negatief over ouders, leerlingen en schoolpersoneel of verwijs naar de plaats waar de kritiek uitgesproken moet worden.

Omgang met leerlingen:

1. Maak duidelijke afspraken, overleg die met de leerkracht en kom ze na.
2. Wees open en eerlijk; oordeel rechtvaardig.
3. Bespreek problemen, misverstanden of moeilijkheden met kinderen met de betreffende leerkracht.
4. Zorg voor een fijne sfeer.
5. Bespreek alle zaken waarover vragen zijn zo mogelijk meteen na de activiteit.

Omgang met andere hulpouders:

1. Heb vertrouwen in elkaar, steun elkaar, wees eerlijk, meelevend en hulpvaardig.
2. Kom afspraken na.

4.5. Algemene gedragscode

Voor alle personen (leerlingen, personeelsleden en hulpouders) binnen de schoolgemeenschap geldt:

1. Draag kleding die verzorgd en niet aanstootgevend is.
2. Geen hoofddeksel tijdens de lessen. Uitzondering hierop is een hoofddeksel dat passend/ voorschrift is bij de religie van de betreffende persoon.

5. Gedragscode digitale communicatie

5.1 Algemeen

De leerlingen maken gebruik van het internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen en deskundigen te kunnen raadplegen. Software verwijst steeds vaker naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan steeds vaker door kinderen ook via internet worden benaderd. Op school hebben alle medewerkers en leerlingen toegang tot internet. De toegang tot internet wordt aangeboden binnen het kader van het volgen van het onderwijs of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school. Voor de klassensituatie geldt dat de leerkracht toestemming geeft aan leerlingen om gebruik te maken van internet. Er wordt in de lessen waarbij internet wordt ingezet gewezen op kindvriendelijke internet- zoekmachines. Om veilig binnen de school om te gaan met internet zijn een aantal gedragsregels van toepassing, waarvan verwacht wordt dat een ieder zich daaraan houdt.

5.2 De website van de school

De website van de school is een visitekaartje naar de buitenwereld. Er wordt algemene informatie over het onderwijsconcept van de school gegeven en de visie wordt duidelijk verwoord, zodat geïnteresseerden alle benodigde informatie over de school kunnen vinden.
Er is tevens een bibliotheek aanwezig met belangrijke (beleids)documenten, zodat (nieuwe) ouders alles kunnen naslaan.
Per school wordt er andere invulling gegeven aan o.a de klassenpagina's. Met de komst van het ouderportaal is de noodzaak om hier dingen te delen verschoven.
De ICT coördinator is, samen met directie, verantwoordelijk voor het deugdelijk (aan)vullen van de website.

5.3 Ouderportaal

Ouders krijgen toegang tot het ouderportaal als hun kind naar school gaat. Deze ouder krijgt enkel toegang tot de klas van het betreffende kind. Zo blijft alle privacygevoelige informatie afgeschermd van derden.
Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het aanmelden bij het ouderportaal. Zij krijgen een token mee naar huis (van ICT, administratie of directie) en vullen hun NAW-gegevens in. De leerkracht moet binnen het ouderportaal de aanmelding accorderen, alvorens een ouder daadwerkelijk toegang heeft tot alle informatie.
Het ouderportaal wordt gebruikt voor het plannen van de gesprekken, correspondentie tussen ouders-leerkrachten, het delen van foto's en als bibliotheek voor belangrijke (groeps)documenten.

5.4 Het gebruikersreglement ICT

Het gebruiksreglement ICT is een protocol, waarin de regeling tot gebruik van computer, netwerk, e-mail en internet wordt weergegeven voor personeel, leerlingen en gasten van de school, één en ander mede in het kader van de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het protocol bevat regels en afspraken over computergebruik door personeel, leerlingen en gasten, hierna te noemen gebruikers, op alle computers van de school die deel uitmaakt van de Federatie Utrechtse Heuvelrug. In bijlage 1 is het gebruikersreglement ICT opgenomen.

Bijlage 1: Het gebruikersreglement ICT

Regeling gebruik computer/netwerk/e-mail en internet voor medewerk(st)ers, leerlingen en gasten van de SOM-scholen, één en ander mede in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Doel van het protocol:
Het bestuur van de Federatie S-O-M stelt voor dit protocol over te nemen en vast te stellen. Het protocol bevat regels en afspraken over computergebruik door medewerk(st)ers, leerlingen en gasten, hierna te noemen gebruikers, op alle computers van de SOM-scholen en over de wijze waarop de SOM-scholen omgaan met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek.

Inwerkingstelling van het protocol:
Inwerkingstelling van het protocol:
Dit document wordt aan zittend personeel en nieuw aan te stellen personeel uitgereikt. Nieuw personeel ontvangt het document direct bij de start.

Artikel 1. Werkingssfeer
Deze regeling geldt voor eenieder die voor de SOM-scholen werkzaam is, dan wel als leerling is ingeschreven bij de administratie van één van de SOM-scholen. Deze regeling geldt tevens voor gasten van de SOM-scholen.

Artikel 2. Algemene uitgangspunten

Onderstaande punten zijn vanuit het gebruikersovereenkomst Cloudwise/Google overgenomen:
1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.
2. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de gebruikers op de werkplek c.q. op de studieplek.
4. Indien zulks uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.

Artikel 3. Algemene bepalingen t.a.v. gebruikers

1. Een ieder die als medewerker of leerling staat ingeschreven bij de administratie van de SOM-scholen heeft toegang tot het computernetwerk. Tevens kan het wenselijk zijn dat een gast van de SOM-scholen gebruik kan maken van het computernetwerk. Hiervoor is een aparte inlognaam beschikbaar.
2. Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand niet meer ingeschreven staat als beschreven in artikel 3 punt 1.

Artikel 4. E-mail gebruik

1. Alle gebruikers van het netwerk mogen een (privé) e-mail systeem kortstondig voor niet-zakelijk (persoonlijk) verkeer gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en de goede
werking van het netwerk niet verstoort.
2. Het recht van de gebruiker om persoonlijke e-mail berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, seksuele, intimiderende, racistische dan wel andere berichten te versturen die in strijd zijn met de identiteit van de SOM-scholen.
3. De normale gedragsregels, die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn
ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen).

Beveiligd mailen

We zijn terughoudend in het mailen van verslagen, deze bevatten vaak medische en/of onderwijsinhoudelijke informatie. Het delen van documenten dient altijd met medeweten en toestemming van ouders te gebeuren.

Voor een beveiligde informatieoverdracht gelden de volgende richtlijnen:

- interne leerlinginformatie staat in Parnassys of op de DRIVE. Documenten binnen Parnassys zijn zichtbaar voor de medewerkers met de gekoppelde rechten.
- gegevensoverdracht naar het samenwerkingsverband verloopt via Kindkans (Rhenen) en Grippa (Amerongen).
- gegevensoverdracht naar ouders verloopt via het ouderportaal of door het delen (met vervaltijd) van een document.
- op verzoek van externen, en met toestemming van ouders, kunnen bestanden beveiligd gemaild worden met ZIVver, zorgmail of via OSO.
- documenten die reeds in het bezit van ouders zijn, worden bij voorkeur ook door de ouder gemaild.

Artikel 5. Internetgebruik

1. Gebruikers mogen het internetsysteem kortstondig voor niet-zakelijk resp. niet-onderwijsgebonden (persoonlijk) verkeer gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en de goede werking van het netwerk niet verstoort.
2. De SOM-scholen houden zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te beperken en/of verbieden. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op entertainment gerichte inhoud (Gamen, Chatten, enz.) kunnen worden geweerd. We werken vanuit een basis van vertrouwen. Bij vermoeden van onjuist gebruik, zullen acties ondernomen moeten worden.
3. De SOM-scholen kunnen het gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken.

Artikel 6. Gedragsregels

1. Beveiliging:

De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- Gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden (geanonimiseerd) en

mogen niet aan anderen worden doorgegeven; de geregistreerde gebruiker is verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn/haar gebruikersnaam worden uitgevoerd;
- Voor het inloggen in onze schoolomgeving is gekozen om 2-staps verificatie te hanteren voor al onze medewerkers. Op deze wijze wordt de veiligheid van alle (gevoelige) informatie in ons systeem gewaarborgd.
- Het downloaden van grote bestanden en/of applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de verantwoordelijke en de beheerder van het netwerk. Deze toestemming wordt alleen verleend als eventuele licenties worden betaald en als wordt voldaan aan de geldende rechten. Van buiten het netwerk komende bestanden moeten op virussen zijn gescand voor gebruik en mogen niet in strijd zijn met auteursrechtelijke voorschriften.
- Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming buiten de organisatie worden verstuurd. Iedere gebruiker wordt geacht het vertrouwelijke karakter en de bedrijfsgevoeligheid van gegevens te onderkennen.

2. Niet toegestaan:

Het is niet toegestaan met een zakelijk account deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke; onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen gemeld te worden.
Het is in het bijzonder niet toegestaan op internet:
- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of materiaal dat anderszins in strijd is met de grondslagen van de SOM-scholen te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
- spelletjes te downloaden, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken;
- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het netwerk van de SOM-scholen of het internet;
- opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
Indien ongevraagd informatie, die voldoet aan bovengenoemde beschrijvingen, wordt aangeboden, dient dit gemeld te worden.

Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmail berichten te verzenden of door te sturen;
- iemand elektronisch lastig te vallen.
Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.
3. Verplichting:
De gebruiker verplicht zich het werkstation waarop hij/zij gewerkt heeft, dan wel tijdelijk verlaat, te locken/ uit te loggen (=gebruiker afmelden: windows en L) of af te sluiten teneinde het ongeautoriseerd gebruik van het netwerk te voorkomen.

Artikel 7. Controle
1. Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, SPAM en

soortgelijk ongerief door filters van Cloudwise/Google.
2. Voor zover noodzakelijk worden derden ingeschakeld bij onderzoek en controlewerkzaamheden.

Artikel 8. Sancties
In eerste instantie geldt hier het schoolreglement. Onderstaande tekst geeft richtlijnen hoe ten aanzien van ICT gebruik bij overtredingen gehandeld kan worden.
Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.
Voor leerlingen en gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet. Daarnaast kunnen voor leerlingen ook maatregelen getroffen worden zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in het schoolreglement.
Het is medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren.

Artikel 9. Inwerkingtreding en citeertitel
Dit protocol is vastgesteld door de GMR-en van de SOM-scholen.
Dit reglement kan worden aangehaald als ‘Gebruiksreglement ICT voor personeel, leerlingen en gasten’.

Artikel 10. Slotbepaling
In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van de school.

Bijlage 2. Protocol social media[2]

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, WhatsApp, videosites als YouTube, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook, Twitter en Instagram geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidsmateriaal gedeeld.
Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de scholen. 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 dient bewust met de sociale media omgegaan te worden.
Het beheer van de sociale media wordt gedaan door een directielid of ICT-er.
Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.
De scholen vinden het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om een ieder die bij de SOM-scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. De Federatie Utrechtse Heuvelrug onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat en is opgenomen bij de gedragscode;
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 onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn[3] 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 ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, 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 schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de SOM-scholen.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer sprake is van een overlap tussen school, werk en privé.

[2] https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/modelprotocol-sociale-media-verus/
[3] Voor de leesbaarheid is in de tekst de ‘hij’ vorm gebruikt. Waarin ‘hij’ of ‘zijn’’ staat, kan ook ‘zij’ of ‘haar’ worden gelezen.

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en 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 dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij dit noodzakelijk is voor het onderwijsproces of privé omstandigheden dit vereisen.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij 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. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé account ‘vrienden’ te worden van leerlingen en ouders op sociale media. Uitzonderingen worden met directie afgestemd
7. Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.
8. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding, vertrouwenspersoon of het bestuur.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé-meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met een van de SOM-scholen dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van één van de scholen en welke functie hij heeft.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn 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 leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werkgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens betreft die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden. De medewerker houdt in zijn uitingen rekening met zijn voorbeeldfunctie.

2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van één van de scholen.
3. Als de medewerker over de SOM-scholen publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van de SOM-scholen.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien de directie de wijze van communiceren door een medewerker bij herhaling (na bespreking van een incident met betrokkene) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt gehandeld volgens de klachtenregeling van de federatie.
3. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hun maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
6. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden, kan door de SOM-scholen melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Bijlage 3: AVG-richtlijnen (thuis)werken

Je werkplek:

- Windows PC: Vergrendelen als je de werkplek verlaat (windows + L)
- Chromebook: vergrendelen als je de werkplek verlaat (uitloggen/ slotje, dit gaat na 30 min automatisch.
- Einde van de dag: uitloggen en computer uitzetten
- Wachtwoorden niet uitprinten.
- Twee-staps-verificatie bij inloggen (vraag aan ICT-er)

Je bureau:

- Geprinte materialen op tafel opbergen
- Lokaal op slot aan het einde van de dag, mits mogelijk
- Bureau of kast op slot → berg hier privacygevoelige informatie op
- USB-sticks niet meer gebruiken!
- Maak gebruik van het tweede scherm i.p.v. printen (ook milieubewust)

Thuiswerken:

- Beveiliging van je telefoon/ tablet/ PC/ werkplek. (face-ID, fingerprint of wachtwoord) ● Let op: Kinderen of partners die meekijken in de thuissituatie.
- De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het scheiden van accounts/ uitloggen bij het gebruik van apparaten die ook door andere gezinsleden worden gebruikt.

Printen:

- Printen van gevoelige informatie vanaf windows: beveiligd afdrukken. Bij Chromebooks is dit standaard ingesteld.
- Pak geen printopdrachten van collega's mee.
- Controleer op welke printer er wordt afgedrukt.
- Printen altijd met Papercut-code (login met Google) → standaard afgedwongen

Wachtwoordbeleid:

- Elke leerling een ander wachtwoord vanaf groep 5.
- Mediawijsheid
- Maak de leerling eigenaar van het wachtwoord en bespreek waarom dit van belang is

Leerlingadministratie:

- Toegang tot de eigen groep, beperkte toegang invallers.
- Beschrijf duidelijk waar informatie vandaan komt
- Aanpassen of verwijderen op aanvraag van ouders
- Zorg dat data actueel en correct is volgens het data register AVG

Bellers:

- Controleer de identiteit van de beller
- Wat mag ik delen met externen? Controleer eventueel bij ouders

Externe communicatie:

- Probeer zo min mogelijk te delen; bekijk kritisch wat nu wordt gedeeld met externen ● Vraag ouders om toestemming
- Minimaliseer het mailen van bestanden. Voor intern gebruik, kies voor delen. Voor het mailen naar externen: kies voor mailen in vertrouwelijke modus of delen met een tijdslimiet. Zie onderdeel mailen van de gedragscode.

Bijlage 4: Gebruik mobiele telefoon/smartwatch

Tegenwoordig is de mobiele telefoon niet meer weg te denken uit de maatschappij. Omdat wij de telefoon op de basisschool nog niet als noodzaak zien, zijn er enkele gedragsregels opgesteld, die tevens gelden voor gebruik van de smartwatch.

- Telefoons blijven in de regel thuis.
- Mocht de telefoon (in geval van noodzaak) meegenomen worden naar school, wordt deze voor schooltijd ingeleverd bij de leerkracht en op een veilige plek worden opgeborgen. Na afloop van de lesdag wordt de telefoon weer teruggegeven.
- De verantwoordelijkheid voor eventuele schade blijft bij de leerling/ouders die ervoor gekozen hebben de telefoon mee naar school te nemen.
- In geval van onderwijskundige noodzaak (zie foto bijlage Kennisnet) kan de leerkracht verzoeken een mobiele telefoon mee te nemen. Ook dan gelden de regels dat deze wordt ingeleverd voor de les.
- Ook door leerkrachten wordt de mobiele telefoon in geval van nood gebruikt en blijft zo veel mogelijk opgeborgen.

In geval van misbruik van de mobiele telefoon (ongeoorloofd maken van foto's, gebruik van sociale media en/of communicatiedoeleinden) wordt deze ingenomen door de leerkracht en teruggegeven aan de ouders.

Doel	Voorbeelden
Organisatie van het onderwijs	Verbinden van de computer met internet
	Tweetrapsauthenticatie
	Bekijken van rooster(wijzigingen)
	Gebruiken van digitale leeromgeving
Ondersteuning van leerproces door leraar	Gebruiken van Quizapps
	Apps met formatief doel
	Oefen-apps (bijvoorbeeld voor taalonderwijs)
	Begrip checken van leerlingen
	Feedback geven
	Presenteren van leermateriaal
Communicatie en interactie	Communiceren met leraren en/of leerlingen
	Samenwerken (bellen, videobellen, sociale media, berichten versturen)
	Samenwerken (bellen, videobellen, sociale media, berichten versturen)
Informatiebron voor leerlingen	Vertalen van woorden
	Opzoeken van plaatjes
	Lezen van aantekeningen
	Opzoeken van informatie op internet
	Gebruik van de rekenmachine-app
	Bekijken van instructie-/informatiefilmpjes op internet
	Foto/video maken van het bord
Creëren van producten door leerlingen	Maken en bewerken van foto's
	Opnemen en bewerken van video en/of geluid
	Maken van presentaties, podcasts, websites of blogs/vlogs
	Schrijven van teksten voor school

Bron: schoolbeleid voor smartphones, Kennisnet (2023)