

Gedragscode (onlosmakelijk verbonden met de regeling 'elektronische informatie- en communicatiemiddelen')	
Werkveld:	Personele Zaken, Onderwijsinnovatie & ICT S.H.W. Kroon/ K. Van den Berg
Datum:	Januari 2017 (herziene versie)
Versie:	2.6
Vastgesteld bestuur:	
Instemming/Advies GMR:	

GEDRAGSCODE

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Doel	3
2.1	Kader	3
3.	Cultuur/pedagogisch klimaat	4
3.1	Eén op één contacten medewerkers – leerlingen	4
3.2	Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie	4
3.3	Hulp bij het aan- uit- en omkleden	4
3.4	Buitenschoolse activiteiten	5
4.	Pesten	5
4.1	Vertrouwenspersoon – klachtencommissie	6
5.	Gelijke behandeling	6
6.	Lichamelijk geweld	6
6.1	In de relatie medewerker – leerling	6
6.2	In de relatie overige volwassenen - leerling op school	7
6.3	In de relatie leerling – leerling	7
7.	Vandalisme	7
8.	Diefstal	7
9.	Privacy	7
9.1	Relatie schoolleiding – medewerker	7
9.2	Relatie medewerker – medewerker	8
9.3	Relatie ouders/verzorgers/kinderen – contact- en/of vertrouwenspersoon	8
9.4	Bijzondere afspraken rond privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	8
9.5	Privacy & Security	8
10.	Relatie op de werkvloer	10
11.	Kleding	10
12.	Mediawijsheid en – protocol	11
12.1	Mediawijs onderwijs	12
13.	Informatie- en communicatiemiddelen binnen de SKO	12
13.1	Gedragsafspraken voor leerlingen t.a.v. internet	12
13.2	Gedragsafspraken voor leerlingen t.a.v. de mobiele telefoon / tablet	13
14.	Genotmiddelen	13
14.1	Roken	13
14.2	Alcohol	13
14.3	Drugs	14
15.	Slotbepaling	14

Inleiding

De gedragscode biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van het personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen binnen de Scholengroep Katholiek Onderwijs Flevoland en Veluwe (SKO). Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij SKO zijn gedetacheerd, etc. In de tekst wordt regelmatig het woord 'medewerker' gebruikt, hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst zijn van, of werkzaamheden verrichten ten behoeve van, SKO.

De gedragscode is gebaseerd op de doelstelling en identiteit van SKO en de wetgeving. Beledigende, aanstootgevende toepassingen en/of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn, worden niet getolereerd.

De regeling 'elektronische informatie- en communicatiemiddelen' is onlosmakelijk verbonden aan deze gedragscode.

1. Doel

Het doel van deze gedragscode is:

- het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen
- het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik
- het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school
- het bewaken van de privacy van alle betrokkenen

Het naleven van de gedragscode is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Betrokkenen dienen elkaar aan te spreken op een juiste naleving ervan. De schoolleiding ziet toe op de juiste naleving van de gedragscode door medewerkers, ouders/verzorgers, leerlingen en alle betrokkenen binnen de school. Op schoolniveau kan aanvullend beleid worden ontwikkeld. Het schoolbeleid mag niet in strijd zijn met wet en regelgeving en deze gedragscode.

2.1 Kader

In het strategisch beleidskader 2014-2018 van de SKO wordt de missie beschreven. De gedragscode past binnen deze missie;

- De SKO biedt leerlingen een veilige en stimulerende (online) leeromgeving; SKO verbindt zich als lid van de PO Raad aan het Convenant Digitale Leermiddelen en Privacy Leermiddelen en Toetsen ¹. Dit convenant draagt bij aan een goede borging van de privacy van leerlingen. Dat is belangrijk, omdat digitale leermiddelen en ondersteunende digitale systemen in het onderwijs niet meer zijn weg te denken. In het convenant is de Wet bescherming persoonsgegevens vertaald naar de onderwijspraktijk.
- De SKO verbetert voortdurend de kwaliteit van haar activiteiten.
- Kwaliteit van onderwijs is alleen mogelijk op basis van betrokkenheid.
- De SKO bevordert actief de betrokkenheid en deskundigheid van medewerkers om een pedagogisch klimaat op maat te creëren.
- De SKO draagt verantwoordelijkheid als onderwijsaanbieder.

De wetgever legt het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel een aantal verplichtingen op. Deze staan genoemd in o.a. de cao-PO, www.poraad.nl, de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Leerplichtwet, e.a.

Bij het opstellen van deze gedragscode is met deze wetten rekening gehouden door artikelen eruit op te nemen of ernaar te verwijzen.

¹ https://www.poraad.nl/files/themas/innovatie_ict/convenant_digitale_onderwijsmiddelen_en_privacy.pdf

3. Cultuur/pedagogisch klimaat

Er is altijd een machtsverhouding tussen de medewerker en de leerling. Leerlingen zijn op zoek naar grenzen en verwachten dat volwassenen die grenzen zullen trekken. Medewerkers hebben hierin de rol van pedagogisch begeleider. Uitgangspunt: Houd een 'gepaste afstand' van de leerling. De medewerker moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt. De verhouding is dus ongelijk. Een leerling is in die verhouding ondergeschikt aan de medewerker en is altijd slachtoffer als er iets misgaat. Dit is zo op school, maar ook gedurende buitenschoolse activiteiten.

Medewerkers van de SKO onthouden zich van seksistisch taalgebruik en gedragingen, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door leerlingen en/of alle andere contacten van de school als seksistisch kunnen worden ervaren. Tevens zien zij er voor zover mogelijk op toe, dat het bovenstaande niet voorkomt in de relatie tussen leerlingen. Daarnaast dragen medewerkers er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Medewerkers weten dat zij leerlingen geen geheimhouding kunnen garanderen over zaken die de leerling wil vertellen. In 2012 is de Wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kinder mishandeling in werking getreden. Door deze wet zijn de SKO en de onder haar ressorterende scholen verplicht actie te ondernemen als wij vermoedens hebben van kindermishandeling, seksueel misbruik en/of huiselijk geweld. Op iedere school is een meldcode aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van de inhoud van deze meldcode.

Als het College van Bestuur (CvB) een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is zij verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het CvB altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert alle betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

3.1 Eén op één contacten medewerkers - leerlingen

- In situaties waarin een medewerker alleen met een leerling in een ruimte is, zorgt desbetreffende persoon ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Medewerkers bewaken de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorgen ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijkheid ontstaat.
- Ouders/verzorgers worden door een medewerker op de hoogte gebracht indien de leerlingen langer dan gebruikelijk op school worden gehouden.
- Leerlingen worden niet bij medewerkers van de SKO thuis uitgenodigd.

3.2 Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten/belonen/feliciteren blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Medewerkers van de SKO houden hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen worden in principe eigen gewoonten gevolgd, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

3.3 Hulp bij het aan- uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar de toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de medewerker.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden, bijvoorbeeld bij verwondingen, of bij het omkleden voor musicals. De medewerkers houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. De betreffende lokalen worden uitsluitend door de medewerkers betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van

toepassing, als de situatie het noodzakelijk maakt dat mannelijke medewerkers de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke medewerkers de ruimtes van de jongens binnengaan.

- Als de situatie erom vraagt, wordt door ieder medewerker hulp verleend.

3.4 School en buitenschoolse activiteiten

- Tijdens schoolkampen slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de ouders/verzorgers en de leerlingen bekend gemaakt. Indien de school andere of aanvullende gedragsregels wil opstellen dient hiervoor aanvullend beleid te worden opgesteld, wat met goedkeuring van de ouders/verzorgers is vastgesteld.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing, als de situatie het noodzakelijk maakt dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan.
- Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden en respect getoond voor de wens van het kind hierin.
- Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De spontaniteit in de omgang van leiding met kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven. Dit ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevende en niet-onderwijsgevende).

4. Pesten

Pesten op school is een ingewikkeld probleem, dat serieus moet worden aangepakt. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen; medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen, (digitaal) pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn dit te voorkomen of te bestrijden. Iedere school dient in het bezit te zijn van een pestprotocol².

Een pestprotocol dient ten minste te voldoen aan de eisen die worden genoemd in:

- sociale omgangsvormen;
- burgerschap
- digitaal en cyberpesten; zie hiervoor ook mediawijsheid, hoofdstuk 12.

Indien er nog geen pestprotocol op school aanwezig is, dient onderstaande vijfsporenaanpak worden gevolgd:

1. hulp aan het gepeste kind
2. hulp aan de pester
3. hulp aan de zwijgende middengroep
4. hulp aan de medewerker
5. hulp aan de ouders/verzorgers

Wat te doen bij pesten op het werk:

Bij pesten op het werk gaat het niet om een eenmalige vervelende grap of een opmerking door een collega. Pesten gebeurt vaker en over een langere tijd. Het doel van pesten is iemand kwetsen en vernederen. Meer informatie is te vinden op de site van de rijksoverheid³;

² Beoordeling anti-pestprogramma's Rapportage van de commissie voor het Ministerie Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW)
<http://www.nji.nl/nl/Beoordeling-anti-pestprogrammas.pdf>

³ <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/gezond-en-veilig-werken/vraag-en-antwoord/wat-is-pesten-op-het-werk-en-wat-moet-mijn-werkgever-daar-tegen-doen>

4.1 Vertrouwenspersoon - klachtencommissie

Indien de ouders/verzorgers van het gepeste kind vinden dat de medewerker c.q. de school onvoldoende of onjuist heeft gehandeld, of indien naar de mening van de ouders/verzorgers niet het gewenste resultaat is bereikt, kunnen zij een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling is te downloaden via de website www.skofv.nl, / ouders en/of publicaties⁴. Ook medewerkers hebben uiteraard de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als zij menen dat er onvoldoende of onjuist is gehandeld of indien zij zelf gepest worden op het werk.

5. Gelijke behandeling

Discriminatie is in Nederland bij wet verboden. In artikel 1 van de Grondwet staat dat iedereen in Nederland recht heeft op een gelijke behandeling. Aanzetten tot haat of discriminatie is ook strafbaar.

Wat is discriminatie?

Discriminatie betekent dat er onterecht verschil wordt gemaakt in de behandeling van mensen. Bijvoorbeeld op basis van geslacht, godsdienst, handicap, leeftijd, afkomst, huidskleur, ras, burgerlijke staat of seksuele voorkeur. Meer informatie is te vinden op de site van de rijksoverheid⁵;

Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dat vraagt van alle bij de scholen betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle medewerkers het volgende verwacht:

- Alle leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal gebruikt.
- In het lokaal/ de school komen geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voor op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt erop toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Leerlingen die tijdens het buiten spelen betraapt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door aangesproken.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.
- Er wordt duidelijk afstand genomen van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders/verzorgers en andere volwassenen binnen de school en dit wordt ook kenbaar gemaakt.

6. Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld wordt niet getolereerd.

Binnen het terrein van de school worden preventieve maatregelen genomen die erop gericht zijn om iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, te voorkomen.

6.1 In de relatie medewerker – leerling

- De medewerker hanteert geen lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie, deelt de medewerker dit mee aan de schoolleiding.
- Bij overtreding neemt de medewerker zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

⁴ <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2015/02/Klachtenregeling.pdf>

⁵ <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/discriminatie/verbod-op-discriminatie>

- 6.2 In de relatie overige volwassenen - leerling op school
- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een medewerker, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de schoolleiding en/of de contactpersoon binnen de school en naar de ouders/verzorgers.
 - Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden. De klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids en is van toepassing op alle ouders/ verzorgers.
- 6.3 In de relatie leerling – leerling
- Zie hoofdstuk 4 pesten.

Lichamelijk geweld dient altijd gemeld te worden bij de politie. U kunt daar ook aangifte doen. Informatie en uitleg over de definitie van agressie en geweld staat vermeld op de website van de Stichting School en Veiligheid. Op deze website is een kennisbank ingericht waarin de verschillende definities zijn gerubriceerd. Tevens worden handvatten gegeven om met dergelijke incidenten om te gaan⁶.

Op de website van de Rijksoverheid staan de vijf stappen beschreven volgens het basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling die minimaal gehanteerd moeten worden⁷. Sinds 1 juli 2013 zijn professionals verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. De vijf stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen;
2. Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van het meldpunt *Veilig thuis*;
3. Gesprek met de leerling en/of ouders;
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling;
5. Beslissen: hulp organiseren of melden.

7. Vandalisme

Mocht dit voorkomen binnen één van de scholen van de SKO dan wordt daarvan direct melding gedaan bij de ouders/verzorgers van de dader / betrokkene(n). Ook kan er aangifte worden gedaan bij de politie.

8. Diefstal

Mocht dit voorkomen binnen één van de scholen van de SKO, wordt er direct melding gedaan bij de ouders/verzorgers van de dader / betrokkene(n). Ook kan er aangifte worden gedaan bij de politie.

9. Privacy

In de huidige onderwijsontwikkelingen krijgen steeds meer mensen, zowel binnen als buiten de school, te maken met kinderen en ouders/verzorgers. De privacy van kinderen en ouders/verzorgers dient beschermd te worden. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd.

In het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy staat vermeld hoe moet worden omgegaan met de bescherming van de persoonsgegevens van leerlingen⁸.

Onderstaande regels omtrent de privacy gelden in overige zaken:

- 9.1 Relatie schoolleiding - medewerker
- Gegevens, die door ouders/verzorgers en/of instanties bekend worden gemaakt aan de schoolleiding en die een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders/verzorgers en/of instanties niet doorgegeven aan de overige medewerkers.

⁶ <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/thema/agressie-geweld/>

⁷ <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/>

⁸ https://www.poraad.nl/files/themas/innovatie_ict/convenant_digitale_onderwijsmiddelen_en_privacy.pdf

- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan medewerkers worden bekendgemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met o.a. de Wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Bespreek dit dan met het kind.
- Medewerkers gaan zorgvuldig om met gegevens die door ouders/verzorgers en/of kinderen in goed vertrouwen aan de medewerker bekend worden gemaakt.

9.2 Relatie medewerker – medewerker

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders/verzorgers en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerling gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

9.3 Relatie ouders/verzorgers/kinderen – contact- en/of vertrouwenspersoon

- Gegevens, die door ouders/verzorgers en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de contactpersoon en/of (externe) vertrouwenspersoon worden behandeld conform de klachtenregeling.

9.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Hierover kan op schoolniveau aanvullend beleid worden beschreven. De volgende regels zijn afgeleid uit het Burgerlijk Wetboek:

In situaties waarbij ouders/verzorgers gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met ouderlijk gezag belaste ouder, door de medewerker informatie verstrekt met betrekking tot belangrijke feiten en omstandigheden van de leerling of zijn/haar verzorging, zoals de leerprestaties van het kind en zijn/haar ontwikkeling (artikel 1:377c BW).

- Voor het geven van informatie, bedoeld bij het vorige onderdeel is het mogelijk de niet met ouderlijk gezag belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt niet verstrekt als de leerkracht de informatie ook niet zou geven aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder.
- Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen zijn die zich daar tegen verzetten

9.5 Privacy & Security

Door toenemend gebruik van ICT in de maatschappij wordt ook het zorgdragen voor privacy steeds belangrijker. Dat geldt ook voor het onderwijs waar digitale leermiddelen en systemen, die werken met leerlinggegevens, meer en meer worden ingezet. Daarnaast maakt ook de aanwezigheid van leerlingen op het internet en sociale media dat het thema privacy niet uit het onderwijs is weg te denken.

Digitale leerlinggegevens

Het primair onderwijs heeft goede stappen gezet om de privacy van leerlingen te beschermen.

Namens schoolbesturen in het primair en voortgezet onderwijs sloten PO-Raad en VO-Raad daartoe een nieuw convenant privacy⁹ met leveranciers. Dit moet het scholen en hun besturen makkelijker maken afspraken te maken met leveranciers en uitgevers over hoe zij veilig met leerlinggegevens omgaan. Het nieuwe convenant is een uitbreiding op het eerste convenant dat een jaar geleden is gesloten. In de nieuwe versie zijn naast afspraken over leermiddelen ook afspraken opgenomen voor digitale toetsen, school- en leerlinginformatiesystemen. Ook is het convenant aangepast aan de nieuwe regels over het melden van datalekken. PO-Raad en VO-Raad hebben het convenant ondertekend namens alle aangesloten schoolbesturen. Het is niet nodig dat scholen zich apart

⁹ Privacy convenant

<http://www.privacyconvenant.nl/s/Convenant-Digitale-Onderwijsmiddelen-en-Privacy-20.pdf>
<http://doorbraakonderwijsenict.nl/privacy-waarborgenprivacy/>

aanmelden als deelnemer aan het convenant als zij lid zijn van de PO-Raad of VO-Raad. Individuele leveranciers moeten het convenant zelf ondertekenen.

Scholen zijn verantwoordelijk voor de zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens van de leerlingen en de communicatie met ouders. Hierbij hoort onder andere het maken van goede afspraken met aanbieders (educatieve uitgevers, distributeurs en softwareleveranciers). In het convenant is de Wet bescherming persoonsgegevens vertaald naar de onderwijspraktijk. Met de bijbehorende model bewerkersovereenkomst kunnen scholen en de PO-Raad en VO-Raad goede afspraken maken met uitgevers als ze bijvoorbeeld nieuw digitaal leermateriaal van een uitgever willen kopen. Modelbewerkersovereenkomsten dienen scholen en hun besturen wél zelf af te sluiten met hun leveranciers.¹⁰

Beeldmateriaal van leerlingen

Onze scholen maken bij diverse gelegenheden foto's van hun leerlingen. Wat moet je weten wanneer je een foto wilt publiceren van een leerling op de website van de school? Om de online privacy van leerlingen te kunnen waarborgen, gelden er strenge regels. Vijf adviezen voor onze scholen.

1. Vraag uitdrukkelijk toestemming

Een foto waarop een leerling herkenbaar in beeld is, zegt iets over de leerling. Die foto is een persoonsgegeven. Wil de school een foto van een leerling op de schoolwebsite zetten? De privacywetgeving eist dat daar vooraf uitdrukkelijk toestemming voor wordt gevraagd.

Soms vraagt een school geen toestemming, maar wordt er aan ouders/verzorgers gemeld dat ze bezwaar kunnen maken tegen het gebruik van foto's. Vanaf mei 2018 gelden er [strengere Europese privacyregels](#). Dan is het vragen van duidelijke en specifieke toestemming verplicht.

2. Kom elk jaar terug op de afspraak

Scholen gaan verschillend om met het vragen van toestemming. Vraag bij inschrijving van een leerling expliciet toestemming voor het plaatsen van foto's. Het is noodzakelijk bij het begin van elk schooljaar **opnieuw** aandacht te besteden aan de eerder gemaakte keuze van ouders/verzorgers inzake het plaatsen van foto's. Dan kan eenvoudig in een (nieuws)brief; 'Wilt u uw toestemming intrekken, loop dan even langs bij ...'.

3. Geef ouders/verzorgers toegang tot de foto's

Het kan een hele uitdaging zijn voor scholen om ieder jaar toestemming te vragen aan ouders/verzorgers. Met de nieuwe Europese privacywet is daar vanaf mei 2018 geen ontkomen meer aan. Het regelen van toestemming kan ook praktisch worden aangepakt. Geef ouders/verzorgers bijvoorbeeld toegang tot de foto's, zodat zij weten welke foto's er worden gemaakt en gebruikt.

Advies: Beveilig de foto's op de schoolwebsite en geef ouders/verzorgers toegang met een (eenvoudig) wachtwoord. Het is handig om die toegang - bijvoorbeeld - tegelijk te regelen met een account voor de digitale nieuwsbrief.

4. Van Facebook tot folder: vraag specifiek toestemming

Ouders/verzorgers moeten weten waar ze toestemming voor geven als de school foto's wil gebruiken. Dat moet bij het toestemmingsformulier worden verteld. Bij sociale media is het verstandig apart

¹⁰<http://static1.squarespace.com/static/56373ad1e4b01da6f94978b0/t/5755382a01dbae9f3c9de6da/1465202730886/Model+Bewerkers+overeenkomst+2.0.pdf>

[Artikelen](#)

<https://www.kennisnet.nl/artikel/privacy-op-school-in-10-stappen/>

<https://www.kennisnet.nl/artikel/alle-privacyhulpmiddelen-voor-scholen-op-een-rij/>

toestemming te vragen voor het gebruik van een foto. Een foto op Facebook of Twitter wordt niet meer op de site van school, maar bijvoorbeeld in Amerika opgeslagen.

Ook voor een folder, kalender of schoolgids kan het beste apart toestemming worden gevraagd. Vooraf regelen kan vragen achteraf voorkomen. Vraag dus niet ieder jaar om algemene toestemming; 'Ja, ik geef toestemming om foto's van mijn kind op de site van de school te zetten', maar vraag specifieke toestemming; 'Ja, ik geef toestemming voor: 1. de website ja/nee, 2. sociale media ja/nee, 3. de schoolgids ja/nee, 4. de nieuwsbrief ja/nee.

5. Geen toestemming is geen publicatie

Als ouders/verzorgers geen toestemming hebben gegeven voor gebruik van foto's, dan zorgt de school er natuurlijk voor dat de foto's niet op internet verschijnen.

10. Relatie op de werkvloer

Binnen SKO komt het voor dat op dezelfde school medewerkers werkzaam zijn die een familie- of liefdesrelatie hebben met een andere medewerker. Dergelijke relaties brengen risico's met zich mee. Het is immers zo dat een dergelijke relatie een normale zakelijke en collegiale omgang met elkaar in de weg kan staan, wat het functioneren van medewerkers ten opzichte van elkaar nadelig kan beïnvloeden. Ook kan er sprake zijn van ruzie/spanningen in de privésfeer, die dan hun weerslag vinden in de omgang met elkaar op school. Ook dat is ongewenst.

In een aanhangsel¹¹, behorend bij het mobiliteitsbeleid van de SKO¹², is vastgelegd dat er sprake is van verplichte mobiliteit van een van de betreffende medewerkers, bij een liefdes- en/of familierelatie binnen dezelfde school/ binnen een team.

11. Kleding

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. De Commissie Gelijke Behandeling heeft tot 20 maart 2003 een leidraad opgesteld voor het dragen van bepaalde kleren. De kledingvoorschriften moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is sprake indien in strijd met artikel 1 van de grondwet. Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt voor sommige scholen uitzonderingen. Een katholieke school mag eisen stellen aan leerlingen en medewerkers in het kader van de verwezenlijking van haar katholieke grondslag.

Een katholieke school mag leerlingen of medewerkers verbieden kleding te dragen die de vrijheid van godsdienst raken. De school moet dan aannemelijk kunnen maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken om de grondslag van de school te verwezenlijken. Een dergelijk verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school, en als het kledingvoorschriftenbeleid consequent wordt gehandhaafd. Er moet altijd een legitiem doel zijn als men bijvoorbeeld het dragen van hoofddoekjes wil verbieden.

Deze missie en de uitgangspunten van de school zelf vormen de basis op grond waarvan afspraken over kleding op schoolniveau gemaakt kunnen worden. Indien er op schoolniveau geen aanvullend beleid is opgesteld

¹¹ Aanhangsel mobiliteitsbeleid;

<https://skofvportaal.sharepoint.com/sites/SKO/Beleid/PersoneleZaken/Documents/Bijlage%20A%20Aanhangsel%20mobiliteitsbeleid%20inzake%20relatie%20tussen%20teamleden.%20versie%202.%20website.pdf>

¹² Mobiliteitsbeleid SKO; <https://skofvportaal.sharepoint.com/sites/SKO/Beleid/PersoneleZaken/Documents/mobiliteitsbeleid.pdf>

gelden de onderstaande regels, waarbij er onderscheid gemaakt wordt tussen leerlingen en volwassene (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen).

Voor de leerlingen geldt:

- De kleding moet veilig zijn (denk hierbij aan de hoofddoek tijdens de gymles, loshangende kleding tijdens bepaalde handvaardigheidslessen of praktijklessen).
- Op schoolniveau worden afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende/ aanstootgevende kleding, het gebruik van make up door leerlingen en lichaamsversieringen van uiteenlopende aard. Deze afspraken moeten passen bij de heersende schoolcultuur en kunnen daardoor van school tot school verschillen.
- Het dragen van hoofddeksels in de klas; petten, mutsen afhankelijk van de heersende mode, is niet toegestaan (uitzonderingen zoals bij ziekte en/of rouw daargelaten).
- Smerige of kapotte kleding wordt in principe niet geaccepteerd. Indien noodzakelijk wordt men hierop uit hygiënisch oogpunt aangesproken. In principe met de ouders/verzorgers in plaats van rechtstreeks met de leerling.
- Kleding met seksueel getinte afbeeldingen, scheldwoorden of teksten worden niet geaccepteerd, evenmin als afbeeldingen of teksten die drugsgelateerd zijn. Hetzelfde geldt voor sieraden.
- Voor het volgen van gym- en zwemlessen gelden de algemene schoolregels m.b.t. de gym- en zwemkleding.
- Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. Het bevoegd gezag respecteert de wens van leerlingen om een hoofddoek of ander hoofddeksel te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen indien het niet het gezicht bedekt. De reden hiervoor is dat een goede communicatie tussen medewerkers en leerlingen van essentieel belang is in het leerproces. 'Iedereen hoort erbij', is een uitgangspunt dat onlosmakelijk verbonden is met respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken.
- In het aannamebeleid van leerlingen, zijn geen beperkingen van levensbeschouwelijke aard.

Voor de medewerkers (hieronder vallen ook vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen) geldt:

- De medewerker heeft een voorbeeldfunctie ten aanzien van de kleding, gebruik van make up en andere lichaamsversieringen. Leerlingen en collega's worden hierop aangesproken.
- De kleding moet passen in de schoolcultuur. Veel scholen kennen ongeschreven regels, die als vanzelfsprekend worden ervaren. Soms zal het nodig zijn om op schoolniveau afspraken te maken over dit aspect.
- Het wervings- en selectiebeleid van medewerkers kent beperkingen van levensbeschouwelijke aard. Er wordt van medewerkers verwacht niet alleen de katholieke grondslag van de school te onderschrijven, maar deze ook actief mee vorm te geven. Uitingen in de kleding zoals het dragen van hoofdbedekking of andere kleding, die een andere levensbeschouwing uitdragen, passen hier niet bij. Bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers dient daar nadrukkelijk aandacht aan besteed te worden. Afspraken hierover kunnen in een bijlage bij de akte van benoeming worden vastgelegd.
- Indien medewerkers die al in dienst zijn van het bevoegd gezag op een later tijdstip, hoofdbedekking of andere kleding gaan dragen die een andere levensbeschouwing uitdraagt, dient hieraan in persoonlijke gesprekken aandacht besteed te worden.

12. Mediawijsheid en –protocol

Iedere school moet in het bezit zijn van een mediaprotocol. Als richtlijn kan het protocol van Kennisnet worden gebruikt¹³. Leerlingen zijn zich vaak onvoldoende bewust van de consequenties van hun handelingen bij het gebruik van devices. Dit is een belangrijke reden om leerlingen mediawijs te maken. Uitgangspunt hierbij is de medewerker. Het is voor medewerkers vaak lastig om hun weg te vinden in de grote hoeveelheid beschikbare mediatools; educatieve websites, apps op tablets en blogs in de onderwijswereld. En als een medewerker zelf

13

<http://www.kennisnet.nl/themas/mediawijsheid/welke-protocollen-zijn-er-voor-mijn-school-op-het-gebied-van-mediawijsheid/www.kennisnet.nl/mediawijsheid>
<http://www.mediawijsheid.nl>

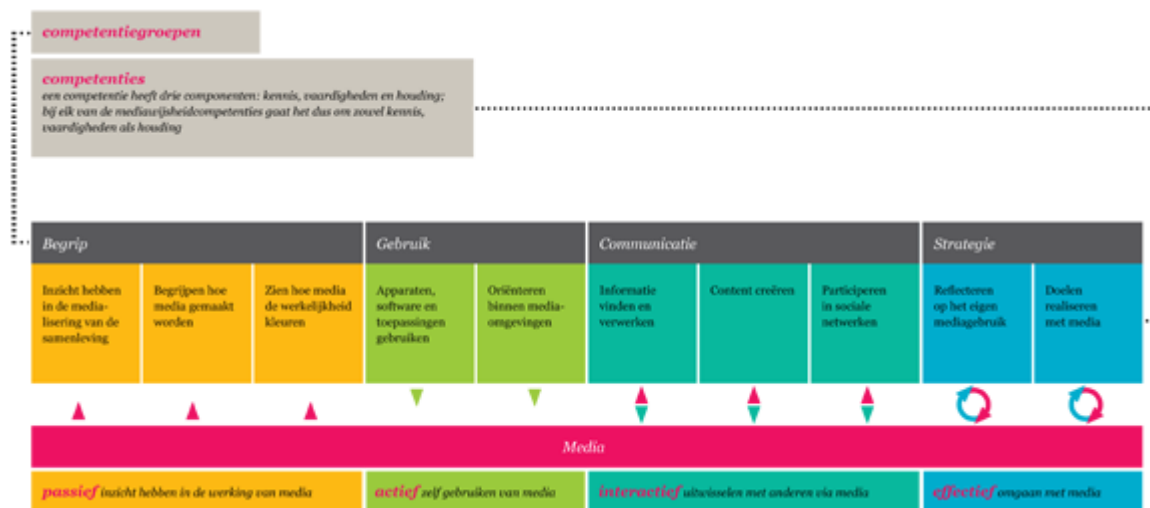
twijfelt over de kennis en manier om mediawijsheid te bevorderen, kan er geen sprake zijn van een krachtige overdracht aan leerlingen.

12.1 Mediawijs onderwijs

De leerkracht wil graag met mediatools werken, maar heeft bijvoorbeeld weinig tijd en mist misschien bepaalde kennis. Het gratis platform **ontdekmedia.nl** biedt een overzicht van lesmethoden, mediatools en werkvormen en laten we zien hoe je mediawijsheid in je lesprogramma kunt inbouwen.

Om goede handvatten te geven zijn er bij veel bekende bruikbare tools stappenplannen gecreëerd. Bij de tools staan handleidingen, toelichtingen en video's. De tools en werkvormen zijn ingedeeld in niveaus waardoor het voor elke leerkracht uit het basisonderwijs toegankelijk is. Met deze werkvormen komen alle competenties uit het **Mediawijsheid Competentiemodel** aan bod.

‘De meeste leerkrachten in Nederland die werken aan mediawijsheid kennen ongetwijfeld het Mediawijsheid Competentiemodel. Een krachtig model, waarmee leerkrachten kunnen zien welke competenties er nodig zijn binnen de deelgebieden Begrip, Gebruik, Communicatie en Strategie’:



13. Informatie- en communicatiemiddelen binnen de SKO

De manier waarop we met elkaar omgaan geldt natuurlijk ook voor contacten via het Internet of via mobiele apparaten (telefoon, tablet, laptop). De ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie gaan razendsnel. De afspraken binnen SKO voor medewerkers zijn vastgelegd in de Regeling ‘elektronische informatie- en communicatiemiddelen’¹⁴.

13.1 Gedragsafspraken voor leerlingen t.a.v. internet

De leerlingen van de scholen van de SKO zijn in steeds grotere getale in de gelegenheid op school gebruik te maken van internet. Leerlingen dienen beschermd te worden tegen nadelige effecten, zoals het bezoeken van ongewenste sites. De SKO heeft voor het gebruik van internet en e-mail een aantal gedragsregels opgesteld. Indien de school andere of aanvullende gedragsregels wil opstellen dient hiervoor aanvullend beleid te worden opgesteld, dat met goedkeuring van de ouders/verzorgers wordt vastgesteld.

Indien er geen aanvullend beleid is opgesteld gelden onderstaande afspraken:

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.

¹⁴ [Modelregeling EIC voor personeel SKO Flevoland en Veluwe](#)

- Het beveiligingsniveau van het internet is dusdanig, dat kinderen informatie waarbij zij zich niet prettig voelen en waarvan zij weten dat het niet hoort, niet tegen zullen komen.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt, of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Ilse of Google, geen zoekwoorden gebruiken die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik.
- Spreek van tevoren met de leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Bij twijfel, altijd overleg met de leerkracht.

Van de afspraken met de leerlingen kan een lijst opgesteld worden waar de leerlingen voor moeten tekenen. Zo laten de leerlingen zien dat ze de regels begrijpen en het hiermee eens zijn.

13.2 Gedragsafspraken voor leerlingen t.a.v. de mobiele telefoon / tablet

Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiel apparaat. Als regel geldt dat, na toestemming van de leerkracht, het apparaat gebruikt mag worden ingezet t.b.v. onderwijskundige doeleinden (het opzoeken van informatie). De belfunctie van de telefoon mag niet worden gebruikt.

Bij bijzonderheden kunnen ouders/verzorgers via het telefoonnummer van de school altijd hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven.

Hetzelfde geldt voor de medewerkers, tenzij in overleg met de schoolleiding anders is besloten. Voor een goede voortgang van de lessen is het van belang dat mobiele telefoons van medewerkers geen storende factor zijn gedurende de lestijd. Bij bijzonderheden is het personeel via het telefoonnummer van de school en of het eigen mobiele telefoonnummer bereikbaar. Uitgangspunt is dat de aandacht van de leerkracht, onverdeeld naar de leerling gaat onder schooltijd.

14. Genotmiddelen

14.1 Roken

De Tabakswet geeft vanaf 1 januari 2004 alle medewerkers het recht op een rookvrije werkplek. Werkgevers zijn verplicht om ervoor te zorgen dat medewerkers kunnen werken zonder hinder of overlast te ondervinden van tabaksrook. *'Het recht op een rookvrije werkplek beperkt zich niet tot werkkamers maar omvat alle ruimten waar werknemers kunnen komen zoals trappen, hallen, gangen, liften, toiletten, wachtruimten, recreatieruimten, kantines en dergelijke'.*

Alle scholen zijn rookvrij, tenzij de schoolleiding erin slaagt een ruimte in gebruik te geven, waar gerookt kan worden, zonder dat dit hinder of overlast veroorzaakt voor andere medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school. Het inrichten van een afgesloten rookruimte is echter niet verplicht.

Als door medewerkers, zichtbaar buiten de school gerookt wordt, is het goed te realiseren dat zij ook daarin een voorbeeldfunctie hebben. Specifieke afspraken afhankelijk van de schoolsituatie worden aanbevolen.

14.2 Alcohol

Voor de leerlingen geldt dat het gebruik van alcohol niet is toegestaan, ook niet van de steeds populairder wordende licht-alcoholische dranken.

Voor medewerkers zijn omtrent het nuttigen van alcohol regels opgesteld. Indien de school andere of aanvullende regels wil opstellen dient hiervoor aanvullend beleid te worden opgesteld, dat met goedkeuring van de ouders/verzorgers is vastgesteld. Indien door de school geen aanvullend beleid is opgesteld gelden de volgende regels in het kader van het gebruik van alcohol:

1. Onder schooltijd is men niet onder invloed van alcohol.
2. Voor medewerkers en ander volwassenen is het toegestaan om tijdens ouderavonden, feesten en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende dranken te nuttigen c.q. in bezit te hebben, in afwezigheid van leerlingen.
3. Er zijn bepaalde uitzonderingen. Bij bijzondere gelegenheden zoals bijvoorbeeld jubilea, afscheidsbijeenkomsten, e.d., beslist de schoolleiding na overleg met de organisatoren over het schenken van alcohol. Alcoholvrij is in principe de norm. Bij de bovengenoemde gelegenheden kan daarvan worden afgeweken. De organisatoren zorgen altijd voor een aantrekkelijk aanbod van alcoholvrije dranken.
4. Tijdens kampen wordt er geen alcohol genuttigd waarbij leerlingen aanwezig zijn.
5. Indien er tijdens kampen alcohol genuttigd wordt (zie regel 4), zorg er dan voor dat er minimaal twee personen zijn die zich onthouden van het nuttigen van alcoholische drank.
6. In gevallen die niet in voorgaande regels worden genoemd beslist de schoolleiding.

Wanneer iemand de alcoholregels overtreedt, volgt een gesprek met de schoolleiding of het CvB van de SKO.

In de bijlage van het arbobeleidsplan is meer te vinden over het signaleren van alcoholproblemen en het confronteren van het medewerker waarvan vermoed wordt dat hij/zij een alcoholprobleem heeft.

14.3 Drugs

Het gebruik, het in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs, is ten strengste verboden. Als dit gebeurt zullen sancties opgelegd worden, bijvoorbeeld een schorsing en bij herhaling verwijdering van de school.

15. Slotbepaling

Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de schoolleiding na overleg met het team. De bepalingen en afspraken in dat document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld.

De Gedragscode zal, bij wijziging van Wet en regelgeving, worden aangepast.