

# GEDRAGSCODE STICHTING O2A5



O<sub>2</sub>A5

<b><u>1. INHOUDSOPGAVE .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>2. VOORAF.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
2.1 INLEIDING .....	3
2.2 VOOR WIE IS DE GEDRAGSCODE BESTEMD?.....	3
2.3 DOEL .....	3
2.4 UITGANGSPUNTEN .....	3
2.5 TENSLOTTE.....	4
<b><u>3. SEKSUELE INTIMIDATIE .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
3.1 ONGEWENSTE INTIMITEITEN .....	5
3.2 AANGIFTEPLICHT EN MELDP LICHT .....	5
3.3 REHABILITATIE NA VALSE AANTIJGINGEN.....	6
3.4 CONTACTEN PERSONEEL - LEERLING IN EEN 1-OP-1-SITUATIE.....	6
3.5 TROOSTEN .....	6
3.6 HULP BIJ OMKLEDEN BIJ DE GYMLES- EN ZWEMLESSEN .....	6
3.7 SCHOOLREIS, SCHOOLKAMP .....	6
<b><u>4. PESTEN.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>5. DISCRIMINATIE.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>6. LICHAMELIJK EN VERBAAL GEWELD.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>7. GEBRUIK VAN STIMULERENDE MIDDELEN &amp; ROOKBELEID .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
7.1. GEBRUIK VAN STIMULERENDE MIDDELEN. ....	8
7.2. ROOKBELEID .....	8
<b><u>8. PRIVACY .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>9. GEBRUIK VAN COMPUTERS EN INTERNET; MOBIELE TELEFOONS.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
9.1 INLEIDING .....	9
9.2 ALGEMENE GEDRAGSCODE ICT .....	9
<b><u>10. HANDHAVING, PROCEDURES EN SANCTIES .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
BIJLAGE .....	11
<b>ELEKTRONISCHE INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELENREGELING (ALS INTEGRAAL ONDERDEEL VAN DE GEDRAGSCODE VAN O2A5)</b>	

O<sub>2</sub>A5

## 2. Vooraf

### 2.1 Inleiding

Iedere medewerker van O2A5 heeft een voorbeeldfunctie. Ieder moet zich bewust zijn van zijn / haar verantwoordelijkheid binnen de functie en draagt dit ook uit, in gedrag en kleding.

Gedragsregels vormen een leidraad voor gedrag, als preventiemiddel. Van belang is wel dat iedereen binnen de organisatie bekend is met de regels.

Tevens bieden gedragsregels een handvat om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, waartegen disciplinair opgetreden moet worden.

### 2.2 Voor wie is de gedragscode bestemd?

De gedragscode van O2A5 is bestemd voor alle mensen werkzaam binnen O2A5, de leerlingen en hun ouders, stagiaires en alle andere personen die werkzaamheden (professioneel en vrijwillig) voor de school en het bestuursbureau verrichten.

### 2.3 Doel

Het doel van deze gedragscode is het scheppen van een klimaat binnen O2A5 dat zich kenmerkt door respect, vertrouwen en acceptatie. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde om een optimale leer- en werkomgeving te creëren.

Het is zeker niet de bedoeling dat een gedragscode het spontane omgaan van mensen met elkaar in de weg staat.

### 2.4 Uitgangspunten

O2A5 hanteert als uitgangspunten voor al haar handelen en voor het in haar scholen te geven onderwijs:

- niet apart maar samen;
- openbaar betekent: algemeen toegankelijk;
- samenwerking maakt sterk;
- continue aandacht voor respect, normen en waarden;
- zorg binnen een veilige omgeving;
- een actieve betrokkenheid van ouders bij de schoolorganisatie;
- open, boeiend en passend

Openbaar onderwijs gaat uit van verschillen tussen mensen en doet daar iets mee, door samen met de leerlingen die verschillen aan de orde te stellen. Daardoor krijgen zij de kans zich een mening te vormen over opvattingen en gewoonten van anderen, over medeleerlingen met een andere achtergrond dan zichzelf. Openbaar onderwijs is ontmoetingsonderwijs: kinderen leren er met, van en over elkaar. Met respect voor de ander. Als voorbereiding op hun latere deelname aan de samenleving, waarin zij zich zelf moeten kunnen redden; met en tussen andere mensen.



De basis voor de gedragscode wordt enerzijds gerealiseerd door mensen te accepteren, te respecteren en in hun waarde te laten. Anderzijds wordt de gedragscode bepaald door de huidige wet- en regelgeving.

Tevens wordt op de scholen uitsluitend de Nederlandse taal als spreektaal gevoerd door leerlingen, hun ouders, personeelsleden en andere personen werkzaam binnen de school. In situaties waar kinderen en ouders de Nederlandse taal niet machtig zijn, wordt er naar gestreefd de communicatie, zo snel als mogelijk is, in de Nederlandse taal plaats te laten vinden. De gedragscode wordt bij de benoeming van personeelsleden toegevoegd aan de benoemingsbrief, toegestuurd aan de onderwijsinstellingen waarvan de scholen stagiaires begeleiden, overhandigd aan stagiaires, bekend gemaakt aan alle personen die werkzaamheden verrichten in en voor de scholen, ter inzage gelegd op de scholen, genoemd in de schoolgids. De gedragscode wordt twee jaarlijks geëvalueerd.

## **2.5 Tenslotte**

Het bestuur gaat ervan uit dat collega's betrokken zijn op elkaars leven en professionele functioneren in de organisatie. Het personeel dient zich bewust te zijn van de verantwoordelijkheden die dat met zich mee brengt ook in de privé-situatie. In situaties die niet beschreven zijn, maar wel om actie vragen, handelen de directeuren na overleg met hun MT-lid of de algemeen directeur.

### **3. Seksuele intimidatie**

#### **3.1 Ongewenste intimiteiten**

Een goed en veilig klimaat en goede onderlinge contacten zijn voor alle belanghebbenden in de school een voorwaarde voor goed functioneren. Ongewenste intimiteiten of seksuele intimidatie leiden tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school.

Iedereen die in school werkt en leert heeft recht op bescherming tegen ongewenste intimiteiten. Bestrijding en preventie staan dan ook hoog op de agenda.

O2A5 kent een klachtenregeling bedoeld voor alle klachten, dus ook voor klachten op het gebied van ongewenste intimiteiten.

Informatie over de klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids van scholen, zodat alle belanghebbenden op de hoogte zijn. In de schoolgids van alle scholen staat opgenomen welke vertrouwenspersoon beschikbaar is voor de leerlingen en / of ouders van hun school en hoe en waar deze te bereiken is.

#### **Maatregelen ter voorkoming van ongewenste intimiteiten:**

1. leerkrachten dienen altijd met respect voor de lichamelijke en geestelijke integriteit van kinderen te handelen;
2. seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen zijn niet aanvaardbaar. Dat geldt ook voor affiches, tekeningen, schoolkranten, email, andere digitale uitingen, etc.;
3. indien een kind alleen in de klas overblijft om werk af te maken, dient de leerkracht ervoor te zorgen dat dit door derden kan worden gezien, bijvoorbeeld via raam of open deur;
4. in de groepen 1 tot en met 4 is de leerkracht, indien mogelijk, aanwezig bij het verkleden voor de gymnastieklessen. In groep 5 tot en met 8 is de leerkracht aanwezig in de kleedkamer van de jongens indien de leerkracht een man is of in de kleedkamer van de meisjes indien de leerkracht een vrouw is. In de andere kleedruimte gaat men slechts naar binnen na kloppen en even wachten. In geval van calamiteiten en/of wanneer uit preventief oogpunt aanwezigheid van de leerkracht gewenst is, kan hiervan worden afgeweken;
5. de werkgever adviseert de medewerker kinderen niet thuis uit te nodigen;
6. de werkgever adviseert de medewerker om kinderen en hun ouders niet toe te laten of uit te nodigen op persoonlijke internetsites.

Deze maatregelen lijken erg vergaand, maar dienen ter bescherming van ons personeel en de leerlingen.

#### **3.2 Aangifteplicht en meldplicht**

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie en justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zó kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit.

O2A5

Er kan bij de slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt, maar de aangifteplicht geldt ook voor de vertrouwenspersoon.

### **3.3 Rehabilitatie na valse aantijgingen**

Als na justitieel onderzoek blijkt, dat de klacht op valse gronden is ingediend stelt het bevoegd gezag zich verplicht de aangeklaagde een rehabilitatietraject aan te bieden. Een dergelijk traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Het bevoegd gezag verplicht zich tevens maatregelen te nemen jegens degene die de valselijk beschuldiging heeft geuit. De aangeklaagde kan eveneens een klacht indienen bij de klachtencommissie.

### **3.4 Contacten personeel - leerling in een 1-op-1-situatie**

Tijdens de schooluren zal het voorkomen dat een leerling alleen met een leerkracht/begeleider is voor speciale activiteiten. Dit valt onder het normale programma van het onderwijs. Indien nablijven regelmatig aan de orde is, worden de ouders geïnformeerd. Zonder medeweten van ouders worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens niet zonder medeweten van ouders digitale contacten plaatsvinden tussen personeelsleden en leerlingen laten plaatsvinden.

### **3.5 Troosten**

De wensen en gevoelens op dit gebied van de leerlingen en hun ouders worden gerespecteerd.

### **3.6 Hulp bij omkleden bij de gymles- en zwemlessen**

Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan en bij de gymlessen. Ook in groep 3 en 4 kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden van de groep.

Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig. Er kunnen zich echter situaties voordoen, waarbij de leerlingen zich met hulp moeten om- of uitkleden.

### **3.7 Schoolreis, schoolkamp**

Tijdens een schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien dit onmogelijk is, wordt dit vooraf bekend gemaakt aan de leerlingen en hun ouders. De jongens en meisjes slapen apart. Indien mogelijk wordt er gebruik gemaakt van aparte wc's en douches.

## **4. Pesten**

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Het betekent dan ook dat scholen het onderwerp pesten en vooral het voorkomen ervan serieus moeten aanpakken.

- Een eerste vereiste daarbij is dat alle betrokkenen - leerkrachten, ouders en leerlingen - pesten als een bedreiging zien en bereid zijn pesten te voorkomen en/of te bestrijden.
- Om die reden heeft iedere school een zogenaamd pestprotocol, waarmee - door samenwerking - het probleem van het pestgedrag bij kinderen wordt aangepakt. Hiermee wil de school het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van de kinderen verbeteren.

O<sub>2</sub>A5

- Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor slachtoffers als voor de pesters. Dit ernstige probleem moet aangepakt worden, in het bijzonder door de ouders en de leerkrachten. Medezeggenschapsraad, directie en personeel moeten zo goed mogelijk samenwerken met leerlingen en ouders om het probleem "pesten" op te lossen. Elke twee jaar wordt dit protocol geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Dit protocol wordt op de school website geplaatst.

**In het pestprotocol worden de volgende elementen beschreven:**

1. hoe de school en het personeel pesten - zoveel als mogelijk - proberen te voorkomen, welke methodes daarbij gebruikt worden;
2. tevens hoe de preventieve aanpak in de praktijk vorm gegeven wordt en hoe de rol van de leerkracht en de leerlingen daar in is;
3. indien er ondanks het gevoerde beleid toch pestgedrag waargenomen wordt, wat dan de te volgen procedure is en welke acties er volgen;
4. de hulp die geboden wordt aan het gepeste kind en zijn/haar ouders, de hulp die aan de pester en zijn/haar ouders gegeven wordt, aandacht voor de rest van de groep en eventuele ondersteuning voor de leerkracht;
5. de procedure om een klacht in te dienen indien de ouders en/of de leerling niet tevreden zijn met de afhandeling van het pestgedrag.

**5. Discriminatie**

In iedere school komen personeelsleden, leerlingen en hun ouders in aanraking met collega's, leerlingen en ouders met een andere visie op levensovertuiging, met een andere geaardheid, met een andere huidskleur, met andere gewoonten, met andere mogelijkheden enz.

Het is de uitdaging, voor een ieder die bij de school betrokken is, te zorgen voor een goed pedagogisch klimaat voor alle personeelsleden, leerlingen en hun ouders. Personeelsleden, leerlingen en ouders behandelen elkaar als gelijkwaardig en hierin is geen enkele ruimte voor discriminatie of racisme.

Het in hoofdstuk 4 gevoerde beleid ter voorkoming van pestgedrag kan ook gebruikt worden om uitingen van discriminatie en racisme te voorkomen.

Indien er ondanks het gevoerde beleid toch sprake is van uitingen van discriminatie of racisme (bijvoorbeeld in kleding) geldt dezelfde procedure als bij het signaleren van pestgedrag.

**6. Lichamelijk en verbaal geweld**

In de scholen wordt iedere vorm van lichamelijk en verbaal geweld door personeelsleden, ouders, andere bij de school betrokken personen en kinderen - zoveel als mogelijk - voorkomen en niet getolereerd.

O<sub>2</sub>A5

## **7. Gebruik van stimulerende middelen & rookbeleid**

### **7.1. Gebruik van stimulerende middelen.**

Het gebruik van stimulerende middelen door leerlingen (drugs, alcohol) en personeel (drugs, alcohol) is op het terrein van de scholen verboden. Ook het handelen in stimulerende middelen op het terrein van de school is verboden.

Het gebruik van alcoholische dranken bij activiteiten die aan school verbonden zijn blijft minimaal binnen de grenzen die de wet stelt aan het mogen rijden in een auto.

Er wordt bij voorkeur niet gedronken in aanwezigheid van kinderen.

Het gebruik van alcoholische dranken door het personeel op een schoolkamp blijft binnen de grenzen die de wet stelt aan het mogen rijden in een auto. Tenminste 2 personeelsleden zijn de "BOB".

### **7.2. Rookbeleid**

1. Er geldt in alle gebouwen en op alle pleinen een algemeen rookverbod.
2. Roken wordt uitsluitend toegestaan in een daarvoor door de schooldirectie aangewezen rookruimte en/of rookplaats (in of buiten) het schoolgebouw, waar rokers uit het zicht van leerlingen (en ouders) kunnen roken.
3. Bij externe schoolactiviteiten (bijv. schoolreisjes, schoolkampen, sporttoernooien) wordt er zo min mogelijk gerookt en zeker niet in de onmiddellijke omgeving van leerlingen en begeleiders die niet roken.



## **8. Privacy**

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij met vertrouwelijke informatie van leerlingen en ouders op een professionele wijze omgaan. Een en ander in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsregistratie:

“Met inachtneming van het gestelde in de Wet Bescherming Persoonsregistratie en de daarop gebaseerde op de school van toepassing zijnde regelingen zal het bestuur gegevens met betrekking tot de persoon van het personeelslid met zorg behandelen.

Zowel de werkgever als de werknemer zullen met betrekking tot hetgeen in of uit hoofde van hun functie vertrouwelijk ter hunner kennis is gekomen, de nodige zorgvuldigheid in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. Dit wordt bij aanstelling, in functie, bekend gemaakt.

Noch werkgever noch werknemer zijn gerechtigd zaken of personen, een werkgever dan wel de werknemer betreffende, buiten aanwezigheid van betrokkene(n) in vergadering voor, door of namens derde uitgeschreven, aan de orde te stellen of te bespreken. Werkgever en werknemer trekken één lijn ten overstaan van de leerlingen of hun ouders om van elkaar het gezag niet te ondermijnen.”

## **9. Gebruik van computers en internet; mobiele telefoons**

### **9.1 Inleiding**

O2A5 biedt haar medewerkers op school de mogelijkheid gebruik te maken van ICT apparatuur en internetverbinding. In deze gedragscode formuleert O2A5 haar verwachtingen ten opzichte van het gebruik hiervan door haar medewerkers en van de leerlingen. Doel hiervan is te voorkomen dat door ongewenst gebruik de naam van de school of van O2A5 op de een of andere manier geschaad wordt.

### **9.2 Algemene gedragscode ICT**

Als integraal onderdeel van deze gedragscode van O2A5 (zie bijlage EIC)

9.2.1 O2A5 verwacht dat de internetvoorzieningen gebruikt worden voor functiegerelateerde doeleinden.

9.2.2 ICT-apparatuur binnen de school of organisatie is bestemd voor beroepsmatig gebruik. Het is slechts met mate toegestaan communicatiemiddelen te gebruiken voor privé-aangelegenheden.

9.2.3 De internetvoorziening mag niet worden gebruikt voor het verwerven van geld voor persoonlijk gewin, handelingen met een commercieel privé-doel, het bezoeken van niet werkgerelateerde chatrooms en internetforums en het verkrijgen van ongevoegde toegang tot systemen en gegevens van de organisatie.

9.2.4 Internetvoorzieningen en apparatuur worden gebruikt met in achtneming van auteursrechten, licentierechten, bezitsrecht, privacy en respect voor door anderen geuite meningen. Ongeoorloofd of ongeautoriseerd gebruik kan juridische gevolgen hebben voor de persoon of de organisatie.



- 9.2.5 Het verspreiden van organisatie- of functiegerelateerde informatie moet - tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld - gezien worden als de mening van de school of van de organisatie.
- 9.2.6 Iedere gebruiker kan verantwoordelijk gehouden worden voor het plegen van handelingen die risico opleveren voor software en hardware.
- 9.2.7 Het is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever systeem- dan wel applicatiesoftware, gegevensdragers en hardware van welke aard ook, al dan niet in eigendom van of in licentie bij de werkgever, te installeren en/of te gebruiken. Indien de werkgever aan de werknemer schriftelijke toestemming geeft voor het installeren en gebruiken van afwijkende systeem- dan wel applicatiesoftware, mag die geen schade berokkenen aan de door de werkgever ter beschikking gestelde hardware of software. Bij overtreding of overschrijding van wat hier bepaald is, is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende schade.

## **10. Handhaving, procedures en sancties**

Als er sprake is van een klacht bij het bestuur of bij de Landelijke Klachtencommissie zal de procedure - zoals vastgesteld in de klachtenregeling primair onderwijs (zie website O2A5 onder beleid/beleidstukken/algemeen) gevolgd worden.

De gedragscode wordt aan alle bij de school betrokken personen uitgereikt (zie 2.4.). Het bestuur verwacht dat alle personen zich houden aan de gedragscode. Een ieder kan op zijn of haar gedrag aangesproken worden als dat niet in overeenstemming met de gedragscode is. Indien het (ongewenste) gedrag voortduurt, kan een melding bij de directeur of de vertrouwenspersoon plaatsvinden. Uitgangspunt is om hierbij in goed overleg uit de situatie te komen. Als er sprake is van herhaald ongewenst gedrag zal een klacht bij het bestuur van O2A5 ingediend worden. Het bestuur kan advies inwinnen bij de Landelijke Klachtencommissie.

## Bijlage

### **Elektronische informatie- en communicatiemiddelenregeling (EIC)**

(als integraal onderdeel van de gedragscode van O2A5)

#### **Artikel 1 Doel en werkingssfeer van deze regeling**

1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop bij O2A5 en de O2A5-scholen wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.

1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:

- a. systeem- en netwerkbeveiliging
- b. tegengaan onverantwoord gebruik.

1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de stichting werkzaamheden verricht.

#### **Artikel 2 Algemene uitgangspunten**

2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal waar nodig in overeenstemming met deze regeling uitgevoerd worden.

2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.

2.3 De schoolleiding treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

#### **Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen**

3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische

O<sub>2</sub>A5

informatie- en communicatiemiddelen.

Het gebruik van privé elektronische informatie- en communicatiemiddelen verbonden met taken/bezigheden uit de functie van het personeelslid is onderhevig aan dezelfde code als van toepassing van het gebruik binnen school van deze middelen.

3.2 Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.

3.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.

3.4 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van netwerk gerelateerd gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chatboxen.

3.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- zich tot niet openbare bronnen op het Internet op oneigenlijk toegang te verschaffen;
- bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
- niet-educatieve spelletjes te spelen;
- anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- inkomende privé-berichten te veroorzaken door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- ketting mailberichten te verzenden of door te sturen;
- een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie;
- iemand lastig te vallen.

3.6 Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

3.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen gerelateerd aan de eigen beroepsethiek.

3.8 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

3.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de stichting/school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

#### *Artikel 4 Meldingsplicht*

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding of MT.

#### *Artikel 5 Controle*

5.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.

5.2 De schoolleiding informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

5.3 Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.

5.4 Als een lid van de (schoolleiding, MT of de systeembeheerder merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

5.5 Elektronische informatie- en communicatieberichten van de schoolleiding, bestuursleden, MT vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit

geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.

5.6 De geanonimiseerde rapportage wordt verstrekt aan de schoolleiding/MT-lid en aan de systeembeheerder. De schoolleiding/MT-lid kan naar aanleiding van deze rapportage vragen om een gepersonaliseerde rapportage.

5.7 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het MT-lid.

5.8 Het MT-lid geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.

5.9 De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het MT-lid.

5.10 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

5.11 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist het bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

