

## GEDRAGSCODE

### Preambule

1. Stichting Catent beschikt over een klachtenregeling welke onder andere aangeeft hoe er in het bijzonder door ouders/verzorgers gehandeld kan worden als zij een klacht hebben over de handelwijze van de school of van de medewerker. In het kader van deze klachtenregeling zijn de scholen aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs Noord-Nederland. Deze organisatie zal de medewerkers/ouders/verzorgers, indien nodig, bijstaan in de verdere afhandeling van hun klacht.
2. Aangezien het onderwijs geen beroepscode<sup>1</sup> kent, beroept Stichting Catent zich o.a. op de Landelijke Norm Publieke taak. Deze is door de brancheorganisatie waartoe Catent behoort ondertekend. De algemeen geldende gedragsnorm die daarin wordt gehanteerd en die ook voor Catent geldt is:
  - a. *Agressie en geweld tegen werknemers met een publieke taak wordt nooit getolereerd.*
  - b. *Werknemers in de publieke sector moeten de ruimte krijgen om hun werk goed te doen.*
  - c. *Hun aanwijzingen moeten altijd worden opgevolgd.*
  - d. *De orde mag niet worden verstoord.*<sup>2</sup>
3. In aanvulling op punt 2 geldt dat Stichting Catent zich eveneens beroept op de Modelregeling Elektronische – informatie en communicatiemiddelen. Deze is door de brancheorganisatie waartoe Catent behoort ondertekend (zie ook onder hoofdstuk 8).
4. Om duidelijkheid te scheppen in wat de scholen van Catent nu wel of juist niet dienen te accepteren in het gedrag van medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers, is het nodig om gedragsregels te hebben. De nu voorliggende gedragscode moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door Catent als respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels iedereen zich dient te conformeren.

Wie de gedragsregels niet nakomt zal hierop worden aangesproken. Een antwoord van een volwassene overtreder van de regels kan nooit zijn: "Maar ik wist niet dat dit niet mag."
5. Op schoolniveau kunnen (tijdelijk) aanvullende regels gelden. Deze mogen nooit in strijd zijn met deze gedragscode. De gedragscode Catent is de (minimale) basis.
6. Om te voorkomen dat de gedragscode een dode letter wordt, is binnen Catent ervoor gekozen dat de gedragscode in ontwikkelgesprekken, bij werving en selectie en in de teamvergaderingen (evt. ouderavonden) aan de orde komt.

### Hoofdstuk 1: Uitgangspunten

- Voorop staat dat iedereen op school gelijkwaardig is en dat er geen enkel onderscheid gemaakt wordt in de manier waarop we elkaar benaderen. Met "elkaar" bedoelen we dus de relaties tussen leerlingen onderling, leerlingen en volwassenen, en volwassenen onderling. Onder volwassenen verstaan wij ouders, medewerkers, stagiaires en vrijwilligers op school.
- Gezien het gegeven dat we een katholieke stichting zijn wordt van medewerkers verwacht dat zij zich persoonlijk als christen laten kennen. Daarbij willen zij zich gebonden weten aan de waarden en normen zoals beschreven in de strategienota en kadernotitie<sup>3</sup> van Catent.
- Een "Catent school" is een professionele organisatie, d.w.z. een school die zichzelf hoge normen stelt. Eén van die normen is dat men elkaar op gedrag aanspreekt. Om dit veilig en verantwoord te kunnen, moeten de regels helder zijn vastgelegd en de relaties goed zijn (vertrouwen als basis). Bij twijfel kun je de regels nog eens raadplegen of met een medewerker/directielid overleggen.
- Zoals hiervoor staat aangeduid spreken we met elkaar (en niet over elkaar). Vragen, meningen etc. worden dus altijd gericht aan degene die er verantwoordelijk voor is (de zender). Dit laatste altijd vanuit respect. En zonder te oordelen.

Een gesprek eindigt als de bejegening ongepast wordt.

---

<sup>1</sup> Zie website Catent voor deze klachtenregeling.

<sup>2</sup> Zie verder [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl) Onderwerpen: agressie en geweld: Subthema: geweld tegen overheidsmedewerkers

<sup>3</sup> Zie hiervoor Strategienota versie 2011 en Kadernotitie versie 2011-2015

## Hoofdstuk 2: Doel

Het doel van de Gedragscode Catent is dat:

- duidelijk is wat we van elkaar verwachten;
- duidelijk is welk gedrag kan en welk gedrag niet kan;
- we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van gemaakte afspraken;
- medewerkers van Catent aan de ouders of verzorgers kunnen uitleggen hoe ze omgaan met de leerlingen, vóór er een problematische situatie ontstaat;
- duidelijk is hoe de regels zijn;
- als daadwerkelijk een klacht wordt ingediend, de klachtencommissie deze regels kan betrekken in haar onderzoek naar de klacht;
- bij overtreding de juiste maatregelen genomen kunnen worden. Voor medewerkers gelden de afspraken in de CAO PO onder het hoofdstuk "ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen".

### Achtereenvolgens worden gedragsregels vermeld voor de terreinen:

1. seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
2. racisme en discriminatie;
3. lichamelijk geweld;
4. pesten;
5. kleding;
6. gebruik media (internet, mobiele telefoon, website e.d.);

## Hoofdstuk 3: Seksuele intimidatie en seksueel misbruik:

Vooraf : bij vermoedens van seksueel intimidatie/misbruik van kinderen door volwassenen is iedereen die in de scholen werkzaam is altijd verplicht om hiervan melding te doen bij de directeur en/of het College van Bestuur van Catent. Seksuele intimidatie zijn uitingen van discriminatie. Als zodanig vallen deze gedragingen onder de Arbo-wet en onder de Algemene Wet Gelijke Behandeling. Tevens is er de in 2005 in werking tredende Europese richtlijn inzake seksuele intimidatie .

### a. schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
- seksueel getinte gedragingen worden van niemand geaccepteerd en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
- medewerkers zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen e.d. worden gebruikt of opgehangen.

### b. één op één contacten medewerkers/leerlingen:

- leerlingen worden niet langer dan een 15-20 minuten alleen in de klas<sup>4</sup> gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht. Wanneer een medewerker zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, zal de klasdeur open staan wanneer anderszins geen zicht in het klaslokaal mogelijk is.
- leerlingen worden niet bij de medewerker thuis uitgenodigd of ontvangen. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel, dan betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk en zijn de ouders/verzorgers vooraf op de hoogte gebracht.

### c. troosten en belonen in de schoolsituatie:

- kinderen worden bij verdriet of pijn niet getroost met een kusje
- leerlingen hebben altijd het recht aan te geven dat ze iets niet prettig vinden.
- na groep 3 worden leerlingen niet meer op schoot genomen.

---

<sup>4</sup> Daar waar 'klas' (lokaal) staat, worden tevens bedoeld alle andere ruimten waarin kinderen met een medewerker werken.

Als een leerling aangeeft het niet prettig te vinden op schoot genomen te worden, dan wordt dit door de medewerker altijd gerespecteerd.

#### **d. hulp bij aan-, uit- en omkleden:**

- bij kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de medewerker.
- na de groep 3 is hulp bij het aan- of uitkleden nauwelijks meer nodig.
- In het voorkomende geval van opgedane verwonding en dergelijke verleent de medewerker hulp bij het eventuele uitkleden in het bijzijn van leerlingen of een volwassene.
- Bij gym- en zwemlessen wordt de volgende afspraak nagekomen:
  - jongens en meisjes kleden zich gescheiden om;
  - doucheruimten van leerlingen worden normaal gesproken niet betreden door medewerkers;
  - na groep 5 betreden mannelijke medewerkers de kleedruimte van de meisjes pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich aan te kleden. Hetzelfde geldt voor vrouwelijke medewerkers als het om de kleedruimte van jongens gaat; De medewerker kondigt door kloppen op de deur zijn/haar bezoek aan.
- Bij calamiteiten dan wel gerechtvaardigde vermoedens van calamiteiten als vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden betreedt de medewerker het kleedlokaal. Dit geldt ook voor de doucheruimte. De medewerker houdt dan rekening met het schaamtegevoel van leerlingen.

#### **e. schoolkamp en schoolreis:**

- tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes in aparte ruimten.
- toezicht op de slaapafdelingen van meisjes wordt zoveel als mogelijk gehouden door een vrouwelijke volwassene, voor de jongensafdeling geldt dat dit gebeurt door een man.
- bij calamiteiten en de daaruit voortvloeiende noodzakelijke aanwezigheid van meerdere volwassenen is het eenieder toegestaan een slaapzaal te betreden.
- bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermelde onder punt d. van toepassing.

#### **Hoofdstuk 4: Racisme en discriminatie:**

We leven in een multiculturele samenleving. Naast de gewoonten en gebruiken vanuit de Nederlandse samenleving, ervaren we ook de eigen aard en (levens)overtuiging van andere groepen. Vaak is ook de schoolbevolking multicultureel. Dat vraagt van allen die bij onze scholen betrokken zijn extra aandacht en inzet voor een goed pedagogisch werkklimaat.

We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- de medewerker behandelt alle leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig.
- de medewerker bezigt geen racistische of discriminerende taal.
- de medewerker laat zich niet in negatieve zin uit over de godsdienstige overtuiging van leerlingen en/of hun ouders/verzorgers.
- medewerkers zien er op toe dat er in school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur voorkomen.
- medewerkers zien er op toe dat ouders/verzorgers en/of leerlingen ten opzichte van leerlingen, ouders/verzorgers of collega-medewerkers geen racistische of discriminerende taal of houding aannemen.
- leerlingen worden gestimuleerd onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij de medewerker te melden.
- medewerkers nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders/verzorgers en leerlingen, ook daar waar het gaat om seksuele geaardheid.
- bij geconstateerde overtredingen maakt een volwassene hiervan altijd melding bij de interne contactpersonen van de school overeenkomstig de procedure van de klachtenregeling.

## **Hoofdstuk 5: Lichamelijk- en verbaal geweld:**

Als hoofdregel hanteren we de afspraak:

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Dit past ook bij de gedragsnorm zoals landelijk is vastgelegd in de campagne "Veilige Publieke Taak".

### **a. in relatie medewerker - leerling:**

- de medewerker pleegt geen lichamelijk geweld. Zelfs een pedagogische tik dan wel het stevig vastpakken van een leerling<sup>5</sup> is niet geoorloofd.
- bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie en in een reflex reactie deelt de medewerker dit direct mee aan de schoolleiding en het College van Bestuur. Ook de ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden terstond geïnformeerd.
- als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht willen indienen dan nemen zij hiervoor contact op met de contactpersoon van de school en zal een gesprek plaatsvinden.
- indien naar de mening van de ouders/verzorgers geen bevredigende oplossing wordt gevonden, dan bemiddelt de contactpersoon bij een gesprek met de externe vertrouwenspersoon en het College van Bestuur. De vertrouwenspersoon draagt de zorg voor de verdere afhandeling volgens de geldende procedure.

### **b. in relatie overige volwassenen - leerling van de school:**

- bij lichamelijk geweld door een volwassene, niet zijnde een medewerker van de school, wordt dit gemeld bij de schoolleiding en/of de contactpersoon.
- vernoemde personen trachten te bemiddelen tussen betrokken partijen. Bij verwondingen en ernstige situaties zal onmiddellijk de externe vertrouwenspersoon en de politie worden ingeschakeld.
- ook indien bemiddeling niet leidt tot een bevredigende oplossing zal de contactpersoon zorgdragen voor een contact van de klager met de vertrouwenspersoon.

### **c. in relatie ouders/verzorgers - medewerker :**

- zowel verbaal als lichamelijk geweld jegens onze medewerkers ( die een publieke taak vervullen) is onacceptabel.
- bij lichamelijk- dan wel verbaal geweld of bedreiging maakt de betrokkene hiervan melding bij de directeur van de school. Wanneer er sprake is van lichamelijk- dan wel verbaal geweld of bedreiging van de directeur zal hierover contact zijn met het College van Bestuur. Er wordt melding dat wel aangifte van het delict gedaan bij de politie.
- Het College van Bestuur kan besluiten de betreffende ouder/verzorger de toegang tot de school te ontzeggen.

### **d. in relatie overige volwassenen - medewerker :**

Bij het gebruik van verbaal of lichamelijk geweld tegen medewerkers van de school door overige volwassenen geldt hetzelfde als hetgeen genoemd is bij c.

### **e. in relatie ouder – ouder**

Gebruik van verbaal of lichamelijk geweld tussen ouders in dan wel in de nabije omgeving van het schoolgebouw is onacceptabel. Er wordt melding dat wel aangifte van het delict gedaan bij de politie.

### **f. in relatie leerling - leerling:**

- bij het zien van het gebruik van lichamelijk geweld (niet zijnde een duwtje) bij leerlingen grijpt de medewerker onmiddellijk in en haalt de vechtenden uit elkaar.
- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie worden de leerlingen naar gescheiden ruimten gestuurd.

---

<sup>5</sup> Uitzondering vormt een acute noodsituatie.

- indien bovenstaande nodig is zal de medewerker de betrokken collega's waarschuwen en het voorval melden.
- met de betrokken leerlingen worden zo spoedig mogelijk gesprekken gevoerd.
- bij geconstateerde verwondingen worden de ouders/verzorgers geïnformeerd.
- bij een herhaling worden de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek op school en zal in overleg naar een oplossing van het conflict worden gezocht.

#### **g. in relatie leerling - medewerker**

- zowel verbaal als lichamelijk geweld van leerlingen jegens medewerkers wordt niet geaccepteerd.
- medewerkers die geconfronteerd worden met vernoemde vormen van geweld maken hiervan melding bij de directeur, directeuren bij het College van Bestuur.
- in geval van verbaal en/of lichamelijk geweld wordt direct contact gelegd met de ouders. In geval van verbaal geweld wordt aan de ouders kenbaar gemaakt dat bij herhaling schorsing of mogelijke verwijdering van de leerling dreigt. In geval van lichamelijk geweld jegens een medewerker zal altijd het College van Bestuur worden geïnformeerd. Na een gesprek met de ouders zal het College van Bestuur tot schorsing en/of verwijdering van de betrokken leerling kunnen besluiten.

#### Algemeen:

1. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapenverbod. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, stokken, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd. Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.
2. Binnen Catent (school en bestuursniveau) vindt een incident- alsook een klachtenregistratie plaats.

#### **Hoofdstuk 6: Pesten:**

Pesten is voor scholen een ingewikkeld probleem. Het vereist een serieuze aanpak van de school. Van groot belang hierbij is dat alle betrokkenen, medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

In verband met de vereiste duidelijkheid over wat onder pesten verstaan wordt, geven we in deze gedragscode een omschrijving/definitie: Bij pesten is er een duidelijke slachtofferrol en een daderrol. Pesten is zeer slecht voor de emotionele ontwikkeling van het slachtoffer. Pesten is ook slecht voor de pester, want ook hij/zij ontwikkelt een manier van omgaan met mensen die er voor zorgt, dat hij/zij veel meer kans heeft om in de criminaliteit terecht te komen. Pesten is kindermishandeling tussen kinderen onderling. Pesten is koud. De pester voelt geen warmte voor zijn slachtoffer en heeft geen respect voor hem of haar. (Bij plagen is er geen slachtofferrol en beide partijen zijn even sterk. De plager heeft niet de bedoeling de ander te beschadigen.)

De scholen besteden in preventieve zin aandacht aan pesten (bijvoorbeeld binnen het vakgebied sociale redzaamheid). Leerlingen dienen te weten wat pesten (niet plagen) eigenlijk is en welke gevolgen dit voor een leerling heeft.

Daarnaast wordt van iedere medewerker afzonderlijk verwacht dat hij of zij pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden:

- De medewerker maakt de leerlingen duidelijk dat het signaleren van pesten doorgegeven moet worden. Dit valt niet onder klikken!
- Medewerkers en leerlingen noemen anderen niet met een bijnaam die als kwetsend kan worden ervaren.
- Medewerkers en leerlingen maken geen negatieve opmerkingen over kleding of uiterlijk.

- De medewerker werkt aan positieve groepsvorming door:
  - \* respect voor elkaars mogelijkheden en beperkingen;
  - \* samen werken; elkaar helpen;
  - \* niemand buitensluiten;
  - \* ruzies uitpraten;
- Medewerkers nemen duidelijk stelling tegen pesten.
- De medewerker probeert zicht te krijgen op de oorzaak van het pestgedrag en op de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
- De medewerker probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten (als jij nu eens gepest werd .....).
- De medewerker informeert collegae en directie over geconstateerd pestgedrag.
- Wanneer het pesten ondanks de inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de medewerker over tot een directe aanpak<sup>6</sup> en zoekt hierbij hulp en advies (b.v. van de coördinator zorg).

### **Hoofdstuk 7: Kleding:**

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt

- de vereiste sociale contacten goed mogelijk maken;
- passend zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn;
- niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen;

Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

- tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen).
- sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) vormen bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de medewerker worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
- het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksele is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddeksele door leerlingen met een Islamitische geloofsovertuiging is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddeksele géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
- binnen het schoolgebouw dragen medewerkers en leerlingen geen petten, (bivak)mutsen of ander hoofddeksele dat geen godsdienstige betekenis heeft.
- medewerkers en leerlingen van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding. De directeur van de school is gerechtigd en verplicht toe te zien op de naleving van deze afspraak en medewerkers er op aan te spreken als niet voldaan wordt aan deze regel.
- het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan tijdens hun aanwezigheid op de school gezichtsbedekkende kleding te dragen.

### **Hoofdstuk 8: Media gebruik:**

#### Algemeen:

Dit hoofdstuk gaat over het verantwoord gebruik van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen.

Allereerst betekent het verantwoord gebruik dat we informatie op eenzelfde wijze verspreiden als bedoeld op pagina 1 onder uitgangspunten (rechtstreeks communiceren met de zender). Indien e-mail vanuit dit uitgangspunt ongewenst/onduidelijk taalgebruik bevat, wordt door de ontvanger hiervan mondeling aan de zender melding gedaan.

---

<sup>6</sup> Scholen dienen te beschikken over een pestprotocol en dit er ook in te zetten.

Informatie bestemd voor één bepaalde ontvanger (degene met wie je in communicatie bent) wordt niet verspreid/doorgestuurd via e-mail/chat/internet (b.v. Hyves) e.d. aan anderen (medewerkers/ ouders (verzorgers).

Sociale omgangsvormen gelden online net zo als offline. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd.

Scholen hebben tegenwoordig ook een website. Misbruik hiervan dient eveneens te worden voorkomen<sup>7</sup>.

## **a. Afspraken met de leerlingen**

### **1. E-mail en internet**

- de medewerker draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal niet hun schuld.
- leerlingen mogen internet gebruiken voor het raadplegen van bronnen, zoeken naar content en het spelen van games, waarbij e.e.a. gerelateerd moet zijn aan onderwijsleerproces. Overige redenen dienen altijd in overleg met een medewerker te gebeuren.
- op school wordt niet gechat of 'ge-msnt': niet voor, onder of na schooltijd, tenzij dit voor educatieve doeleinden wordt gebruikt, en alleen na toestemming van een medewerker.
- iedereen wordt geacht geen e-mail-/chatberichten op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij anderen zich niet prettig voelen of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.
- het is niet toegestaan om via e-mail, internet of chatberichten persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of anderen te versturen zonder toestemming van een medewerker.
- t.a.v. sites die medewerkers kinderen willen laten gebruiken wordt zoveel mogelijk gewerkt met filters (screening sites). Indien mogelijk worden sites eerst door de medewerker zelf bekeken.. Er zijn geen sites voor kinderen toegankelijk die niet aan algemeen geldende fatsoensnormen voldoen.
- buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van een medewerker.
- bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks en discriminatie.
- leerlingen worden geacht van tevoren met een medewerker af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van een medewerker.
- leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van een medewerker.
- er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- leerlingen worden geacht meteen een medewerker in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geacht een medewerker in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

### **2. Mobiele telefoon en mp-3 spelers.**

Mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet/opnamefunctie) en mp3-spelers mogen in de school en op het schoolplein niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de "stand by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet. De apparaten worden bij voorkeur bij de medewerker die bij de leerlingen aanwezig is bewaard.

Uitzondering op deze regel is als het apparaat gebruikt wordt voor educatieve doeleinden, welke vooraf door de betreffende medewerker kenbaar worden gemaakt.

---

<sup>7</sup> Dit geldt tevens voor een gastenboek/forum gekoppeld aan een website.

**a. Afspraken met medewerkers:**

**1. E-mail en internet**

- medewerkers zijn uitsluitend gerechtigd het internet en e-mailverkeer vanuit de werk-e-mail voor privé doeleinden te gebruiken buiten lestijden en alleen onder bepaalde voorwaarden. Men dient zich ervan bewust te zijn dat alle e-mailverkeer rechtstreeks weerslag kan hebben op Catent/de school, aangezien deze naam herkenbaar in het domein staat. Bij het versturen van e-mail dient men zich professioneel en ethisch op te stellen en de grenzen van de wet en het fatsoen te respecteren. (conform art. 11.2 CAO PO).
- medewerkers mogen e-mail niet gebruiken voor persoonlijke zaken en/of andere ongewenste doeleinden die in strijd zijn met de wet of met de visie van de school/Catent.
- het is niet toegestaan e-mail te verzenden, op eigen initiatief te ontvangen of op te slaan die pornografisch, discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, obscene is of denigrerend ten aanzien van huidskleur, geslacht, leeftijd, handicap, godsdienst, nationaliteit, uiterlijk of seksuele voorkeur van een persoon of groep.
- het is verboden
  2. bestellingen te doen via e-mail, anders dan onderwijs gerelateerde zaken.
  3. kettinmails rond te sturen.
  4. zonder toestemming e-mailberichten van anderen te openen.
  5. vertrouwelijke of gevoelige informatie zonder toestemming buiten de organisatie te versturen.
- e-mailverkeer met leerlingen is niet toegestaan mits dit in het kader van onderwijsdoeleinden plaatsvindt. Het taalgebruik en de inhoud in de e-mail dienen te alle tijden professioneel te zijn. (let bv. op aanspreektitels).
- bij de e-mailcontacten met verzorger(s) en ouder(s) gaat het om het doorgeven van informatie. Zaken die dialoog/discussie behoeven en/of om nadere uitleg vragen gaan niet per e-mail. Daarvoor ga je met elkaar in gesprek.
- internet wordt alleen gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- namen in combinatie met foto's/video's (van kinderen) worden niet op het net gepubliceerd dan alleen met toestemming van de betrokkene of (bij leerlingen) de ouders/verzorgers.
- ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de medewerkers e-mail van leerlingen inzien.
- medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Het publiceren van vertrouwelijke – dan wel “merkgebonden informatie” (Catent/de school) is niet toegestaan.

**3. Mobiele telefoon**

- onder schoolactiviteiten staat een mobiele telefoon altijd uit. Uitzonderingen zijn mogelijk, echter pas na overleg met en na toestemming van de directeur.
- het is medewerkers onder schooltijd niet toegestaan gebruik maken van een evt. op het toestel aanwezige camerafunctie, tenzij dit past binnen een onderwijs activiteit en ook weer pas na overleg met en na toestemming van de directeur.
- verlies, diefstal of schade van/aan het apparaat op school zijn voor eigen risico.

**c. Bijzondere voorwaarden inzake de websites van de scholen:**

- eindverantwoordelijke voor de inhoud van de website van de school is de directeur.
- de directeur kan het beheer van de website uitbesteden aan een webmaster.
- voordat de webmaster de website op het net publiceert, dan wel er enige aanpassing in aanbrengt dient hij/zij de voorafgaande toestemming van de directeur te hebben.
- naast de directeur of de webmaster heeft niemand het recht op enigerlei wijze toevoegingen aan dan wel aanpassingen te doen op de website van de school.

- op de schoolwebsite vindt geen publicatie van gegevens plaats van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen.
- de school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.
- de twee laatste aandachtstreepjes gelden ook voor het plaatsen van foto's

#### **d. Gebruik van media door ouders/verzorgers op/richting school:**

- het is ouders/verzorgers, anders dan na voorafgaande toestemming van de directeur, niet toegestaan gebruik te maken van de PC's welke zijn aangesloten op het netwerk van de school.
- voor werkzaamheden op verzoek en ten behoeve van de school kunnen ouders/verzorgers gebruik maken van de stand-alone computers.
- Ook van ouders/verzorgers wordt verwacht dat ze verantwoord met media omgaan. Niet toegestaan zijn illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

#### **Sancties bij overtreding afspraken hiervoor genoemd**

##### Ten aanzien van het misbruik door medewerkers

- als een medewerker de hiervoor genoemde afspraken met betrekking tot media gebruik overtreedt, zal hem/haar een schriftelijke waarschuwing worden gegeven. Bij herhaling kan er aanleiding zijn om over te gaan tot verdere disciplinaire maatregelen.
- indien een medewerker media gebruikt (specifiek) voor het doen plaatsen van racistische of pornografische uitspraken en/of afbeeldingen, zal worden gehandeld volgens de bepalingen uit hoofdstuk F van de CAO-PO, waarbij schriftelijke berisping, schorsing en ontslag zijn opgenomen.
- eenzelfde sanctie zal worden toegepast als de medewerker:
  - \* via de internetverbinding van de school pornografische dan wel racistische sites raadpleegt;
  - \* inbreekt op de website van de school of van Catent en daar racistische dan wel pornografische teksten of afbeeldingen plaatst.

##### Ten aanzien van het misbruik door de leerlingen:

- als een leerling willens en wetens de afspraken inzake het gebruik van media overtreedt, zal er een gesprek met leerling en verzorgers plaatsvinden. In het gesprek zal een duidelijke waarschuwing uitgaan naar de leerling: bij herhaling zal (tijdelijk) geen gebruik meer mogen worden gemaakt van informatie- en communicatiemiddelen.
- als een leerling willens en wetens inbreekt op de website van de school of van Catent en daarin veranderingen aanbrengt, zal hij/zij voor minimaal 2 dagen worden geschorst. Het maakt hierbij niet uit dat de leerling geholpen is door een ander. Bij herhaling zal het College van Bestuur tot verwijdering van de leerling kunnen besluiten.
- als een leerling willens en wetens inbreekt op de website van de school of van Catent en hierna racistische of pornografische uitspraken en/of afbeeldingen plaatst op die site, zal het College van Bestuur tot verwijdering van de leerling besluiten.

##### Ten aanzien van misbruik door anderen, w.o. verzorgers en vrijwilligers:

- als verzorgers of vrijwilligers op een andere wijze of voor een ander doel gebruik maken van het netwerk van de school dan waarvoor aan hen toestemming door de directeur is verleend, zal die toestemming voor het gebruik van het netwerk worden ingetrokken.
- als verzorgers of vrijwilligers het netwerk van de school en/of de websites van de school of van Catent gebruiken voor het plaatsen van racistische of pornografische teksten en/of afbeeldingen zal hun de verder toegang tot de school worden ontzegd en zullen juridische stappen tegen betrokken worden ondernomen.

- van onverantwoord gebruik van media zoals in het derde aandachtstreepje bij d. is genoemd door ouders/verzorgers, vrijwilligers worden ouders hier direct op aangesproken en zal waar wenselijk juridisch worden opgetreden.
- van misbruik door derden hier niet genoemd wordt aangifte gedaan bij de politie en zal zoveel mogelijk juridisch worden opgetreden.

**Tot slot.....**

De bepalingen en afspraken in dit document worden geacht niet in strijd te zijn met de Klachtenregeling zoals die voor onze scholen geldt. Mocht hier toch sprake van zijn, dan zal altijd eerst de procedure uit de Klachtenregeling worden gevolgd. Daar waar het College van Bestuur hiertoe gerechtigd is, kan altijd worden besloten tot melding/aangifte van een delict bij de politie. In geval van valse aangifte of valse beschuldiging van een ouder jegens een school dan wel een medewerker zal het bestuur hiertegen actie ondernemen en indien mogelijk daarvan aangifte bij de politie doen. In zaken waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.