

Stichting **SPOM**

Samenwerkingsbestuur

Primair Onderwijs

Maas en Waal

Thuis op school

**gedragscode voor een
prettig en veilig schoolklimaat**

*Een samenwerkingsinitiatief tussen
ouders, leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel,
schoolleiders en overige betrokkenen.*

Stichting Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Maas en Waal

Inhoudsopgave

	Blz.
Inleiding: Je thuis voelen en deze gedragscode	3
Hoofdstuk 1: Bescherming van persoonsgegevens	4
Hoofdstuk 2: Sociale veiligheid	6
2.1. Het gebruik van informatie en communicatietechnologie	7
2.2. Het voorkomen van pesten	8
2.3. Het voorkomen van agressie, lichamelijk en verbaal geweld	9
2.4. Het voorkomen van racisme en discriminatie	9
2.5. Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik	9
2.6. Diefstal, heling en vernieling	11
2.7. Het dragen van gepaste schoolkleding	11
Hoofdstuk 3: Schending van deze gedragscode	12
4: Schema communicatie c.q. klachten over schending gedragscode	14

Je thuis voelen op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als leerling het maximale uit je schooltijd te halen en als leerkracht met plezier je werk te doen. (Nieuwe) leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers* zich thuis laten voelen op school is de geest, waarin deze gedragscode binnen SPOM ontstaan is. Ouders begeleiden hun kinderen volgens hun eigen normen en waarden en kiezen een school, die daar zo goed mogelijk bij past. Schoolteam, leerlingen en indirect ook de ouders/verzorgers dragen op hun eigen manier bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken daarbij voor zich en zijn diep geworteld in een cultuur van ongeschreven regels.

De SPOM scholen willen veilige scholen zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook willen we zorgvuldig omgaan met de omgeving van de school.

Deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid, ter bescherming van leerlingen en personeelsleden, door middel van het:

- voldoende kenbaar maken van de afspraken in deze code;
- adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school;
- waar nodig zorgen voor nascholing van professionals binnen de school;
- toezicht houden op de naleving van de gedragscode.

Deze gedragscode bevat heldere afspraken met betrekking tot:

1. de bescherming van persoonsgegevens;
2. het gebruik van informatie & communicatie technologie;
3. het voorkomen van pesten;
4. het voorkomen van agressie, lichamelijk- en verbaal geweld;
5. het voorkomen van racisme en discriminatie ;
6. het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
7. diefstal, heling en vernieling;
8. het dragen van gepaste schoolkleding;
9. schending van deze gedragscode.

Een dialoog is in beginsel de eerste stap bij vermeende schending van deze gedragscode. Wederzijds respect en onderling vertrouwen kunnen verdiept worden, als er ruimte blijft voor een open communicatie. In paragraaf 8. wordt uitgebreider in gegaan op hoe te handelen bij (vermeende) overtreding van deze gedragscode.

Deze gedragscode beschrijft wat in een aantal specifieke situaties binnen de SPOM scholen als respectvol en als wenselijk wordt gezien. Spontaniteit en onderling vertrouwen blijven daarbij een groot goed. Middels een open communicatie willen we dat koesteren. Dit document is het resultaat van een dialoog met (vertegenwoordigers van) alle betrokkenen bij de school en zal ook in de toekomst regelmatig onderwerp van gesprek blijven. Via de schoolgids worden de ouders/verzorgers en medewerkers van deze regeling op de hoogte gesteld. Deze code is het uitgangspunt en de schoolregels zijn aanvullend en mogen niet in strijd zijn met deze code.

* Daar waar in de verdere tekst sprake is van "medewerkers" wordt hieronder verstaan: alle medewerkers van SPOM en personen die onder verantwoordelijkheid van de school activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen (stagiaires, leesmoeders, vrijwilligers).

1. Bescherming van persoonsgegevens

Onder toepassing van de op 1 september 2001 in werking getreden Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en het daarbij horende Vrijstellingsbesluit Wbp zijn in deze regeling de spelregels opgenomen die worden nageleefd c.q. gelden bij de verwerking van persoonsgegevens door scholen in het samenwerkingsverband (SWV) Maas en Waal.

A. Doel, inzage, aanpassing en beheer

- 1a. Persoonsgegevens worden alleen verwerkt met als doel het onderwijs en de schoolorganisatie zo optimaal mogelijk te doen verlopen en te voldoen aan de wettelijke of daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- 1b. Alleen rechtmatig verkregen gegevens die in overeenstemming zijn met het doel, worden op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 1c. De betrokkenen of hun ouders/verzorgers hebben het recht de geregistreerde gegevens in het dossier c.q. leerlingendossier in te zien en kunnen eventueel (schriftelijk) verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet terzake dienend dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen. **Opmerkingen, aanvullingen van ouders worden toegevoegd aan het dossier.**
2. De persoonsgegevens van het personeel binnen de stichting SPOM worden bewaard in een personeelsdossier. Er is een personeelsdossier op de school aanwezig en één op het bestuurskantoor.
De werkgever gebruikt, bewaart en beheert de gegevens van de personeelsleden op dusdanige wijze dat de privacy van de personeelsleden is gewaarborgd.
Voor de wijze waarop met de personeelsgegevens wordt omgegaan, wie inzage heeft, moet een reglement worden vastgesteld. Dit reglement behoeft de instemming van het personele deel van de GMR (WMS)
Totdat een dergelijk reglement is vastgesteld gaat SPOM uit van de verplichtingen die gesteld zijn in de WBP (Wet Bescherming Persoonsgegevens).

B. Bewaren en beveiliging

3. De directeur van de school zorgt ervoor dat de personeels- en leerlingenadministratie optimaal beveiligd zijn, zodat onbevoegdheden deze niet kunnen inzien c.q. verwerken. Daarvoor worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen, zoals:
 - de leerling- en personeelsdossiers worden in een afgesloten ruimte bewaard;
 - het administratief programma op de computer wordt van een wachtwoord voorzien;
 - de veilig gestelde bestanden van het administratief programma worden op een veilige plaats (2 plaatsen) bewaard;
 - privacygevoelige bestanden worden niet gekopieerd en ook niet op de harde schijf van de computer bewaard, indien ze niet van een wachtwoord voorzien zijn;
 - privacygevoelige gegevens worden verder alleen in het dossier bewaard en zijn dus niet in het bezit van de leerkracht.
- 4a. Alle geregistreerde gegevens van een medewerker of een leerling worden binnen 2 jaar nadat hij/zij de school heeft verlaten, verwijderd binnen 8 weken na het verstrijken van die termijn, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- 4b. Twee jaar nadat een medewerker de organisatie verlaten heeft wordt zijn dossier vernietigd. SPOM speelt in op het nieuwe privacy reglement voor personeel. Eén van de onderdelen in dit reglement is het advies om zaken m.b.t. arbeidsconflicten lang in het dossier te bewaren om bij juridische afwikkeling voldoende bewijs te hebben. SPOM neemt dit advies over en bewaart deze dossiers gedurende de hele dienstbetrekking bij SPOM.

C. Gebruik van gegevens en geheimhouding

- 5a. Persoonsgegevens mogen alleen worden gebruikt voor het doel van de verwerking en alleen door personen binnen de school, die ingevolge van hun taak die gegevens mogen verwerken.
- 5b. Aan derden mogen slechts gegevens worden verstrekt voor zover dat voortvloeit uit het doel van de verwerking, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of gebeurt met toestemming van de betreffende medewerker of ouders/verzorgers. Tot deze “derden” worden o.m. gerekend een medewerker van de schooladvies – en begeleidingsdienst (SABD) of het Zorgplatform, die op verzoek van de school en de ouders/verzorgers is betrokken bij de hulpverlening aan een bepaalde leerling.
- 5c. Verdere verwerking van persoonsgegevens voor onder meer statistische of wetenschappelijke doeleinden wordt niet als onverenigbaar met de doeleinden waarvoor de gegevens werden verwerkt, beschouwd als de nodige voorzieningen zijn getroffen teneinde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke statistische c.q. wetenschappelijke doeleinden.
- 5d. Toestemming voor het verstrekken van gegevens aan derden moet schriftelijk door betrokkene of zijn ouders/verzorgers worden gegeven, onder vermelding vooraf van hetgeen wordt verstrekt.
- 5e. Bijgehouden wordt welke gegevens aan derden zijn verstrekt.
6. Het verstrekken van gegevens gebeurt door de directeur of door een door de directeur aangewezen functionaris voor de in de bijlage omschreven onderdelen.
Van organisaties waarvan bekend is dat zij jaarlijks gegevens opvragen (bijv. de kerk) wordt in de schoolgids melding gemaakt.
7. Alle personen die inzage hebben in de persoonsgegevens zijn gehouden aan geheimhouding. Na inzage van gegevens overtuigen zij zich ervan dat de gegevens direct weer op de beveiligde plaats zijn opgeborgen.

D. Onderwijskundig rapport

- 8a. Het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport bij overgang van de ene naar de andere basisschool (zie model SWV) of naar het regulier voortgezet onderwijs wordt zonder schriftelijke toestemming van de ouders verzonden. De ouders krijgen wel gelijktijdig een afschrift met mededeling van de verstrekking daarvan.
- 8b. Eventuele privacygevoelige bijlagen bij dit document worden alleen met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers meegestuurd. Hierbij moet worden gedacht aan verslagen van psychologisch, medisch en/of didactisch onderzoek, aan rapporten van het Riagg of het maatschappelijk werk.
- 9a. De regionale verwijzingscommissie (RVC)/ permanente commissie leerlingenzorg (PCL) wordt het onderwijskundig rapport en de eventuele bijlagen alleen met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers toegezonden.
- 9b. In de schriftelijke toestemming bedoeld onder 9a verlenen de ouders/verzorgers tevens toestemming voor doorzending ervan aan de speciale school voor basisonderwijs waar de ouders/verzorgers hun kind eventueel aanmelden.

2. Sociale veiligheid

2.1. Het gebruik van informatie & communicatie technologie

Informatie en Communicatie Technologie is de laatste jaren op de SPOM-scholen sterk gegroeid en alledaags gemeengoed geworden. Ter voorkoming van oneigenlijk gebruik van ICT hebben we de volgende afspraken gemaakt:

A. Software en Hardware

- Het installeren van software valt onder verantwoordelijkheid van de ICT'er. Als anderen software installeren, is er altijd eerst overleg met de ICT'er.
- Schoolsoftware wordt door kinderen niet thuis gebruikt, met uitzondering van thuisversies. Diskettes, cd-rom's en dvd's die kinderen mee naar school brengen, mogen alleen gebruikt worden na toestemming van de leerkracht en/of ICT'er.
- Er wordt geen illegale software gebruikt. Licenties dienen aanwezig te zijn. De ICT'er van elke school ziet hier op toe.
- Leerlingen mogen alleen printen als de leerkracht daarvan op de hoogte is.
- Ouders maken alleen gebruik van het netwerk als daarvoor toestemming gegeven is.
- Aan het eind van de dag worden de werkplekken netjes achter gelaten en worden de computers correct afgesloten

B. Internet – e-mail – netwerk

- Als kinderen op internet zijn, is er toezicht. Van tevoren wordt afgesproken wat kinderen op internet gaan doen.
- Vertrouwelijke emailberichten worden naar een persoonlijk emailadres gestuurd en niet naar een adres waarvan de postbus door anderen kan worden ingezien.
- Bij internetgebruik is het met opzet bezoeken van discutabele sites (grof woordgebruik – racisme – discriminatie – seks – porno – geweld) niet toegestaan.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.
- Downloaden en uploaden geschiedt alleen na toestemming van de leerkracht waarbij regels en wetten m.b.t. copyright in acht worden genomen.
- Het is op school kinderen niet toegestaan privé-gegevens of schoolgegevens door te geven aan allerlei instanties. Leerkrachten dienen hiermee zorgvuldig om te gaan. Hetzelfde geldt voor het leggen van persoonlijke contacten, bestellen van producten of lid worden van organisaties en het aanmelden bij e-zines.
- Chatten, versturen van SMS-berichten en deelnemen aan nieuwsgroepen is alleen toegestaan als dit past binnen het onderwijsconcept.
- Chatten, MSN-en en e-mailen van leerkrachten met kinderen is, zowel van thuis uit als vanuit school, niet toegestaan. In bijzondere situaties kan hier na overleg met de directeur van worden afgeweken: bij langdurige ziekte van een kind; als een kind voor langere tijd afwezig is in verband met een bezoek aan het land van herkomst; indien dit past binnen het onderwijsconcept en/of de visie van school.
- Persoonlijke en gevoelige informatie mag niet op het openbare deel van het netwerk komen. Dit geldt ook voor foto's als daarvoor geen toestemming is.
- Bij alle ICT-activiteiten wordt alleen gebruikt gemaakt van je eigen persoonlijke gegevens of die van de school.
- Onprettige, vreemde e-mails worden niet beantwoord en gemeld aan de leerkracht.
- E-mailen dient te passen binnen het onderwijsconcept.
- Emailadressen van school worden zo weinig mogelijk op het net gepubliceerd of doorgegeven aan commerciële instelling om Spam te voorkomen.
- Voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen inzien.

- Afspraken met betrekking tot digitaal pesten zijn/worden opgenomen in het pestprotocol van de school

C. Netwerk

Beveiliging Persoonlijke Gegevens

- Alle vertrouwelijke documenten worden opgeslagen in de persoonlijke map van de gebruiker. In de praktijk is dat op de H- of U-schijf.
- Vertrouwelijke documenten die voor meerdere personeelsleden toegankelijk moeten zijn, worden opgeslagen op de schijf Algemeen maar worden dusdanig beveiligd dat alleen de geautoriseerde personeelsleden toegang hebben tot die informatie.

Wachtwoordbeleid

Wachtwoorden vormen het belangrijkste aspect van informatiebeveiliging. Ze maken deel uit van toegangscode's. Een voor de hand liggende toegangsprocedure is een bedreiging voor de integriteit en vertrouwelijkheid van vastgelegde informatie, maar ook voor het imago van 't SPOM, de continuïteit van de ict-voorzieningen en uiteindelijk de onderwijsprocessen. Dus worden alle gebruikers van die voorzieningen verantwoordelijk gehouden voor de keuze van goede persoonlijke wachtwoorden, en voor het geheimhouden daarvan.

Afspraken Personeel:

- Een account bestaat uit een combinatie van accountnaam en wachtwoord en is strikt persoonlijk.
- Alle wachtwoorden van het personeel moeten tenminste aan het begin van ieder schooljaar worden gewijzigd. De beheerder regelt dit.
- Bij vermoedelijke onregelmatigheden dient het wachtwoord terstond te worden gewijzigd.
- Er wordt geen informatie over je wachtwoord doorgespeeld aan derden.
- Wachtwoorden worden nooit genoteerd op een vrij toegankelijke plaats en verzonden via email.
- Wachtwoorden dienen te voldoen aan de volgende eisen:
 - Een wachtwoord bevat minstens zes tekens
 - Het bevat tenminste een hoofdletter en een cijfer of ander teken bijv.: ! @ # \$ % ^ & () { }
 - Het is niet een begrip in een gangbare taal of jargon
 - Het moet onthouden kunnen worden en vlot in te typen zijn.

Afspraken Beheerders

- De wachtwoorden van beheerderaccounts zijn strikt geheim en alleen bekend bij de ict-er van de school en de bovenschoolse ict-er.
- Afspraken t.a.v. wachtwoorden van het personeel gelden ook voor de beheerders.
- Omdat een beheerder toegang heeft tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk, heeft hij een geheimhoudingsplicht. Hij is niet bevoegd tot het lezen van e-mail van anderen of het bekijken van persoonlijke opgeslagen digitale informatie.
- Hij mag niet door de leiding worden gedwongen af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

D. Website

- 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.

E. Mobiele telefoons

- Leerlingen nemen geen mobiele telefoons mee naar school;
- In overleg met de directeur c.q. de leerkracht kan daar van afgeweken worden;
- Leerkrachten en leerlingen welke toestemming hebben om een mobiele telefoon mee naar school te nemen zetten hun mobiele telefoons uit tijdens lessen en vergaderingen.

Lees voor leerkracht eveneens:

- Onderwijsondersteunend personeel, Stagiaires en Invallers
- Directieleden, lb-ers, ict-ers en remedial teachers

2.2. Het voorkomen van pesten

Pesten is een vorm van mishandeling tussen kinderen onderling. 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 hij/zij ontwikkelt een manier van omgaan met mensen die niet bevorderlijk is voor zijn/haar maatschappelijke ontwikkeling.

Van groot belang bij de aanpak van het pesten op school, is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het samen te voorkomen en te bestrijden. De SPOM scholen beschikken ieder over een eigen pestprotocol, dat afgeleid is van het Nationale Pestprotocol, en besteden in preventieve zin aandacht aan pesten. Leerlingen dienen te weten wat pesten eigenlijk is, welke gevolgen dit voor een slachtoffer heeft en hoe je weerbaarder wordt tegen pestgedrag van anderen.

Van iedere SPOM medewerker wordt verwacht dat hij of zij pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden.

- De leerkracht 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 leerkracht werkt aan positieve groepsvorming door:
 - + respect te tonen voor elkaars mogelijkheden en beperkingen;
 - + samen te werken en elkaar te helpen;
 - + niemand buiten te sluiten;
 - + ruzies uit te praten.
- Medewerkers nemen duidelijk stelling tegen pesten.
- De leerkracht probeert zicht te krijgen op de oorzaak van het pestgedrag en op de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
- De leerkracht probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten (als jij nu eens gepest werd ...).
- De leerkracht zoekt mogelijkheden om de weerbaarheid van de gepeste te vergroten.
- De medewerker informeert collegae en directie over geconstateerd pestgedrag.
- Wanneer het pesten ondanks de inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de leerkracht over tot een directe aanpak, welke beschreven staat in het pestprotocol, en zoekt hierbij hulp en advies van de intern begeleider/directeur.

2.3. Het voorkomen van agressie, lichamelijk- en verbaal geweld

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een verbod op messen en andere voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten. De SPOM medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

- bij het zien van het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld onmiddellijk in te grijpen en de vechtenden uit elkaar te halen;
- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
- indien bovenstaande nodig is, de betrokken collega's te waarschuwen en het voorval melden;
- met de betrokkenen zo spoedig mogelijk gesprekken te voeren;
- in geval van leerlingen, de ouders over het voorval te informeren;
- bij herhaling de ouders voor een gesprek op school uit te nodigen en in overleg naar een oplossing van het conflict te zoeken;
- in geval van volwassenen wordt melding gemaakt bij directeur of algemeen directeur. In overleg met degene tegen wie de agressie was gericht kan tot melding of aangifte bij politie worden overgegaan;
- de directeur of algemeen directeur bepaalt of na het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld het schoolmaatschappelijk werk wordt ingeschakeld.

2.4. Het voorkomen van racisme en discriminatie

Net als in de samenleving hebben we in de schoolsituatie te maken met groepen en individuen met verschillende gewoonten, (levens)overtuigingen, (seksuele) geaardheid en (zichtbare) fysieke mogelijkheden/handicaps. Voor een goed schoolklimaat vraagt dat van *allen* die bij onze scholen betrokken zijn om:

- elkaar gelijkwaardig te behandelen;
- zich naar elkaar en anderen te onthouden van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- er op toe te zien dat er in school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur voorkomen;
- elkaar aan te spreken op het gebruik van racistische of discriminerende taal of het aannemen van dito houding;
- duidelijk afstand te nemen van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders en leerlingen.

2.5 Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik

2.5.1. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

- bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door een ten behoeve van de school met taken belast persoon is de medewerker wettelijk verplicht om hiervan melding te doen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt onverwijld contact op met de vertrouwensinspecteur/politie.

2.5.2. Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen

- Leerlingen worden *niet langer* dan een kwartier alleen in de klas** gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel (bijvoorbeeld bij nablijven wegens wangedrag, bij logopedie of remedial teaching) worden ouders van *tevorens* hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, zal de deur open staan wanneer anderszins geen zicht in het klaslokaal mogelijk is.
**Daar waar 'klas'(lokaal) staat, worden tevens bedoeld alle andere ruimten waarin kinderen met een leerkracht werken.
- Leerlingen worden niet door de leerkracht thuis uitgenodigd. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel (bijvoorbeeld op kraambezoek bij de juf of ziekenbezoek bij de meester), dan hebben ouders hiervoor *vooraf toestemming gegeven* en betreft het *altijd* meerdere leerlingen tegelijk.

2.5.3. Lichamelijk contact in de klassensituatie

- Als een leerling (gevraagd of ongevraagd) aangeeft fysiek contact niet prettig te vinden (bijv. op schoot nemen of aangeraakt worden) dan wordt dit door de leerkracht altijd gerespecteerd. Vanaf groep 5 worden leerlingen niet meer op schoot genomen.
- Indien een kind door onvoorziene omstandigheden erg van streek is, kan (afhankelijk van leeftijd/type kind) de leerkracht hem/haar op gepaste wijze (met professionele distantie) troosten.
- Kinderen worden nooit op de mond gekust.

2.5.4. Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- In groep 1 en 2 komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Ook in groep 3 en de hogere groepen in het speciaal basisonderwijs kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht.
- In het voorkomende geval van opgedane verwonding en dergelijke, handelt de leerkracht in het belang van het kind en verleent waar nodig hulp bij het eventuele uitkleden, bij voorkeur in het bijzijn van andere leerlingen of een volwassene.
- Bij gym- en zwemlessen gelden de volgende afspraken:
 - vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om;
 - vanaf groep 5 betreden mannelijke leerkrachten de kleed- cq. doucheruimte van de meisjes pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich aan te kleden en nadat de leerkracht duidelijk hoorbaar, bijvoorbeeld door kloppen of roepen, gemeld heeft dat hij de kleedruimte gaat betreden. Hetzelfde geldt voor vrouwelijke leerkrachten als het om de kleedruimte van jongens gaat;
 - in geval van calamiteiten (zoals vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden) en bij wijze van preventieve surveillance kunnen leerkrachten douche/kleedruimten van leerlingen betreden. Zij kloppen op de deur alvorens binnen te komen en gunnen de leerlingen zoveel mogelijk individuele privacy;
 - mannelijke en vrouwelijke leerkrachten kleden zich buiten het zicht van de kinderen gescheiden om.

2.5.5. Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes vanaf 10 jaar in aparte ruimten. Een school mag van de regels afwijken mits:
 - De MR van de school op de hoogte is gesteld van deze afwijking.
 - De ouders van de betrokken kinderen worden geïnformeerd.

- Hiervan melding wordt gedaan in de schoolgids.
- Deze afwijking, beargumenteerd, wordt door de schooldirecteur medegedeeld aan de algemeen directeur.
- Bij het gebruik van kled- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermeld onder punt 2.5.4. van toepassing.

2.5.6. Personeelsleden onderling

- Personeelsleden maken onderling gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen op de persoon gerichte seksistisch getinte insinuaties/toespelingen.

2.6. Diefstal, heling en vernieling

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van diefstal, vernieling en heling zowel door volwassenen als door kinderen getolereerd. De SPOM-medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

- Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling de directie van de school te informeren
- Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling de ouders/verzorgers van de daders en de ouders/verzorgers van het slachtoffer(s) te informeren.
- Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling door personeelsleden de directie te informeren.

2.7. Het dragen van gepaste schoolkleding

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 wijzen wij af. De kledingkeuze dient echter:

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

Daarom gelden binnen onze scholen de volgende afspraken:

- a. Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen).
- b. Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) leveren bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
- c. Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekzels is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddekzel door personen met een geloofsovertuiging waarin dit gebruikelijk is, is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddekzel géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
- d. Tijdens hun aanwezigheid op de school dienen de gezichten helemaal zichtbaar te zijn. Er worden dan ook geen gezichtsbedekkende/-verhullende kleding/hoofddekzels gedragen.

3. Schending van deze gedragscode

Als betrokkene bij een SPOM school kunnen we op drie verschillende manieren te maken krijgen met schending van deze gedragscode:

- A. we hebben zelf, als medewerker/ouder/leerling, in strijd met deze code gehandeld;
- B. we zijn er getuige van hoe een ander in strijd met deze code heeft gehandeld;
- C. we ervaren uit tweede hand van een voorval, waarbij deze code mogelijk geschonden is.

In alle drie de gevallen wordt er van ons verwacht dat we dit zo snel mogelijk melden. Het schema op de volgende pagina is een richtlijn voor waar welke zaken gemeld dienen te worden afhankelijk van de aard van de schending. Zowel ouders, leerlingen als medewerkers kunnen melding maken van schending van de gedragscode cq. een klacht indienen. Bij (vermeende) schending van deze gedragscode hanteren we de volgende uitgangspunten:

- de schender van de gedragscode spreken we zo veel mogelijk direct aan op zijn/haar gedrag en geven we een mogelijkheid tot nadere toelichting/zelfcorrectie/melding van zijn/haar overtreding;
- SPOM medewerkers melden schendingen van de gedragscode door henzelf of anderen zo snel mogelijk aan hun directe leidinggevende en wachten niet af of er al dan niet een klacht wordt ingediend;
- De directeur of direct leidinggevende spreekt de schender van de gedragscode direct aan op zijn/haar gedrag en geeft mogelijkheid tot nadere toelichting van de overtreding. Iedere leidinggevende spreekt zijn medewerker aan. Dat betekent het volgende:
 - de voorzitter spreekt de algemeen directeur aan,
 - de algemeen directeur spreekt de directeuren aan; De contactpersoon van de school meldt de schending.
 - de directeur spreekt alle medewerkers aan.
- Bij schendingen van de gedragscode kan een aantekening worden gemaakt in het personeelsdossier zulks ter beoordeling van de directeur. Zorgvuldig handelen en bescherming van alle betrokkenen betekent dat er altijd hoor en wederhoor wordt toegepast.

Betrokkenen zijn:

- Degene(n) bij wie de gedragscode is geschonden.(kind, collega, ouder).
- Getuigen(ouders, kinderen, leerkrachten, hulpouders).
- Schender

De volgende gegevens worden in ieder geval genoteerd:

- Namen van betrokkenen; klager en aangeklaagde
- Datum en beschrijving van het voorval.
- Gemaakte afspraken ook i.v.m. terugkoppeling naar betrokkenen.
- Handtekening van betrokkenen

Als bijlage is een voorbeeldformulier toegevoegd dat als hulpmiddel gebruikt kan worden. Het voorbeeldformulier is verplicht en wordt gebruikt om uiterst zorgvuldig te werk te gaan.

De aantekening blijft 5 jaar in het personeelsdossier staan.

- Bij melding of ernstig vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker van SPOM wordt als volgt gehandeld:
 - De directeur van de school meldt het voorval onmiddellijk bij de algemeen directeur van SPOM.
 - Bij de politie wordt aangifte gedaan: dit kan alleen door het bestuur, i.c. de algemeen directeur, gebeuren wanneer het gaat om een

vermoeden van seksueel misbruik door een personeelslid (artikel 4a WPO)

- In andere gevallen zullen ouders/verzorgers zelf aangifte moeten doen.

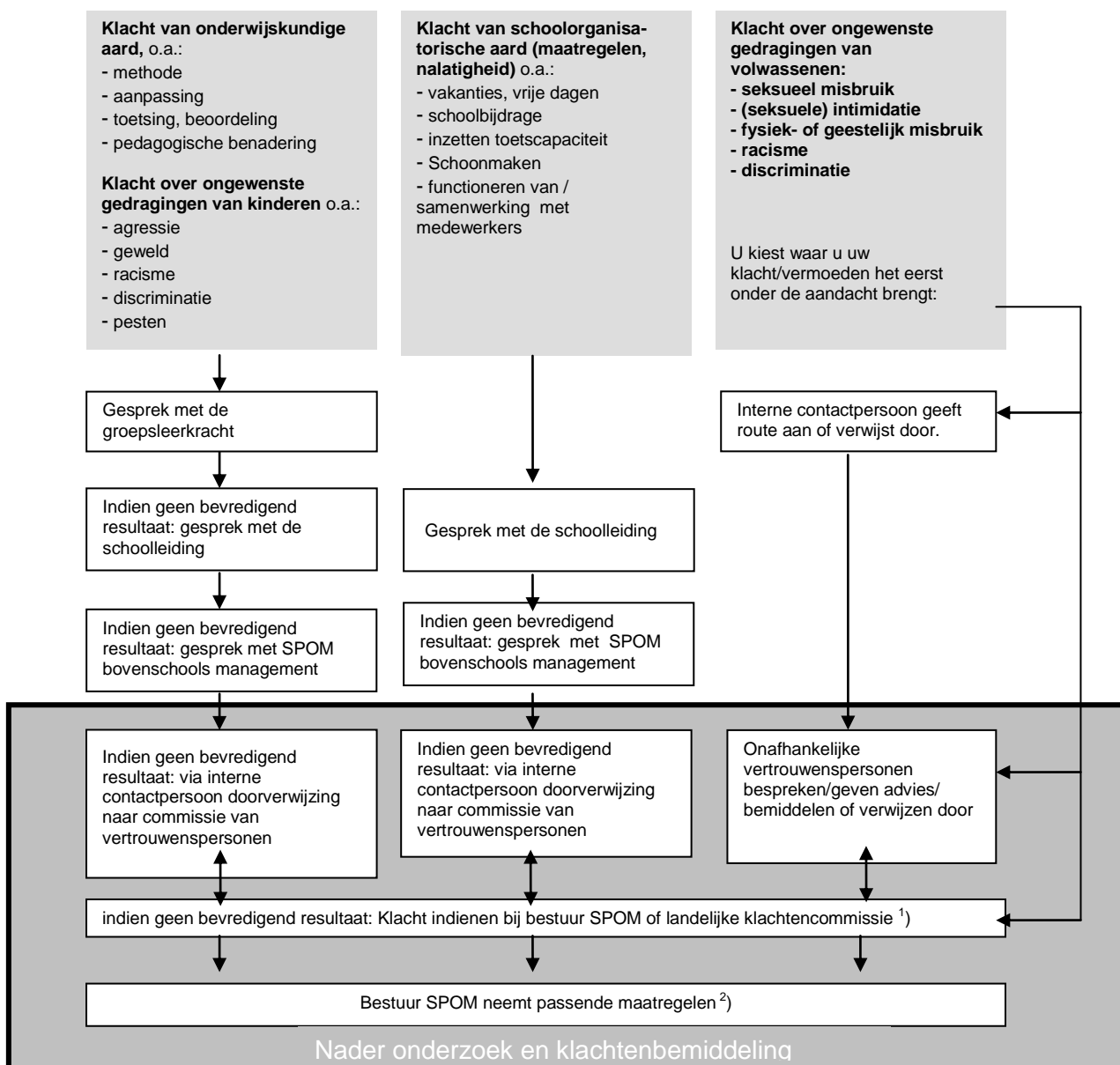
Voor de verdere stappen die gevolgd worden als sprake is van een melding van seksueel misbruik verwijzen we naar de klachtenprocedure van SPOM.

- bij minder ernstige/onbedoelde schendingen krijgt de schender de mogelijkheid in een open gesprek de vertrouwensrelatie met de benadeelde(n) te herstellen;
- ouders van betrokken leerlingen worden direct en zo volledig mogelijk geïnformeerd over voorvallen, waarbij de gedragscode is geschonden;
- de schoolleiding en het schoolbestuur nemen gepaste maatregelen om de veiligheid van leerlingen en medewerkers optimaal te herstellen en te waarborgen;
 - de vertrouwenscommissie, schoolmaatschappelijk werk en andere zorginstanties kunnen worden ingeschakeld voor de opvang van betrokkenen;
 - na overleg met de vertrouwensinspecteur en de slachtoffers kan aangifte gedaan worden bij de politie;
 - overtreders kan de toegang tot de school worden ontzegd;
 - overtreders kunnen op non-actief worden gesteld, worden geschorst c.q. op staande voet worden ontslagen. Aan schorsing gaat een waarschuwing, c.q. een voornemen tot schorsing vooraf.
- (Formele) klachten over schending van de gedragscode kunnen conform de SPOM klachtenregeling te allen tijde door betrokkenen ingediend worden. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en kan gedownload worden op www.spommaasenwaal.nl.
- In geval van valse aangifte of valse beschuldiging heeft het slachtoffer recht op eerherstel en kunnen tegen de aanklager gepaste stappen worden ondernomen.

Uitzonderingen:

Personeelsleden kunnen in bijzondere omstandigheden het binnen hun professionele verantwoordelijkheid wenselijk achten om af te wijken van onderdelen van de gedragscode. Dit mogen zij in de regel alleen doen indien zij vooraf hiervoor toestemming hebben gekregen van de schooldirecteur en de betrokken ouder(s).

4. Communicatie c.q. klachten over schending van de SPOM gedragscode:



NB. Zie voor toelichting en complete beschrijving van procedures en verantwoordelijkheden de SPOM klachtenregeling.

1) de procedure bij de landelijke klachtencommissie is omschreven in de klachtenregeling

2) bij melding of ernstig vermoeden van seksueel misbruik is het bestuur verplicht om aangifte te doen bij de politie/justitie

Bijlage

Registratie melding/klacht ongewenst gedrag

Gegevens klager

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	
telefoon	
geboortedatum/geboorteplaats/ geboorteland/nationaliteit	
geslacht	Man/vrouw
groep/klas	groep: klas:
functie	leerling ouder personeelslid
functionele relatie met aangeklaagde	leerling van ouder van leerling collega van leidinggevende van anders:

Klacht gericht tegen:

Gegevens aangeklaagde

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	

telefoon	
geboortedatum/geboorteplaats/ geboorteland/nationaliteit	
geslacht	Man/vrouw
Groep/klas	groep: klas:
functie	leerling ouder personeelslid anders:
functionele relatie met klager	medeleerling ouder van leerling collega van leidinggevende van anders:

Plaats ongewenst gedrag:

0 op school 0 bij buitenschoolse activiteiten 0 op stage 0 anders, nl.:	
--	--

Omschrijving ongewenst gedrag:

(wat, waar, wanneer, tegen wie.....)

Aard ongewenst gedrag:

<p>Seksuele intimidatie</p> <p>0 verbaal: opmerkingen over uiterlijk, schuine moppen</p> <p>0 fysiek</p> <p>0 mondeling/schriftelijk/ elektronisch</p>	<p>Agressie en geweld</p> <p>0 bedreiging verbaal</p> <p>0 bedreiging fysiek</p> <p>0 anders.....</p>
<p>Pesten</p> <p>0 verbaal: opmerkingen</p> <p>0 roddelen</p> <p>0 negeren</p> <p>0 uitsluiten</p> <p>0 informatie achterhouden,</p> <p>0 beschadigen, verliezen</p> <p>0 mondeling/schriftelijk/ elektronisch</p>	<p>Discriminatie/racisme</p> <p>0 opmerkingen over ras</p> <p>0 opmerkingen over uiterlijk</p> <p>0 opmerkingen over leefwijze</p> <p>0 opmerkingen over godsdienst</p> <p>0 opmerkingen over sekse</p> <p>0 anders</p> <p>0 mondeling/schriftelijk/ elektronisch</p>

Frequentie ongewenst gedrag:

<p>0 eenmalig</p> <p>0 meerdere malen.</p> <p>Tijdstippen:</p> <p>0 door een persoon</p> <p>0 door meerdere personen</p> <p>0 gericht op meerdere personen</p>
--

Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager:

<p> </p>

Getuigen van ongewenst gedrag

Gegevens getuige1:

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	
telefoon	
groep/klas	Groep: Klas:
functie	medeleerling van ouder personeelslid anders:
functionele relatie met klager	leerling van leerkracht van collega van leidinggevende van anders:

Gegevens getuige 2:

naam	
voornamen	
adres	
postcode/woonplaats	
telefoon	
groep/klas	groep: klas:
functie	leerling ouder personeelslid anders:
functionele relatie met klager	medeleerling van leerkracht van collega van leidinggevende van anders:

Ondersteunend materiaal

zijn er materialen die de melding/klacht ondersteunen?

Zo ja, welke?

-brieven/e-mail/ dagboek/cadeautjes/verklaring van arts of hulpverlener/ anders, nl.:

Is de klager bereid om bij onderzoek inzage te geven?

Stappen die de klager wenst

0 begeleiding door externe vertrouwenspersoon

0 bemiddeling

0 schoolleiding informeren

0 klacht bij bevoegd gezag neerleggen

0 klacht bij klachtencommissie

0 aangifte

0 anders, nl. :

Gemaakte afspraken met datum:

Plaats, datum	
Handtekening klager	
Redenen voor niet tekenen	
Handtekening directeur.	