



Gedragscode

Met instemming van de GMR, d.d. 8 april 2025
Vaststelling bestuurder d.d. 14 april 2025

INHOUD

INHOUD	2
1 Inleiding	3
2 Algemene gedrags- en omgangsregels	5
2.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat	5
2.2 Samenwerking ouders en medewerkers	5
2.3 Voorkomen van pesten	5
2.4 Het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag	6
2.5 Overige omgangsvormen	7
3 Gedragscode ICT Computergebruik, sociale media en internet	10
3.1 Uitgangspunten	10
3.2 Eigenlijk en oneigenlijk gebruik	10
3.3 Internet- en socialmedia protocol	10
3.4 Gebruik van slimme apparaten	11
4 Integriteit	14
5 Privacy/AVG	15
5.1 Doelen	15
5.2 Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens	16
6 Schending/niet naleven van de gedragscode	17
Bijlage 1: Klachtenregeling	19
Bijlage 2: SJS beleid gebruik slimme apparaten	20
1. Inleiding	20
2. Begrippen	20
3. Verbod	20
4. Doel 20	
5. Omvang	21
6. Uitzonderingen	21
7. Sancties	21
8. Medewerkers	21
9. Digitale geletterdheid	21
10. Aansluiting voortgezet onderwijs	21
11. Communicatie	21
12. Evaluatie	22
13. Vaststelling	22

1 Inleiding

Bij Stichting Sint Josephscholen vinden we van belang dat mensen zich '*thuis voelen op school*', dat is een belangrijke basisvoorwaarde om als leerling tot leren te komen op school, om als leerkracht met plezier je werk te doen en om als ouder/verzorger (in het vervolg: ouder) een goed contact te hebben met de school. Ouders begeleiden hun kinderen volgens hun eigen normen en waarden en kiezen een school die daar zo goed mogelijk bij past. Het schoolteam, de leerlingen en indirect ook de ouders dragen ieder op hun eigen wijze bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken voor zich en zijn diepgeworteld in een cultuur van ongeschreven regels.

Een veilig leer- en werkklimaat is een voorwaarde om te komen tot een gezonde groei en ontwikkeling van leerlingen en medewerkers in het basisonderwijs. Om dit te realiseren is een kader belangrijk waarin afspraken worden gemaakt en gedeelde waarden worden vastgelegd.

Uitgangspunt is dat medewerkers, leerlingen, ouders en alle anderen die binnen de scholen actief zijn elkaar vanuit verbinding gelijkwaardig en met respect behandelen.

Doel van de gedragscode

Deze algemene gedragscode geldt voor iedereen die betrokken is bij Stichting Sint Josephscholen. De gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke houding voor wat betreft de omgang met en tussen leerlingen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen en dient een bijdrage te leveren aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

Deze code moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door Stichting Sint Josephscholen respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels iedereen zich dient te conformeren. De gedragscode is een middel om ongewenst gedrag te signaleren en bespreekbaar te maken en mag het spontane omgaan met elkaar niet belemmeren. Ongewenst gedrag dat niet in deze code of een andere beleidsnotitie is beschreven, wordt niet automatisch toelaatbaar geacht.

De gedragscode:

- helpt medewerkers om professionele grenzen te bewaken;
- maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels en helpt ongewenst gedrag te voorkomen;
- bevat afspraken over bescherming van persoonsgegevens, gebruik van informatie-technologie en sociale media en het voorkomen van ongewenst gedrag;
- is een toetssteen bij klachtbehandeling door het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De Wet is altijd leidend. Daarnaast betekent het kiezen voor een school ook dat medewerkers, leerlingen en ouders zich conformeren aan de regels van een school.

Wettelijk kader

Voor het primair onderwijs bestaat – in tegenstelling tot andere beroepsgroepen – geen algemeen geldende gedrags-/beroepscode. Schoolbesturen zijn zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen waarin wordt aangegeven welk gewenst en professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt. Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden.

Daarnaast is er op schoolniveau een veiligheidsplan. In een veiligheidsplan is minimaal opgenomen:

- Overzicht van preventieve maatregelen die de school neemt om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en schoolveiligheid te bevorderen.
- Procedures en protocollen bij incidenten rondom agressief gedrag, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, LHBT+-intimidatie en huiselijk geweld en leerling mishandeling.
- Gedragsregels (schoolnorm voor acceptabel gedrag).
- Sanctie- en aangiftebeleid.

- Verdeling van de wettelijk vastgestelde taken en functies op gebied van veiligheid: vertrouwens- en/of contactpersoon, coördinatie pestbeleid, aanspreekpunt in het kader van pesten, bedrijfshulpverlener en preventiemedewerker.
- Klachtenregeling.
- Calamiteitenplan: opvang, nazorg en informatievoorziening.
- Algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van medewerkers, ouders en leerlingen, ook ten aanzien van de samenwerking en uitwisseling van gegevens met externe partners.
- Weergave hoe er zicht wordt gehouden in de veiligheidsbeleving van medewerkers en leerlingen en in de aard en omvang van incidenten.

Een aantal van deze aspecten is opgenomen in de voorliggende gedragscode.

Relatie overige beleidsdocumenten

Uit het voorafgaande blijkt dat er overlap zit tussen de verschillende beleidsdocumenten die op bestuursniveau zijn (of worden) vastgesteld. In relatie hiertoe staan:

- Strategisch beleidsplan van Stichting Sint Josephscholen
- Protocol schorsing en verwijdering
- Klachtenregeling
- Informatiebeveiliging en privacy beleid
- Arbobeleidsplan

Opbouw gedragscode

Algemeen doel en context van de gedragscode is in de voorafgaande pagina's aangegeven. In het tweede hoofdstuk gaan we in op algemene gedrags- en omgangsregels en zoomen we meer specifiek in op o.a. schoolcultuur, preventieve maatregelen en lichamelijk en verbaal geweld en ongewenst seksueel gedrag. In hoofdstuk drie belichten we het gebruik van sociale media en internet. In hoofdstuk vier benoemen we belangrijke aspecten van integriteit en in hoofdstuk vijf gaan we in op de wet AVG. In het laatste hoofdstuk kijken we naar hoe te handelen bij schending van de gedragscode.

2 Algemene gedrags- en omgangsregels

2.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

In deze gedragscode gaan we uit van algemene gedrags- en omgangsregels voor alle leerlingen, medewerkers en ouders van Stichting Sint Josephscholen. Toch is het ook zo dat er school specifieke afspraken en gewoonten mogen zijn. Alle scholen streven naar een fijne sfeer en goed pedagogisch klimaat. Om dit te bewerkstelligen maakt iedere school eigen keuzes voor de inzet van methodieken. Uiteraard wordt dit door de scholen zelf en door het bestuur gemonitord.

2.2 Samenwerking ouders en medewerkers

Bij Stichting Sint Josephscholen hechten we grote waarde aan een goede relatie én een goede samenwerking tussen medewerkers en ouders. Een goede samenwerking is van wezenlijk belang voor de ontwikkeling en het welbevinden van het kind en een goed schoolklimaat. We doen het samen, ieder vanuit zijn eigen rol en respecteren elkaar in de rollen van onderwijsprofessional en ouder. Wij gaan voor een positieve samenwerking en zullen open proactief zijn in het contact en het delen van informatie met ouders. In deze gedragscode wordt de rol en positie van ouders en medewerkers op verschillende plekken aangehaald.

De basis van onze gedragscode ligt in artikel 1 van de grondwet:

Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, handicap, seksuele gerichtheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan"

Medewerkers en ouders

- Bieden een veilige basis voor kinderen;
- Informeren elkaar proactief over het kind
- Zijn een rolmodel voor kinderen door het juiste voorbeeld te geven.
- Zijn respectvol en uiten zich constructief en volgens de algemeen geldende omgangsnormen
- Bespreken vragen en opmerkingen rechtstreeks met elkaar in een open communicatie

Ouders

- Ouders onderschrijven de uitgangspunten en werkwijze van de school, zoals beschreven in de schoolgids.
- Ouders zijn op de hoogte van de ontwikkeling/vorderingen van de leerling, o.a. door op de contactavonden, multidisciplinair overleg en ouderavonden te komen.
- Ouders spreken andermans kind niet aan op hun gedrag op school, maar richt(en) zich tot de direct betrokken leerkracht, ouder(s) of zo nodig tot de directeur van de school
- Gebruik van bedreigingen, agressie en verbaal geweld wordt niet getolereerd en heeft consequenties.

Op deze manier willen we samen met ouders zorgen voor goed onderwijs aan de kinderen op de scholen van Stichting Sint Josephscholen.

2.3 Voorkomen van pesten

Pesten is een fenomeen dat alle aandacht verdient. Het vereist een serieuze aanpak. Het is de taak van een school om leerlingen een (sociaal) veilige omgeving te bieden.

Pestgedrag is niet goed voor de socialemotionele ontwikkeling van leerlingen. Bij pesten zijn er drie rollen; de pester, de gepeste en de rol van de meeloper, alle rollen zijn schadelijk voor de ontwikkeling voor leerlingen.

Er is een duidelijk verschil tussen plagen en pesten. Bij plagen is er geen slachtofferrol en zijn de partijen even sterk. De plager heeft niet de bedoeling de ander te beschadigen.

- Alle scholen binnen Stichting Sint Josephscholen werken met een antipestprotocol, waarin

beschreven wordt hoe de school pestproblematiek wil voorkomen en hoe er gehandeld wordt als er signalen van pestproblematiek zijn. Ouders en leerlingen worden geïnformeerd over dit protocol.

- Op iedere school is een anti-pestcoördinator, zoals bepaald is vanuit de Wet school en veiligheid.
- In hetzelfde kader van (sociale) veiligheid wordt jaarlijks een veiligheidsmonitor voor in ieder geval de leerlingen van de groepen 7 en 8 afgenomen. Desgewenst kan de school kiezen dit met meerdere leerjaren te doen. De resultaten hiervan worden uitgewisseld met de onderwijsinspectie en het bestuur.
- Alle scholen van Stichting Sint Josephscholen hebben een sociaal veiligheidsbeleid, waarin aangegeven is hoe de school ervoor zorgt dat leerlingen zich kunnen ontwikkelen in een sociaal veilige omgeving.
- Alle scholen van Stichting Sint Josephscholen werken met een preventief en/of curatief programma om sociaalvaardig gedrag te stimuleren en sociale problemen (waaronder pesten) te voorkomen en/of te verminderen.
- Op de scholen worden incidenten geregistreerd in het leerlingdossier om indien nodig interventies hierop te plegen. Binnen het leerlingvolgsysteem wordt een notitie gemaakt met als onderwerp 'incidentregistratie'.

Het is eveneens de taak van de school om de medewerkers een veilige omgeving te bieden. Pesten op de werkvloer blijft op landelijk niveau een aandachtspunt. Uitgangspunt bij het omgaan met elkaar is iedereen in zijn waarde laten, waarbij we rekening houden met verschillen. Het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer gebeurt door vertrouwen en een open dialoog, waar geen ruimte is voor seksueel getinte grappen, toespelingen of insinuaties, handtastelijkheden of grof taalgebruik. Ongewenst gedrag van collega's wordt allereerst bespreekbaar gemaakt en gemeld aan de directeur. Daarbij kunnen de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen een rol spelen.

Mocht dit geen bevredigend resultaat opleveren dan wordt de bestuurder ingeschakeld. Medewerkers schakelen meteen de directeur in als ze bedreigd of onheus bejegend worden door ouders. De directeur nodigt ouders uit voor een gesprek. Mocht dit geen bevredigend resultaat opleveren, dan schakelt de directeur de bestuurder in om te komen tot verheldering van de situatie of gedragsafspraken. Mocht dit niet het gewenste resultaat opleveren, dan worden in overleg vervolgstappen bepaald.

2.4 Het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag

Ons uitgangspunt is dat we allen gelijkwaardig zijn. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden we het van belang dat:

- we een klimaat scheppen, waarin leerlingen en volwassenen zich veilig voelen;
- we respect voor elkaar hebben;
- we ruimte creëren om verschillend te zijn (dat kan persoons- en/of cultuurgebonden zijn);
- we voorwaarden scheppen voor leerlingen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- we aandacht besteden aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Op al onze locaties wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld, zowel door volwassenen als door leerlingen, 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.

Alle medewerkers van Stichting Sint Josephscholen 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;
- bij agressie van volwassenen naar leerlingen, eerst de leerling in bescherming te nemen en deze in veiligheid te brengen; pas daarna volgt de fase van hoor en wederhoor;
- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
- indien bovenstaande nodig is, betrokken collega's te waarschuwen en het voorval te 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 melding te maken bij directeur en bestuurder;

In overleg met degene tegen wie de agressie was gericht kan tot melding of aangifte bij politie worden overgegaan.

We verwachten van alle geledingen binnen de school, dat zij zich aan deze vastgestelde gedragsregels houden. Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen niet getolereerd worden:

- In het algemeen grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding, e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn of die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren.
- Handtastelijkheden, die door de ander als vernederend kunnen worden ervaren. Leerkrachten zien toe op het contact tussen leerlingen.

Bij bovengenoemde voorbeelden dient er eerst een gesprek plaats te vinden. Het gaat er niet om dat er direct een sanctie wordt gegeven; het belangrijkste is dat er gewerkt wordt aan wederzijds begrip. Een gesprek hierover kan veel verheldering geven en problemen voorkomen. Overigens is een sanctie ook niet uitgesloten.

We informeren de ouders over het grensoverschrijdend gedrag van hun leerling. We leggen grensoverschrijdend gedrag van leerlingen altijd vast in het leerling dossier.

Als een medewerker van Stichting Sint Josephscholen informatie krijgt over een mogelijk zedendelict (misbruik of intimidatie) door een medewerker van school, of een andere betrokkene bij school, dan is hij/zij (in het vervolg hij) wettelijk verplicht de leidinggevende en de bestuurder onmiddellijk te informeren.

Diefstal

We gaan respectvol om met de eigendommen van anderen. Dat betekent dat op al onze locaties geen enkele vorm van diefstal, vernielingen of heling zowel door volwassenen als door leerlingen wordt getolereerd. Stichting Sint Josephscholen 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 door leerlingen de ouders van de daders en de ouders van het slachtoffer(s) te informeren.
- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling door medewerkers de directie te informeren.

2.5 Overige omgangsvormen

Troosten, belonen, feliciteren

De spontaniteit in de omgang met leerlingen dient voorop te staan. De wensen en de gevoelens van leerlingen moeten worden gerespecteerd (evenals die van volwassenen onder elkaar). De leerkracht moet daarentegen ook 'nee' kunnen zeggen tegen gedrag dat de leerkracht niet wenselijk vindt.

Aanspreekvorm

Niemand wordt aangesproken met termen die slaan op uiterlijkheden en/of karaktereigenschappen. De leerkrachten en het onderwijsondersteunend personeel worden door de leerlingen en ouders aangesproken conform de schoolafspraken.

Zindelijkheid

Is de leerling nog niet zindelijk dan heeft de school het recht om de toelating van de leerling te weigeren (medische redenen kunnen een reden tot uitzondering zijn). In principe is verschonen een taak van de ouders. Een school kan vragen aan de ouders om dit op school te komen doen. In uitzonderingsgevallen kunnen ouders en school daar andere gezamenlijke afspraken over maken. Ouders kunnen niet bepalen door wie een leerling wordt verschoond. Indien een leerkracht of onderwijsassistent een leerling toch verschoont, gebeurt dit in een veilige ruimte (niet geheel afgesloten). Ook wordt een andere collega geattendeerd op de korte afwezigheid van het personeelslid.

Schoolactiviteiten en omkleden

In de onderbouw kunnen - indien dit nodig is - leerlingen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel, waar nodig. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht.

In principe kleden jongens en meisjes zich vanaf groep 6 afzonderlijk om en douchen apart. Het behoort tot de normale taken van de leerkracht om toezicht te houden in de kleedkamer. Wanneer het noodzakelijk is dat de leerkracht de kleedkamer binnen gaat, kondigt de leerkracht zijn/haar komst nadrukkelijk aan. Na de gymles wacht de leerkracht - in principe - tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden. Indien de leerkracht deelneemt aan de gymles kleedt hij zich in een aparte ruimte om.

Op schoolkamp bestaat de leiding indien mogelijk uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie.

Leerlingen thuis uitnodigen

In principe worden leerlingen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen de leerkracht bezoekt (bij kraam- of ziekenbezoek) gebeurt dit alleen als ouders daarvan op de hoogte zijn en hiertegen geen bezwaar hebben gemaakt.

Op school na lestijd en één op één situaties

Wanneer leerlingen na schooltijd langer dan een kwartier op school moeten blijven, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer dit wel het geval is, zorgt de leerkracht ervoor dat er te allen tijde iemand binnen kan lopen; de deur van het lokaal staat open indien er geen zichtbaarheid is vanuit de gang.

Lichaamscontact

Mogelijk komen de regels over lichaamscontact overdreven over. Zie deze regels dan ook als een leidraad, een houvast bij conflicten. De gedragscode mag de spontane omgang tussen leerkracht en leerling en andere betrokkenen niet in de weg staan. Het lichamelijk contact tussen een leerkracht en een leerling mag alleen functioneel zijn met inachtneming van het karakter van deze gedragscode:

- De ondergoedregel is een eenvoudige regel die leerlingen leert waar ze wel en niet aangeraakt mogen worden door anderen. Om ouders en beroepskrachten te helpen bij het voorkomen dat leerlingen slachtoffer worden van seksueel misbruik, heeft De Raad van Europa de 'ondergoedregel' opgesteld. De ondergoedregel luidt: "Anderen mogen een leerling niet aanraken op plekken die normaal gesproken met ondergoed zijn bedekt. En leerlingen mogen anderen daar ook niet zomaar aanraken".
- Bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan ondersteuning bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste

schrijfhouding. Hierbij geldt dat leerkrachten de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

- Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en van de leerling zelf. Om die reden is het contact toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- Vechtende leerlingen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamelijk aanraken om ze te scheiden. Voordat de leerkracht dit doet kondigt hij aan dat hij de leerlingen uit elkaar haalt.
- Noodzakelijke en erkende EHBO-aanrakingen. Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van de leerling.

Kleding (sieraden, tatoeages, piercings)

Hoe een medewerker, leerling of ouder zich kleedt, is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering door en van medewerkers, leerlingen of ouders welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen. Anderzijds moet de kleding, dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt, vereiste sociale contacten mogelijk maken.

- Kleding moet passend zijn in de context van een leef-/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn. Kleding moet niet leiden tot gevaarlijke omstandigheden voor de betrokkene(n) zelf of voor anderen.
- Medewerkers, leerlingen en ouders van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding.
- Medewerkers, leerlingen of ouders dragen geen seksueel getinte of seksueel uitdagende kleding. Ook kleding, sieraden en/of tatoeages die een uiting zijn van racistische en seksueel getinte ideeën, of anderszins aanstootgevend zijn, zijn niet gewenst.
- Het is eveneens van belang dat mensen herkenbaar blijven. In verband met de veiligheid en de communicatie moet iedereen goed te identificeren zijn.
- Tijdens de gymlessen mag zowel door de medewerker als door de leerling geen (sport-) kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden. Sieraden leveren gevaar op en worden afgedaan of afgeplakt. Ook het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekseis is tijdens de gymlessen verboden. Het dragen van sporthoofddoekjes is wel toegestaan.
- Binnen het schoolgebouw dragen medewerkers, leerlingen en ouders geen petten of andere hoofddekseis, tenzij deze een godsdienstige betekenis hebben.

Uitzonderingsregel:

De directeur kan uitzonderingen toestaan op deze regels. Bijvoorbeeld indien er medische redenen zijn om wel hoofdbedekking toe te staan.

Ook bepalingen van de overheid gaan voor op deze gedragscode, zoals het verplicht stellen van mondkapjes.

De directeur is gerechtigd en verplicht toe te zien op naleving van deze regels en medewerkers aan te spreken als aan deze regels niet voldaan wordt. Leerlingen en hun ouders worden aangesproken op niet gepaste kleding door de leerkracht en/of directeur.

Sinterklaasfeest

In het kader van deze gedragscode en van het realiseren van sociale veiligheid op de scholen is het van belang om ook oog te hebben voor de maatschappelijke discussie rondom racisme en

discriminatie. We spreken in het kader van het sinterklaasfeest alleen nog over sinterklaas en zijn (roetveeg) pieten.

3 Gedragscode ICT | Computergebruik, sociale media en internet

3.1 Uitgangspunten

Het ICT-gedeelte van deze gedragscode beschrijft het gewenste gebruik van ICT-middelen door medewerkers en leerlingen binnen onze organisatie. ICT-middelen omvatten zowel hardware, software als communicatiemiddelen die worden gebruikt in het primaire en secundaire onderwijsproces. Het doel van deze code is om een veilige en respectvolle omgeving te creëren waarin ICT op een verantwoorde manier wordt gebruikt. Iedereen is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van ICT-middelen.

Wel doen

- Ga netjes en verantwoord om met computerapparatuur van school.
- Gebruik fatsoenlijke taal en heb respect voor de ander.
- Wees je bewust van jouw en andermans privacy: internet onthoudt alles en je krijgt het er nooit meer af.
- Houd je wachtwoorden voor jezelf.
- Houd je aan de wet: er is de privacywet en de auteurs-, beeld- en citaatrecht.
- Meld direct (ernstige) ongeregelheden.
- Houd school en privé gescheiden.
- Ga zorgvuldig om met vluchtige data (bijvoorbeeld op een USB-stick).
- Gebruik bij voorkeur de cloudopslag: persoonlijk (OneDrive) of gezamenlijk (SharePoint of Teams).

Niet doen

- Schelden, bedreigen of beschuldigen.
- Teksten of afbeeldingen plaatsen die jou, een ander, de school of organisatie benadelen of schaden.
- Boodschappen plaatsen vanuit boosheid of emotie.
- Vertrouwelijke informatie plaatsen.
- Sites bezoeken met geweld, pornografie of goksites.
- Reclameboodschappen sturen.
- Zelf software installeren

Als je ...

- twijfelt: niet doen, maar bespreek het
- de gedragscode overtreedt, kan dit leiden tot een passende maatregel, afhankelijk van de ernst van de overtreding.

3.2 Eigenlijk en oneigenlijk gebruik

De gedragscode bepaalt dat naast het zakelijke bel-, mail- en internetverkeer ook beperkt privé-verkeer is toegestaan, mits dit niet belemmerend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Het is niet toegestaan om berichten met een pornografische, (seksueel) intimiderende, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende inhoud, of boodschappen die aanzetten tot haat en geweld te verzenden. Voor het internet geldt een verbod op het bezoeken van sites en het downloaden van materiaal met dergelijke aanstootgevende elementen.

3.3 Internet- en socialmedia protocol

Bij actief zijn op het internet hoort bewustwording van personeel en leerlingen. Het vraagt wat van het gedrag van personeel en leerlingen. Dit protocol is bedoeld om een veilige, productieve en respectvolle

online omgeving te creëren voor alle betrokkenen in het basisonderwijs. Door deze richtlijnen te volgen, dragen we samen bij aan een positieve digitale ervaring voor iedereen.

Het is mogelijk dat scholen aanvullende locatie specifieke afspraken op dit protocol maken. Deze afspraken en regels dienen bij de leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers bekend te zijn en kunnen bijvoorbeeld onderdeel zijn van het pestprotocol van de school.

3.4 Gebruik van slimme apparaten

Het gebruik van slimme apparaten is niet toegestaan op het terrein van de school, tijdens schooltijden (inclusief pauzes tijdens schooltijd), tenzij er sprake is van een uitzondering. Het beleid rondom het gebruik van slimme apparaten is bijgevoegd in bijlage II.

Algemene richtlijnen bij gebruik van internet en sociale media

Verantwoordelijkheid en respect

- Gebruik internet en sociale media op een verantwoordelijke en respectvolle manier.
- Behandel anderen online met respect.

Privacy en vertrouwelijkheid

- Bescherm persoonlijke informatie en respecteer de privacy van anderen.
- Deel geen vertrouwelijke informatie van de school, medewerkers, leerlingen of ouders zonder toestemming.

Toepasselijkheid en naleving

- Dit protocol is van toepassing op alle onderwijsmedewerkers en leerlingen.
- Naleving van dit protocol is verplicht. Overtredingen kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen.

Gebruik van Internet

Toegestaan gebruik

- Gebruik schoolcomputers en internetfaciliteiten primair voor educatieve doeleinden.
- Persoonlijk gebruik mag niet interfereren met het onderwijsproces.

Verboden activiteiten

- Het bezoeken van websites met aanstootgevende, haatdragende, gewelddadige of illegale inhoud is verboden.
- Het downloaden of verspreiden van auteursrechtelijk beschermd materiaal zonder toestemming is verboden.

Beveiliging

- Gebruik sterke wachtwoorden en deel deze niet met anderen.
- Bij apps en websites die door onderwijsmedewerkers worden gebruikt voor educatieve doeleinden en/of met het e-mailadres van school of St. Josephscholen, is het verplicht Multifactor Authenticatie toe te passen wanneer deze optie wordt geboden.
- Meld verdachte activiteiten of beveiligingsinbreuken direct aan de security officer (beleidsmedewerker ICT van St. Josephscholen).

Gebruik van Sociale Media

Professioneel en persoonlijk gebruik

- Maak onderscheid tussen professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.
- Wees bewust van de publieke aard van sociale media en de impact van je online gedrag.

Vertegenwoordiging van de school

- Medewerkers en leerlingen dienen duidelijk te maken wanneer zij op persoonlijke titel spreken en niet namens de school.

- Medewerkers en leerlingen mogen de naam van de school of St. Josephscholen niet gebruiken op een manier die de reputatie van de school kan schaden.

Gedrag

- Wees beleefd en respectvol in alle communicatie.
- Plaats geen negatieve of beledigende opmerkingen over de school, medewerkers, leerlingen of ouders.

Plaatsen en delen

- Deel alleen school gerelateerde inhoud die relevant en gepast is. Plaats alleen beeldmateriaal van leerlingen met schriftelijke toestemming van de ouders.

Communicatie

- Gebruik officiële schoolkanalen (zoals e-mail of ouderportaal) voor communicatie met leerlingen en ouders. Vermijd persoonlijke social media-accounts voor deze doeleinden.
- Houd communicatie open en transparant. Vermijd privégesprekken met leerlingen en ouders via sociale media.

Veiligheid en welzijn

Online pesten

- Online pesten wordt niet getolereerd. Dit omvat het sturen of plaatsen van beledigende berichten, het verspreiden van roddels of het uitsluiten van anderen.
- Meld incidenten van online pesten direct aan een leerkracht, leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Bescherming van minderjarigen

- Medewerkers mogen geen vriendschapsverzoeken of privéberichten sturen naar, of accepteren van leerlingen via sociale media.
- Leerlingen mogen geen persoonlijke informatie zoals adres of telefoonnummer online delen zonder ouderlijke toestemming.

Training en educatie

Training voor medewerkers

- Onderwijsmedewerkers krijgen regelmatig training of workshops over veilig internetgebruik en het gebruik van sociale media.
- Deze trainingen omvatten ook het herkennen van en reageren op cyberpesten en andere online bedreigingen, zoals phishing en spoofing.

Educatie voor leerlingen

- Leerlingen ontvangen lessen over digitale geletterdheid, inclusief het veilig en verantwoordelijk gebruik van internet en sociale media.
- Ouders worden betrokken bij deze educatieve inspanningen om thuis een veilige online omgeving te bevorderen.

Toezicht en handhaving

Monitoring

- De school en/of St. Josephscholen behoudt zich het recht voor om internet- en sociale media-activiteiten te monitoren om de naleving van dit protocol te waarborgen.
- Wanneer monitoring wordt toegepast gebeurt dit in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.

Disciplinaire maatregelen

- Overtredingen van dit protocol kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, variërend van waarschuwingen tot schorsing of verwijdering van school.

- Bij ernstige overtredingen kan de politie worden ingeschakeld.

Herziening en aanpassing

Regelmatige evaluatie

- Dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast om te kunnen anticiperen op nieuwe ontwikkelingen in technologie en te voldoen aan relevante wet- en regelgeving.
- Medewerkers, leerlingen en ouders (via MR of GMR) mogen input leveren voor deze evaluatie.

Communicatie

- Het internet- en socialmedia protocol is als apart document vindbaar op het SJS-Portaal

4 Integriteit

Van de medewerkers van Stichting Sint Josephscholen wordt verwacht dat zij elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze gedragscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's in te schatten en situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie die zij vertegenwoordigen zou kunnen keren. Medewerkers en vertegenwoordigers van Stichting Sint Josephscholen doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken.

De omgang met onze partners en collega's

- Stichting Sint Josephscholen wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders en leerlingen.
- Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, algemene organisaties en bedrijven worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze leerlingen, hun ouders, collega's en relaties.

Scheiding tussen werk en privé

- De opdrachtverlening door Stichting Sint Josephscholen aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van Stichting Sint Josephscholen werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
- Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Stichting Sint Josephscholen betreft.
- De werknemer handelt conform de CAO wanneer hij overweegt een betaalde nevenfunctie te aanvaarden.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Stichting Sint Josephscholen, zijn deze niet toegestaan.

5 Privacy/AVG

5.1 Doelen

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die een natuurlijk persoon direct of indirect kunnen identificeren. Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan. De wet noemt als voorbeelden van verwerking: “Het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens”.

Informatiebeveiliging en privacy heeft de volgende *doelen*:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- Het garanderen van de privacy van alle betrokkenen waarvan Stichting Sint Josephscholen persoonsgegevens verwerkt, waaronder leerlingen, hun ouders en medewerkers.
- Beveiligings- en privacy-incidenten voorkomen en de eventuele gevolgen hiervan beperken. Het informatiebeveiligings- en privacybeleid (IBP-beleid) is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een juiste balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Het uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene (o.a. medewerkers, leerlingen en hun ouders) wordt gerespecteerd en alle betrokkenen bij Stichting Sint Josephscholen voldoen aan relevante wet- en regelgeving.

Reikwijdte

- Het IBP-beleid binnen Stichting Sint Josephscholen geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders, (geregistreeerde) bezoekers, vrijwilligers en externe relaties (inhuur/outsourcing). Onder dit beleid vallen ook alle devices van waaruit geautoriseerde toegang tot het schoolnetwerk verkregen kan worden.
- Het IBP-beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen Stichting Sint Josephscholen waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders, (geregistreeerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op overige betrokkenen waarvan Stichting Sint Josephscholen persoonsgegevens verwerkt.
- Het beleid geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van Stichting Sint Josephscholen. Hieronder valt tevens de gecontroleerde informatie, die door de school zelf is gegenereerd en wordt beheerd en de niet-gecontroleerde informatie waarop de school kan worden aangesproken (bv. uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites en of sociale media.)
- Het IBP-beleid geldt voor de geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van Stichting Sint Josephscholen evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen. Het IBP-beleid is ook van toepassing op niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

IBP-beleid heeft binnen Stichting Sint Josephscholen *raakvlakken* met:

- Algemeen veiligheids- en toegangsbeveiligingsbeleid, met als aandachtspunten bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen.
- Personeels- en organisatiebeleid, met als aandachtspunten in- en uitstroom van medewerkers, functiewisselingen, functiescheiding en vertrouwensfuncties.
- IT-beleid, met als aandachtspunten aanschaf, beheer en gebruik van ICT en (digitale) leermiddelen.
- Medezeggenschap van leerlingen, hun ouders en medewerkers.

5.2 Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens zijn de wettelijke beginselen inzake verwerking persoonsgegevens (art.5 AVG) leidend. Deze zijn samengevat in de vijf vuistregels met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens te weten:

1. Doelbepaling en doelbinding: persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. Grondslag: verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op een van de zes wettelijke grondslagen.
3. Dataminimalisatie: bij de verwerking van persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding tot het doel (proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt (subsidiar). Dit betekent ook dat data niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk.
4. Transparantie: de school legt aan betrokkenen (leerlingen, hun ouders en medewerkers) op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun persoonsgegevens. Tevens kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.
5. Data-integriteit: er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens juist en actueel zijn.

6 Schending/niet naleven van de gedragscode

Een betrokkene bij een Stichting Sint Josephscholen -school kan op drie verschillende manieren te maken krijgen met schending van deze gedragscode:

- a. Betrokkene heeft zelf, als medewerker/ouder/leerling, in strijd met deze code gehandeld.
- b. Betrokkene is er getuige van hoe een ander in strijd met deze code heeft gehandeld.
- c. Betrokkene ervaart uit tweede hand van een voorval, waarbij deze code mogelijk geschonden is.

In alle drie de gevallen wordt er verwacht dat betrokkene dit zo snel mogelijk meldt. Zowel ouders, leerlingen als medewerkers kunnen melding maken van schending van de gedragscode c.q. een klacht indienen. Bij (vermeende) schending van deze gedragscode hanteert Stichting Sint Josephscholen de volgende uitgangspunten:

- De schender van de gedragscode wordt zoveel mogelijk direct op zijn/haar gedrag aangesproken en wordt de mogelijkheid gegeven tot nadere toelichting/zelfcorrectie/melding van zijn/haar overtreding. Een waarschuwingsgesprek, meestal voorafgaand aan het indienen van een officiële klacht, wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend.
- Stichting Sint Josephscholen -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 van de RvT spreekt de bestuurder aan.
 - De bestuurder spreekt de directeuren aan.
 - De directeur spreekt alle medewerkers aan.
- Bij schendingen van de gedragscode kan een aantekening worden gemaakt in het personeelsdossier. Dit is ter beoordeling van de directeur/bestuurder. 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 (leerling, collega, ouder).
 - Getuigen (ouders, leerlingen, 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.

Bij melding of ernstig vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker van Stichting Sint Josephscholen wordt als volgt gehandeld:

- De directeur van de school meldt het voorval onmiddellijk bij de bestuurder van Stichting Sint Josephscholen.

- Bij de politie wordt aangifte gedaan: dit kan alleen door het bestuur, i.c. de bestuurder, gebeuren wanneer het gaat om een vermoeden van seksueel misbruik door een personeelslid (artikel 4a WPO).
- Het vermoeden wordt gemeld bij de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.
<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

In andere gevallen van seksueel misbruik zullen ouders 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 Stichting Sint Josephscholen.

Uitzonderingen op de gedragscode:

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).

Bijlage 1: Klachtenregeling

De actuele klachtenregeling is terug te vinden op onze website www.josephscholen.nl

Bijlage 2: SJS beleid gebruik slimme apparaten

1. Inleiding

In dit beleid staan de afspraken rondom het gebruik van slimme apparaten door leerlingen en medewerkers in de klas. Het uitgangspunt is een verbod van slimme apparaten op de school, tenzij er een uitzondering is, zoals beschreven in dit beleid.

2. Begrippen

Slimme apparaten

Met slimme apparaten worden apparaten bedoelt die gebruikt kunnen worden om interactie met digitale omgevingen (met name social media) te hebben. Dit gaat onder andere om smartphones, smartwatches, smart headphones, AI wearables (zoals de AI pin), tablets en laptops¹

Onderwijsdoeleinden

Activiteiten die het doel hebben om kennis over te dragen, het inzicht te vergroten of vaardigheden aan te leren.

Schooltijden

Maandag t/m vrijdag van 8:30 tot XX:XX.

3. Verbod

Het gebruik van slimme apparaten door leerlingen is niet toegestaan op het terrein van de school, tijdens schooltijden (inclusief pauzes tijdens schooltijd), tenzij er sprake is van een uitzondering (zie 6. Uitzonderingen).

Optie 1¹²

Om dit verbod te kunnen handhaven is het voor leerlingen niet toegestaan om slimme apparaten mee te nemen naar school.

Optie 2¹

Het wordt leerlingen ontraden om slimme apparaten mee te nemen naar school.

Wanneer een leerling hier wel voor kiest dan dient deze voor de start van de lessen uitgeschakeld en opgeborgen te worden bij / in ... Het apparaat blijft altijd de verantwoordelijkheid van de leerling en ouders. De school en Stichting St. Josephscholen zijn op geen enkele manier aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

4. Doel

Het beleid heeft de volgende doelen:

- Minder afleiding: Het verbod zorgt ervoor dat de aandacht van de leerlingen in de klas niet afgeleid wordt door een telefoon of andere slimme apparaten.
- Sociale interactie: Het verbod moedigt leerlingen aan om in de pauzes persoonlijke interacties aan te gaan.
- Online veiligheid: Het verbod kan helpen om problemen zoals cyberpesten en ongepaste toegang tot internet te verminderen.

¹ De genoemde slimme apparaten dienen als voorbeeld. De lijst is niet uitputtend. Andere apparaten kunnen ook onder deze definitie vallen, ter beoordeling aan de school.

² School kiest voor optie 1 of 2 en neemt die op in het schoolbeleid.

5. Omvang

Dit verbod richt zich op apparaten van leerlingen. Apparaten van school die ingezet worden voor schooldoeleinden vallen buiten dit verbod. Voor apparaten van medewerkers is een aparte paragraaf opgenomen (zie 8. Medewerkers).

6. Uitzonderingen

Er zijn drie uitzonderingen op het verbod:

- Medische redenen: Voor leerlingen met een medische aandoening kan een smartphone of ander slim apparaat noodzakelijk zijn om hun gezondheid te monitoren of om in geval van nood medische hulp in te schakelen.
- Onderwijsdoeleinden: Smartphones of andere slimme apparaten kunnen ingezet worden voor onderwijsdoeleinden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan onderdelen van digitale geletterdheid, waarbij leerlingen leren om veilig en effectief met slimme apparaten te werken. Hiervoor kunnen ook apparaten van leerlingen zelf ingezet worden.
- Situaties ter beoordeling van de directeur: Niet alle situaties waarbij een smartphone een belangrijke rol kan spelen, kunnen van te voren bedacht worden. In deze situaties beoordeelt de directeur of er een uitzondering op het verbod gemaakt dient te worden.

7. Sancties

Wanneer een leerling de regels overtreedt kan hier een sanctie op volgen. Hierbij houdt de school er rekening mee dat de slimme apparaten eigendom zijn van de leerling / ouders. De school zal geen apparaten van leerlingen afpakken, maar kan een leerling wel verzoeken deze in te leveren voor een redelijke duur.

De leerling blijft eigenaar van het apparaat en alle gegevens die hierop staan.

De school zal zich nooit, zonder toestemming, toegang verschaffen tot het apparaat van de leerling.

8. Medewerkers

Medewerkers hebben hun smartphone en andere slimme apparaten nodig om hun werkzaamheden uit te kunnen voeren. Denk hierbij aan het gebruik van 2-staps verificatie of kunnen communiceren in het geval van een noodsituatie.

Van medewerkers mag verwacht worden dat zij het goede voorbeeld geven. 'Practice what you preach'. Medewerkers gebruiken hun smartphone tijdens schooltijd alleen voor doeleinden die passen bij hun werkzaamheden.

9. Digitale geletterdheid

Stichting St. Josephscholen vindt het belangrijk dat haar leerlingen digitaal geletterdheid de basisschool verlaten. Dit betekent onder andere dat zij hebben geleerd hoe slimme apparaten ons leven beïnvloeden, welke kansen ze bieden en welke risico's slimme apparaten met zich meebrengen. Het verbod staat dit leren niet in de weg.

10. Aansluiting voortgezet onderwijs

In het voortgezet onderwijs geldt sinds 1 januari 2024 eenzelfde verbod op slimme apparaten in de les, 'tenzij'. Hoewel elke middelbare school hier zijn eigen invulling aan geeft, is het verbod zoals beschreven in dit beleid in lijn met de situatie op middelbare scholen.

11. Communicatie

Dit beleid wordt bij invoering gecommuniceerd naar ouders. Daarna zal het beleid te vinden zijn in de schoolgids en/of op de website van de school. Wanneer nodig zal de school het beleid opnieuw onder de aandacht brengen van de ouders.

12. Evaluatie

Dit beleid zal 1 keer per schooljaar geëvalueerd worden en waar nodig worden bijgesteld.

13. Vaststelling

Dit beleid is als onderdeel van de gedragscode na instemming van de GMR vastgesteld .