



GEDRAGSCODE
STICHTING FORTIOR

Versie juli 2022

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	pag. 3
2. Doel	pag. 4
3. Onderscheiden terreinen	pag. 5
3.1 Seksuele intimidatie	pag. 5
3.1.1 Misdrijf tegen de zeden	pag. 7
3.2 Pesten	pag. 9
3.3 Racisme/discriminatie	pag. 11
3.4 Lichamelijk c.q. psychisch geweld	pag. 12
3.5 Privacy	pag. 13
3.6 Kledingvoorschriften	pag. 14
3.7 Meldcode kindermishandeling of huiselijk geweld	pag. 16
3.8 Omgaan met gescheiden ouders	pag. 18
3.9 Medicijnverstrekking	pag. 19
3.10 Reglement verantwoord omgaan met bedrijfsmiddelen (ICT)	pag. 20
3.11 Internet protocol leerlingen	pag. 25
Ouderformulier	pag. 27
4. Slotbepalingen	pag. 28

1. INLEIDING

Een gedragscode voor personeel: is dat iets nieuws? Moet dat nodig?

Iets nieuws? Nee, eigenlijk niet. Wij hanteren al lang bepaalde afspraken, die te maken hebben met onze omgang met leerlingen en ouders of andere betrokkenen. Wij mogen gerust zeggen dat er een open sfeer is op onze scholen.

Moet het dan nodig? Ja, het is goed om bepaalde afspraken, die je met zijn allen moet hanteren eens op een rijtje zet, zonder daarbij ineens heel geforceerd te gaan doen bij het hanteren van die afspraken.

De wetgeving van de laatste jaren heeft het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel een aantal verplichtingen opgelegd. Deze staan o.a. genoemd in de Raamovereenkomst (afspraken tussen werkgevers- en werknemersorganisaties), de Arbo-wet, de Wet op de Privacy, Leerplichtwet, e.a.

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

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo zijn er b.v. afspraken over te laat komen, het roken op school, het gebruik van materialen, etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur. Ook het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, lichamelijke mishandeling, arbo-zaken en privacy horen daarbij. De wijze waarop leerkrachten, O.O.P., stagiaires en overigen met leerlingen en met elkaar omgaan op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

De voorliggende gedragscode is de richtlijn voor alle Fortior-scholen. Elke Fortior-school is vrij om onderdelen van deze gedragscode schoolspecifieker te maken, zolang de inhoud niet botst met deze gedragscode.

Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode:

2. DOEL

- a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen **alle** betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen op school.
- d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

- betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- de school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- Respectvol omgaan met elkaar in woord en handelen zijn essentiële uitgangspunten binnen de stichting Fortior.
- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen en naleven van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

3. ONDERSCHIEDEN TERREINEN:

- 3.1 - Seksuele intimidatie
- 3.1.1 - Misdrijf tegen de zeden
- 3.2 - Pesten
- 3.3 - Racisme/discriminatie
- 3.4 - Lichamelijk c.q. psychisch geweld
- 3.5 - Privacy
- 3.6 - Kleding
- 3.7 - Meldcode kindermishandeling
- 3.8 - Omgaan met gescheiden ouders
- 3.9 - medicijnverstrekking
- 3.10 - reglement verantwoord omgaan met bedrijfsmiddelen (ICT)
- 3.11 - internetprotocol leerlingen

3.1 Seksuele intimidatie

Algemeen	
Kinderen op schoot nemen	Wanneer een kind aangeeft bij een personeelslid van zijn/haar groep op schoot te willen zitten, moet dat kunnen. We nemen geen kinderen tegen hun wil op schoot. Vanaf groep 5 zeker niet meer.
Kinderen die knuffelen	Een spontane knuffel van een kind hoeft niet afgeweerd te worden.
Kinderen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. Verder geldt in het algemeen: let goed op of een kind gediend is van aanrakingen.
Alleen met leerlingen in afgesloten ruimte	We voorkomen dat we met een leerling alleen in een afgesloten ruimte zijn. We zorgen ervoor dat bijvoorbeeld een deur openstaat. Kan de deur niet open, bijvoorbeeld in een toetsituatie, dan wordt er een ruimte gekozen waar men naar binnen kan kijken. We zorgen ervoor dat we niet in een kwetsbare positie komen.
Leerlingen troosten	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merken we dat een leerling dit liever niet wil, dan nemen wij afstand. Een kind kan dit uitspreken, maar het kan ook signalen afgeven, zoals verstijven en een afwerende / terugtrekkende beweging maken.
Leerlingen zoenen	Personeelsleden zoenen op school geen kinderen.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met noodzakelijke aanraking uit elkaar gehaald. Als een leerling op zodanige wijze het onderwijsproces belemmert en ingrijpen met lichamelijke aanraking onvermijdelijk is, dan dient dit in ieder geval op minimale wijze te gebeuren.
Opmerkingen over kleding	Op school mogen wel opmerkingen over kleding gemaakt worden, maar deze opmerkingen mogen niet als kwetsend of bewust prikkelend bedoeld en ervaren worden.

Gymles	
Betreden kleed-/doucheruimte door leerkracht	Personeelsleden blijven voor toezicht bij het omkleden tot en met groep 5. Personeel betreedt in de groep 6-7-8 alleen het lokaal als dit noodzakelijk is en kondigt dit aan. Bij betreden van de kleedruimte vanaf de bovenbouw, altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. Ruimte van andere sekse betreden we alleen als dit nodig is. De leerkracht doucht niet mee met de leerlingen.
Omkleden/douchen	Vanaf groep 5 maken de jongens en meisjes gebruik van gescheiden kleedruimtes. Het wassen van handen en voeten kan gezamenlijk.
Gedragingen en hulp tijdens gymles	Lichamelijke aanrakingen zijn soms nodig. We zijn ons ervan bewust waar we een leerling aanraken.
Ongelukjes in gymzaal, douche- of kleedruimte	Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel noodzakelijk. We zorgen ervoor dat zo snel mogelijk andere leerling(en) hierbij aanwezig is (zijn).
Schoolzwemmen	De leerlingen maken gebruik van gescheiden kleedruimtes. Het toezicht is gelijk aan het toezicht bij de gymles.
Schoolkamp	N.B.: "Kampouders" worden van de gedragsregels op de hoogte gesteld!
Slapen	Indien er overnachtingen plaatsvinden, slapen jongens en meisjes gescheiden.
Slapen teamleden	Indien dit uitvoerbaar is, slapen onze mannelijke collega's bij de jongens in de buurt, vrouwelijke collega's in de buurt van de meisjes. Indien noodzakelijk wordt er in de slaapzaal van de kinderen geslapen, maar nooit als enige volwassene.
Situaties van één - één	Deze trachten we te voorkomen, zowel binnen als buiten.
In bossen en buitenlucht	We blijven altijd in groepen bij elkaar. Kinderen worden niet alleen het bos ingestuurd of alleen meegenomen.
Ongelukjes	Zie bovenstaande opmerking gymzaal.
Troosten	Bij heimwee kinderen troosten, een aai over de bol of een arm om de schouder, kan wonderen doen. Als kinderen laten merken daar niet van gediend te zijn, laten we dit na. Een kind kan dit uitspreken, maar het kan ook signalen afgeven, zoals verstijven en een afwerende/terugtrekkende beweging maken.

Waar bovenstaande gedragsregels niet in voorzien, wordt ieder personeelslid vanzelf sprekend geacht te handelen naar de geest van deze gedragscode.

3.1.1. Misdrijf tegen de zeden

Wat is seksuele intimidatie?

Seksuele intimidatie (definitie) is elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin die door de persoon die het ondergaat als gedwongen of ongewenst wordt ervaren. Ongewenste seksueel getinte aandacht binnen of in samenhang met de onderwijssituatie die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag valt onder dit protocol. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat (tijdens de schoolwerkzaamheden), ongeachte sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

We beperken ons in de definitie tot die seksueel intimiderende gedragingen die zich voordoen op of rond de school. Dus op school, op kamp, in de gymzaal. Dus niet seksuele kindermishandeling in de thuissituatie of bij de sportvereniging. De aangeklaagde is dus altijd iemand die op een of andere manier aan school verbonden is en onder de zeggenschap van het bevoegd gezag staat.

Voorbeelden van seksuele intimidatie:

Verbaal intimiderend gedrag:

- manieren van aanspreken
- opmerkingen over uiterlijk en kleding
- seksueel getinte opmerkingen / grapjes / schuine moppen
- briefjes met seksueel getinte opmerkingen
- intieme vragen stellen

Non-verbaal intimiderend gedrag:

- in kleding gluren
- staren, lonken
- vette knipoog geven
- kwetsende illustraties
- pornografisch materiaal tonen
- seksueel getinte cadeautjes geven

Fysiek intimiderende gedrag:

- arm om iemand heen slaan
- over iemand heen hangen
- tegen iemand aan gaan staan
- weg versperren
- moedwillig botsen
- tegen billen slaan
- onzedelijk betasten
- aanranding
- verkrachting

Bij vermoeden van misdrijf tegen de zeden op school:

* Wordt direct melding gemaakt bij de directeur van de school. Leerkrachten hebben in deze wettelijk een meldingsplicht.

* De leidinggevende informeert de voorzitter van het College van Bestuur (verder CvB genoemd). Het bevoegd gezag en de directeur zullen zelf geen onderzoek naar waarheidsvinding instellen. De directeur schorst de betrokkene mondeling. Schriftelijke schorsing geschiedt door het bevoegd gezag.

- * Het CvB neemt contact op met de externe vertrouwenspersoon en de inspecteur van het onderwijs. Zij zullen een opdracht geven om het vervolg op te zetten. Dat kan leiden tot de verplichting om aangifte te doen bij justitie.
- * Het CvB vraagt justitie om een objectief onderzoek te doen. Dit is in het belang van alle betrokkenen.
- * Naar buiten toe lopen alle contacten in 1^e instantie via de voorzitter CvB.

3.2 Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van de zogenaamde vijfsporen-aanpak. Deze bestaat uit:

- HULP aan het gepeste kind.
 - HULP aan de pester.
 - HULP aan de zwijgende middengroep.
 - HULP aan het personeelslid.
 - HULP aan de ouders.
-
- Scholen hebben de mogelijkheid om een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling te gebruiken. Onderdeel van deze methode is het preventief voorkomen van pestgedrag.

Vooraf ingevulde voorwaarden:

1. Door mondelinge en schriftelijke informatie worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten.
2. Zowel de school, als geheel als ieder personeelslid afzonderlijk, probeert pesten te voorkomen. Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

Op schoolniveau:

- Streven naar goed pedagogisch klimaat. Leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.
- Regelmatig terugkerende klasgesprekken al of niet aan de hand van het protocol "pesten".
- het hanteren van een methode om pesten te voorkomen. → keuze-mogelijkheid voor de school.
- scholen nemen preventieve maatregelen om pesten te voorkomen, b.v. door het afnemen van sociogrammen en SCOL (toetsing van sociale competenties), om de resultaten te gebruiken.

Op personeelsniveau:

- Leerlingen duidelijk maken dat signaleren van pesten (niet plagen) doorgegeven moet worden aan het personeel. Uitleggen dat dit geen klikken is.
- Personeelsleden noemen leerlingen niet met een bijnaam, die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeelsleden maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kan worden.
- Het personeel stelt met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op de naleving daarvan.
- Personeelsleden surveilleren (bij toerbeurt) buiten.

Ter voorkoming van pesten geldt ook voor leerlingen onderling datgene wat hier bij het tweede en derde aandachtsstreepje is opgemerkt.

Verder wordt van ieder personeelslid verwacht, dat hij werkt aan positieve groepsvorming.

- respect voor elkaars mogelijkheden en onmogelijkheden.
- samenwerken; elkaar helpen.
- respect voor elkaars spullen.
- niemand buitensluiten.

- naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurt.
 - ruzies uitpraten, goed maken e.d.
 - fysiek geweld niet met fysiek geweld beantwoorden
3. Van ieder personeelslid mag worden verwacht, dat hij pesten kan signaleren.
- Hij kan daarbij gebruik maken van:
- Het pestprotocol (zie verwijzing);
 - Informatie van ouders, collega's en medeleerlingen van de gepeste.
4. Het personeelslid neemt duidelijk stelling; kiest in 1^e instantie stelling voor het gepeste kind.
- Indien het personeelslid onomstotelijk pesten heeft gesignaleerd, geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt.
 - Hij probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
 - Hij probeert het empathisch vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten.
5. Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school resp. het personeel over tot een directe, curatieve aanpak. Hierin staat het personeel niet alleen: het kan onze zorgbreedteprocedure volgen, waarbij men een beroep kan doen op de deelteamleider (-ster) of een leerlingenbespreking in het team. Het team is in zijn geheel verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen!
6. Vertrouwenspersoon – Klachtencommissie. Kennis hebben van en toepassen van de klachtenregeling (zie schoolgids).

3.3. Racisme/discriminatie

Wij leven in een multi-culturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enz. Daarnaast spreken deze groepen naast hun eigen taal soms gebrekkig Nederlands. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

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

Daarom wordt van alle personeelsleden het volgende verwacht:

- Het personeelslid behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Het personeelslid bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Het personeelslid draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- Het personeel ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Leerlingen, die tijdens het buiten spelen betrappt worden op racistische/discriminerende taal en/of gedragingen worden hierop aangesproken (met een eventuele sanctie tot gevolg).
- De groepsleerkrachten worden meteen geïnformeerd over racistische opmerkingen van de betreffende leerlingen.
- Het personeel neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij maakt dit ook kenbaar.
- In uitzonderlijke gevallen wordt melding gedaan bij het CvB van Fortior, waarna eventuele vervolgactie wordt opgestart.

3.4 Lichamelijk of psychisch geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

- Iedere vorm van lichamelijk of psychisch geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, wordt zoveel mogelijk voorkomen en wordt absoluut niet getolereerd.
- Als het gedrag buiten de schoolpoort negatieve gevolgen heeft voor de sfeer en de veiligheid van leerlingen en/of andere personen, hebben de schoolleiding en de leerkrachten het recht om hier actie op te zetten.

Relatie personeel – leerling:

- Het personeel gebruikt geen lichamelijk geweld.
- Bij overtreding van bovenstaande regel deelt het personeelslid dit mee aan de schoolleiding.
- Bij overtreding neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt z.s.m. een gesprek gearrangeerd. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij het betrokken personeelslid aanwezig (eventueel ook vertrouwenspersoon).
- De vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen om voor alle betrokkenen tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt het bovenstaande niet, dan legt zij de klacht voor aan de klachtencommissie.

Relatie leerling – personeel:

- In school accepteren we geen enkele vorm van lichamelijk- en/of verbaal geweld richting personeel.

Relatie leerling – leerling:

- Leerlingen gebruiken geen lichamelijk geweld.
- Leerlingen gebruiken geen verbaal geweld.

Relatie ouder – personeel:

- In school accepteren we geen enkele vorm van lichamelijk- en/of verbaal geweld richting personeel.

Relatie overige volwassenen – leerling op school:

- Bij lichamelijk of psychisch geweld door een volwassen persoon, niet zijnde personeel, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de schoolleiding en/of de vertrouwenspersoon.
- Bij ernstige situaties wordt meteen de vertrouwenspersoon of zelfs de politie ingeschakeld.
- Indien bij bemiddeling door de schoolleiding niet tot een bevredigende oplossing wordt gekomen, wordt de klacht eveneens neergelegd bij de vertrouwenspersoon, die in eerste instantie tracht te bemiddelen.
- Indien nodig wordt de klacht neergelegd bij de klachtencommissie.

3.5 Privacy

De huidige manier van werken in het kader van de leerlingenzorg, heeft ertoe geleid dat steeds méér professionals te maken krijgen met gegevens van kinderen en/of ouders. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen.

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen en observatiegegevens. Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie personeel – kind/ouder:

- Privacy-gegevens (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan personeel of schoolleiding worden bewaard in het leerlingdossier. Indien ouders dit niet wensen, geven zij dat duidelijk aan.
- Uitslagen van testen, onderzoeken van externe bureaus worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of de ouders en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Ieder personeelslid respecteert het recht van ouders privacy-gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instantie.

Relatie schoolleiding – personeel:

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de schoolleiding en een strikt vertrouwelijk karakter hebben worden zonder toestemming van de ouders en/of instanties niet doorgegeven aan het overige personeel.
- Gegevens die door een kind in strikt vertrouwen aan de schoolleiding worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met de meldcode AMK. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden relevante gegevens doorgegeven aan externe hulpverleners. Het betreffende kind wordt hierover wel geïnformeerd.

Relatie personeel onderling:

- In formele én informele sfeer wordt de privacy van personeel, ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. andere ouders).
- Zie verder bij relatie schoolleiding – personeel.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van besmettelijke ziektes bij personeelsleden of kinderen, wordt er gehandeld volgens het advies/protocol van de G.G.D.

In het kader van de privacywetgeving (AVG 25 mei 2018) hanteert Fortior onderstaande documenten. Deze documenten staan ook op de Fortior website (www.fortior.nl).

Fortior hanteert het "Fortior privacyreglement" vastgesteld in 2017.

Fortior hanteert het "IBP-beleidsplan" (informatiebeveiliging en privacy)

Fortior hanteert het "Protocol beveiligingsincidenten en datalekken".

Fortior hanteert bij inschrijving van leerlingen het document "Toestemming publicatie foto en/of video materiaal leerlingen".

3.6 Kleding

Kledingvoorschriften

Een stichting is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen (evt. via een verwijzing) in de schoolgids.

Deze voorwaarden worden hieronder punt voor punt toegelicht.

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is sprake volgens de Algemene wet gelijke behandeling als er onderscheid gemaakt wordt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid of
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Wij willen in een bepaald geval een beroep doen op een van deze, bij de wet gemaakte uitzonderingen:

Uitzondering: bijzonder onderwijs

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding, het dragen van een keppeltje of bv tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Een bijzondere school mag echter eisen stellen aan leerlingen en personeel die nodig zijn voor de verwezenlijking van zijn grondslag. Een katholieke c.q. protestants-christelijke school mag leerlingen of docenten verbieden om b.v. een hoofddoek of gezichtsbedekkende kleding te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken. Een dergelijk verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school en als het kledingvoorschrift consequent wordt gehandhaafd.

Op grond van deze uitzondering verbieden wij het dragen van **gezichtsbedekkende kleding**. De sluiers belemmeren de onderlinge communicatie en maken het voor de school onmogelijk om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Het verbieden van zulke kleding kan de, in de Grondwet gewaarborgde, vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën, maar wel als dit leidt tot ongewenst gedrag.

Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Procedurele eisen

De kledingvoorschriften op school moeten eenduidig zijn. De voorschriften gelden voor iedereen en moeten bij iedereen bekend zijn. Voor het primair onderwijs geldt dat deze

voorschriften moeten worden vastgelegd in de schoolgids (eventueel via een verwijzing naar de gedragscode).

3.7 Meldcode/protocol kindermishandeling of huiselijk geweld

Stap 1: Breng signalen in kaart

In kaart brengen van de signalen:

- Maak notities: datum, feiten, stappen, uitkomst gesprekken.
- Beschrijf wat je ziet en hoort: **OBJECTIEF**.
- Kijk ook naar risico- en beschermende factoren.
- **Acuut onveilig: neem direct contact op met de politie.**

Stap 2: Overleg

Collegiale consultatie / overleg deskundige.

- Bespreek de signalen met je parttime-collega en je deelteamleider
- Eventueel zorg-adviesteam betrekken
- Win advies in bij AMK / BJZ en of SHG (**steunpunt huiselijk geweld**)

Stap 3: Gesprek met ouder(s)

De deelteamleider neemt i.o.m. de directeur de regie.

De groepsleerkracht en deelteamleider gaan samen met de ouder(s) in gesprek.

- Leg doel gesprek uit
- Beschrijf feiten en waarnemingen
- Nodig uit tot reageren
- Kijk naar reactie, interpreteer daarna
- Vat gesprek samen. Is de boodschap aangekomen?

Verwijzen naar hulpverlening:

- Ouders herkennen de zorgen en gaan akkoord met advies voor hulp.
- Deelteamleider wijst de weg naar instelling en doet overdracht en vraagstelling

Geen gesprek met ouders als de veiligheid van ouders, kind of jezelf in het geding is. Maak melding bij BJZ/AMK en/of SHG

Stap 4: Afweging

Weeg aard, ernst en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld. Doe dit op basis van informatie uit signalen, advies en gesprek met ouder(s) en/of kind.

Stap 5: Beslis

- **Zelf hulp organiseren**
 - Organiseer de hulp die nodig is en volg de effecten ervan.
 - Doe alsnog melding bij nieuwe of blijvende signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld.
- **Melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG**
 - Bespreek melding eerst met de ouders. Meld daarna bij BJZ/AMK en/of SHG.
 - Sluit aan bij feiten/gebeurtenissen en onderscheid eigen informatie en informatie van derden.
 - Maak afspraken met BJZ/AMK en/of SHG over eigen inzet na melding.

Stap 6: Nazorg

- Evalueer
- Blijf het kind volgen
- Eventueel overleggroep bijeen roepen
- Zoek zo nodig opnieuw contact met AMK of Bureau Jeugdzorg.

Telefoonnummers BJZ, Veilig Thuis, SHG.

BJZ Venlo	088-0072970
Veilig thuis landelijk	0800-2000
Veilig Thuis Noord- en Midden Limburg	088-0072975
Steunpunt Huiselijk Geweld	0900-1262626
Politie Venlo	0900-8844

3.8 Omgaan met gescheiden ouders

1. Beide ouders zijn met het gezag belast

Beide ouders hebben recht op dezelfde informatie.

Informatievoorziening:

- 1) **Schriftelijk:** Beide ouders krijgen dezelfde schriftelijke informatie.
 - De volgende informatie wordt op verzoek aan beide ouders ter beschikking gesteld:
 - Schoolgids;
 - Schoolkalender;
 - Rapport;
 - Uitnodiging voor de oudergesprekken.
 - Alle overige informatie wordt aan het kind in enkelvoud meegegeven. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont. Deze informatie wordt via het kind verstrekt.
- 2) **Mondeling:** Beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek.

Opmerking:

- Het is de gescheiden ouder toegestaan zich tijdens de kindgesprekken te laten vergezellen door een derde, die in een nauwe persoonlijke betrekking tot het kind staat. Behalve wanneer de andere ouder daar schriftelijk bezwaar tegen aantekent.

2. Een van de ouders is niet (meer) met het gezag belast

Wettelijk kader:

De school heeft als wettelijke verplichting om de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd informatie te verschaffen over belangrijke feiten en omstandigheden. Deze plicht vervalt alleen als de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

- De met het gezag belaste ouder krijgt de informatie van de school.
- De niet met het gezag belaste ouder krijgt informatie van de school wanneer hij/zij daar schriftelijk om vraagt.
- De niet met het gezag belaste ouder krijgt dezelfde informatie en op dezelfde wijze als de met het gezag belaste ouder (zie beleid 'beide ouders zijn met het gezag belast')
- Wanneer het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet, wordt de informatie niet aan de niet met het gezag belaste ouder gegeven.
- Wanneer de niet met het gezag belaste ouder het met de beoordeling van de school oneens is, kan hij/zij een eventuele informatieplicht van de school afdwingen via de rechter.

3.9 Medicijnverstrekking

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn.

Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is naar huis gaat. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact moeten opnemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc..?).

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden. In overleg met een MT-lid wordt bepaald wat de beste oplossing is: op school blijven, begeleiding van het kind naar de huisarts of naar de spoedeisende hulp van een ziekenhuis. De school zal op eigen initiatief, zonder overleg met een van de ouders, geen medicijnen verstrekken.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een of enkele malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen te verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. De verantwoordelijkheid voor een juiste toediening van de medicijnen berust bij de ouders/verzorgers.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Het kan voorkomen dat het niet alleen gaat om eenvoudige middelen, maar ook middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren (in medicijnenkluisje) en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Protocol aanname medicijnen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3.10 Reglement verantwoord omgaan met bedrijfsmiddelen (ICT)

Algemeen

Iedere medewerker voldoet aan de volgende algemene normen voor 'zorgvuldigheid' (niet uitputtend):

- Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, waarbij de basisregels voor het omgaan met persoonsgegevens als bekend worden geacht.
- Voorkom het lekken van interne en vertrouwelijke informatie.
- Zorg voor een goede fysieke en technische bescherming van bedrijfsmiddelen. (beveiligingsmaatregelen).
- Voorkom dat beveiligingsmaatregelen moedwillig worden omzeild.
- Meld diefstal of verlies van bedrijfsmiddelen onmiddellijk na constatering bij de directie van de school. De directie bepaalt of het "Protocol beveiligingsincidenten en datalekken" in werking wordt gesteld.
- Het is de werkgever in beginsel toegestaan de vastgelegde gegevens ten aanzien van het gebruik van Elektronische Communicatiemiddelen te analyseren ten behoeve van het onderzoeken van ongeoorloofd gedrag indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van een ongeoorloofde handeling door één of meerdere werknemers. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat andere middelen zijn uitgeput, dat er een zwaarwichtig belang van de stichting in het geding is en dat bij de uitvoering rekening wordt gehouden met de ernst van de gevolgen voor de betrokken werknemer(s) en de wijze waarop in de bescherming van de privacy van de werknemers wordt voorzien. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
- Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan het CvB van Stichting Fortior besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Computergebruik

Voor het uitoefenen van de werkzaamheden stelt Stichting Fortior aan de medewerker computer- en netwerkfaciliteiten (ict-bedrijfsmiddelen) ter beschikking. Het gebruik van deze ict-bedrijfsmiddelen is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Zorg dat privacygevoelige gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Weet welke gegevens er mogen worden gebruikt (mag iedereen het zien?) en welke ict-voorzieningen kunnen worden ingezet (is het veilig genoeg?) bij het verrichten van de verschillende schoolwerkzaamheden.
- Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op.
- Versleutel alle gegevens met betrekking tot Stichting Fortior, indien deze gegevens, om welke reden dan ook, elders opgeslagen worden (denk hierbij ook aan een usb-stick).
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.
- Sluit na gebruik de computer af of log uit.
- Meld storingen van beheerde werkplekken (computer of laptop) bij Unilogic Servicedesk VoiP 8080 of 046-4571830.

Werkplek

Voorkom dat anderen (onbedoeld) toegang kunnen krijgen tot bedrijfsmiddelen waar-
toe zij geen rechten hebben en/of laat gegevens niet (onbedoeld) lekken. Als aanvul-
lende regels op computergebruik gelden voor de werkplek de volgende clean desk en
clear screen regels:

- Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc (windowstoets+L).
- Verwijder interne en vertrouwelijke documenten van het bureau bij het voor langere
tijd verlaten van de werkplek (denk hieraan bij het bijwonen van een vergadering).
- Voorkom dat gevoelige en vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand an-
ders op het beeldscherm (of via een beamer) mee kan kijken. Sluit het e-mail pro-
gramma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.
- Laat geen afdrukken bij de printer liggen, zeker niet als er persoonsgegevens op
staan.
- Haal overbodig geworden papieren documenten met persoonsgegevens erop altijd
door de papierversnipperaar.

LET OP: Als persoonsgegevens toegankelijk/inzichtelijk zijn voor personen, die geen
toegang behoren te hebben tot die gegevens is er sprake van een beveiligingsincident,
waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Weet dat beveiligingsincidenten en mo-
gelijke datalekken gemeld moeten worden volgens het document "Protocol beveili-
gingsincidenten en datalekken" van Stichting Fortior.

Gebruik eigen devices (BYOD)

Beveiligingsmaatregelen hebben betrekking op alle devices waarmee werkzaamheden
voor Stichting Fortior worden uitgevoerd. Stichting Fortior is verantwoordelijk voor het
implementeren van de juiste beveiligingsmaatregelen als het gaat om de bedrijfsmidde-
len van de school.

Voor 'Own Devices' ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen
bij de medewerker zelf. Van de medewerker wordt verwacht dat minimaal de volgende
beveiligingsmaatregelen worden genomen:

- Beveilig het device met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of ta-
blet, met een pincode.
- Vergrendel het device bij het verlaten van de werkplek (windowstoets+L).
- Sla persoonsgegevens van Stichting Fortior niet op het eigen device op; dit is niet
toegestaan.
- Versleutel alle gegevens, anders dan persoonsgegevens, met betrekking tot Stichting
Fortior als deze, om welke reden dan ook, niet op het schoolnetwerk opgeslagen
worden (denk hierbij aan het eigen device of usb-stick).
- Scheid (versleutelde)gegevens, anders dan persoonsgegevens, van Stichting Fortior
en privégegevens van elkaar. Deze scheiding moet duidelijk herkenbaar zijn op het
eigen device.
- Houd software up-to-date door het uitvoeren van periodieke updates (minimaal
maandelijks).
- Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to-date houden
van de virusscanner en door het periodiek (minimaal maandelijks) scannen van het
device.

Stichting Fortior mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van
Stichting Fortior moet de medewerker zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen
worden toegepast.

Software en digitaal lesmateriaal

Het gebruik van digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken bij Stichting Fortior. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld. De privacywetgeving eist dat elke organisatie vooraf aan het gebruik van dergelijk materiaal bekijkt wat de invloed ervan is op de privacy, dit kan specifieke maatregelen tot gevolg hebben.

De onderstaande regels gelden voor installatie en gebruik van software en (online)digitaal lesmateriaal:

- Installeren van software wordt bij Stichting Fortior alleen toegestaan met de juiste licenties en na het nemen van eventuele aanvullende maatregelen.
- Bij het gebruik van online software, app's en digitaal lesmateriaal, wordt gekeken of er persoonsgegevens bij verwerkt worden.
- Een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met elke leverancier van (online)software, die in opdracht van Stichting Fortior persoonsgegevens verwerkt. Regel dit vooraf aan het gebruik.

Gebruik van e-mail

Stichting Fortior stelt een e-mailsysteem en een bijbehorende mailbox aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Gebruik het school e-mail adres alléén voor school gerelateerde zaken.
- Gebruik voor privé e-mail een eigen privé e-mailadres via een externe webmaildienst. (bijvoorbeeld webmail van Gmail, Hotmail of een eigen provider).
- Ontvangen van privémail op het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- Het is niet toegestaan e-mail te gebruiken voor berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud of voor berichten die kunnen aanzetten tot haat en geweld.
- Synchroniseert een medewerker de school e-mail met een eigen devices (tablet, telefoon) dan kan Stichting Fortior, bij verlies of diefstal van het device, gebruik maken van de mogelijkheid om het bedrijfsaccount te blokkeren.

Gebruik van internet

Stichting Fortior stelt het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit
 - niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden
 - niet voor commerciële doeleinden is en
 - geen verboden gebruik oplevert.
- Het is niet toegestaan om
 - op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten
 - films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een evident illegale bron
 - onder leiding internettoegang te gebruiken voor privédoeleinden
 - deel te nemen aan kansspelen.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden betrokkenen en activiteiten. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden betrokkenen en activiteiten.

Veilig online

We brengen met z'n allen steeds meer tijd online door. Hierbij worden steeds meer mobiele devices gebruikt. Menselijk (online)handelen staat veelal aan de basis van een datalek.

Stichting Fortior verwacht van medewerkers dat zij:

- het onderscheid kennen tussen veilige en onveilige netwerken (openbare wifinetwerken) en websites
- bij het verwerken van persoonsgegevens alléén gebruik maken van bekende én beveiligde draadloze netwerken
- weten wat malware is, het kunnen herkennen en weten hoe te handelen
- terughoudend zijn met het online achterlaten van gegevens met betrekking tot Stichting Fortior
- controleren of er daadwerkelijk van een bekend én beveiligd netwerk gebruik gemaakt wordt bij het bezoek aan openbare ruimtes. (Een netwerk kan bekend zijn omdat het een Stichting Fortior netwerk is, of het eigen draadloze netwerk thuis is).

Sociale media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen die het mogelijk maken om informatie met elkaar te delen op een eenvoudige en vaak leuke manier. Het gaat hierbij niet alleen om informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen). Ook geluid (podcasts, muziek) en beeld (fotografie, video) worden gedeeld via social media (Instagram, YouTube, Facebook, Twitter enz). De essentie van sociale media is dat iemand er informatie deelt over zichzelf, over anderen of over een bepaald onderwerp.

Voor gebruik van sociale media geldt als uitgangspunt dat het digitale gedrag op sociale media niet afwijkt van het real life gedrag binnen de school. Medewerkers zijn altijd de vertegenwoordiger van Stichting Fortior ook als zij online een privémening verkondigen. Bij Stichting Fortior gelden de volgende afspraken voor het gebruik van sociale media:

- Deel op verantwoorde wijze kennis via sociale media rekening houdend met de goede naam van Stichting Fortior en iedereen die hierbij betrokken is.
- Maak bij onderwijs gerelateerde onderwerpen duidelijk of publicatie op persoonlijke titel of namens Stichting Fortior gedaan wordt.
- Publiceer geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
- Publiceer geen beeldmateriaal van leerlingen zonder de uitdrukkelijke voorafgaande aantoonbare toestemming van ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar.
- **Beeldmateriaal van leerlingen, gemaakt met eigen devices (zowel door leerkrachten als leerlingen), mag worden geupload naar de schoolomgeving en moeten daarna meteen worden verwijderd van het eigen device.**
- Weet dat publicaties op sociale media altijd vindbaar (openbaar) en moeilijk vernietigbaar zijn. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Neem contact op met een leidinggevende als er twijfel bestaat over een publicatie of over de raakvlakken met Stichting Fortior.
- Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé account 'vrienden' te worden met leerlingen en ouders op sociale media.
- Inzetten van sociale media in het lesprogramma is gebonden aan de toestemming van ouders als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar.

Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Het gebruiken van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen door medewerkers vallend onder Stichting Fortior mag alleen als daar vooraf toestemming voor gegeven is door ouders als de leerling jonger is dan

16 jaar. Zonder deze toestemming mogen geen foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen gebruikt worden.

Het is ouders niet toegestaan om foto's en/of beeldmateriaal te maken van schoolactiviteiten.

- Stichting Fortior verwijst hierbij naar de richtlijn die is opgesteld voor het gebruik en toestemming van beeldmateriaal, gekoppeld aan het Inschrijfformulier.
- Voor de afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmateriaal via sociale media gelden de richtlijnen die genoemd worden bij het gebruik van sociale media.

Wachtwoorden en pincodes

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en devices (pc, laptop, telefoon) begint met een goed wachtwoord. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort, complex wachtwoord. Voor het gebruik van wachtwoorden gelden onderstaande afspraken:

- Wachtwoorden moeten minimaal 8 en maximaal 50 tekens bevatten, met 1 kleine letter, 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 symbool (!@#\$%^&*())
- Wachtwoorden moeten volgens de afspraken binnen Stichting Fortior op aangegeven tijden vervangen worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord.
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.

Fortior afspraken Online lesgeven

Als een Fortior school besluit om "online lesgeven" aan te bieden gelden onderstaande afspraken, regels en instellingen.

De "Fortior gedragscode" (met name hoofdstuk 3.11 Internet protocol Fortior leerlingen) is van toepassing op alle onderstaande situaties.

In hoofdstuk 3.11 Internet protocol Fortior leerlingen zijn twee belangrijke zaken toegevoegd

- Bij het online onderwijs is het de leerling en of andere personen niet toegestaan de digitaal gestreamde les op te nemen.
- Het is niet de bedoeling dat ouders en of andere personen gaan reageren op de digitaal gestreamde les.

Het is van belang dat de leerkracht te allen tijde de regie houdt over de digitaal gestreamde les. Dit doet hij/zij door zich te houden aan onderstaande afspraken/instellingen.

Instelling Team vergadering t.b.v. een online les

Een online les verloopt altijd via Microsoft Teams.

Plan in Teams een vergadering (online les) en sla deze op.

Daarna klik je dubbel op de geplande vergadering.

Je hebt nu boven in het scherm "Vergaderopties" erbij. Klik hierop.

Bij de optie "Wie hoeft niet in de lobby te wachten" kies je voor Alleen mezelf. (met deze optie laat de leerkracht leerlingen toe en heb je zelf een overzicht wie de les volgt).

Bij de optie "Wie kan presenteren" kies je voor Alleen ik. (met deze optie voorkom je dat leerlingen van thuis uit instellingen kunnen beïnvloeden).

Klik dan op Opslaan. (zie ook het filmpje in Office 365 Stream – Mijn inhoud – Kanalen - Fortior video - "APS it diensten leerlingen thuis jouw instructie laten volgen".)

Er zijn 2 manieren om een laptop in te zetten tijdens een online les

In een online les kun je gebruik maken van een laptop die je met de camera naar het digibord richt. De leerling thuis ziet/hoort alleen de beelden en het geluid van de camera in de laptop.

In een online les kun je ook gebruik maken van een laptop die, met een setje kabels, is gekoppeld aan een digibord. Hiermee bereik je dat het beeldscherm van de laptop wordt geprojecteerd op het digibord (het beeldscherm van de laptop is leidend). Je kunt het beeld van de laptop vanaf het digibord besturen (touch). Door het usb-zender-tje voor toetsenbord en muis van het digibord in de usb-poort van de laptop te plaatsen kun je de laptop ook besturen met toetsenbord en muis vanaf het digibord. Voordeel van deze situatie is dat je het beeld van de laptop kunt delen met de leerling thuis. De leerling heeft thuis de les vol in beeld en de leerkracht in een klein schermrechtsonder. (zie ook het filmpje in Office 365 Stream – Mijn inhoud – Kanalen – Fortior video - "Laptop op digibord").

Praktijksituaties

Situatie 1

Leraar is in het klaslokaal, (een deel van) de leerlingen (is) zijn thuis (les wordt niet opgenomen)

Aandachtspunten:

- Alleen de instructie van de les wordt gestreamd.
- Zorg bij het streamen dat de leerlingen in het lokaal niet in beeld komen. Het uitzenden van hun stem is wel toegestaan.
- De leraar komt alleen in beeld als dit nodig is voor het doel van de les.
- Leerlingen kunnen van thuis uit vragen stellen over de instructie via de chat functie in Teams.
- De leraar zorgt voor een veilige werkplek: het bureau (voor zover in beeld) is leeg en alleen de documenten die de leraar deelt met leerlingen zijn in beeld.

Situatie 2

De les (instructie) wordt opgenomen, zodat leerlingen deze (ook) later kunnen terugkijken

Aandachtspunten:

- Vertel vooraf aan de leerlingen dat de les wordt opgenomen, en voor welk doel.
- Vertel wie toegang heeft tot de opname (wie gaat de video terugkijken).
- Houd bij voorkeur de leerlingen buiten beeld en verwerk hun vragen en reacties anoniem (lees die bijvoorbeeld voor vanuit de chat). Indien de leerlingen in beeld komen is er toestemming nodig van de ouders. Het is ook mogelijk om een instructievideo op te nemen zonder leerlingen (aanbevolen).
- Zorg dat de video binnen de digitale omgeving van Fortior wordt opgeslagen (Office 365 Stream). Maak géén gebruik van een usb-stick en zorg dat de video niet op een privécomputer of telefoon wordt opgeslagen.
- Deel de video niet publiek (bijvoorbeeld via een publieke link of YouTube).

- Bewaar de beelden niet langer dan nodig is.
- Als het nodig is voor de bescherming van de privacy van een leerling of de leraar, moet het voor de leraar mogelijk zijn een gedeelte van de les na afloop uit de opname te knippen.

Situatie 3

Een leerling participeert online via Microsoft Teams in een werkgroepje van leerlingen op school (les wordt niet opgenomen)

Aandachtspunten:

- Deelnemende leerlingen uit het werkgroepje mogen in beeld komen. Hiervoor is geen toestemming van de ouders nodig.
- Alleen de thuiszittende leerling neemt digitaal deel aan de werkgroep.

Protocol externe opdrachtnemer

Het is opdrachtnemer niet toegestaan om persoonsgegevens (namen, beeldmateriaal en al het overige dat tot identificatie kan leiden) te verwerken, anders dan voor de opdracht strikt noodzakelijk is. Deze gegevens mogen niet voor andere doeleinden dan voor de onderhavige opdracht worden gebruikt en niet aan derden worden overgedragen. Direct na het verstrijken van de opdracht zal opdrachtnemer de persoonsgegevens vernietigen dan wel aan opdrachtgever overdragen en hiervan geen kopieën behouden. Met het aanvaarden van deze opdracht verklaart opdrachtnemer zich hiermee akkoord."

Meldplicht Datalekken

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken melden bij de directie. De directie bepaalt of "Protocol beveiligingsincidenten en datalekken" van Stichting Fortior in werking wordt gesteld.

3.11 Internet protocol Fortior leerlingen

Internet algemeen

Het gebruik van het internet als informatiemiddel is een faciliteit die alle leerlingen onder de knie moeten krijgen. Daarbij is het gewenst om de strategie van het "begeleidend confronteren" toe te passen. "Begeleidend confronteren" houdt in dat je kinderen leert omgaan met internet. Internet is een afspiegeling van de maatschappij. Net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Zoals je ze leert om te gaan met televisie en druk verkeer, zo moet dat ook met het internet.

Het "Internet protocol Fortior leerlingen" wordt gepubliceerd op de schoolwebsite en in de schoolgids.

Internet op school

De kinderen op de Fortior-scholen kunnen gebruik maken van internet. Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van zoekmachines, gericht op de basisschool.

Internetcontent filtering

Fortior maakt gebruik van contentfiltering. In de praktijk betekent dit dat de leerlingen vrijwel nooit geconfronteerd worden met websites die echt niet geschikt zijn voor basisschoolleerlingen. Mocht dit toch gebeuren dan kunnen medewerkers van Fortior deze sites binnen 24 uur door Unilogic laten blokkeren.

Gedragsafspraken met de kinderen

- Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van Stichting Fortior.
- We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.
- Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
- Bij het online onderwijs is het de leerlingen en/of andere personen niet toegestaan om de digitaal gestreamde les op te nemen.
- Het is niet de bedoeling dat ouders en of andere personen gaan reageren op de digitaal gestreamde les.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dit niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand die je niet kent zonder toestemming van je leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dit niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Een e-mailadres wordt onmiddellijk gedeactiveerd, wanneer wordt vastgesteld dat er:
 - a. onwettige activiteiten mee gepleegd worden.

b. porno, geweld en/of discriminerende taal mee ontvangen en/of verspreid en/of doorgegeven wordt.

c. gepest wordt.

De directeur bepaalt of en wanneer het betreffende e-mailaccount weer actief wordt.

- De directeur is ten allen tijde gerechtigd alle email (die valt onder het school-account) van alle leerlingen in te zien.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken.
- Indien er digitale dreigingen zijn binnen een groep kinderen, of zeer ongepast mediagedrag, kan het "Pestprotocol" worden gehanteerd.

OUDERFORMULIER

Datum:

Hierbij verzoek ik, ouder/verzorger van (naam kind, geb.datum) mijn kind tijdens het verblijf op basisschool op de hieronder beschreven manier medicijnen toe te dienen.

- 1. Naam medicijn:
- 2. Het wordt toegediend
 - conform doktersvoorschrift (zie etiket en bijsluiter)
 - zonder doktersvoorschrift (zelfzorgmiddel)
- 3. Het kind krijgt dit medicijn als behandeling voor
- 4. Het middel moet in de koelkast bewaard worden: Ja Nee

5. Moment van toedienen:

op gezette tijd(en) namelijk:

Dag (data)	Tijdstip(pen)

In bepaalde situaties, namelijk:

- 6. Wijze van toediening: (bijv. via mond, neus, oog, oor, huid)
- 7. Dosering:(b.v. aantal druppels, ml, zalf dik of dun smeren) tot (uiterste datum toediening).
Bijzondere aanwijzingen: (bijv. uur voor/na de maaltijd; niet met melk-producten geven; zittend)
- 8. Basisschool kan bij twijfel, onduidelijkheid of noodsituatie zelf contact opnemen met de behandelend arts en/of apotheker.
Naam en telefoonnummer arts:
Naam en telefoonnummer apotheek:

Basisschool is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen en/of gevolgen die optreden als gevolg van het door haar personeel op de hierboven beschreven wijze toegediende medicijnen.

Namens de ouder(s)/ verzorger(s):

Naam :

Handtekening :

Namens Basisschool

datum: - -

Naam:

Handtekening :.....

Origineel voor het kinddossier
kopie exemplaar voor in groepsklapper / kindgegevens in de groep

4. SLOTBEPALINGEN

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de schoolleiding zoveel mogelijk na overleg met het team.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.
- De stichting Fortior heeft een beleid in het kader van schorsing en verwijdering van een leerling.