

A. Gedragscode en Beleid "seksuele intimidatie"

Gedragsregels binnen de school en aan de school gerelateerde activiteiten in de relatie volwassene-kind en leerling-leerling en volwassene-volwassene.

De regels gelden voor leerkrachten, stagiaires, hulpouders, schoolassistentes en iedereen die een functie/ taak heeft of hulp biedt in of aan de school. GGD, OBD en bovengenoemden worden geïnformeerd over deze gedragsregels.

De voordelen van het afspreken van gedragsregels zijn:

- De personeelsleden kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gedragsregels.
- De onderwijsinstelling kan d.m.v. deze regels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe de school met de aan hen toevertrouwde leerlingen omgaat.

Voorop staat steeds dat het signaal dat het kind geeft, doorslaggevend is. De grens die de leerling trekt d.m.v. woord en/of gebaar !

We onderscheiden de onderstaande gebieden:

1. pedagogisch klimaat.
2. troosten / belonen.
3. toezicht in kleedruimten.
4. lichamelijke hulp.
5. sociaal individueel contact.
6. bijzondere activiteiten.

1. Pedagogisch klimaat.

Seksuele intimidatie;

- Het taalgebruik mag niet seksistisch zijn, seksistisch getinte grappen of toespelingen worden niet geaccepteerd.
- Geen seksueel getinte posters, illustraties, liedjes, verhalen (of video's) in de jaarkrant, schoolkrant, infoblaadjes en binnen de leerstof.
- Seksuele voorlichting kan in alle groepen aan de orde komen.
- In alle leerjaren wordt geprobeerd antwoord te geven op gestelde (spontane) vragen van leerlingen over dit onderwerp.

2. Troosten en belonen.

- Voorop staat de grens die de leerling trekt d.m.v. woord en/of gebaar. Dit geldt voor elke wijze van troost en/of beloning.
- Een aai over de bol, rug, wang, armen is geen probleem. Wanneer aaien overgaat in strelen naar andere plekken wordt de grens overschreden.
- Een kind op schoot nemen om het te troosten, kan in de onderbouw zeker. In de midden-en bovenbouw het op schoot nemen minimaliseren. (proberen met aai of hand vasthouden of praten).

3. Toezicht in kleedruimten.

- De leerkracht/begeleider kleedt zich in aparte ruimte om.

- De leerlingen van groep 7 en 8 kleden zich gescheiden om.
- Na enkele minuten controleert de leerkracht/begeleider of de ruimte leeg is.
- Bij calamiteiten kan de leerkracht/begeleider zo naar binnen lopen.
- Bij het verkleden voor toneelstukjes of musicals aparte ruimte bieden om zich te verkleden.

4. Lichamelijke hulp / lichamenlijk contact.

Hulp door volwassene wordt in principe alleen geboden wanneer de leerling aangeeft hulp te willen.

Bijvoorbeeld:

- Bij sporten, waarbij veel lichamenlijk contact is, niet meedoen met de leerlingen, tenzij een andere volwassene aanwezig is. (denk aan stoeien, waterpolo, rugby).
- Hulp bij gymnastiek conform de handleiding "hulpverleners".

5. Sociaal individueel contact.

- Uitgangspunt is: geen leerling bij leerkracht thuis voor "bijles", tenzij dit met de ouders is afgesproken.
- Als leerling na school in de klas blijft, het kind na 15 minuten naar huis sturen of de ouders verwittigen.
- Een bij de school betrokken volwassene mag niet uitgaan met een leerling.
- Relatie tussen een bij de school betrokken volwassene en een leerling is niet toegestaan.
- Feestjes worden niet individueel door een bij de school betrokken volwassene bezocht, tenzij daar een andere volwassene bij is.
- Indien er relaties ontstaan tussen volwassenen, welke betrokken zijn bij school, wordt er onder werktijd geen aanstootgevend gedrag toegestaan.

6. Bijzondere activiteiten. (schoolreisjes, schoolkampen, excursies)

- De jongens en meisjes slapen indien mogelijk gescheiden.
- Indien geen andere mogelijkheid altijd met 2 volwassenen op de zaal bij de leerlingen.
- Nachtkleding verplicht
- Omkleden en douchen in aparte wasgelegenheden. (en anders gescheiden in tijd).
- Begeleiders douchen niet samen met de leerlingen.
- Als er ronde langs de slaapzalen wordt gedaan, altijd met z'n tweeën

B. Algemene gedragsregels.

- De leerlingen dienen met hun voornaam (roepnaam) aangesproken te worden en niet structureel met een koosnaam of bijnaam.
- Grof taalgebruik en vloeken worden niet geaccepteerd.
- Bij voorkeur is de aanspreektitel voor juf, meester en andere volwassene: u.
- De leerlingen mogen niet op uiterlijke kenmerken worden aangesproken. (bijv. " rooie", "dikke", opmerkingen over kleding).

- Een volwassene mag een kind niet voor schut zetten.
- Geen grappen ten koste van personen.
- Geen pestgedrag van volwassenen richting leerling om welke reden dan ook.
- Zowel volwassenen als leerlingen dragen geen aanstootgevende kleding.

C. Bij bijzondere activiteiten.

- Alcoholgebruik en roken door de leerlingen worden niet toegestaan.
- Voor volwassenen is alcoholgebruik toegestaan maar men dient zich te houden aan de 3 VO-norm.
- Roken door volwassenen is toegestaan buiten het schoolgebouw (speelplaats), maar niet in het bijzijn van leerlingen.

D. Internet- en e-mailprotocol voor alle personeelsleden werkzaam bij Stichting Tabijn.

De laatste jaren is er een sterke toename merkbaar van het gebruik van internet en e-mail binnen het onderwijs. Deze manier van communiceren is van groot belang voor het snel en efficiënt uitvoeren van het werk. Daarmee komt er meteen een probleem om de hoek kijken, namelijk hoe dienen directies, leerkrachten, leerlingen en andere medewerkers binnen de organisatie om te gaan met deze communicatievorm?

- Welke regels gelden er voor het gebruik van internet en e-mail binnen een organisatie?
- Mag een persoon tijdens werktijd privé internetten en e-mailen?
- Mag het internet- en e-mailgebruik gecontroleerd worden?

Het gebruik van internet en e-mail kan een aantal risico's met zich meebrengen. Te denken valt hierbij aan het onjuist omgaan met de apparatuur, het binnenhalen van virussen en het uitlekken van vertrouwelijke informatie naar buiten toe. Voor het voeren van een helder beleid inzake het internet- en e-mailgebruik binnen de organisatie is het ontwikkelen van een protocol zeer belangrijk. Dit protocol geldt voor alle computergebruikers binnen de organisatie en bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.

Voordat dit protocol in werking wordt gesteld, is het van belang dat:

- iedere gebruiker op de hoogte is van de regels op het gebied van internet- en e-mailgebruik.
- het protocol op de website van Tabijn is geplaatst.

Daarnaast zal er jaarlijks een evaluatie plaatsvinden om te kijken of het protocol nog up to date is. Eventuele wijzigingen dienen ook weer te worden doorgegeven aan alle betrokkenen. Tevens kan dit protocol afgedrukt worden in bijvoorbeeld een schoolgids.

1. Algemeen

- Deze regeling geldt voor iedereen die werkzaam is bij/voor Stichting Tabijn.

2. Uitgangspunten

- Het gebruik van internet en e-mail voor de werknemers binnen Stichting Tabijn is noodzakelijk om hun werk goed te kunnen doen.
- Aan het gebruik van internet zijn risico's verbonden die er voor zorgen dat het gewenst is om gedragsregels op te stellen.
- Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
- De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens [WBP]
- De controle op e-mail- en internetgebruik binnen Stichting Tabijn zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met het CvB gehandeld worden.

3. Gebruik van internet , e-mail en mobiele telefoons

- Alle medewerkers maken zakelijk gebruik van het internet.
- In alle correspondentie wordt correct taalgebruik gehanteerd.
- Inlognaam en wachtwoord[en] zijn persoonlijk en mogen niet aan derden worden doorgegeven.
- Het is op internet niet toegestaan om sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Het is niet toegestaan om e-mail anoniem of onder een fictieve naam te versturen.
- Het is niet toegestaan om dreigende, beledigende, seksueel getinte en/of discriminerende berichten te verzenden of door te sturen.
- Contact met leerlingen via MSN of andere besloten chat-sites is toegestaan, mits dit bekend is bij de directie en een educatieve toegevoegde waarde heeft.
- Het gebruik van een mobiele telefoon is alleen toegestaan in de pauzes. In uitzonderlijke situaties kan afgeweken worden van deze regel en is toestemming van de directie van de school vereist.

4. Controle

- Alle binnenkomende en uitgaande mail wordt gecontroleerd op virussen. Het mailtje dat een virus bevat wordt niet doorgelaten.
- Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.
- De directie informeert de werknemer voorafgaand aan die controle omtrent het doel van deze controle.
- Alleen bij klachten, storingen en andere aanwijzingen die leiden in de richting van het niet naleven van dit internet- en e-mailprotocol mogen de persoonlijke gegevens van de medewerker[s] worden geregistreerd en verzameld.
- Alle noodzakelijke gegevens mogen worden bewaard, zolang dit in het belang is voor verder onderzoek en/of de eventueel te treffen maatregelen.

5. Sancties

- Bij het handelen in strijd met dit internet- en e-mailprotocol kunnen, afhankelijk van de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen. Het kan hierbij gaan om een waarschuwing, berisping, overplaatsing, schorsing of een beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het CvB van Stichting Tabijn.

6. Tot slot

- Dit internet- en e-mailprotocol treedt in werking op 01-08-2008