

# Gedragscode Personeelsleden Stichting KBA Nw West



## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
1. Doel .....	3
2. Visie Stichting KBA Nw West .....	4
3. Kernwaarden .....	4
3.1 Vertrouwen .....	4
3.2 Verantwoordelijkheid .....	4
3.3 Betrokkenheid .....	5
4. Pedagogische visie .....	5
5. Gelijke behandeling .....	6
6. Discriminatie .....	6
7. Fysieke en verbale agressie .....	6
7.1 In de relatie medewerker – leerling .....	6
7.2 In de relatie overige volwassenen .....	6
8. Vandalisme .....	6
9. Diefstal .....	7
10. Pesten, (seksuele) intimidatie en bedreiging .....	7
11. Omgangsvormen tussen medewerker en kind .....	7
11.1 Zindelijkheid .....	7
11.2 Schoolactiviteiten en omkleden .....	7
11.3 Leerlingen thuis uitnodigen .....	8
11.4 Op school, na lestijd en één op één situaties .....	8
12. Privacy .....	8

12.1	Relatie schoolleiding - medewerker .....	8
12.2	Relatie medewerker – medewerker .....	8
12.3	Relatie ouders/verzorgers/kinderen – contact- en/of vertrouwenspersoon .....	9
12.4	Bijzondere afspraken rond privacy bij gescheiden ouders/verzorgers .....	9
13.	Kleding .....	9
13.1	Voor medewerkers .....	10
14.	Genotmiddelen .....	10
14.1	Roken .....	10
14.2	Alcohol .....	10
14.3	Drugs .....	10
15.	Data, ICT en privacy .....	10
15.1	Uitgangspunten .....	11
15.2	ICT- verantwoordelijke .....	12
15.3	Privacy en Security .....	12
15.4	Veilig internetgebruik .....	13
15.5	Gebruik social media .....	13
16.	Interne en externe communicatie .....	14
17.	Omgang met bedrijfsmiddelen en informatie .....	14
18.	Taalgebruik .....	14
19.	Belangenverstrengeling .....	14

## Inleiding

Stichting KBA Nw West verzorgt onderwijs op katholieke, protestants-christelijke of interconfessionele grondslag. De Stichting bestaat uit zeven basisscholen en ziet het als haar primaire opgave er zorg voor te dragen dat ieder kind de kansen krijgt die bij zijn/haar mogelijkheden past. In welke buurt je opgroeit of welke achtergrond je hebt mag hierop niet van invloed zijn. Stichting KBA Nw West staat met haar scholen midden in de Amsterdamse samenleving en Amsterdamse buurten, en wil hier ook nadrukkelijk onderdeel van uitmaken.

Deze gedragscode biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van het personeel binnen Stichting KBA Nw West<sup>1</sup>.

Deze gedragscode is gebaseerd op de doelstellingen en identiteit van Stichting KBA Nw West, de wetgeving en de cao PO. Daarnaast is de gedragscode in lijn met de 'Gedragscode voor ouders en verzorgers binnen onze scholen' en het 'Strategisch meerjarenplan' van Stichting KBA Nw West.

Daarnaast wordt er vanuit gegaan dat alle medewerkers die werkzaam zijn binnen de stichting, op de hoogte zijn van de afspraken die in de huidige cao PO staan en zich hieraan houden.

### 1. Doel

Het doel van deze gedragscode is:

1. het scheppen van een betrouwbaar en positief pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
2. het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik;
3. het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school;
4. het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Het naleven van de gedragscode is een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Betrokkenen dienen elkaar aan te spreken op een juiste naleving ervan. De schoolleiding ziet toe op de juiste naleving van de gedragscode door medewerkers en is verantwoordelijk voor hetgeen er binnen zijn of haar school gebeurt. De schoolleiding kan sancties opleggen. In andere gevallen treedt de Directeur-Bestuurder sanctionerend op.

Op schoolniveau kan aanvullend beleid worden ontwikkeld. Het schoolbeleid mag niet in strijd zijn met deze gedragscode.

---

<sup>1</sup> Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij Stichting KBA Nw West zijn gedetacheerd, etc. In de tekst wordt regelmatig het woord 'medewerker' gebruikt, hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst zijn van, of werkzaamheden verrichten ten behoeve van Stichting KBA Nw West.

## 2. Visie Stichting KBA Nw West

Wij zijn een Amsterdamse *leer- en leefgemeenschap* waarin de **ontwikkeling** van onze Amsterdamse kinderen centraal staat.

Een gemeenschap waarin **iedereen** zich gehoord en gezien voelt: de kinderen, de ouders én de medewerkers.

Iedere school heeft ruimte om zich vanuit eigenheid, zingeving en creativiteit te verbinden met de buurt en zo invulling te geven aan **uitstekend onderwijs**.

## 3. Kernwaarden

‘Vertrouwen, Verantwoordelijkheid en Betrokkenheid’

Onze kernwaarden liggen ten grondslag aan de relaties tussen onze medewerkers, onze kinderen, hun ouders/verzorgers en onze partners in de samenleving. Het zijn de verbindende factoren binnen Stichting KBA Nw West en geven richting aan wat we doen en wat we niet doen.

### 3.1 Vertrouwen

De kernwaarde vertrouwen gaat over betrouwbaar en integer zijn. Naar jezelf en naar anderen. Door te werken vanuit de juiste intenties. En vanuit het geloof in je eigen goedheid en die van anderen.

Vertrouwen is belangrijk in relatie met anderen. Van ouders krijgen we het vertrouwen en we geven vertrouwen aan kinderen met wie we werken. In vertrouwen ontwikkelen, leren, ontdekken en werken is wat iedereen graag doet. We bouwen daarmee aan zelfvertrouwen. Zo ontstaan gezonde samenwerkingen met aandacht voor de goede zaken.

Vertrouwen krijgen heeft ook nog een uitdagende kant. Ruimte krijgen om te experimenteren, te onderzoeken, met lef nieuwe dingen te ondernemen. Zo kijken wij ook naar onze scholen. Niet alle scholen binnen Stichting KBA Nw West ontwikkelen zich gelijk. Iedere school heeft binnen de kaders van de stichting de mogelijkheid om zich te ontwikkelen op de eigen manier. Wij vertrouwen er op dat de scholen het beste kunnen zien wat een leerling nodig heeft en dat dit vertrouwen helpt om de kwaliteit te verbeteren en nieuwe ontwikkelingen te stimuleren. Op voorhand geven wij vertrouwen aan onze medewerkers en kinderen.

### 3.2 Verantwoordelijkheid

Met elkaar voelen we ons verantwoordelijk. Verantwoordelijk voor onze ‘eigen’ verantwoordelijkheid maar we voelen ons ook verantwoordelijk voor de ander. De verantwoordelijkheid is dan ook niet eenzijdig en vrijblijvend. Samen werken we aan een goede balans van vasthouden en loslaten, van sturen en begeleiden. Met als doel een continue groei richting zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. De kinderen op onze

scholen leren we langzaam maar zeker de manier waarop deze verantwoordelijkheid vorm gegeven en voorgeleefd kan worden.

### 3.3 Betrokkenheid

De kernwaarde betrokkenheid gaat over oprechte interesse in en aandacht voor elkaars opvattingen en waarden. Betrokkenheid gaat ook over betrokken zijn en aansluiten bij de leefwereld, interesses, ervaringen van alle kinderen op de scholen en de medewerkers werkzaam bij de stichting.

Stichting KBA Nw West vormt een hechte gemeenschap die zich betrokken voelt bij alle scholen en bij elkaar. Deze betrokkenheid is een noodzakelijke basis voor een succesvolle overdracht van kennis, vaardigheden en leerplezier.

## 4. Pedagogische visie

Een kind kan zich pas dan goed ontwikkelen wanneer het zich geaccepteerd voelt in zijn omgeving: in een op ontwikkeling gerichte omgeving ervaart een kind de basisbehoeften autonomie, competentie en relatie. Wanneer in deze drie basisbehoeften wordt voorzien, ervaart een kind dat hij/zij er mag zijn en kan het groeien; het kind weet vanuit (basis)vertrouwen en (basis)verantwoordelijkheid te handelen en om te gaan met zijn (grootstedelijke) omgeving. Voor een doorgaande ontwikkelingslijn hierin is samenwerking en afstemming tussen alle betrokken partijen (kind, ouders, school en omgeving) essentieel.

De pedagogische relatie tussen kind en volwassene speelt een belangrijke rol in het creëren van een ontwikkelingsgerichte omgeving. Om deze omgeving te kunnen creëren hanteren wij de volgende uitgangspunten:

- zowel het kind als de leerkracht ervaren de relatie als betekenisvol;
- binnen deze relatie vindt sensitieve en responsieve interactie plaats;
- het kind ervaart emotioneel de ruimte en aandacht die het nodig heeft;
- het kind wordt serieus genomen in al zijn mogelijkheden én beperkingen;
- de leerkracht heeft respect voor de autonomie van het kind;
- de leerkracht stelt grenzen door structuur in activiteit en ruimte te bieden en omgangsregels te bespreken en te onderhouden. Het kind en de leerkracht gaan hier respectvol mee om beiden mogen hier op aangesproken worden op gedrag wat hier mogelijk niet van getuigt;
- de leerkracht biedt het kind uitdaging, ondersteuning en vertrouwen en verantwoordelijkheid in de eigen mogelijkheden;
- de leerkracht begeleidt en stimuleert de sociale interacties en samenwerking, die het kind met andere kinderen aangaat;
- de leerkracht is zich bewust van zijn/haar rol in relatie tot het kind en ouder/verzorger en kan hierop reflecteren.

## 5. Gelijke behandeling

Wij vinden iedere vorm van discriminatie, geweld, vandalisme, diefstal, pesten, (seksuele) intimidatie en bedreiging onaanvaardbaar.

Daarom moedigen wij onze medewerkers aan om iedere vorm te melden bij de desbetreffende leidinggevende. Dit geldt ook voor conflictsituaties die uit de hand dreigen te lopen.

Tevens kan er contact opgenomen worden met de externe vertrouwenspersoon. Contactgegevens hiervan zijn te vinden op de website van Stichting KBA Nw West.

## 6. Discriminatie

Onder discriminatie verstaan wij het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren. Discriminatie wordt niet getolereerd. Als dit toch gebeurt zullen er sancties opgelegd worden.

## 7. Fysieke en verbale agressie

Wij vinden fysieke en verbale agressie onacceptabel. Binnen het terrein van de school worden preventieve maatregelen genomen die erop gericht zijn om iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, te voorkomen.

Als dit toch gebeurt zullen er sancties opgelegd worden.

### 7.1 In de relatie medewerker – leerling

- De medewerker hanteert geen lichamelijk geweld als straf;

### 7.2 In de relatie overige volwassenen

- Bij (lichamelijk) geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een medewerker, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de schoolleiding en/of de contactpersoon binnen de school en naar de ouders/verzorgers;
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

## 8. Vandalisme

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen. Medewerkers hebben respect voor de persoonlijke eigendommen van een ander en gaan zorgvuldig en netjes om met de materialen en voorzieningen van de school. Ook maken zij veilig gebruik van het gebouw, de voorzieningen, het meubilair en de gereedschappen en materialen en voorkomen beschadiging en/of onzorgvuldig gebruik. Vandalisme wordt niet getolereerd.

Mocht vandalisme voorkomen dan wordt daarvan direct melding gedaan bij de betrokkene(n). Ook kan er aangifte worden gedaan bij de politie.

## 9. Diefstal

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen. Diefstal wordt niet getolereerd.

Mocht dit voorkomen dan, wordt er direct melding gedaan bij de betrokkene(n). Ook kan er aangifte worden gedaan bij de politie.

## 10. Pesten, (seksuele) intimidatie en bedreiging

Wij vinden iedere vorm van pesten, (seksuele) intimidatie en bedreiging onaanvaardbaar.

Vaak bouwt pestgedrag zich ongemerkt langzaam op. Eén persoon of een klein groepje zet zich af tegen een specifieke medewerker.

Seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte opmerkingen of seksuele aandacht die als ongewenst worden ervaren. Dit kunnen intieme vragen over het privéleven zijn, suggestieve opmerkingen of handtastelijkheden met een seksuele bedoeling.

## 11. Omgangsvormen tussen medewerker en kind

De spontaniteit in de omgang met kinderen dient voorop te staan. De wensen en de gevoelens van kinderen moeten worden gerespecteerd. De leerkracht moet daarentegen ook 'nee' zeggen tegen gedrag wat hij/zij niet wenselijk vindt.

### 11.1 Zindelijkheid

Zindelijkheid is een voorwaarde om te starten met het onderwijs, tenzij er sprake is van een medische oorzaak. Incidenteel kan het in de onderbouw voorkomen dat een kind verschoond moet worden. In principe is dat een taak van de ouders.

Uit praktische overwegingen kan een leerkracht dit in incidentele gevallen overnemen en het kind discreet en in het zicht verschonen.

### 11.2 Schoolactiviteiten en omkleden

In de onderbouw kunnen –indien dit nodig is– kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de midden- en bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel, waar nodig, wanneer het kind zelf om hulp vraagt of in geval van eerste hulp bij ongelukken.

In principe kleden jongens en meisjes zich vanaf groep 3 afzonderlijk om en douchen apart. 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 – buiten de kleedkamers tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden en weg kunnen. Indien de leerkracht deelneemt aan de gymles kleedt hij/zij zich in een aparte ruimte om.

Op schoolkamp bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie. Bij schoolkampen slapen de meisjes en jongens gescheiden.

### 11.3 Leerlingen thuis uitnodigen

In principe worden kinderen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen als ouders en de directie daarvan op de hoogte zijn.

### 11.4 Op school, na lestijd en één op één situaties

Wanneer kinderen na schooltijd langer op school blijven, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. In principe blijft de leerkracht niet alleen met een kind in de groep of op school. Wanneer dit wel het geval is, zorgt de leerkracht ervoor dat er ten alle tijden iemand binnen kan lopen (deuren open).

## 12. Privacy

De privacy van medewerkers, kinderen en ouders/verzorgers dient beschermd te worden. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd.

Zoals vastgelegd in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy staat vermeld hoe moet worden omgegaan met de bescherming van de persoonsgegevens van leerlingen<sup>2</sup>.

Onderstaande regels omtrent de privacy gelden in overige zaken:

### 12.1 Relatie schoolleiding - medewerker

- Gegevens, die door ouders/verzorgers en/of instanties bekend worden gemaakt aan de schoolleiding en die een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders/verzorgers en/of instanties niet doorgegeven aan de overige medewerkers;
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan medewerkers worden bekendgemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met o.a. de Wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Bespreek dit dan met het kind;
- Medewerkers gaan zorgvuldig om met gegevens die door ouders/verzorgers en/of kinderen in goed vertrouwen aan de medewerker bekend worden gemaakt.

### 12.2 Relatie medewerker – medewerker

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders/verzorgers en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk;

---

<sup>2</sup> [https://www.poraad.nl/files/themas/innovatie\\_ict/convenant\\_digitale\\_onderwijsmiddelen\\_en\\_privacy.pdf](https://www.poraad.nl/files/themas/innovatie_ict/convenant_digitale_onderwijsmiddelen_en_privacy.pdf)



- Leerling gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

### 12.3 Relatie ouders/verzorgers/kinderen – contact- en/of vertrouwenspersoon

- Gegevens die door ouders/verzorgers en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de contactpersoon en/of (externe) vertrouwenspersoon worden behandeld conform de klachtenregeling.

### 12.4 Bijzondere afspraken rond privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Hierover kan op schoolniveau aanvullend beleid worden beschreven. De volgende regels zijn afgeleid uit het Burgerlijk Wetboek:

- In situaties waarbij ouders/verzorgers gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met ouderlijk gezag belaste ouder, door de medewerker informatie verstrekt met betrekking tot belangrijke feiten en omstandigheden van de leerling of zijn/haar verzorging, zoals de leerprestaties van het kind en zijn/haar ontwikkeling (artikel 1:377c BW)<sup>3</sup>;
- Voor het geven van informatie, bedoeld bij het vorige onderdeel is het mogelijk de niet met ouderlijk gezag belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt niet verstrekt als de leerkracht de informatie ook niet zou geven aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder;
- Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen zijn die zich daar tegen verzetten.

## 13. Kleding

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. De Commissie Gelijke Behandeling heeft tot 20 maart 2003 een leidraad opgesteld voor het dragen van bepaalde kleren. De kledingvoorschriften moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Indien er op schoolniveau geen aanvullend beleid is opgesteld gelden de onderstaande regels.

---

<sup>3</sup> <https://wetten.overheid.nl/BWBR0002656/2018-09-19>

## 13.1 Voor medewerkers

- De medewerker heeft een voorbeeldfunctie ten aanzien van de kleding, gebruik van make up en andere lichaamsversieringen. Leerlingen en collega's worden hierop aangesproken;
- De kleding moet passen in de schoolcultuur. Veel scholen kennen ongeschreven regels, die als vanzelfsprekend worden ervaren. Soms zal het nodig zijn om op schoolniveau afspraken te maken over dit aspect.

## 14. Genotmiddelen

### 14.1 Roken

De Tabakswet geeft vanaf 1 januari 2004 alle medewerkers het recht op een rookvrije werkplek. Werkgevers zijn verplicht om ervoor te zorgen dat medewerkers kunnen werken zonder hinder of overlast te ondervinden van tabaksrook. 'Het recht op een rookvrije werkplek beperkt zich niet tot werkkamers maar omvat alle ruimten waar medewerkers kunnen komen zoals trappen, hallen, gangen, liften, toiletten, wachtruimten, recreatieruimten, kantines en dergelijke'. Alle scholen van Stichting KBA Nw West en de bijbehorende speelplaatsen zijn daarom 100% rookvrij. Er wordt niet gerookt in de aanwezigheid van leerlingen. Als dit toch gebeurt zullen sancties opgelegd worden.

### 14.2 Alcohol

Voor medewerkers zijn omtrent het nuttigen van alcohol regels opgesteld. Alcoholvrij is de norm!

1. Onder schooltijd is men niet onder invloed van alcohol;
2. Voor medewerkers en andere volwassenen is het toegestaan om tijdens ouderavonden, feesten en andere – onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde – bijeenkomsten, alcoholhoudende dranken te nuttigen c.q. in bezit te hebben. Alcoholvrij is echter de norm!
3. Bij bijzondere gelegenheden zoals bijvoorbeeld jubilea, afscheidsbijeenkomsten, e.d., beslist de schoolleiding na overleg met de organisatoren over het schenken van alcohol. Alcoholvrij is in principe de norm.
4. Tijdens kampen wordt er geen alcohol genuttigd. Indien medewerkers zich niet houden aan bovenstaande regels, zullen sancties opgelegd worden.

### 14.3 Drugs

Het gebruik, het in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs, is ten strengste verboden. Als dit gebeurt zullen sancties opgelegd worden.

## 15. Data, ICT en privacy

De visie van Stichting KBA Nw West met betrekking tot het gebruik van ICT binnen ons onderwijs is als volgt: Stichting KBA Nw West vindt de inzet van ICT belangrijk, omdat:

- door de inzet van ICT-leerwegen het onderwijs beter kan aansluiten bij de individuele behoeften, het niveau en leertempo van de leerlingen;
- ICT het middel bij uitstek is om aan te sluiten bij onderwijskundige vernieuwingen en bij het helpen om deze vernieuwingen te realiseren;
- ICT als onmisbaar wordt gezien als het gaat om effectief klassenmanagement, zeker met het oog op de toekomst wanneer passend onderwijs gerealiseerd moet zijn;
- ICT motivatie verhogend kan werken: het kan de aandacht van de gebruiker trekken en houdt deze vast door de gebruiker een actieve rol te geven binnen het eigen leerproces;
- ICT de leerkrachten de mogelijkheid biedt hun onderwijsaanbod planmatiger te structureren en het proces bij de leerlingen beter te administreren;
- ICT een snelle en efficiënte manier biedt om informatie binnen te halen en gegevens op te slaan;
- ICT administratieve processen en toepassingen efficiënter en effectiever kan laten verlopen.

## 15.1 Uitgangspunten

- ICT moet een geïntegreerd onderdeel van het onderwijs zijn. Met behulp van verschillende apparaten willen we kinderen die vaardigheden aanleren die nodig zijn om goed te kunnen werken met computers en dit medium te kunnen gebruiken als bron van informatie en communicatie;
- Door gerichte integratie van ICT wordt het onderwijs verrijkt, verbeterd en aantrekkelijker gemaakt voor de leerlingen en leerkrachten;
- Ontwikkeling van ICT moet primair ten dienst staan van de kwaliteitsontwikkeling van het onderwijs en de professionalisering van directie en leerkrachten;
- ICT dient op beredeneerde wijze in het onderwijs te worden ingezet;
- ICT kan een belangrijke bijdrage leveren aan het onderwijsleerproces en biedt mogelijkheden om leerlingen in eigen tempo en zelfstandig te laten werken;
- ICT kan een goed differentiatiemiddel zijn op het gebied van tempo, leerstof en leerstijl;
- ICT zorgt voor informatieverrijking en uitwisseling;
- Schoolbeleid wordt ontleend aan bovenschools beleid. De communicatie en coördinatie moet verlopen door school-ICT-er (opgenomen worden in taakbeleid). Hij informeert de directeur van de school regelmatig over de stand van zaken binnen de school;
- De netwerkinfrastructuur moet op elke school gelijk zijn. Beheer en onderhoud wordt uitbesteed aan derden. De scholen kunnen zich daarmee concentreren op de onderwijskundige en organisatorische aspecten;
- De aanschaf en het beheer van alle hardware wordt centraal georganiseerd. Centraal worden alle hardware- en software componenten geadministreerd, inclusief aanschafdatum voor begroting en afschrijvingsmethodiek. Er wordt zoveel als mogelijk gezamenlijk ingekocht;

- Samenwerking tussen de verschillende besturen op ICT gebied is gewenst.

## 15.2 ICT- verantwoordelijke

Op iedere school is een ICT-verantwoordelijke aangesteld (coördinator per school). De ICT-bovenschools verantwoordelijken spelen een begeleidende rol bij het planmatig ontwikkelen van de ICT toepassingen op de scholen. Zij ondersteunen en adviseren de Directeur-Bestuurder en de directeuren bij de vraagstukken als techniek, personeel, gebouw, onderwijs en financiën). Daarnaast zullen deze coördinatoren kennis moeten hebben van schoolbeheer (Parnassys), algemene software en veelvuldig voorkomende didactische software).

Stichting KBA Nw West heeft momenteel geen beleidsmedewerker ICT. We zijn aangesloten bij de Rolfgroep. Wel stelt iedere school een ICT-coördinator aan.

## 15.3 Privacy en Security

Door toenemend gebruik van ICT in de maatschappij wordt ook het zorgdragen voor privacy steeds belangrijker. Dat geldt ook voor het onderwijs waar digitale leermiddelen en systemen, die werken met leerling gegevens, meer en meer worden ingezet. Daarnaast maakt ook de aanwezigheid van leerlingen op het internet en sociale media dat het thema privacy niet uit het onderwijs is weg te denken.

Digitale leerling gegevens:

Het primair onderwijs heeft goede stappen gezet om de privacy van leerlingen te beschermen. Namens schoolbesturen in het primair en voortgezet onderwijs sloten PO-Raad en VO-raad daartoe een nieuw convenant privacy<sup>4</sup> met leveranciers. Dit moet het scholen en hun besturen makkelijker maken afspraken te maken met leveranciers en uitgevers over hoe zij veilig met leerling gegevens omgaan. In de nieuwe versie zijn naast afspraken over leermiddelen ook afspraken opgenomen voor digitale toetsen, school- en leerling informatiesystemen. Ook is het convenant aangepast aan de nieuwe regels over het melden van datalekken. PO-Raad en VO-raad hebben het convenant ondertekend namens alle aangesloten schoolbesturen. Het is niet nodig dat scholen zich apart aanmelden als deelnemer aan het convenant als zij lid zijn van de PO-Raad of VO-raad. Individuele leveranciers moeten het convenant zelf ondertekenen.

Scholen zijn verantwoordelijk voor de zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens van de leerlingen en de communicatie met ouders. Hierbij hoort onder andere het maken van goede afspraken met aanbieders (educatieve uitgevers, distributeurs en softwareleveranciers). In het convenant is Wet bescherming persoonsgegevens vertaald naar de onderwijspraktijk. Met de bijbehorende model bewerkersovereenkomst kunnen scholen en de PO-Raad en VO-raad goede afspraken maken met uitgevers als ze bijvoorbeeld nieuw digitaal leermateriaal van een uitgever willen kopen.

---

<sup>4</sup> <http://www.privacyconvenant.nl/s/Convenant-Digitale-Onderwijsmiddelen-en-Privacy-20.pdf>  
<http://doorbraakonderwijsenict.nl/privacy-waarborgenprivacy/>

## 15.4 Veilig internetgebruik

Wij hanteren voor het veilig internetgebruik de volgende uitgangspunten:

- Elke school heeft een protocol “veilig internet en emailgebruik”. Kinderen en ouders zijn op de hoogte van dit protocol. Dit protocol wordt centraal vastgesteld door de directeur–bestuurder na overleg met de directeuren;
- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot internet te begeleiden;
- Leerlingen mogen niet zonder begeleiding, onbeperkt en onbelemmerd internetten.

Er is voldoende aandacht op de school voor “veilig internet”. De school beschrijft in het schoolplan hoe men de aandacht daaraan vorm wenst te geven.

## 15.5 Gebruik social media

Gelet op de impact van social media<sup>5</sup> is het belangrijk om een paar aanvullende richtlijnen te geven voor het gebruik van social media.

1. We ondersteunen de open dialoog, de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers die publiceren op een website anders dan die van Stichting KBA Nw West over een onderwerp dat te maken heeft met het onderwijs of de stichting, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als medewerkers namens Stichting KBA Nw West spreken, vermelden zij hun organisatie en functie;
2. Medewerkers die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het deelnemen aan social media. Voor dergelijke functies geldt dat iemand bijna altijd gezien zal worden als een medewerker van Stichting KBA Nw West– ook als hij een privémening verkondigt. In het algemeen vragen wij medewerkers zich van hun verantwoordelijkheid bewust te zijn als zij op persoonlijke titel publiceren;
3. Medewerkers van Stichting KBA Nw West zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki’s, fora (en andere media die gebaseerd zijn op ‘user-generated content’). Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy;
4. Wij publiceren geen vertrouwelijke informatie over de stichting op social media;
5. Wij gaan niet in discussie met een leerling of ouder op social media;
6. Wij mogen niet met leerlingen ‘linken’ van Stichting KBA Nw West. Onder linken wordt het volgende verstaan: het accepteren of initiëren van vriendschapsverzoeken, het accepteren of initiëren van elkaar volgen en andere vergelijkbare acties.

---

<sup>5</sup> Onder social media verstaan we weblogs, Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat, LinkedIn, YouTube, Google+ alsook de wat minder bekende varianten op dit soort uitwisselingsites.

## 16. Interne en externe communicatie

Wij hebben de afspraak gemaakt dat e-mails en gemiste telefoongesprekken binnen 2 werkdagen beantwoord worden. Dit geldt voor alle directeuren en stafmedewerkers.

Indien een email of telefoongesprek niet binnen 2 werkdagen inhoudelijk beantwoord kan worden, komt er binnen 2 werkdagen een reactie van de medewerker. Hierin geeft de medewerker aan wanneer een inhoudelijk antwoord te verwachten is.

## 17. Omgang met bedrijfsmiddelen en informatie

Apparatuur van Stichting KBA Nw West (of privé-apparatuur van jezelf) wordt gebruikt om informatie van de stichting te verwerken. Medewerkers doen dit om hun werk goed te kunnen doen. Denk aan: telefoon, computer of laptop, tablet en vertrouwelijke en bedrijfsgevoelige informatie. Wij hanteren hierin de volgende richtlijnen:

- Wij gebruiken de apparatuur en informatie alleen zakelijk;
- Wij mogen vertrouwelijke en bedrijfsgevoelige informatie niet zonder toestemming met anderen delen;
- Vertrouwelijke of bedrijfsgevoelige informatie mag door een medewerker niet privé worden gebruikt;
- Wij houden ons aan de AVG richtlijnen<sup>6</sup>;
- Vanuit medewerkers wordt er zorgvuldig omgegaan met apparatuur en de informatie van Stichting KBA Nw West.
- Dit laatste geldt ook voor de omgang met overige middelen die Stichting KBA Nw West ter beschikking stelt. Zoals kantoormeubilair, kantoorartikelen en dergelijke.

## 18. Taalgebruik

Binnen de scholen en op de speelplaats wordt in principe de Nederlandse taal gesproken. Ook wordt er onderling door medewerkers in principe in de Nederlandse taal gesproken.

## 19. Belangenverstremgeling

Jaarlijks worden er tijdens de accountantscontrole vragen gesteld aan de directeuren van de basisscholen omtrent belangenverstremgeling.

Wij gaan er vanuit dat medewerkers zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid. Als er sprake is, of het vermoeden van tegengestelde belangen, gaan wij er vanuit dat dit gemeld wordt door de medewerker bij diens leidinggevende.

---

<sup>6</sup> <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/algemene-informatie-avg/algemene-informatie-avg>