



# Gedragcode

## Stichting Pallas

<b>Stichting Pallas</b>	
<b>Positief advies GMR</b>	<b>20 januari 2025</b>
<b>Vastgesteld besluit Bestuur</b>	<b>1 februari 2025</b>
<b>Advies PSO</b>	<b>8 januari 2025</b>

## Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	3
<i>Doel van de gedragscode</i> .....	3
<i>Relatie overige beleidsdocumenten</i> .....	4
2 Algemene gedrags- en omgangsregels .....	4
2.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat.....	4
2.2 Voorkomen van pesten .....	4
2.3 Het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.....	5
2.4 Overige omgangsvormen .....	7
3 Sociale media en internet.....	9
3.1 Uitgangspunten .....	9
3.2 Eigenlijk en oneigenlijk gebruik.....	10
3.3 Sociale Media .....	10
4 Integriteit .....	11
<i>Scheiding tussen werk en privé</i> .....	11
5 Privacy/AVG.....	12
5.1 Doelen .....	12
5.2 Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens .....	13
6 Schending/niet naleven van de gedragscode .....	13

## 1 Inleiding

Je fijn *voelen op school* is een belangrijke basisvoorwaarde om als kind tot leren te komen op school. Dit geldt evenzo voor medewerkers van onze stichting. Het is van belang om met plezier je werk te mogen doen. Als ouder/verzorger (in het vervolg: ouder) is het prettig een goed contact te hebben met de school. Ouders begeleiden hun kinderen volgens hun eigen normen en waarden en kiezen bewust voor het vrijeschool onderwijs die daar zo goed mogelijk bij past. Het schoolteam, de kinderen en indirect ook de ouders dragen ieder op hun eigen wijze bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken voor zich en zijn diepgeworteld in een cultuur van ongeschreven regels.

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

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

### *Doel van de gedragscode*

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

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

### *De gedragscode:*

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

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

### Relatie overige beleidsdocumenten

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

- Strategisch beleidsplan van Stichting Stichting Pallas
- Protocol time-out, schorsen en verwijdering
- Klachtenregeling
- Regeling AVG
- Veiligheidsbeleid Stichting Pallas (in ontwikkeling); inclusief beleid medisch handelen
- Meldcode kindermishandeling

## 2 Algemene gedrags- en omgangsregels

### 2.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

### 2.2 Voorkomen van pesten

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

Er is een duidelijk verschil tussen plagen en pesten. Bij plagen is er geen slachtofferrol en zijn de partijen even sterk. De plager heeft niet de bedoeling de ander te beschadigen. Pestgedrag is niet goed voor de sociaalemotionele ontwikkeling van kinderen. Dit laatste geldt voor alle drie de rollen; de pester, de gepeste en de rol van de meeloper.

- Alle scholen binnen Stichting Pallas werken met een antipestprotocol, waarin beschreven wordt hoe de school pestproblematiek wil voorkomen en hoe er gehandeld wordt als er signalen van pestproblematiek zijn. Ouders en kinderen worden geïnformeerd over dit protocol.
- Op iedere school is een anti-pestcoördinator, zoals bepaald is vanuit de Wet school en veiligheid (augustus 2015). De anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor kinderen en ouders.
- In ditzelfde kader van (sociale) veiligheid wordt jaarlijks een veiligheidsmonitor voor in ieder geval de leerlingen van de groepen 7 en 8 afgenomen. Desgewenst kan de school kiezen dit met meerdere leerjaren te doen. De resultaten hiervan worden uitgewisseld met de onderwijsinspectie en het bestuur.
- Alle scholen van Stichting Pallas hebben een schoolveiligheidsbeleid, waarin aangegeven is hoe de school ervoor zorgt dat leerlingen zich kunnen ontwikkelen in een sociaal veilige omgeving.
- Alle scholen van Stichting Pallas werken met een preventief en/of curatief programma om sociaalvaardig gedrag te stimuleren en sociale problemen (waaronder pesten) te voorkomen en/of te verminderen. Het programma dient te voldoen aan de wet Sociale Veiligheid.

- Op de scholen worden incidenten geregistreerd in het leerlingdossier om indien nodig interventies hierop te plegen. Binnen ParnasSys wordt een notitie gemaakt met als onderwerp 'incidentregistratie'.

Het is eveneens de taak van de school om de medewerkers een veilige omgeving te bieden. Pesten op de werkvloer is voor iedere werkgever een aandachtspunt. Uitgangspunt bij het omgaan met elkaar is iedereen in zijn waarde laten, waarbij we rekening houden met verschillen. Het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer kan ontstaan door o.a. communicatie van duidelijke verwachtingen, open communicatie en wederzijdse waardering. Door het kader mbt verwachtingen en een open dialoog, wordt het duidelijk dat er geen ruimte is voor seksueel getinte grappen, toespelingen of insinuaties, handtastelijkheden, emotionele uitvalen of grof taalgebruik. Ongewenst gedrag van collega's wordt allereerst bespreekbaar gemaakt en gemeld aan de directeur. Daarbij kunnen de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen een rol spelen.

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

### 2.3 Het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag

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

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

Op al onze locaties wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een verbod op messen en andere voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten.

Alle Stichting Pallas-medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

- bij het zien van het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld onmiddellijk in te grijpen en de vechtenden uit elkaar te halen;
- bij agressie van volwassenen naar leerlingen, eerst de leerling in bescherming te nemen en deze in veiligheid te brengen; pas daarna volgt de fase van hoor en wederhoor;
- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
- indien bovenstaande nodig is, betrokken collega's te waarschuwen en het voorval te melden;
- met de betrokkenen zo spoedig mogelijk gesprekken te voeren;
- in geval van leerlingen, de ouders over het voorval te informeren;
- bij herhaling de ouders voor een gesprek op school uit te nodigen en in overleg naar een oplossing van het conflict te zoeken;

- in geval van volwassenen melding te maken bij directeur en College van Bestuur;
- in overleg met degene tegen wie de agressie was gericht kan tot melding of aangifte bij politie worden overgegaan.

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

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

Leraren zien toe op het contact tussen leerlingen.

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

We informeren de ouders over het grensoverschrijdend gedrag van hun kind. We leggen grensoverschrijdend gedrag van kinderen altijd vast in het leerlingdossier.

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

### *Diefstal*

We gaan respectvol om met de eigendommen van anderen. Dat betekent dat op al onze locaties geen enkele vorm van diefstal, vernielingen of heling zowel door volwassenen als door kinderen wordt getolereerd. Stichting Pallas-medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling de directie van de school te informeren;
- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling door leerlingen de ouders van de daders en de ouders van het slachtoffer(s) te informeren.
- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling door medewerkers de directie te informeren.

## 2.4 Overige omgangsvormen

### *Troosten, belonen, feliciteren*

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

### *Aannemen van geschenken, vergoedingen*

De medewerker is terughoudend met het aannemen van geschenken (van buiten de organisatie). Geschenken met een waarde minder dan € 50,- mogen worden behouden.

### *Aanspreekvorm*

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

### *Zindelijkheid*

Is het kind nog niet zindelijk dan heeft de school het recht om de toelating van het kind te weigeren. In principe is verschonen een taak van de ouders. Een school kan vragen aan de ouders om dit op school te komen doen. In uitzonderingsgevallen kunnen ouders en school daar andere gezamenlijke afspraken over maken. Ouders kunnen niet bepalen door wie een kind wordt verschoond.

Indien een leerkracht of onderwijsassistent een kind toch verschoont, gebeurt dit in een veilige ruimte (niet geheel afgesloten). Ook wordt een andere collega geattendeerd op de korte afwezigheid van het personeelslid.

### *Schoolactiviteiten en omkleden*

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

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

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

### *Leerlingen thuis uitnodigen*

In principe worden kinderen niet alleen bij een leraar thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leraar bezoekt (bij kraam- of ziekenbezoek) gebeurt dit alleen als ouders daarvan op de hoogte zijn en hiertegen geen bezwaar hebben gemaakt. Dit wordt vooraf met een mail kenbaar gemaakt met de daarbij de vraag of er bezwaar is. Gedurende het bezoek is er altijd begeleiding van een volwassene (collega en/of ouder).

### *Op school na lestijd en één op één situaties*

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

## Lichaamscontact

Deze regels zijn een leidraad, een houvast bij conflicten. De gedragscode mag de spontane omgang tussen leraar en leerling en andere betrokkenen niet in de weg staan. Het lichamenlijk contact tussen een leraar en een kind mag alleen functioneel zijn met inachtneming van het karakter van deze gedragscode:

- De ondergoedregel is een eenvoudige regel die kinderen leert waar ze wel en niet aangeraakt mogen worden door anderen. Om ouders en beroepskrachten te helpen bij het voorkomen dat kinderen slachtoffer worden van seksueel misbruik, heeft De Raad van Europa de 'ondergoedregel' opgesteld. De ondergoedregel luidt: "Anderen mogen een kind niet aanraken op plekken die normaal gesproken met ondergoed zijn bedekt. En kinderen mogen anderen daar ook niet zomaar aanraken".
- Bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan ondersteuning bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat leraren de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.
- Soms kan het voorkomen dat een kind zijn zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamenlijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en van de leerling zelf. Om die reden is het contact toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- Vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamenlijk aanraken om ze te scheiden. Voordat de leerkracht dit doet kondigt hij aan dat hij de kinderen uit elkaar haalt.
- Noodzakelijke en erkende EHBO-aanrakingen. Lichamenlijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leraar ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

## Kleding (sieraden, tatoeages, piercings)

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

- Kleding moet passend zijn in de context van een leef-/werksituatie waar personen vanuit mogelijk verschillende geloofsovertuigingen samen zijn. Kleding moet niet leiden tot gevaarlijke omstandigheden voor de betrokkene(n) zelf of voor anderen.
- Medewerkers, leerlingen en ouders van de school dragen tijdens hun aanwezigheid op de school gepaste kleding.
- Medewerkers, leerlingen of ouders dragen geen seksueel getinte of seksueel uitdagende kleding. Ook kleding, sieraden en/of tatoeages die een uiting zijn van racistische en seksueel getinte ideeën, of anderszins aanstootgevend zijn, zijn niet gewenst.
- Het is wenselijk om geen (geheel of gedeeltelijk) gezicht bedekkende kleding te dragen.
- Tijdens de gymlessen mag zowel door de medewerker als door de leerling geen (sport-) kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden. Sieraden leveren gevaar op en worden afgedaan of afgeplakt. Ook het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekzels is tijdens de gymlessen verboden. Het dragen van sporthoofddoekjes is wel toegestaan.
- In de klas is het dragen van een pet of een capuchon niet toegestaan, tenzij deze een godsdienstige betekenis hebben.



Uitzonderingsregel:

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

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

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

### *Sinterklaasfeest*

In het kader van deze gedragscode en van het realiseren van sociale veiligheid op de scholen wordt het Sinterklaasfeest gevierd met roetveegpieten.

## 3 Sociale media en internet

### 3.1 Uitgangspunten

Het ICT-gedeelte van deze gedragscode is hoofdzakelijk bedoeld voor medewerkers en leerlingen van Stichting Pallas. De code is erop gericht het gebruik van ICT binnen Stichting Pallas veilig, snel en betrouwbaar te houden. Daarvoor is het noodzakelijk om met elkaar bepaalde gedragsregels af te spreken.

*Denk hierbij aan*

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

### 3.2 Eigenlijk en oneigenlijk gebruik

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

### 3.3 Sociale Media

Onderstaand de highlights behorend bij hoe wij omgaan met social media en internet.

#### *Uitgangspunten*

Deze gedragscode bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Stichting Pallas.

In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

#### *Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders)*

De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij publiceert op de sociale media. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven. Ons uitgangspunt is dat medewerkers geen 'vrienden' zijn met leerlingen op sociale media. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. De school kan in samenspraak met de (G)MR regels en afspraken maken die het gebruik van sociale media bij communicatie tussen leraren en ouders reguleert.

#### *Voor medewerkers tijdens werksituaties*

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Stichting Pallas dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van (een school van) Stichting Pallas. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

#### *Voor medewerkers buiten werksituaties*

Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient medewerker te vermelden dat hij medewerker is van (een school van) Stichting Pallas.

Indien de medewerker over Stichting Pallas publiceert dient hij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Stichting Pallas. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

#### *Meldingsplicht*

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding en/of bij het bestuur.

## 4 Integriteit

Van de medewerkers van Stichting Pallas wordt verwacht dat zij elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze gedragscode. Medewerkers en vertegenwoordigers van Stichting Pallas doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken.

#### *De omgang met onze partners en collega's*

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

#### *Scheiding tussen werk en privé*

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

## 5 Privacy/AVG

### 5.1 Doelen

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

Informatiebeveiliging en privacy heeft de volgende doelen:

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

#### *Reikwijdte*

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

IBP-beleid heeft binnen Stichting Pallas raakvlakken met:

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

## 5.2 Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens

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

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

## 6 Schending/niet naleven van de gedragscode

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

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

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

- De schender van de gedragscode wordt zoveel mogelijk direct op zijn/haar gedrag aangesproken en wordt de mogelijkheid gegeven tot nadere toelichting/zelfcorrectie/ melding

van zijn/haar overtreding. Een waarschuwingsgesprek, meestal voorafgaand aan het indienen van een officiële klacht, wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend.

- Stichting Pallas-medewerkers melden schendingen van de gedragscode door henzelf of anderen zo snel mogelijk aan hun directe leidinggevende en wachten niet af of er al dan niet een klacht wordt ingediend.
- De directeur of direct leidinggevende spreekt de schender van de gedragscode direct aan op zijn/haar gedrag en geeft mogelijkheid tot nadere toelichting van de overtreding. Iedere leidinggevende spreekt zijn medewerker aan. Dat betekent het volgende:
  - De voorzitter van de RvT spreekt het College van Bestuur aan.
  - Het College van Bestuur spreekt de directeuren aan.
  - De directeur spreekt alle medewerkers aan.
- Bij schendingen van de gedragscode kan een aantekening worden gemaakt in het personeelsdossier. Dit is ter beoordeling van de directeur/CvB. Zorgvuldig handelen en bescherming van alle betrokkenen betekent dat er altijd hoor en wederhoor wordt toegepast. Betrokkenen zijn:
  - Degene(n) bij wie de gedragscode is geschonden (kind, collega, ouder).
  - Getuigen (ouders, kinderen, leraren, hulpouders).
  - Schender.

De volgende gegevens worden in ieder geval genoteerd:

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

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

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

In andere gevallen van seksueel misbruik zullen ouders zelf aangifte moeten doen.

Voor de verdere stappen die gevolgd worden als sprake is van een melding van seksueel misbruik verwijzen we naar de klachtenprocedure van Stichting Pallas:

- bij minder ernstige/onbedoelde schendingen krijgt de schender de mogelijkheid in een open gesprek de vertrouwensrelatie met de benadeelde(n)te herstellen;
- ouders van betrokken leerlingen worden direct en zo volledig mogelijk geïnformeerd over voorvallen, waarbij de gedragscode is geschonden;
- de schoolleiding en het schoolbestuur nemen gepaste maatregelen om de veiligheid van leerlingen en medewerkers optimaal te herstellen en te waarborgen;

- de vertrouwenscommissie, schoolmaatschappelijk werk en andere zorginstanties kunnen worden ingeschakeld voor de opvang van betrokkenen;
- na overleg met de vertrouwensinspecteur en de slachtoffers kan aangifte gedaan worden bij de politie;
- overtreders kan de toegang tot de school worden ontzegd;
- overtreders kunnen op non-actief worden gesteld, worden geschorst c.q. op staande voet worden ontslagen. Aan schorsing gaat een waarschuwing, c.q. een voornemen tot schorsing vooraf.
- (Formele) klachten over schending van de gedragscode kunnen conform de Stichting Pallas-klachtenregeling te allen tijde door betrokkenen ingediend worden.
- De klachtenregeling ligt ter inzage op school en kan gedownload worden vanaf de site van Stichting Pallas ( <https://www.stichtingpallas.nl/belangrijke-documenten> )
- In geval van valse aangifte of valse beschuldiging heeft het slachtoffer recht op eerherstel en kunnen tegen de aanklager gepaste stappen worden ondernomen.

