

Gedrags- en omgangscode

Zaan Primair



Voorgenomen besluit CvB: 1 februari 2012
Advies directieboard: 6 maart 2012
GMR: Advies (GMR) / Instemming (Personeelsgeleding):
Vastgesteld voorzitter CvB:

Inhoudsopgave

1. Doelstelling gedrags- en omgangscode Zaan Primair	3
2. Kaders, uitgangspunten en begrippen	3
3. Algemene waarden en normen Zaan Primair	4
4. Specifieke regels in het omgaan met leerlingen	4
5. Specifieke regels in het omgaan met ouders/verzorgers	5
6. Specifieke regels in het omgaan met collega's en de werkomgeving	5
7. Overige omgangs- en integriteitsaspecten	6
8. Consequenties niet naleven van deze regels	7
9. Tot slot	7

1. Doelstelling gedrags- en omgangscodes Zaan Primair

Voor u ligt de nieuwe gedrags- en omgangscodes van Zaan Primair. Deze code geldt voor alle bij het bestuur aangesloten scholen. De code heeft tot doel alle medewerkers (inclusief stagiairs, gedetacheerden, gastdocenten, vrijwilligers en tijdelijke krachten) aan te geven hoe we binnen Zaan Primair met elkaar om willen gaan. We zien graag dat alle medewerkers actief bijdragen aan wat de scholen van Zaan Primair tot doel hebben: kinderen goed en uitdagend openbaar onderwijs bieden opdat zij worden voorbereid op hun toekomst.

De code draagt bij aan een uitnodigende en veilige werk- en leeromgeving waarin verantwoord gedrag wordt gestimuleerd en onverantwoord gedrag wordt voorkomen en indien nodig, bestreden. In een uitnodigende en veilige werk- en leeromgeving behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Dat vraagt van een ieder een actieve houding: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een open en waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de organisatie opmerkt. Op ongewenst gedrag behoort door medewerkers gereageerd te worden; hetzij door betrokkenen er rechtstreeks op aan te spreken, hetzij door leidinggevenden en/of vertrouwenspersonen in te schakelen.

Gedragsregels kunnen in de loop der tijd aan aanpassing toe zijn. De code zal regelmatig aan de praktijk getoetst moeten worden. Van tijd tot tijd zal op schoolniveau het gesprek gaan over het levend houden van waarden en daaraan gekoppelde normen, over eigen vragen daarbij en de twijfels van anderen, over eigen grenzen en grenzen van de school. Deze discussies kunnen uitmonden in een vernieuwing van deze gedrags- en omgangscodes. Op deze wijze sluiten we aan bij actuele ontwikkelingen en verschaffen we helderheid over wat we van elkaar kunnen en willen verwachten. Zaan Primair is daarmee transparant, zorgvuldig en eenduidig waar het gaat om het uitdragen van de normen en waarden die gebaseerd zijn op haar missie en visie.

Daar waar hij/ hem gebruikt wordt, dient evengoed zij/ haar gelezen te worden.

2. Kaders, uitgangspunten en begrippen

De gedrags- en omgangscodes sluit aan bij relevante wet- en regelgeving: de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen ea. Vanzelfsprekend sluit de code aan bij artikel 1 van de Grondwet.

Daar waar hij en zijn gebruikt wordt, dient ook zij en haar gelezen te worden.

In aanvulling op en bepaling van deze gedrags- en omgangscodes zijn van belang:

CAO PO 2009

Bestuurs- en managementstatuut december 2010

Klachtenregeling december 2011

Klokkenluidersregeling oktober 2011

Social media protocol (zie Handleiding ICT) januari 2012

Kernwaarden Openbaar Onderwijs

3. Algemene waarden en normen Zaan Primair

Een ieder die werkzaamheden verricht in opdracht van Zaan Primair: dient zich bewust te zijn van zijn kwetsbaarheid in situaties die kunnen leiden tot misinterpretaties door anderen.

Vanzelfsprekend vermijdt de medewerker:

- discriminerend gedrag. Dat betekent dat geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur is toegestaan, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden aangetast;
- het doen van racistische uitingen. Dat betekent dat hij geen mening geeft over superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur, geaardheid, levensovertuiging, etc.;
- het geven van seksueel getinte aandacht;
- het uiten van seksistische taal en het maken seksueel getinte grappen of andere uitingen (tekeningen, posters, enz.), die als kwetsend voor een bepaalde sekse kunnen worden opgevat;
- het uiten van bedreigingen zowel van fysieke als psychische aard. Lichamelijk geweld wordt in geen enkele situatie en op geen enkele manier getolereerd;
- het opdringen van zijn mening aan anderen of in geval van een meningsverschil het negeren van de ander ;
- het propageren van de eigen levensovertuiging, godsdienstbeschouwing of politieke voorkeur;
- het zich laatdunkend of in negatieve bewoordingen over de organisatie uit te laten;
- het roken in het zicht van de leerlingen;
- het gebruik van drugs tijdens het werk;
- het gebruik van alcohol tijdens het werk; tenzij de directie bepaalt dat dat op specifieke momenten is toegestaan;
- het dragen van gezichtbedekkende kleding;
- het dragen van aanstootgevende kleding;

4. Specifieke regels in het omgaan met leerlingen

Elke medewerker in dienst van Zaan Primair:

- dient zich bewust te zijn van de belevingswereld van het kind. In elke situatie moet hij bedenken welke reactie zijn handelen bij het kind teweegbrengt
- nodigt geen leerlingen thuis uit.
- onderhoudt geen contacten met individuele leerlingen via de digitale/sociale media.

Elke medewerker in dienst van Zaan Primair:

- respecteert de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders/verzorgers waar het gaat om troosten, belonen, feesten en feliciteren in de schoolsituatie.
- raakt bij het corrigeren van gedrag kinderen niet aan;¹
- heeft afspraken met die ouders/ verzorgers gemaakt over kinderen wiens gedrag juist door aanraking bijgestuurd moet worden.
- waarborgt de pedagogische relatie met de leerling en de goede relatie van kinderen onderling bij zowel binnen- als buitenschoolse activiteiten. Hij/zij houdt daarbij rekening met de eigenheid van beide seksen.

¹ In situaties waar het niet anders kan, handelt elk medewerker naar beste vermogen, ook wanneer daartoe de regels van deze gedragscode moeten worden overtreden. In dit geval informeert de medewerker terstond de ouders/verzorgers en de directie van de school.

Hulp bij aan- en uitkleden

Elke medewerker in dienst van Zaan Primair is zich bewust van de kwetsbare positie van kinderen bij het aan- en uitkleden bij gymles of zwemlessen. Hij houdt hierbij rekening met regels vanuit godsdienst en/of cultuur en het zich ontwikkelende schaamtegevoel. De school stelt, binnen dit gegeven, de afspraken over hulp bij aan- en uitkleden vast.

5. Specifieke regels in het omgaan met ouders/verzorgers

Elke medewerker in dienst van Zaan Primair:

- gaat met respect om met ouders/verzorgers en mag verwachten dat ouders/verzorgers hetzelfde handelen;
- weet dat ouders/verzorgers de eerstverantwoordelijken zijn voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen;
- ziet de ouders/verzorgers als educatieve partners en informeert hen adequaat en volledig over de ervaringen met en de ontwikkeling van hun kinderen;
- probeert in gesprek met ouders/verzorgers eerst zelf eventuele problemen op te lossen. Hij consulteert eventueel vooraf collega's en/ of de directie. Hij zal kritisch moeten zijn op het eigen handelen;
- is in staat tot het geven en ontvangen van feedback;
- is aanspreekbaar op het maken van fouten;
- bespreekt geen school-organisatorische zaken, noch problemen met collega's met de ouders/verzorgers. Interne zaken worden in de teamvergadering en/of met de directie besproken;
- vermijdt intieme relaties met ouders/ verzorgers van de leerling

6. Specifieke regels in het omgaan met collega's en de werkomgeving

Samenwerken is een belangrijke voorwaarde om hoge onderwijskwaliteit te bereiken. In de school zijn medewerkers gericht op de eigen groep. Goed contact met collega's is bepalend voor de professionaliteit binnen de school: collega's hebben vertrouwen in elkaar, hebben begrip en waardering voor elkaars verschillen en spreken elkaar aan. We praten met collega's, niet over collega's.

Elke medewerker in dienst van Zaan Primair:

- volgt de afspraken voortvloeiende uit de functie en is aanwezig bij contacten die een verplichtend karakter hebben: teamoverleg, scholingsbijeenkomsten;
- ontmoetingsdag, ouderavonden, schoolfeest, jaaropening of -sluiting;
- acht het vanzelfsprekend aanwezig te zijn bij contacten die niet verplichtend zijn, maar waar ieders aanwezigheid als gewenst wordt beschouwd;
- bevordert de eigen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van een ieder in plaats van het indirect meningen over een ander ventileren;
- maakt eigen gedrag bespreekbaar en is ontvankelijk voor constructieve feedback;
- reageert adequaat bij onderlinge irritaties en maakt deze bespreekbaar met betrokkene en wacht niet "tot de maat vol is". Komt men er niet uit dan is de weg naar de directie de volgende stap;
- is in de familiere en/of publieke sfeer terughoudend in het bespreken van school-organisatorische en personele problemen, Het zelfde geldt kwesties betreffende ouders/verzorgers.
- meldt zich bij de directie indien sprake is van een (prille) liefdesrelatie met een collega van de school;
- is zich bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie op het gebied van taalgebruik, uiterlijke verzorging, kleding en omgangsvormen;
- draagt (mede) zorg voor een opgeruimde en prettige werk- en leeromgeving

7. Overige omgangs- en integriteitsaspecten

Veiligheid en lichamelijk welzijn

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de veiligheidsvoorschriften. De medewerker is alert op veiligheid, brengt de veiligheid en gezondheid van hemzelf en anderen niet in gevaar, leeft de veiligheidsvoorschriften na en voelt zich verantwoordelijk voor een ander.

Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendommen

De medewerker verstrekt geen gevoelige of vertrouwelijke informatie over leerlingen of collega's aan personen of instanties (uitgezonderd rechtspositionele of wettelijk voorgeschreven) en treedt zonder opdracht dan wel toestemming vooraf van de leidinggevende niet in contact met de media. De medewerker maakt geen gebruik van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden en doet het auteursrecht van zijn werkzaamheden uit hoofde van zijn functie toekomen aan de werkgever.

Geschenken en giften

De medewerker neemt geen geschenken en aanbiedingen van externen aan of doet die in overleg met de leidinggevende ten goede komen aan een erkend goed doel. Ontvangen attenties rond kerst worden verdeeld binnen de organisatie-eenheid.

Excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen

De medewerker die in verband met zijn functie wordt uitgenodigd voor excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen die voor zijn functie relevant zijn, vraagt vooraf toestemming aan zijn leidinggevende.

Verrichten van incidentele activiteiten voor derden in werktijd

De medewerker die op uitnodiging verzocht wordt om in werktijd activiteiten voor derden te verrichten, zoals het houden van een lezing of presentatie, vraagt vooraf toestemming aan de leidinggevende. Indien de medewerker voor deze activiteit een vergoeding ontvangt met een waarde tot € 50,00 mag de medewerker deze houden. Voor een vergoeding boven € 50,00 geldt dat het bedrag dat € 50,00 te boven gaat, ingeleverd moet worden bij de leidinggevende die er een geschikte organisatiebestemming voor zoekt.

Verrichten van nevenwerkzaamheden

De medewerker onthoudt zich van nevenwerkzaamheden die een nadelige invloed hebben op de vervulling van zijn functie, dan wel in strijd zijn met de belangen van de organisatie.

Malversaties

De medewerker dient juiste declaraties in. Alle bedrijfsmatige transacties en betalingen moeten volledig en juist zijn gedocumenteerd en moeten gecontroleerd kunnen worden. Bij vermoedens van onregelmatigheden behoudt de werkgever of diens vertegenwoordiger zich het recht voor om zo nodig gebruik te maken van door hem noodzakelijk geachte middelen, waaronder het inzetten van verborgen camera's. De medewerker is verplicht om een verdenking of bewijs van malversaties gepleegd door collega's of anderen te melden aan de directeur of voorzitter College van Bestuur. Bij geconstateerde malversaties wordt het principe van 'zero tolerance' gehanteerd.

Elektronische media, ICT, audio- en beeldopnamen

De door de organisatie aangeboden middelen voor gebruik van internet of e-mail, zoals computersystemen en netwerken worden als eigendom van de organisatie beschouwd en zijn bedoeld voor educatieve en zakelijke doeleinden. Functioneel en integer gebruik van mobiele telefoons, social media en internet dragen bij aan het leer- en werkklimaat dat wordt voorgestaan. Foto's en/of opnamen van kinderen en medewerkers worden nooit zonder instemming van betrokkenen gepubliceerd.

8. Consequenties niet naleven van deze regels

Een werkgever en een werknemer dienen zich ten opzichte van elkaar te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer. Dit impliceert onder andere dat redelijke gedragsregels ten aanzien van het uitoefenen van het beroep moeten worden nageleefd door de werknemer.

Wanneer geconstateerd wordt dat een werknemer een regel of regels niet naleeft, wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. Daarbij wordt de werknemer geïnformeerd over de (rechtspositionele) consequenties die voor hem kunnen gaan gelden. Als overtredingen, waarop disciplinaire maatregelen kunnen worden toegepast, worden beschouwd de overtredingen van deze gedrags- en omgangscodes en van algemeen geldende wettelijke regels of voorschriften of van regels voortvloeiende uit de CAO-PO.

De volgende disciplinaire maatregelen kunnen dan worden toegepast:

- waarschuwing wegens plichtsverzuim. Dit kan zijn een mondelinge berisping, al dan niet vast te leggen voor het personeelsdossier, of een schriftelijke berisping.
- schorsing zonder behoud van salaris en/of gedwongen overplaatsing
- ontslag op staande voet in zeer ernstige situaties,. Zaan Primair volgt hierbij de procedure voorgeschreven in de CAO-PO

9. Tot slot

Zaan Primair hecht eraan dat deze gedrags- en omgangscodes vanuit diverse inbreng tot stand is gekomen. We committeren ons deze regels uit te dragen en te handhaven en corrigeren degenen die zich niet houden aan deze afspraken. In ernstige gevallen melden we dit gedrag bij de schooldirectie dan wel de vertrouwenspersoon.

Elke medewerker in dienst van Zaan Primair houdt zich aan deze gedragsregels en spreekt collega's zo nodig aan op het naleven van deze gedragsregels.

In het directiebestuur wordt besproken hoe de code in de praktijk gaat werken en werkt. De code wordt indien nodig, maar tenminste eens per vier jaar, geëvalueerd en bijgesteld.

De code treedt in werking met ingang van ... 2012