

# Gedrags- en omgangscode

*Zo zijn onze manieren*



## Zaan Primair

Openbaar onderwijs

Bijgestelde versie 2016

Voorgenomen besluit CvB: 7 januari 2016

Advies directiebestuur: 19 januari 2016

GMR: Advies (GMR Instemming (Personeelsgeleding): 15 februari 2016

Vastgesteld voorzitter CvB: 17 maart 2016

## Inhoud

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

## 1. Doel gedrags- en omgangscode Zaan Primair

Voor je ligt de nieuwe gedrags- en omgangscode van Zaan Primair. Deze code geldt voor alle bij het bestuur aangesloten scholen, het dienstencentrum en het bestuursbureau. De code heeft tot doel alle medewerkers, inclusief stagiairs, gedetacheerden, gastdocenten, vrijwilligers en tijdelijke krachten, aan te geven hoe we bij Zaan Primair met elkaar omgaan. We zien graag dat alle medewerkers actief bijdragen aan wat de scholen/IKC van Zaan Primair tot doel hebben: kinderen goed en uitdagend openbaar onderwijs bieden zodat zij worden voorbereid op hun toekomst en hun bijdrage aan de samenleving. Partijen die *niet* in dienst zijn bij Zaan Primair, maar in opdracht van ons werkzaamheden verrichten in de school, houden zich, voor zover van toepassing, aan deze code.

We verwachten dat onze medewerkers handelen naar de geest van deze gedrags- en omgangscode. Want zo is deze code bedoeld: om de geest van “juist handelen” te beschrijven. Daarmee sluiten we aan bij het gedachtengoed van het Rijnlands denken, waarin mensen gestimuleerd worden om zelf verantwoordelijkheid te nemen. Ook sluit deze code aan bij de beginselen van het Europese recht waarbij ‘handelen in de geest van’ belangrijk en tegenovergesteld is aan het Angelsaksische recht, waarbij alleen expliciete ge- en verboden gelden.

De code draagt bij aan een uitnodigende en veilige werk- en leeromgeving waarin we verantwoord gedrag stimuleren en onverantwoord gedrag voorkomen. Als het nodig is, treden we op. In een uitnodigende en veilige werk- en leeromgeving zijn collegialiteit, respect en aandacht voor de ander vanzelfsprekend. Op ongewenst gedrag wordt alert gereageerd. Dat vraagt van ons allemaal een actieve houding. Niet alleen op het eigen gedrag, maar ook door een open en waakzame houding te hebben voor ongewenst gedrag in de organisatie. Op ongewenst gedrag behoren medewerkers te reageren door betrokkene(n) aan te spreken, of door de leidinggevende en/of vertrouwenspersoon in te schakelen.

Gedragsregels kunnen na een tijdje aan aanpassing toe zijn. De code zal regelmatig aan de praktijk getoetst 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 de gedrags- en omgangscode. 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 normen en waarden die gebaseerd zijn op haar missie en visie.

Deze vernieuwde versie van de gedragscode is ontstaan na uitvoerige bespreking op studiedagen. Op de scholen en binnen het bestuursbureau is de discussie gevoerd over wat we willen en hoe we het willen. We handelen volgens de pedagogische drieslag: bespreken, afspreken, aanspreken. Het gedachtengoed van pedagogisch tact en pedagogisch contact hebben bijgedragen aan deze discussie.

Voor de toekomst streven we naar eenheid over uitgangspunten en gebruik van deze code met onze partners in het IKC.

*Zo zijn onze manieren.*

## **2. Uitgangspunten, kaders en bepalingen**

Een belangrijk uitgangspunt voor Zaan Primair is dat je als medewerker *geen* (klein)kinderen op de eigen school hebt. Daarmee willen we voorkomen dat het team in lastige functioneringssituaties terecht komt of dat de schijn van bevoordeling kan ontstaan. Werk je op het bestuursbureau dan geldt dat een hiërarchische relatie met verwanten op een school dan wel de afdeling vermeden moet worden. Zie verder de bijlage.

Om ouders en professionals te helpen heeft de Raad van Europa de *ondergoedregel* opgesteld. Deze 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.'*

De ondergoedregel is eenvoudig te hanteren en helpt kinderen uit te leggen dat zij de baas zijn over hun eigen lichaam. Dat er goede en slechte manieren van aanraken zijn.

Een duidelijk kader. Maar voor medewerkers van Dynamica XL die de plicht hebben hun leerlingen te verschonen en te wassen, geldt dat in die situatie niet. Daarnaast hanteert Dynamica XL een protocol fysiek ingrijpen. Daarin staat nauwkeurig beschreven wanneer daarvan sprake mag zijn.

De gedrags- en omgangscodesluit aan bij relevante wet- en regelgeving: de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen, e.a. De code sluit vanzelfsprekend aan bij artikel 1 van de Grondwet.

In aanvulling op en bepaling van deze gedrags- en omgangscodesluit verder van belang:

Cao primair onderwijs

Bestuurs- en managementstatuut

Klachtenregeling

Klokkenluidersregeling

Sociaal Veiligheidsbeleid

E-mail- en internetprotocol en richtlijnen gebruik social media

Privacyreglement

Kernwaarden Openbaar Onderwijs

## **3. Algemene waarden en normen Zaan Primair**

Als je bij Zaan Primair werkt, wordt van je verwacht dat je aanvoelt wat *wel* en wat *niet* kan. Je realiseert je dat je een rolmodel bent voor de leerlingen. Zij zijn ontvankelijk voor je verbale, en non-verbale gedrag. Daar houd je rekening mee in taalgebruik, kledingkeuze en onderlinge omgang.

Je handelt vanuit ethische principes die gelden voor professionals in het onderwijs: zorg, respect, vertrouwen en integriteit. Mocht je behoefte hebben aan concrete invulling van de waarden, zie hieronder.

Je vermijdt en bestrijdt:

- discriminerend gedrag. Dat betekent dat geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting of beperking is toegestaan, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden aangetast;
- racistische uitingen. Dat betekent dat je geen mening geeft over superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur, geaardheid, levensovertuiging, etc.;
- seksueel getinte aandacht;
- seksistische taal en het maken van seksueel getinte grappen of andere uitingen (tekeningen, posters, enz.), die als kwetsend voor een bepaalde sekse of geloof kunnen worden opgevat;
- bedreigingen van zowel fysieke als psychische aard. Lichamelijk geweld wordt in geen enkele situatie en op geen enkele manier getolereerd;
- elke vorm en uiting van agressief gedrag;
- opdringen van je mening aan anderen of in geval van een meningsverschil het negeren van de ander;
- propageren van je eigen levensovertuiging, godsdienstbeschouwing of politieke voorkeur;
- je laatdunkend of in negatieve bewoordingen over de organisatie uit te laten, zowel intern als extern.

Wat je niet doet:

- roken in het zicht van de leerlingen;
- alcohol gebruiken tijdens het werk<sup>1</sup>;
- dragen van gezicht bedekkende kleding;
- dragen van aanstootgevende of voor de functie niet representatieve kleding. Dat wil onder andere zeggen: te blote, te korte, te strakke, of onverzorgde kleding.

#### **4. Specifieke regels in het omgaan met leerlingen**

Een kind is in de opvoeding afhankelijk van zijn opvoeders. Het pedagogisch klimaat in de klas wordt bepaald door welbevinden van de leraar én de leerlingen. Als de leraar tegemoet komt aan de basisbehoeften van zijn leerlingen, is dat goed voor hun welbevinden en de ontwikkeling van een positief zelfbeeld. Maslow en later ook Laevers hebben deze basisbehoeften beschreven. Eén van de behoeften is die aan affectie, warmte, genegenheid en lichamelijk contact. Lichamelijk contact kan ingezet worden als een pedagogisch adequate communicatieve handeling. Er zijn wel voorwaarden verbonden aan dit contact.

---

<sup>1</sup> De leidinggevende geeft aan op welke momenten dat wel kan. Denk aan kerstborrel, afscheidsfeestje ed.

Je moet ervan overtuigd zijn dat je een goede inschatting maakt in geval van aanraking van de leerling: geeft die toestemming? is de relatie gebaseerd op vertrouwen en wederkerigheid? is de aanraking gepast en hoort die bij de (ontwikkelings)leeftijd van de leerling'?

Kun je hier volmondig JA op zeggen en zou, indien gevraagd, de leerling dat ook doen, dan is pedagogisch contact in de vorm van een aanraking, normaal.

Als je bij Zaan Primair werkt:

- houd je rekening met de belevingswereld van het kind. In elke situatie bedenk je welke reactie jouw handelen bij het kind teweegbrengt. Dat veronderstelt pedagogische sensitiviteit;
- nodig je geen leerlingen van de eigen school thuis uit;
- onderhoud je geen contacten met individuele leerlingen via de digitale/sociale media;
- respecteer je de wensen en gevoelens van kinderen en ouders/verzorgers waar het gaat om troosten, belonen, feesten en feliciteren in de schoolsituatie;
- raak je bij het corrigeren van gedrag kinderen niet aan. Tenzij de veiligheid van anderen en/of jezelf in gevaar komt;<sup>2</sup>
- houd je je aan gemaakte afspraken met ouders/ verzorgers van kinderen waarvan bekend is dat hun gedrag juist door aanraking bijgestuurd moet worden;
- waarborg je de pedagogische relatie met de leerling en de goede relatie van kinderen onderling bij zowel binnen- als buitenschoolse activiteiten.

Hulp bij aan- en uitkleden

Als medewerker in dienst van Zaan Primair ben je je bewust van de kwetsbare positie van kinderen bij het aan- en uitkleden. Je houdt rekening met regels vanuit godsdienst en/of cultuur en het zich ontwikkelende schaamtegevoel. De school maakt afspraken over hulp bij aan- en uitkleden. Ook bepaalt de school hoe het toezicht wordt geregeld..

Een medewerker die onderhoudswerkzaamheden moet verrichten in kled- of toiletruimte, meldt zijn aanwezigheid van te voren. Verricht je werkzaamheden met de deur naar de ruimte geopend.

## **5. Specifieke regels in het omgaan met ouders/verzorgers**

Als medewerker in dienst van Zaan Primair:

- ga je met respect om met ouders/verzorgers en mag je verwachten dat ouders/verzorgers hetzelfde handelen;
- hanteer je aan gangbare omgangsvormen en reageer je adequaat als je merkt dat deze niet opgaan (bijvoorbeeld hand geven);
- weet je dat ouders/verzorgers de eerstverantwoordelijken zijn voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen;

---

<sup>2</sup> In situaties waar het niet anders kan, handelt elk medewerker naar beste vermogen. Ook als daarmee de regels van deze gedragscode moeten worden overtreden. In dit geval informeert de medewerker meteen de ouders/verzorgers en de directie van de school.

- beschouw je de ouders/verzorgers als educatieve partners en informeer je hen adequaat en volledig over de ervaringen met en de ontwikkeling van hun kinderen;
- probeer je in gesprek met ouders/verzorgers eerst zelf eventuele problemen op te lossen. Hij consulteert eventueel vooraf collega's en/ of directie. Ben je kritisch op het eigen handelen;
- ben je in staat tot het geven en ontvangen van feedback;
- ben je aanspreekbaar op het maken van fouten;
- bespreek je geen (school)-organisatorische zaken of personele problemen met de ouders/verzorgers. Interne zaken worden in de teamvergadering en/of met de leidinggevende besproken;
- vermijd je intieme relaties met ouders/verzorgers van leerlingen. Mocht dit zich voordoen, dan meld je dit aan je leidinggevende.

## **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 en binnen de afdeling 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 ze spreken elkaar aan. We praten met collega's, niet over collega's.

Dat betekent dat je:

- aanwezig bent op die momenten die niet verplichtend zijn, maar waar je aanwezigheid als gewenst wordt beschouwd;
- bijdraagt aan je eigen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van de ander in plaats van meningen over de ander te ventileren;
- je eigen gedrag bespreekbaar maakt en ontvankelijk bent voor constructieve feedback;
- adequaat reageert bij onderlinge irritaties en deze bespreekbaar maakt met betrokkene. Helpt dat niet, dan is de stap naar je leidinggevende de volgende;
- in de familie en publieke sfeer terughoudend bent in het bespreken van school-organisatorische en personele problemen. Hetzelfde geldt kwesties betreffende ouders/verzorgers;
- je meldt bij je leidinggevende als sprake is van een (prille) liefdesrelatie met een collega van de school of de afdeling;
- je bewust bent van je voorbeeldfunctie op het gebied van taalgebruik, uiterlijke verzorging, kleding en omgangsvormen;
- verantwoordelijk bent voor opruimen en schoonhouden van de eigen werkplek en de algemene ruimte die je gebruikt. Je draagt zorg voor de leer- en werkomgeving.

## **7. Overige omgangs- en integriteitsaspecten**

Veiligheid en lichamelijk welzijn

Als medewerker ben je verantwoordelijk voor de naleving van de veiligheidsvoorschriften.

Je bent alert op veiligheid, brengt de veiligheid en gezondheid van jezelf en anderen niet in gevaar, leeft de veiligheidsvoorschriften na en voelt je verantwoordelijk voor een ander.

#### Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendommen

Je verstrekt geen gevoelige of vertrouwelijke informatie over leerlingen of collega's aan personen of instanties (uitgezonderd rechtspositionele of wettelijk voorgeschreven).

Je treedt zonder opdracht dan wel toestemming vooraf van je leidinggevende niet in contact met de media.

Je maakt terughoudend gebruik van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. Het auteursrecht op werkzaamheden verricht in functie behoort toe aan de werkgever.

#### Geschenken en giften

1. Je neemt geen geschenken en aanbiedingen aan van externen; dit geldt voor giften die meer waarde vertegenwoordigen dan wat gangbaar is bij verjaardagen, voor afscheidscadeautjes en bedankjes.

2. Ontvangen relatiegeschenken worden verdeeld binnen de organisatie-eenheid.

#### Excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen

Als je in verband met je functie wordt uitgenodigd voor excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen die relevant zijn, vraag je vooraf toestemming aan je leidinggevende.

#### Verrichten van incidentele activiteiten voor derden in werktijd

Word je uitgenodigd om in werktijd activiteiten voor derden te verrichten, zoals een lezing of presentatie geven, dan vraag je toestemming aan je leidinggevende. Als je hiervoor een vergoeding ontvangt met een waarde tot € 50 mag je dat houden. Voor een vergoeding die hoger is, geldt dat het extra bedrag ingeleverd wordt bij je leidinggevende. Deze zoekt er een geschikte organisatiebestemming voor.

#### Verrichten van nevenwerkzaamheden

Je overlegt van te voren over het aangaan van nevenwerkzaamheden met de leidinggevende.

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

#### Malversaties

Declaraties dien je correct in. Alle bedrijfsmatige transacties en betalingen moeten volledig, juist gedocumenteerd én controleerbaar zijn.

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.

Je bent verplicht een verdenking of bewijs van malversaties gepleegd door collega's of anderen te melden aan je leidinggevende of voorzitter college van bestuur.

Bij geconstateerde malversaties wordt het principe van 'zero tolerance' gehanteerd.



Elektronische media, ICT, audio- en beeldopnamen

De door de werkgever aangeboden middelen voor gebruik van internet of e-mail, zoals computersystemen, netwerken en hardware zijn eigendom van de organisatie.

Zij 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.

## **8. Consequenties niet naleven van deze regels**

Werkgever en werknemer gedragen zich ten opzichte van elkaar als 'een goed werkgever en een goed werknemer'. Dit houdt in dat redelijke gedragsregels over de uitoefening van het beroep moeten worden nageleefd door de werknemer.

Als geconstateerd wordt dat een werknemer een regel of regels niet naleeft, wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. Daarbij wordt de medewerker geïnformeerd over de (rechtspositionele) consequenties die voor haar/hem kunnen gaan gelden. Overtredingen waarop disciplinaire maatregelen kunnen worden toegepast, zijn de overtredingen van deze gedrags- en omgangscodes, die van algemeen geldende wettelijke regels, specifieke bedrijfsinstructies van Zaan Primair of voorschriften of regels voortvloeiende uit de cao-po.

De volgende disciplinaire maatregelen kunnen 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.

## **Toepassingsbereik; toepasbaarheid gedrags- en omgangscodes**

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 leidinggevende dan wel de vertrouwenspersoon.

## **9. Tot slot**

1. In het directiebestuur wordt besproken hoe de code in de praktijk gaat werken.
2. De code wordt als dat nodig is, maar tenminste een keer per vier jaar, geëvalueerd en bijgesteld.
3. De code treedt in werking met ingang van 1 april 2016

## Bijlage

In hoofdstuk 2 is als belangrijk uitgangspunt benoemd, dat je als medewerker geen eigen kinderen hebt op de school hebt waar je werkt. Ook is verwoord dat een hiërarchische relatie met verwanten op een school of afdeling moet worden vermeden. Hieronder wordt nader uitgewerkt welke categorieën bedoeld worden.

1. Het gaat om familierelaties binnen de volgende afdelingen: scholen, dienstencentrum en bestuurskantoor als ook de organisatie-eenheid directieberaad (= opgenomen als aparte eenheid in het bestuurs- en managementstatuut);
2. Het gaat om familierelaties binnen lijnbevoegdheden. In het geval van clusterdirecteuren en CvB moet nagedacht worden of er sprake is van een alternatief.

### Uitwerking 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad bloed- en aanverwantschap

Teneinde te voorkomen dat individuele medewerkers, teams en leidinggevenden in lastige functioneringssituaties terecht komen of dat de schijn van bevoordeling ontstaat, is gekozen om 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad bloed- en aanverwantschap te hanteren.

Bloedverwantschap wordt verkregen doordat twee personen een gemeenschappelijke voorouder hebben. Aanverwantschap ontstaat door het aangaan van een huwelijk of geregistreerd partnerschap. De mate van verwantschap wordt uitgedrukt in graden. Kinderen zijn eerste graad bloedverwanten van de ouders en tweede graad van de grootouders. De graden geeft de afstand weer van afstammeling tussen twee personen. In onderstaand overzicht kun je aflezen hoe de verwantschap wordt uitgedrukt en wie de bloed- en aanverwanten van een persoon zijn.

<b>Wie zijn uw 1e graad bloedverwanten:</b>	<b>Wie zijn uw 1e graad aanverwanten:</b>
Ouders	Ouders van de partner
Adoptieouders	Adoptieouders van de partner
Kinderen	Partner van uw kinderen
Adoptiekinderen	Partner van uw adoptiekinderen
<b>Wie zijn uw 2e graad bloedverwanten:</b>	<b>Wie zijn uw 2e graad aanverwanten</b>
Grootouders	Grootouders van uw partner
Kleinkinderen	Kleinkinderen van uw partner
Broers en zussen	Broers en zussen van uw partner

Naast 1ste en 2de graad bloed- en aanverwantschap acht Zaan Primair vermijdbaarheid ook van toepassing voor kinderen van de partner.

### Overig

- De invoering van het bovenstaande geschiedt uiterlijk per 1 augustus 2017.
- Als het gaat om de termijn van invoering kan een medewerker een verzoek tot ontheffing vragen bij het bestuur.
- Bij invallers, stagiaires en inhuur van derden worden zelfde uitgangspunten gehanteerd. Melden bij het bestuur voor eventuele ontheffing.