Zaan Primair
Openbaar onderwijs

Gedrag en omgangscode

Bijgestelde versie 2023:
CvB: vastgesteld 11 mei 2023 - onder voorbehoud instemming GMR
GMR: instemming 22 mei 2023

Versie 2016:

Voorgenomen besluit CvB:	7 januari 2016
Advies directieberaad:	19 januari 2016
GMR: Advies - GMR Instemming Personeelsgeleding:	15 februari 2016
Vastgesteld voorzitter CvB:	17 maart 2016

Zaan Primair
Openbaar onderwijs

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2

Doel gedrags- en omgangscode Zaan Primair 3

Uitgangspunten, kaders en bepalingen 4

Algemene waarden en normen Zaan Primair 5

Specifieke regels in het omgaan met leerlingen 6

Specifieke regels in het omgaan met ouders/verzorgers 7

Specifieke regels in het omgaan met collega's en de werkomgeving 8

Overige omgangs- en integriteitsaspecten 9

Consequenties niet naleven van deze regels 10

Tot slot 11

Bijlage 12

Zaan Primair
Openbaar onderwijs

Doel gedrags- en omgangscode Zaan Primair

Voor je ligt de aangepaste 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, ZZP-ers, 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 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.

De code draagt bij aan een uitnodigende en veilige werk- en leeromgeving waarin we verantwoord gedrag stimuleren en onverantwoord gedrag voorkomen. 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.

Uitgangspunten, kaders en bepalingen

Een belangrijk uitgangspunt voor Zaan Primair is dat je als medewerker *geen* (klein)kinderenop de eigen school hebt. Daarmee willen we voorkomen dat het team in lastige functioneringssituaties terecht komt of dat de schijn van bevooroordeling 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 helpt kinderen uit te leggen dat zij de baas zijn over hun eigen lichaam. Dat er goede en slechte manieren van aanraken zijn.

Bij een van de scholen van Dynamica kan het voorkomen dat medewerkers de plicht hebben hun leerlingen te verschonen en te wassen. In die situatie geldt de ondergoedregel niet. Daarnaast hanteert Dynamica een protocol fysiek ingrijpen. Daarin staat nauwkeurig beschreven wanneer daarvan sprake mag zijn.

De gedrags- en omgangscode sluit 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 deze gedrags- en omgangscode zijn verder van belang:
- Cao primair onderwijs
- Bestuurs- en managementstatuut
- Klachtenregeling
- Klokkenluidersregeling
- Privacyreglement

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. Je houdt rekening met 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 uitlaten, zowel intern als extern.

Wat je niet doet:

- roken in het zicht van de leerlingen (dit geldt ook voor e-sigaretten);
- alcohol gebruiken tijdens het werk en/of op de werkvloer;[1]
- dragen van gezicht bedekkende kleding;
- dragen van aanstootgevende of voor de functie niet representatieve kleding.

[1] De leidinggevende geeft aan op welke momenten dat wel kan. Denk aan kerstborrel, afscheidsfeestje e.d.

Specifieke regels in het omgaan met leerlingen

De pedagogische relatie met de leerlingen staat in dit kader voorop. Ten aanzien van lichamelijk contact met een leerling moet je ervan overtuigd zijn dat je een goede inschatting maakt in die specifieke situatie. Geeft de leerling toestemming? Is de aanraking gepast en hoort die bij de (ontwikkelings-)leeftijd van de leerling'?

Binnen Zaan Primair:

- houd je rekening met de belevingswereld van het kind. Dat veronderstelt pedagogische sensitiviteit;
- nodig je geen leerlingen van de eigen school thuis of buiten de school elders uit;
- onderhoud je geen contacten met individuele leerlingen via de digitale/sociale media en/of per telefoon;
- 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, jezelf en/of het kind in gevaar komt;[2]

Kleed- en toiletruimtes

Je bent je bewust van de kwetsbare positie van kinderen bij het aan- en uitkleden. Je houdt rekening met regels vanuit godsdienst en/of cultuur en de ontwikkelingsleeftijd van de leerling. De school bepaalt hoe het toezicht wordt geregeld binnen en/of buiten de kleedkamers en/of andere ruimtes voor omkleedmogelijkheden. Ook bepaalt de school de regels rondom het gebruik van de toiletruimtes door de leerlingen.

Een medewerker – niet zijnde een (gym)leerkracht – die onderhoudswerkzaamheden moet verrichten in kleed- of toiletruimte meldt zijn aanwezigheid van te voren. Verricht je werkzaamheden met de deur naar de ruimte geopend.

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

Specifieke regels in het omgaan met ouders/verzorgers

Als medewerker:

- ga je met respect om met ouders/verzorgers en mag je verwachten dat ouders/verzorgers hetzelfde handelen;
- hanteer je gangbare omgangsvormen en reageer je adequaat als je merkt dat deze niet opgaan (bijvoorbeeld hand geven);
- beschouw je de ouders/verzorgers als educatief 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. Je consulteert eventueel vooraf collega's en/of directie;
- bespreek je geen (school)-organisatorische zaken of personele problemen met de ouders/verzorgers van leerlingen. Interne zaken worden in de teamvergadering en/of met de leidinggevende besproken;
- bespreek je geen zaken of problemen van andere leerlingen met ouders/ verzorgers van leerlingen;
- bespreek je geen zaken of problemen van andere ouders/verzorgers met ouders/ verzorgers van leerlingen;
- vermijd je intieme relaties met ouders/verzorgers van leerlingen. Mocht dit zich voordoen, dan meld je dit direct aan je leidinggevende.

Specifieke regels in het omgaan met collega’s en de werkomgeving

De hoofdregel is: we praten met collega’s, niet over collega’s.

Verder geldt dat je:

- adequaat reageert bij onderlinge irritaties en deze bespreekbaar maakt met de betrokkene. Helpt dat niet, dan is de stap naar je leidinggevende de volgende;
- in de publieke sfeer geen school-organisatorische en/of personele problemen bespreekt;
- je meldt bij je leidinggevende als sprake is van een (prille) liefdes- en/of seksuele relatie met een collega van de school, of de afdeling, of werkzaam binnen het bestuur van Zaan Primair;
- verantwoordelijk bent voor het opruimen en schoonhouden van de eigen werkplek en de algemene ruimte die je gebruikt. Je draagt zorgt voor de leer- en werkomgeving van jezelf en van de leerlingen.

Overige omgangs- en integriteitsaspecten

Veiligheid en lichamelijk welzijn
Als medewerker ben je verantwoordelijk voor de naleving van de veiligheidsvoorschriften.

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 laat je op sociale media niet negatief uit over collega's en/of de werkgever;
- Je maakt terughoudend gebruik van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. Het auteursrecht op werkzaamheden verricht in functie behoort toe aan de werkgever.

Geschenken en giften
- Je neemt geen geschenken, giften en/of aanbiedingen aan van derden. Dit geldt voor giften die meer waarde vertegenwoordigen dan wat gangbaar is bij verjaardagen, afscheidscadeautjes en bedankjes.
- Ontvangen relatiegeschenken worden gemeld bij je leidinggevende en worden verdeeld binnen de organisatie-eenheid.

Excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen
Voor een uitnodiging in samenhang met je functie voor excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen die relevant zijn, vraag je vooraf toestemming aan je leidinggevende.

Verrichten van incidentele activiteiten voor derden in werktijd
Voor een uitnodiging om tijdens werktijd activiteiten voor derden te verrichten, zoals een lezing of het geven van een presentatie, 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 bedrag boven de € 50 ingeleverd wordt bij je leidinggevende. Deze zoekt er een geschikte organisatiebestemming voor.

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

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 ten aanzien van 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 omgangscode, die van algemeen geldende wettelijke regels, specifieke bedrijfsinstructies van Zaan Primair of voorschriften of regels voortvloeiende uit de voor de werknemers geldende CAO PO.

De volgende disciplinaire maatregelen kunnen worden toegepast:
- schorsing zonder behoud van salaris en/of gedwongen overplaatsing.
- ontslag op staande voet. Zaan Primair volgt hierbij de procedure voorgeschreven in de CAO PO en hetgeen in boek 7 BW daaromtrent is bepaald.

Zaan Primair
Openbaar onderwijs

Tot slot

De code wordt als dat nodig is, maar tenminste een keer per vier jaar, geëvalueerd en eventueel bijgesteld. De code maakt deel uit van de arbeidsvoorwaarden van Zaan Primair.

Zaan Primair
Openbaar onderwijs

Bijlage

In hoofdstuk 2 is als belangrijk uitgangspunt benoemd, dat je als medewerker geen eigen kinderen hebt op de school 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 1ste en 2de 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 ervoor gekozen om 1ste en 2de 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 geven 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.

Wie zijn uw 1e graad bloedverwanten:	Wie zijn uw 1e graad aanverwanten:
Ouders	Ouders van de partner
Adoptieouders	Adoptieouders van de partner
Kinderen	Partner van uw kinderen
Adoptiekinderen	Partner van uw adoptiekinderen
Wie zijn uw 2e graad bloedverwanten:	Wie zijn uw 2e graad aanverwanten:
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 is in werking getreden per 1 augustus 2017.
- Bij invallers, stagiaires en inhuur van derden worden dezelfde uitgangspunten gehanteerd. Zij kunnen zich melden bij het bestuur voor eventuele ontheffing.