

## Gedragcode personeel

### Inhoud

Wijzigingenoverzicht .....	1
Artikel 1 – Doel .....	2
Artikel 2 – Vaststelling en wijziging van de Gedragcode personeel .....	2
Artikel 3 – Gedragsregels.....	2
Artikel 4 – Medisch handelen .....	3
Artikel 5 – Racisme en discriminatie .....	3
Artikel 6 – Verbaal en fysiek geweld .....	3
Artikel 7 – Pesten .....	4
Artikel 8 – Kleding en verzorging .....	4
Artikel 9 – Genotmiddelen.....	5
Artikel 10 – Diefstal en vandalisme .....	5
Artikel 11 – Privacy- en informatiebeveiliging .....	5
Artikel 12 – Zorgvuldig handelen bij conflicten.....	8
Artikel 13 – Sancties .....	9
Artikel 14 – Klachtenregeling.....	9
Artikel 15 – Werkingsduur.....	9
Artikel 16 – Slotbepaling.....	9

### Wijzigingenoverzicht

Versie	Datum	Document	Aanpassingen	DT	GMR	CvB
1.0	21-04-2022	Gedragcode personeel versie 1.0	Eerste versie opgesteld			
1.1	5-12-2024	Gedragcode personeel versie 1.1	Aanpassingen gedaan a.d.h.v. de nieuwe gedragcode leerlingen en ouders	28-01-2025	17-02-2025	18-02-2025

De Gedragcode personeel schrijft de wijze voor waarop alle medewerkers, waaronder stagiaires, ingeleende medewerkers en vrijwilligers met elkaar, leerlingen, ouders en andere betrokkenen van de gehele organisatie omgaan.

In deze Gedragcode personeel staat helder beschreven hoe men zich dient te gedragen binnen Verdi. Hiermee beoogt Verdi alle onduidelijkheid over wat wel en niet mag weg te nemen, met als gevolg een minder groot risico op grensoverschrijdend gedrag. Vaagheid over wat wel of niet mag, blijkt een van de belangrijkste oorzaken van immoreel gedrag.

*Noot: Waar in deze Gedragcode sprake is van ouders, worden bedoeld de verantwoordelijke ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen op Verdi-scholen.*

Iedere medewerker wordt op de hoogte gebracht van deze gedragcode bij aanvang van de werkzaamheden binnen Verdi.

Medewerkers worden op de hoogte gehouden van de wijzigingen, via een aankondiging op de algemene startpagina van SharePoint en het personeelsblad 'De Verdieping' en worden geacht hiervan kennis te nemen.

## Artikel 1 – Doel

De Gedragscode personeel heeft als doel samen met de Gedragscode leerlingen en ouders, het creëren van een goed klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen en waar men respect voor elkaar heeft. Het draagt bij aan de preventie van machtsmisbruik, zowel tussen medewerkers als tussen medewerkers en leerlingen. Ook wordt beoogd de privacy van alle betrokkenen te bewaken. Tevens regelt de Gedragscode personeel het verantwoord gebruik van informatie- en communicatiemiddelen.

## Artikel 2 – Vaststelling en wijziging van de Gedragscode personeel

1. Het College van Bestuur stelt de schooldirecteuren in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van de Gedragscode personeel.
2. Na vaststelling van het Gedragscode personeel (of wijziging daarop) door het directieteam, wordt de Gedragscode personeel ter instemming aan de personeelsgeleding aangeboden aan de GMR, volgens het GMR Reglement.
3. Na ontvangst van de instemming van de personeelsgeleding van de GMR stelt het College van Bestuur de Gedragscode personeel (of wijziging daarop) definitief vast.

## Artikel 3 – Gedragsregels

Verdi wil zich met deze gedragscode duidelijk profileren op het gebied van normen en waarden. Alle betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

1. Gedrag tijdens de beroepsuitoefening  
Het streven naar gelijkwaardigheid houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd. Grappen, toespelingen, insinuaties en handtastelijkheden naar leerlingen, ouders en collega's die als vervelend ervaren kunnen worden, worden niet getolereerd.
2. De medewerker is zich in alle situaties bewust van de voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
3. De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit de functie.
4. De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
5. De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
6. De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
7. De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt diegene ervoor dat zichtbaar is voor anderen.
8. De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
9. De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenregeling.
10. Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
11. De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
12. De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
13. De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
14. De medewerker geeft duidelijk de professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
15. De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en leerling, ouder of medewerker van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
16. De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directeur.
17. Knuffelen of op schoot nemen  
Het kan voorkomen dat leerlingen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf als wenselijk c.q. gewenst aangeven.

18. Aan- en uitkleden  
Leerlingen mogen, indien nodig, geholpen worden met aan- en uitkleden.
19. Gymnastieklessen  
Bij het omkleden voor en na de gymles houdt de medewerker toezicht met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. Hierbij geldt dat de medewerker niet nadrukkelijk aanwezig dient te zijn. Vanaf groep 5 wordt er gescheiden omgekleed. De deur naar de gymzaal c.q. de gang wordt opengezet, nadat de eerste leerlingen zich omgekleed vertonen. Kinderen die hulp nodig hebben, mogen worden geholpen.
20. Bespreken van onacceptabel gedrag  
Onacceptabel gedrag wordt met de betrokkenen besproken, door de medewerker en/of directie.

#### **Artikel 4 – Medisch handelen**

De medewerker mag geen BIG-handelingen verrichten. Dit is niet van toepassing, indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Voor overige medische handelingen, dienen medewerkers zich te houden aan het Medisch Handelingsprotocol Verdi.

#### **Artikel 5 – Racisme en discriminatie**

We leven in een diverse samenleving, waarin verschillende gewoonten, tradities en (levens)overtuigingen samenkomen. Dit geldt ook voor de schoolbevolking, die vaak uit mensen met verschillende culturele achtergronden bestaat. Dit vraagt van iedereen die betrokken is bij het onderwijs extra aandacht en inzet om een respectvol en ondersteunend pedagogisch werkklimaat te creëren.

We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- De medewerker behandelt alle medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig.
- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor leerlingen.
- De medewerker gebruikt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende taal of maakt grappen van deze aard.
- De medewerker uit zich respectvol ten opzichte van de godsdienstige overtuiging, seksuele geaardheid en identiteit van collega's, leerlingen en hun ouders.
- Medewerkers zien erop toe dat er in de school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur aanwezig zijn.
- Medewerkers zien erop toe dat ouders en/of leerlingen geen racistische of discriminerende taal of houding aannemen ten opzichte van leerlingen, ouders of medewerkers.
- Leerlingen worden gestimuleerd om onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij een medewerker te melden.
- Medewerkers nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders of leerlingen, ook wanneer het gaat om seksuele geaardheid.
- Bij geconstateerde overtredingen maakt een volwassene hiervan altijd melding bij de interne contactpersonen van de school. De melding wordt geregistreerd en verder behandeld volgens de procedure van de klachtenregeling.
- Bij geconstateerde ernstige incidenten of strafbare feiten wordt, door de schooldirecteur of voorzitter van het College van Bestuur, aangifte gedaan bij de politie.

#### **Artikel 6 – Verbaal en fysiek geweld**

Als hoofdregel hanteren we de afspraak: tijdens schoolactiviteiten wordt geen enkele vorm van fysiek of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd.

In relatie medewerker ↔ leerling:

- Het toepassen van fysiek geweld door de medewerker als straf is verboden.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie en in een reflex reactie deelt de medewerker dit direct mee aan de schooldirecteur en het College van Bestuur. Ook de ouders van de betrokken leerling worden terstond geïnformeerd.
- Als de ouders van de leerling een klacht willen indienen wordt de klachtenregeling gevolgd.

In relatie medewerker ↔ ouder:

- Zowel verbaal geweld, fysiek geweld, bedreiging of intimidatie door een medewerker tegen een ouder is onacceptabel.
- Bij verbaal of fysiek geweld, intimidatie of bedreiging, maakt de medewerker hiervan melding bij de directeur van de school. De directeur voert een gesprek met de betrokken ouder en informeert deze schriftelijk over de consequenties van dergelijk gedrag. Wanneer er sprake is van verbaal, fysiek geweld, intimidatie of bedreiging van de directeur kan hierover contact zijn met de voorzitter van het College van Bestuur. Met de instemming van het slachtoffer zal aangifte van het delict worden gedaan bij de politie
- De voorzitter van het College van Bestuur kan, na een gesprek met de betreffende ouder, besluiten de ouder tijdelijk de toegang tot de school te ontfeggen.

In relatie medewerkers onderling ↔ overige volwassenen:

- Bij het gebruik van verbaal of fysiek geweld tegen personeel van de school door overige volwassenen moet betrokkene hierover contact opnemen met de directeur c.q. voorzitter van het College van Bestuur. De voorzitter van het College van Bestuur zal na overleg kunnen besluiten de dader de toegang tot de school (tijdelijk) te ontfeggen. Bij fysiek geweld zal met instemming van het slachtoffer tot aangifte worden besloten.

Algemeen: tijdens de beroepsuitoefening geldt voor alle medewerkers een wapenverbod. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, stokken, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd.

Bij constatering van wapenbezit bij medewerkers zal de politie gewaarschuwd worden. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

## **Artikel 7 – Pesten**

Medewerkers nemen duidelijk stelling tegen pesten, hieronder wordt ook het digitaal pesten verstaan bijvoorbeeld via sociale media. Van iedere medewerker afzonderlijk wordt verwacht dat diegene pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden. Eventuele incidenten worden gemeld bij de directeur van de school.

Medewerkers noemen anderen niet met een bijnaam.

Medewerkers maken geen negatieve opmerkingen over kleding of uiterlijk.

De medewerker werkt aan positieve groepsvorming door o.a.:

1. Respect voor elkaars mogelijkheden en beperkingen;
2. Samen werken; elkaar helpen;
3. Niemand buitensluiten;
4. Ruzies uitpraten.

## **Artikel 8 – Kleding en verzorging**

In principe is de manier waarop een medewerker zich kleedt een persoonlijke keuze.

Onderscheid maken op basis van kleding wordt afgewezen, mits deze keuze:

- De vereiste sociale interacties goed mogelijk maakt.
- Passend is binnen de context van de leer- of werkomgeving waarin mensen met verschillende achtergronden en overtuigingen samenkomen.
- Niet leidt tot gevaarlijke situaties voor de betrokkene zelf of voor anderen.

Op basis van de bovenstaande principes worden de volgende afspraken vastgesteld:

1. Hygiënisch voorkomen: van medewerkers wordt verwacht dat zij zorgdragen voor een verzorgde en hygiënische uitstraling.
2. Gepaste kleding: tijdens de beroepsuitoefening wordt van medewerkers verwacht dat zij zich passend kleden. De schooldirecteur ziet toe op de naleving van deze afspraak en biedt begeleiding indien nodig.
3. Gezichtsbedekkende kleding: om open communicatie te waarborgen, wordt er tijdens de beroepsuitoefening geen gezichtsbedekkende kleding gedragen. Dit geldt bijvoorbeeld voor kleding zoals een niqaab en een boerka.
4. Veiligheid in relatie tot kleding: kleding of accessoires mogen geen veiligheidsrisico vormen in situaties waarin medewerkers in aanraking komen met apparaten of toestellen.
5. Bewegingsvrijheid: kledingstukken mogen de bewegingsvrijheid niet belemmeren, met name in lessen zoals bewegingsonderwijs.
6. Hoofddekseis: tijdens de beroepsuitoefening dragen medewerkers geen petten, bivakmutsen of andere niet-religieuze hoofddekseis, tenzij hierover afspraken zijn gemaakt die passen bij de identiteit van de school.
7. Sportkleding: tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten dragen medewerkers geen kleding of accessoires die voor anderen een risico kunnen vormen.

### **Artikel 9 – Genotmiddelen**

In het schoolgebouw en op het schoolplein wordt niet gerookt. Het gebruik van genotmiddelen (zoals alcohol en drugs) of het bij zich hebben van genotmiddelen is tijdens de beroepsuitoefening strengste verboden. De directeur kan personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

### **Artikel 10 – Diefstal en vandalisme**

Diefstal of vandalisme zijn onacceptabel. Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen. Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Bij ernstige incidenten of strafbare feiten wordt, door de schooldirecteur of voorzitter van het College van Bestuur, aangifte gedaan bij de politie.

### **Artikel 11 – Privacy- en informatiebeveiliging**

Verdi respecteert ieders privacy. Er worden geen persoonsgegevens (informatie, foto's of video's) verspreid over medewerkers, ouders en leerlingen, zonder toestemming. Op het gebied van privacy- en informatiebeveiliging zijn er twee documenten van toepassing voor medewerkers. Deze documenten staan hieronder en hiermee zorgen wij voor het naleven van de AVG-wetgeving. Lees deze documenten door om een beter beeld te krijgen van ons privacy- en informatiebeleid en daarnaast het privacyreglement specifiek voor werknemers. Hierin staat meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens en de toestemming hiervan.

- [Privacy- en Informatiebeveiligingsbeleid Verdi](#)
- [Privacyreglement voor werknemers Verdi](#)

Daarnaast zijn er nog een aantal afspraken op het gebied van informatie- en communicatiemiddelen die door Verdi beschikbaar worden gesteld:

1. Informatie- en communicatiemiddelen (waaronder het emailadres) zijn in principe bestemd voor zakelijk gebruik.

2. De medewerker staat in voor de veiligheid en bescherming van de inloggegevens en is bovendien verantwoordelijk voor het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen dat met behulp van deze gegevens plaatsvindt.
3. De door Verdi voorgeschreven beveiligingsmiddelen en -maatregelen moeten zonder meer gebruikt en gevolgd worden. Beveiligingen mogen niet worden uitgeschakeld, gewijzigd of omzeild.
4. Deel de toegangscodes tot het interne WIFI-netwerk niet met anderen, dit is alleen bestemd voor medewerkers. Gasten en externen op school, kunnen gebruik maken van WIFI-Gast netwerken.
5. Verdi heeft het recht om de naleving van deze gedragscode te controleren en registreren. De autorisatie voor deze controle kan uitsluitend verleend worden door de schooldirecteur.
6. Medewerkers mogen informatie- en communicatiemiddelen binnen redelijke grenzen voor privédoeleinden gebruiken. Dit gebruik mag echter op geen enkele wijze storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden en het netwerk.
7. Er vindt geen persoonlijke of seksueel getinte mondelinge of schriftelijke communicatie plaats, m.u.v. felicitaties, condoleances, e.d.
8. Informatie- en communicatiemiddelen mogen niet worden gebruikt voor pesten, agressie en intimidatie.
9. Het is verboden om ongepast, beledigend en/of aanstootgevend materiaal, in welke vorm dan ook, te openen, op te slaan, te verspreiden, te verzenden of te downloaden. Het ontvangen ervan moet door de medewerker zoveel mogelijk worden voorkomen. Onder ongepast, beledigend en/of aanstootgevend materiaal is in ieder geval materiaal bedoeld van pornografische (inclusief kinderporno), racistische of discriminerende aard en materiaal dat anderszins in strijd is met de wet en goede zeden.
10. Verder is het in het bijzonder verboden om via de informatie- en communicatiemiddelen onderwerpen, zaken of organisaties van politieke en/of persoonlijke aard aan de orde te stellen, te bepleiten en te propaganderen die niet in het belang van Verdi kunnen worden geacht, dan wel niet verenigbaar zijn met de eer en goede naam van Verdi.
11. Daarnaast is ieder gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen dat een strafbaar feit kan opleveren, dan wel oplevert, verboden.
12. Het zonder toestemming van de rechthebbende beschikbaar hebben, verspreiden, veranderen, vernietigen, downloaden en (illegaal) vermenigvuldigen van wettelijk of contractueel beschermde werken, zoals software, applicaties, (grafische) bestanden, audio- en videofragmenten en documenten is niet toegestaan.

#### *Computergebruik:*

13. Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op. Sla geen persoonsgegevens op op het Onderwijsplein, Directieplein en Zorgplein.
14. Zet geen persoonsgegevens van medewerkers, leerlingen of ouders, zoals volledige namen en beeldmateriaal op de openbare website.
15. Persoonsgegevens, foto's en ander beeldmateriaal wordt door school alleen in de door de school gebruikte communicatieapps (Parro) gepubliceerd, na schriftelijke toestemming.
16. Persoonsgegevens, foto's en ander beeldmateriaal uit de door de school gebruikte communicatieapps (Parro) mogen niet gedeeld worden met derden.
17. Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoord zijn persoonlijk.
18. Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc (windowstoets+L).
19. Voorkom dat gevoelige en vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand anders op het beeldscherm (of via digibord) mee kan kijken. Sluit het e-mailprogramma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.
20. Sluit na gebruik de computer af en log uit.

#### *Email*

21. Een medewerker is bij gebruik van email gebonden aan de volgende voorwaarden:
  - a. Gebruik het school e-mailadres *alleen* voor school gerelateerde zaken.
  - b. Ontvangen van privémail op het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
  - c. Het is niet toegestaan ongepast, zoals dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende berichten of pornografisch materiaal te versturen.

- d. Aanmelding c.q. inschrijving bij een mailinglist, anders dan voor zakelijk gebruik, is niet toegestaan.
  - e. Het is niet toegestaan kettingsbrieven te versturen.
  - f. Het openen van e-mail, al dan niet voorzien van bijlagen, van verdachte of onbekende afzenders is niet toegestaan.
  - g. Verdi mag in geen enkel geval worden betrokken bij onoorbare handelingen als gevolg van (onverantwoord) e-mail gebruik.
  - h. Email mag niet anoniem of onder een fictieve naam verzonden worden, evenmin mag een naam van een ander worden gebruikt.
  - i. Intern mailen, naar een andere @verdi.nl gebruiker, is veilig en versleuteld.
  - j. Emails met persoonsgegevens vanaf een @verdi.nl-emailadres naar een extern emailadres kunnen worden versleuteld.
  - k. Synchroniseert een medewerker de school e-mail met een eigen device (tablet, telefoon) dan kan Verdi, bij verlies of diefstal van het device, gebruik maken van de mogelijkheid om de e-mail op afstand te wissen, ook als daarmee alle (privé) gegevens van het devices gewist worden.
  - l. De werkgever zal als regel de inhoud van persoonlijke mailberichten niet lezen en geen persoonsgebonden gegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren, tenzij hier concrete aanwijzingen voor zijn. Als er een reëel vermoeden is dat een medewerker een grens, o.a. zoals genoemd in deze gedragscode, heeft overschreden is het College van Bestuur gerechtigd controle uit te voeren. De medewerker verplicht zich om volledige medewerking te verlenen aan deze controle.
22. De medewerker is bij gebruik van internet gebonden aan de volgende voorwaarden:
- a. Het is niet toegestaan doelbewust sites te bezoeken die ongepast materiaal, zoals pornografisch of racistisch materiaal bevatten of anderszins niet relevant zijn voor het werk.
  - b. Het is niet toegestaan andere dan door Verdi betaalde websites te bezoeken. Uitzondering voor leerling software die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van het onderwijs.
  - c. Online deelnemen aan kansspelen is niet toegestaan.
  - d. Het is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder programma 's vanaf het Internet te downloaden en te installeren (Het downloaden van documenten/bestanden, bijv. Word-, Excel- of Adobe Acrobat bestanden, voor zakelijk gebruik is wel toegestaan).
  - e. Het downloaden van illegale software (bijv. muziek) is niet toegestaan.
  - f. Het is niet toegestaan zonder toestemming van betrokkenen/ouders foto's en ander beeldmateriaal te publiceren, zie het privacy beleid.
23. Bij het gebruik van eigen devices ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen bij de medewerker zelf. Dit betekent dat er minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen worden genomen:
- a. Beveilig het device, met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of tablet, met een pincode of vingerafdrukscan.
  - b. Vergrendel het device bij het verlaten van de werkplek of na gebruik.
  - c. Sla persoonsgegevens van Verdi niet op eigen devices op, dit is niet toegestaan.
  - d. Houd software up-to-date door het uitvoeren van periodieke updates.
  - e. Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to date houden van de virusscanner en door het periodiek scannen van het device.
  - f. Verdi, in opdracht van de voorzitter College van Bestuur, mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek moet de medewerker zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

#### *Software en digitaal lesmateriaal:*

- 24. Digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken bij Verdi. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld.
- 25. Gebruik alleen de door Verdi beschikbaar gestelde software; met deze leveranciers is een verwerkersovereenkomst gesloten, waarin de privacy is gewaarborgd.
- 26. Bij incidenteel gebruik van andere applicaties zorg er dan voor dat je nooit, privacygevoelige informatie van jezelf en anderen beschikbaar stelt.

27. Rechten van de medewerkers, ten aanzien van de geregistreerde data:
- Inzagerecht: Medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen twee weken ingewilligd.
  - Kopierecht: Medewerkers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen twee weken.
  - Correctierecht: Medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
  - Verwijderingsrecht: Medewerkers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt verwijdering en vernietiging terstond plaats.
  - Verzoeken zoals hierboven beschreven dienen te worden ingediend bij de directe leidinggevende waaronder de betreffende medewerker valt.

## Artikel 12 – Zorgvuldig handelen bij conflicten

Sommige kinderen hebben moeite met het accepteren van structuur en met het aangaan van relaties. Veel van hun handelen komt voort uit angst, zonder dat ze dat zelf in de gaten hebben.

- Het gebruik van machtsmiddelen:  
Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Op onze scholen is het gebruik van machtsmiddelen in deze zin absoluut niet toegestaan. Een medewerker stapt uit de situatie voordat het hier bedoelde zich zou kunnen voordoen.
- Het aangaan van conflicten:  
Als zich een conflictueuze situatie aandient, gaan medewerkers een conflict alleen aan vanuit een 'coole' verhouding volwassene – kind. Als een medewerker zich gefrustreerd voelt of over-emotioneel, gaat diegene zeker geen conflict aan met een fysieke component. Het is beter zich dan terug te trekken. Als we zien dat dit een collega overkomt, grijpen we collegiaal in. Dit betekent praktisch dat we mogelijkerwijs even ons 'verlies' nemen en er later op terug komen.
- Het voorkomen van een machtsstrijd:  
Een machtsstrijd ontstaat vaak tijdens een conflict in een groep met een leerling; dit kan zich zowel in het groepslokaal als op het schoolplein voordoen. Het verloop is onvoorspelbaar en gaat vrijwel altijd ten koste van een toekomstige relatie. In deze situatie nemen we de leerling apart om een individueel gesprek te voeren. Zo nodig wordt dit gesprek later gevoerd, eventueel met een collega.
- Het gebruik van een fysieke aanpak:  
Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen en veiligheid te bieden.  
In veel gevallen bereiken we dit het beste door met meerdere mensen tegelijk in te grijpen, in ieder geval door te zorgen dat er iemand bij komt.  
In deze situaties gaan we geen discussie aan, maar trachten we zowel fysiek als verbaal zo neutraal mogelijk te reageren. Indien een leerling verwijderd dient te worden uit de groep of uit een situatie, gebeurt dit bij voorkeur niet door de eigen leerkracht, maar door de ingeroepen assistentie. De leerling mag met zachte drang beet gepakt worden ter verwijdering uit de situatie. We zorgen ervoor dat deze leerling in een aparte ruimte wordt gebracht, zonder dat er een kans bestaat om het gebouw te verlaten. Toezicht is dus een vereiste.
- Het melden van een conflict:



Een conflict met fysiek ingrijpen wordt altijd gemeld en vastgelegd. Dit formulier wordt ingediend bij de schooldirecteur, die samen met de medewerker bepaalt door wie en wanneer de ouders worden geïnformeerd. Vanuit dit formulier kan een gesprek tussen de ouders en de medewerker (zo nodig met de schooldirecteur) leiden tot adviezen over en weer, oplossingsstrategieën, evaluatie en bezinning. Voor het formulier zie map "Formulieren".

Elke medewerker van de school is verplicht om van deze oudergesprekken een verslag op te maken, dit met de ouders door te nemen, te laten ondertekenen door alle betrokkenen en het toe te voegen aan het dossier. Het verdient zeer nadrukkelijk de voorkeur om, na de reactietijd van een week, het verslag te laten ondertekenen. Desgewenst wordt aan de ouders een kopie overhandigd. Zo nodig biedt de Intern begeleider ondersteuning. De schooldirecteur ontvangt van elk formulier een kopie en bepaalt of een interventie op schoolniveau dan wel bestuursniveau gewenst c.q. noodzakelijk is. De directeur is gehouden van elk dreigend conflict onmiddellijk melding te doen aan het College van Bestuur met een kort chronologisch overzicht van de ontwikkeling van kind en situatie op de school.

### **Artikel 13 – Sancties**

Het handelen in strijd met deze gedragscode kan leiden tot het treffen van disciplinaire maatregelen volgens de bepalingen uit paragrafen 3.15 t/m 3.19 van de CAO-PO, waarbij schriftelijke berisping, schorsing en ontslag zijn opgenomen.

### **Artikel 14 – Klachtenregeling**

Indien de medewerker meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van deze gedragscode, kan diegene, via de interne of externe vertrouwenspersonen, een beroep doen op de bestaande klachtenregeling. Hiervoor is Verdi aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Onderwijs (LKC). Meer informatie is te vinden in de klachtenregeling, hieronder staat de link naar de klachtenregeling van Verdi:

[Klachtenregeling versie 1.0 26-07-2022.pdf](#)

### **Artikel 15 – Werkingsduur**

De 'Gedragscode personeel' is vastgesteld voor onbepaalde tijd. Vaststelling, wijziging of intrekking van deze gedragscode zijn onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in de binnen de Stichting geldende GMR-reglement. De GMR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over deze gedragscode.

### **Artikel 16 – Slotbepaling**

Ter zake van onderwerpen die in deze gedragscode niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen besluit het College van Bestuur.