

Gedragcode personeel

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 onderwijs.

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

Conform artikel 2 is het concept Gedragcode personeel ter advisering aangeboden aan de schooldirecteuren, voor het overleg van het directieteam op 4 april 2022.

Conform artikel 2 heeft de personeelsgeleding van de GMR formeel ingestemd met de concept Gedragcode personeel tijdens de vergadering op 12 april 2022.

De concept Gedragcode personeel is onderdeel van het Verdi Kader en aangeboden aan de raad van toezicht voor het overleg van 20 april 2022.

Op 21 april 2022 heeft het college van bestuur de Gedragcode personeel vastgesteld.

Artikel 1 Doel

Deze gedragcode heeft, samen met de Gedragcode leerlingen en ouders, tot doel een goed klimaat te scheppen 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 Gedragcode het verantwoord gebruik van informatie- en communicatiemiddelen.

Artikel 2 Vaststelling en wijziging van de Gedragcode personeel

1. Het college van bestuur stelt de schooldirecteuren in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van de Gedragcode personeel.
2. Na vaststelling van het Gedragcode personeel (of wijziging daarop) door het directieteam, wordt de Gedragcode 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 Gedragcode personeel (of wijziging daarop) definitief vast.

Artikel 3 Gedragsregels

Verdi wil zich met deze gedragcode 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 zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.

3. De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar 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 hij/zij ervoor dat hij/zij 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 zijn/haar 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 kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directeur.
17. Knuffelen / op schoot nemen
In de groepen 1 t/m 4 kan het voorkomen, dat leerlingen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf als wenselijk c.q. gewenst aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
18. Aan- en uitkleden
In de groepen 1 t/m 4 mogen, indien nodig, kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
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 open gezet, nadat de eerste leerlingen zich omgekleed vertonen. Kinderen uit de groepen 1 t/m 4 mogen zonodig geholpen worden.
20. Bespreken van onacceptabel gedrag
Onacceptabel gedrag van leerlingen wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de 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 onderwijs.

Artikel 5 Racisme en discriminatie

We leven in een multiculturele samenleving. Naast de gewoonten en gebruiken vanuit de Nederlandse samenleving, ervaren we ook de aard en (levens)overtuiging van andere groepen. Vaak is ook de schoolbevolking multicultureel. Dat vraagt van allen die bij onze scholen betrokken zijn extra aandacht en inzet voor een goed pedagogisch en werkklimaat.

We verwachten daarbij het volgende gedrag:

1. de medewerker behandelt alle medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig;
2. De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
3. De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.

4. de medewerker laat zich niet in negatieve zin uit over de godsdienstige overtuiging van medewerkers, leerlingen en hun ouders;
5. medewerkers zien er op toe dat er in school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur voorkomen;
6. medewerkers zien er op toe dat ouders en/of leerlingen ten opzichte van leerlingen, ouders of medewerkers geen racistische of discriminerende taal of houding aannemen;
7. leerlingen worden gestimuleerd onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij de medewerker te melden;
8. medewerkers nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders en leerlingen, ook daar waar het gaat om seksuele geaardheid;
9. bij geconstateerde overtredingen maakt een volwassene hiervan altijd melding bij de interne contactpersonen van de school; de melding wordt geregistreerd en verder behandeld overeenkomstig de procedure van de klachtenregeling.
10. 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 lichamelijk of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd.

In relatie medewerker <> leerling:

1. Het toepassen van lichamelijk geweld door de medewerker als straf is verboden.
2. 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. Deze gevallen worden geregistreerd.
3. Als de ouders van de leerling een klacht willen indienen wordt het klachtenprotocol gevolgd.

In relatie medewerker <> ouder:

1. Zowel verbaal als lichamelijk geweld door de medewerkers tegen ouders is onacceptabel.
2. Bij verbaal geweld of bedreiging maakt de medewerker hiervan melding bij de directeur van de school, deze gevallen worden geregistreerd. Wanneer er sprake is van verbaal geweld of bedreiging van de directeur zal hierover contact zijn met de voorzitter van het college van bestuur.
3. Als er sprake is van lichamelijk geweld jegens een medewerker of directeur zal altijd de voorzitter van het college van bestuur worden geïnformeerd. In het geval van een strafbaar feit wordt aangifte van het delict gedaan bij de politie.
4. De voorzitter van het college van bestuur kan besluiten de betreffende ouder de toegang tot de school te ontzeggen.

In relatie medewerkers onderling <> overige volwassenen:

1. Bij het gebruik van verbaal of lichamelijk 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 te ontzeggen. Bij lichamelijk 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. Van iedere medewerker afzonderlijk wordt verwacht dat hij of zij pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden. Vervolgens worden deze gevallen ook gemeld en geregistreerd.

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

Hoe een medewerker zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt:

1. De vereiste sociale contacten goed mogelijk maken.
2. Passend zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn.
3. Niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen.

Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

1. Er wordt van medewerkers een hygiënisch voorkomen verwacht.
2. Medewerkers dragen tijdens hun beroepsuitoefening voor de gelegenheid gepaste kleding. De directeur van de school is gerechtigd en verplicht toe te zien op de naleving van deze afspraak en medewerkers er op aan te spreken als niet voldaan wordt aan deze regel.
3. Het is medewerkers niet toegestaan tijdens de beroepsuitoefening gezichtsbedekkende kleding te dragen, zodat optimale communicatie mogelijk is; bijv. de burka en chador verboden zijn.
4. Het dragen van een hoofddoek mag geen gevaar opleveren in situaties waarbij de drager in aanraking komt met apparaten en toestellen.
5. De hoofddoek mag geen belemmering zijn in de bewegingsvrijheid zoals in de lessen bewegingsonderwijs.
6. Tijdens de beroepsuitoefening dragen medewerkers geen pet, bivakmuts of ander hoofddeksel wat geen godsdienstige betekenis heeft; dit kledingvoorschrift kan op schoolspecifieke wijze toegepast worden.
7. Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten draagt de medewerker geen (sport)kleding waaraan een ander zich kan verwonden.

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 is ten strengste verboden. De directeur kan personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Artikel 10 Diefstal en vandalisme

Diefstal en 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 geconstateerde ernstige incidenten of strafbare feiten wordt, door de schooldirecteur of voorzitter van het college van bestuur, aangifte gedaan bij de politie.

Artikel 11 ICT en privacy

Verdi onderwijs respecteert ieders privacy. Er worden geen persoonsgegevens (informatie, foto's of video's) verspreid over medewerkers, ouders en leerlingen, zonder toestemming.

Afspraken:

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 onderwijs voorgeschreven beveiligingsmiddelen en -maatregelen moeten zonder meer gebruikt en gevolgd worden. Beveiligingen mogen niet worden uitgeschakeld, gewijzigd of omzeild.
4. Deel de toegangscode 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 onderwijs 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 privé-doeleinden 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 onderwijs kunnen worden geacht, dan wel niet verenigbaar zijn met de eer en goede naam van Verdi onderwijs.
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 communicatieapp's (Parro, Concaps) gepubliceerd, na schriftelijke toestemming.
16. Persoonsgegevens, foto's en ander beeldmateriaal uit de door de school gebruikte communicatieapps (Parro, Concaps) 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-mail programma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.

20. Sluit na gebruik de computer af en log uit.

21. I.v.m. veiligheidsmaatsregelen moet een medewerker twee keer per jaar het wachtwoord van het Verdi-account aanpassen.

Email

22. Een medewerker is bij gebruik van email gebonden aan de volgende voorwaarden:

- a. Gebruik het school e-mail adres *alleen* voor school gerelateerde zaken.
- b. Ontvangen van privemail op het school e-mail adres 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 kettingbrieven te versturen;
- f. het openen van e-mail, al dan niet voorzien van bijlagen, van verdachte of onbekende afzenders is niet toegestaan;
- g. Verdi onderwijs 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.

23. 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 betaalde websites te bezoeken;
- 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.

24. 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 onderwijs 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 onderwijs, 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:

25. Digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken bij Verdi onderwijs. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld.
26. Gebruik alleen de door Verdi onderwijs beschikbaar gestelde software; met deze leveranciers is een verwerkersovereenkomst gesloten, waarin de privacy is gewaarborgd.
27. Bij incidenteel gebruik van andere applicaties zorg er dan voor dat je nooit, privacygevoelige informatie van jezelf en anderen beschikbaar stelt.
28. 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.

1. 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.

2. 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 hij/zij 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 Klachtenprocedure

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

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.