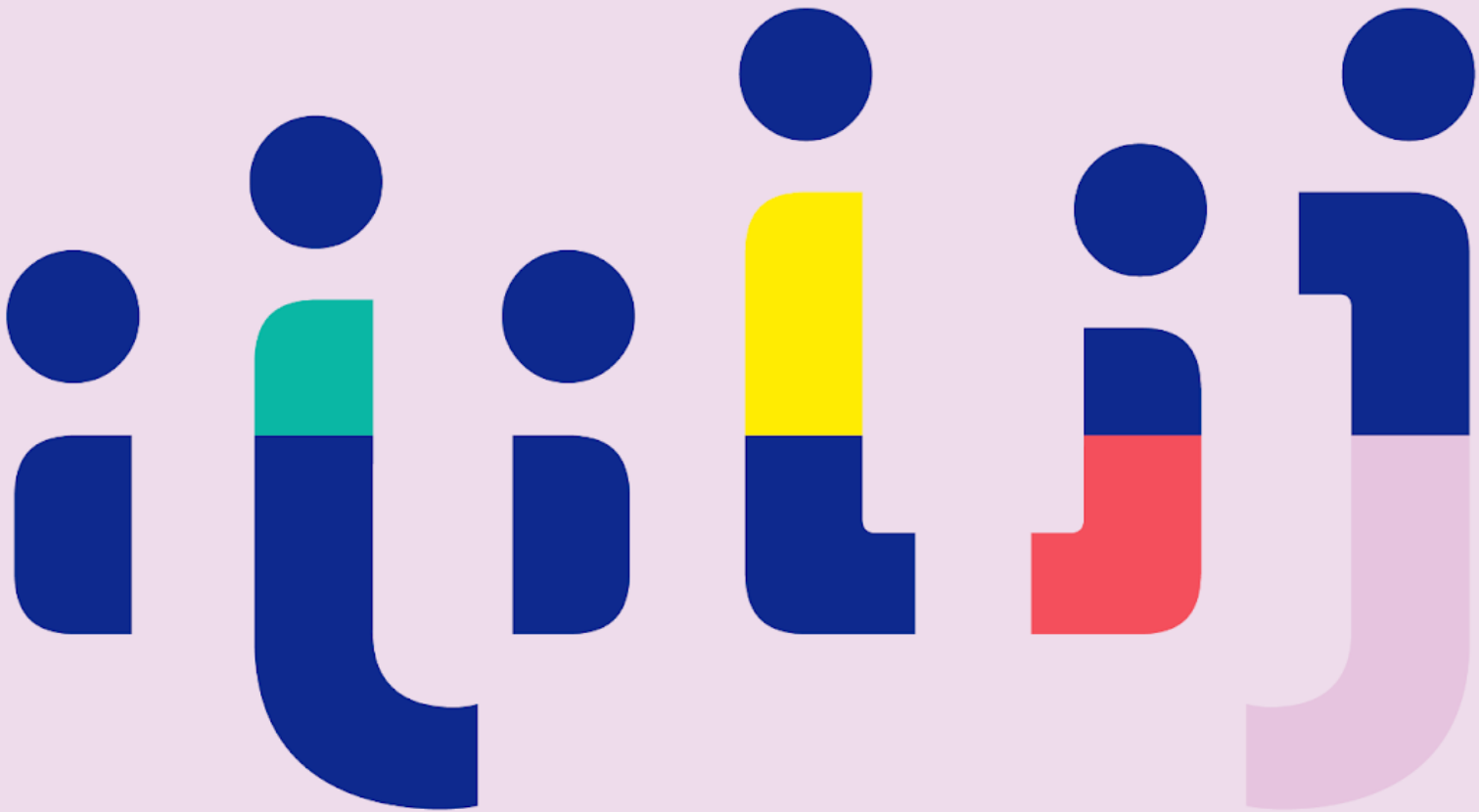


Gedragcode Staij

Kadernotitie voor een veilig leer- en werkklimaat bij Staij voor werknemers, ouders en leerlingen.



Staij

**Werkgroep Gedragcode
november 2023**

inhoudsopgave

INLEIDING	3
1. Gedragscode	4
1.1. Doelstelling	4
1.2. Ongewenst gedrag	5
1.3. Verschillende rollen	6
2. Specifieke aandachtsgebieden	9
2.1. Contact (onderwijsgevend) personeel met leerlingen	9
2.2. Pesten	9
2.3. Discriminatie en racisme	10
2.4. Agressie en intimidatie	10
2.5. Devices en internet	10
2.6. Integriteit	11
2.7 . Sollicitatiecode	11
3. Procedure bij ongewenst gedrag	12
4. Implementatie gedragscode	13



INLEIDING

Voor u ligt de Staij gedragscode waarin beschreven wordt welke normen en waarden Staij als organisatie hanteert om een inspirerend leer- en veilig werkklimaat te bieden en te onderhouden.

In een klimaat van psychologische veiligheid gedijt een schoolteam en is het een kernwaarde om leerlingen zich optimaal te laten ontwikkelen. Bij Staij gaan we uit van een continue samenwerking en afstemming van werknemers binnen de school, bouw of afdeling. Is er ook sprake van een continue samenwerking met de ouders/verzorgers van leerlingen waarin ontwikkelingen van leerlingen worden besproken, zorgen gehoord worden en ondersteuning geboden wordt. Waar iedereen door voorbeeldgedrag van elkaar kan leren. Dit vereist wederzijds respect maar ook vaardigheid om in dialoog met elkaar, om elkaar te horen en waarlijk te zien.

Een gedragscode is dan ook meer dan een set gedragsregels en afspraken. Het is een voortdurende bezigheid om te zorgen dat we onze morele kompas op nieuwe thema's kunnen leggen en in samenspraak met elkaar oog houden voor waar het beter kan om te verbinden of uit te leggen wat ongewenst is.

Deze kadernotitie laat ruimte voor de diverse Staij scholen om intern hun eigen inkleuring te geven aan afspraken. De verantwoordelijkheid voor implementatie van de school gedragscode en naleving daarvan ligt bij de schooldirectie..

De werkgroep gedragscode, bestaande uit Esther van den Berg, directeur Daltonschool De Meer, Pim Butter, directeur 5e Montessorischool, Valeri Ligterink, directeur De Schatkaart, Sean Morrissey, directeur Indische buurt school en Joanne Gravenberch, beleidsmedewerker P&O hebben deze versie gemaakt en leggen het voor aan het directiebestuur en Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ter vaststelling.



1. Gedragscode

1.1. Doelstelling

De gedragscode Staij is bedoeld voor iedereen die werkt binnen of met Staij en dient als een kadernotitie voor scholen die nadere afspraken maken met ouders en leerlingen over gewenst gedrag.

De gedragscode gaat uit van intentionele integriteit waaraan gewerkt wordt in alle lagen van de organisatie en waarin verwacht wordt dat iedereen binnen die organisatie zich ook conformeert aan de gedragscode. Afspraken zijn bekend, en worden openlijk en op een positieve manier besproken. Het betekent ook dat er passende gevolgen zijn wanneer regels worden overtreden. Integriteit betekent het juiste doen, ook als niemand kijkt.

De gedragscode is een leidraad om respectvol gedrag te bevorderen en om misverstanden of overtredingen te voorkomen dan wel te herstellen. Hierbij is geen sprake van toedekken of verborgen houden.

Staij is een bestuur voor het openbaar basisonderwijs in Amsterdam. Dat impliceert dat de scholen geen onderscheid maken in omgang van werknemers, leerlingen en ouders en openstaan voor alle gezindten en een genderneutrale opstelling hebben. Evenzo wordt dit omgekeerd ook verwacht van onze werknemers, ouders en leerlingen in hun onderlinge contacten.

De gedragscode sluit aan bij relevante wet- en regelgeving; de algemene wet gelijke behandeling, de wet gelijke behandeling mannen en vrouwen, e.a. en sluit aan bij artikel 1 van de Grondwet.

Relevante documenten en bronnen voor de gedragscode zijn; de cao primair onderwijs; managementstatuut; klachtenregeling; klokkenluidersregeling, sociaal veiligheidsbeleid; privacyreglement.

Burgerschapsvorming is een onlosmakelijk onderdeel van het curriculum, waarin onder andere genderdiversiteit en seksuele voorlichting ook aandacht krijgen. Wij verwachten van onze leerlingen en ouders daarin een open houding en waar nodig zal er extra aandacht gegeven worden aan opkomende dilemma's.

De gedragscode heeft tot doel om bij te dragen aan een uitnodigende en veilige leer- en werkomgeving waarin verantwoord gedrag wordt gestimuleerd en onverantwoord (pedagogisch) gedrag voorkomen wordt. We menen dan ook dat een Staij basishouding bestaat uit wederzijds respect, collegialiteit en aandacht voor de ander.

Ongewenst gedrag kan helaas niet voorkomen worden. Daarom wil Staij middels de gedragscode helderheid geven over gewenst gedrag. Een goed werk- en leerklimaat wordt bereikt door elkaars gedrag en vooral door elkaar te stimuleren in gewenst gedrag. Er wordt van werknemers, ouders en leerlingen dan een open en alerte houding verwacht om ongewenst gedrag te signaleren, betrokkene(n) er op aan te spreken of leidinggevende en/of de interne dan wel externe vertrouwenspersoon in te schakelen.

De gedragscode wordt beschouwd als een leidend document dat jaarlijks geëvalueerd dient te worden en zo nodig aangescherpt of aangepast wordt. Door ontwikkelingen in de maatschappij en in de techniek kunnen we voor uitdagingen en nieuwe vraagstukken worden geplaagd. Sociale media in de dagelijkse omgang vraagt inmiddels om gedragsregels, de Corona beperkingen leidden tot vragen hoe privacy geborgd kon worden, etc. Voor zover deze gedragscode geen passend antwoord biedt op een bepaalde vraag, zal het bestuur in overleg met de schooldirectie(s) regie voeren in de ontstane kwestie. Te denken valt aan: gezamenlijk vieren van Paarse Vrijdag, omgang tijdens de pandemie uitbraak, Week van lentekriebels, etc.

Doelen van de gedragscode:

- bevorderen van een professioneel leer- en werkklimaat voor werknemers en leerlingen
- preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin
- bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle werknemers; zie hiervoor ook de kadernotities Arbobeleid en sociale veiligheid Staij
- het bewaken van de privacy van alle betrokkenen; zie ook privacyreglement Staij
- wettelijke verplichting waarbij Staij via dit document: kaders aangeeft voor duidelijke omgangsvormen

1.2. Ongewenst gedrag

Een veilig leer- en werkklimaat bij Staij is verbonden aan zorgzaamheid, verbinding, vindingrijkheid, autonoom denken, en ambitieuze professionaliteit. Er wordt gehandeld vanuit ethische principes die gelden voor professionals in het onderwijs; respect, zorg, vertrouwen en integriteit.

Hoewel gewenst gedrag vanuit wederzijds respect en wellevendheid een vanzelfsprekendheid lijkt, dwingt wet- en regelgeving tot het vastleggen van een gedragscode waaruit blijkt wat ontoelaatbaar is en waarbij het nodig is om iemand aan te spreken op onacceptabel gedrag.

Hieronder voorbeelden waarbij er een duidelijk gebrek is aan respect voor de ander.

- discriminerend gedrag en racistische uitingen; geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting of beperking is toegestaan waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden aangetast
- seksueel overschrijdend fysiek gedrag en/of taalgebruik
- bedreigingen van zowel fysieke als psychische aard
- lichamelijk geweld wordt op geen enkele situatie en op geen enkele manier getolereerd noch elke vorm en uiting van agressief gedrag
- propageren van je eigen levensovertuiging, godsdienst beschouwing of politieke voorkeur
- uitlatingen in welke vorm dan ook die geduid kunnen worden als smaad en laster
- roken binnen schoollocatie of op het schoolplein
- dragen van gezichtsbedekkende kleding of dragen van aanstootgevende of voor de functie niet representatieve kleding.

1.3. Verschillende rollen

Hoewel we van alle betrokkenen bij en binnen Staij verwachten dat ze zich herkennen in deze gedragscode en binnen deze kaders opereren, zijn er verschillende rollen en navenante verwachtingen.

Rol van bestuurder en bestuursbureau

Bestuurder draagt formeel eindverantwoordelijkheid voor een verantwoorde uitvoering personeelsbeleid en sociale veiligheid binnen en op de scholen. De directeur is eindverantwoordelijk voor een professioneel leer- en werkklimaat binnen de school en legt verantwoording af aan de bestuurder en voert overleg met de MR over de schoolafspraken binnen de gedragscode.

De gedragscode wordt ook gehanteerd voor medewerkers binnen het bestuurskantoor voor hun onderlinge samenwerking, samenwerking en contacten met directeuren en medewerkers op de scholen en ouders. Voor zover stafmedewerkers de schoollocaties bezoeken of er werkzaamheden verrichten, conformeren ze zich aan de aanvullende afspraken die op de diverse scholen gelden ten aanzien van gewenst gedrag.

De bestuurder legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht en voert het overleg met de GMR over de gedragscode.

Vanuit het bestuurskantoor wordt het verschillende reglement op actualiteit bijgehouden en voor eventuele bijstelling ter instemming voorgelegd aan de GMR.

Rol van de school

Het algemene uitgangspunt voor alle werknemers is respect voor de ander hebben. In de omgang met leerlingen, ouders en overige partijen. Als relaties onverhoopt onder druk komen te staan door gebrek aan respect (zie ook paragraaf 1.2.) kan er een vertrouwensbreuk ontstaan, die verregaande gevolgen kan hebben. Voor werknemers kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen (van berisping tot ontslag) en voor overigen (vrijwilligers, stagiaires etc.) beëindiging van de samenwerking.

Van de onderwijsprofessional wordt verwacht dat er bewustzijn is van de machtspositie ten opzichte van een kind(geestelijk/lichamelijk) en dient zich zo te gedragen dat er geen schade aan het psychische en lichamelijk welbevinden van een kind wordt toegebracht. De professional respecteert de autonomie van het kind en stelt in zijn handelen het kind centraal. Onachtzaam gedrag en nalatigheid naar kinderen kan consequenties hebben die de veiligheid van de kinderen nadelig beïnvloedt. De professional is hier alert op.

Elke school heeft een interne contactpersoon, vaak ook interne vertrouwenspersoon genoemd. Deze medewerker biedt collega's, ouders en/of leerlingen een luisterend oor maar heeft vooral een doorverwijsfunctie. Staij heeft voor werknemers en ouders een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon ingehuurd.

Ter bescherming van de leerling gaan scholen uit van het vier-ogen principe dat inhoudt dat een enkele leerling niet alleen in een afgesloten ruimte zit met een volwassene, tenzij de ruimte van buitenaf toegankelijk is en andere volwassenen zicht kunnen houden op wat er in die ruimte gebeurt.

Indien er beeldmateriaal gemaakt wordt zal vooraf besproken worden waarvoor het gebruikt wordt en bij herkenbaarheid van kinderen wordt vooraf toestemming gevraagd aan ouders. Hierbij wordt ook verwezen naar het AVG-protocol.

Leerlingen worden niet bij teamleden thuis uitgenodigd zonder medeweten van de ouder/verzorger.

Rol van de leerling

Van de leerling verwacht de school bij de omgang met medeleerlingen, teamleden, ouders en overige contacten binnen de school (vrijwilligers, hulpouders, stagiaires etc.) eveneens respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Elke school heeft een set afspraken over de wenselijke omgang met elkaar die aan het begin van het jaar bij elke groep doorgenomen wordt. Een relatie met een leerling kan door gebrek aan respect (zie ook paragraaf 1.2.) zodanig onder druk komen te staan dat er een vertrouwensbreuk ontstaat. Hoewel Staij voor eerst uitgaat van het gesprek, kan zo'n vertrouwensbreuk tot schorsing of verwijdering van de leerling van de school leiden.

Rol van de ouder/verzorger

De school verwacht van de ouder/verzorger van de leerling ondersteuning bij de taak om het ontwikkelingsproces van jonge kinderen gestalte te geven. Die ondersteuning is gebaseerd op een respectvolle omgang met de directie, de teamleden, medeleerlingen van hun kind, andere ouders en overige partijen betrokken bij school. Indien ondersteuning en een respectvolle omgang structureel ontbreken dan wordt de relatie met school onder druk gezet en kan een vertrouwensbreuk ontstaan. Dit kan leiden tot beëindiging van de samenwerking. In het uiterste geval kunnen besluiten genomen worden als schorsing en/of verwijdering van leerling en/of ouder(s). Deze beslissingen worden altijd in overleg met het bestuur genomen. Bij verwijdering geldt dat de Onderwijsinspectie wordt geïnformeerd.



2. Specifieke aandachtsgebieden

Staij hecht aan de diversiteit van de Staij scholen die elk een eigen concept en inkleuring aan hun schoolcultuur geven. Daarin past het niet dat in deze Gedragscode wordt voorgeschreven welke uniforme omgangsregels er dienen te zijn of welke afspraken voor leerlingen moeten gelden.

In hoofdstuk 1 wordt aangegeven vanuit welke waarden gehandeld dient te worden en wat hoe dan ook niet acceptabel of toelaatbaar is.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven binnen welke kaders Staij-scholen zelf regels opstellen of afspraken over maken.

2.1. Contact (onderwijsgevend) personeel met leerlingen

- Maak afspraken wanneer en op welke manier ouder/verzorger wordt geïnformeerd als een leerling langer op school moet blijven of als er een incident heeft plaatsgevonden waarin er sprake was van ongewenst (of vermoeden van) gedrag
- Maak afspraken om leerlingen te laten werken in een beschermde en veilige omgeving
- Geef transparantie over troosten; sommige scholen stellen als gedragsregel op dat er vanaf groep X geen fysiek contact is in de vorm van knuffelen of zoenen of op schoot nemen
- Maak afspraken over hulp bij aan- en uitkleden
- Maak afspraken over gebruik en toezicht op evt. kleedruimtes bij gym, zwemmen en schoolkamp

2.2. Pesten

Inmiddels is genoegzaam bekend dat pesten diepe sporen kan trekken in iemands leven. Elke school heeft als onderdeel van het sociaal veiligheidsplan ook een anti-pestprotocol.

Denk daarbij aan hulp aan degene die gepest wordt; de pester; de zwijgende middengroep; de betrokken werknemer; hulp aan ouders. Denk bij hulpverlening aan de betrokken leerkracht, intern begeleider en ouder-kindadviseur.

Pesten doet zich helaas ook voor onder volwassenen. Daarom wordt een actieve feedback cultuur gestimuleerd zodat collega's elkaar onderling kunnen aanspreken en ongewenste situaties bespreekbaar maken. Elke school heeft een interne contactpersoon maar de werknemer kan zich ook wenden tot de externe vertrouwenspersoon of de beleidsmedewerker HR.

2.3. Discriminatie en racisme

In de moderne samenleving hoort bij een goed pedagogisch klimaat ook aandacht voor de verschillende culturen, geloofsovertuigingen en seksuele geaardheden. Daarin staat voorop dat leerlingen, ouders en werknemers gelijkwaardig worden behandeld en er geen discriminerende of racistische taal wordt gebruikt.

Bij eventuele uitlatingen of ongewenst gedrag wordt iemand aangesproken en besproken hoe dit te voorkomen ; de school zal zich altijd distantiëren van discriminerend en/of racistisch gedrag.

2.4. Agressie en intimidatie

Staij keurt elke vorm van geweld en intimidatie (fysiek, psychisch en/of verbaal) binnen school of op het schoolplein af. Van ouders wordt verwacht dat ze dit uitgangspunt onderschrijven.

Scholen stellen een protocol op waarin duidelijk wordt gemaakt hoe te handelen indien zich een dergelijke situatie voordoet; tussen teamleden, tussen leerlingen, tussen leerling en een teamlid, ouder en een teamlid of ouders onderling binnen school of het schoolplein.

Dergelijke situaties waarbij teamleden betrokken zijn, kunnen rechtspositionele gevolgen hebben waarbij ontslag als uiterste consequentie toegepast kan worden.

De directeur is gemandateerd om in voorkomende gevallen aangifte te doen bij de politie of een melding te doen bij het algemeen meldpunt kindermishandeling.

2.5. Devices en internet

Het gebruik van mobiele telefonie, laptop of Ipads is gebruikelijk geworden voor werknemers. Voor meer informatie over omgang met privacy gevoelige gegevens binnen Staij, zie:

[Privacyverklaring-Staij.pdf](#) en [privacy reglement staij](#)

Inmiddels is er wetgeving dat vanaf de zomervakantie 2024 gebruik van mobiele telefoons door leerlingen in de school niet meer toegestaan is.

Voor werknemers geldt in ieder geval dat zij op een professionele en integere manier met de aan hen ter beschikking gestelde devices omgaan. Zij zien erop toe dat vertrouwelijke informatie niet toegankelijk is voor derden en dat er op de apparatuur geen materiaal wordt gedownload of gebruikt wordt voor pornografische, discriminerende, racistische doeleinden. Staij volgt hierin de regelgeving ten aanzien Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG); zie ook de links hierboven.

Scholen hebben een gedragsprotocol waarin onder meer wordt vastgelegd wie toegang heeft tot vertrouwelijke informatie en hoe hiermee om te gaan. Ook verdient het aanbeveling om afspraken te maken als er gecommuniceerd wordt via Whatsapp groepen, of gebruik wordt gemaakt van andere social media; wat wel of juist niet; geen negatieve kritiek of verwijten, naming of shaming.

2.6. Integriteit

Stajj vindt integer handelen binnen alle lagen van de organisatie belangrijk. Integriteit is een breed begrip; hieronder een aantal voorbeelden in willekeurige volgorde en niet limitatief bedoeld waarin situaties integer handelen vragen.

Besprek als school of en hoe er omgegaan wordt met alcohol in school. Roken is wettelijk verboden in het schoolgebouw en op het schoolplein. Gebruik of aanwezigheid van drugs is wat Stajj betreft ook verboden binnen het schoolgebouw of op het schoolplein.

Besprek met elkaar wat de mores is ten aanzien van cadeaus en/of attenties die ouders of leveranciers aanbieden.

Bij het bestuurskantoor is het gebruikelijk dat attenties (van kalenders tot flessen wijn) voor medewerkers van het bestuurskantoor afgegeven worden bij het secretariaat. Meestal worden die via een loting verdeeld onder alle medewerkers op het bestuurskantoor tijdens de kerstlunch.

Aanbiedingen voor deelname aan festiviteiten/activiteiten buiten het bestuurskantoor bij een leverancier of dienstverlener worden altijd besproken met de bestuurder en zo mogelijk afgeslagen als de bedoelde activiteit niet werkgerelateerd is.

Wanneer iemand in een situatie terechtkomt of een aanbod krijgt dat niet vermeld staat in de gedragscode maar op zijn minst de twijfel rijst hoe integer te handelen, wordt dit gemeld en besproken met de leidinggevende.

2.7 . Sollicitatiecode

Stajj houdt zich aan de sollicitatiecode zoals die in de cao primair onderwijs is opgenomen.

De werkgroep gedragscode zal een voorstel uitwerken waarin openstelling en invulling van vacatures binnen Stajj nader wordt beschreven.

3. Procedure bij ongewenst gedrag

Iedereen die bij Staij leert en werkt heeft recht op een veilige werkomgeving en bescherming. Ondanks het voornemen om vanuit gangbare normen en waarden met respect voor de ander met elkaar te leren en te werken, kunnen er situaties ontstaan waarbij iemand onrecht wordt aangedaan of er sprake is van ongewenst gedrag.

Bespreken en melden grensoverschrijdend gedrag;

Grensoverschrijdend gedrag hoort altijd aan de orde te worden gesteld door de betrokkene(n) rechtstreeks aan te spreken en het gedrag te bespreken. Als een medewerker wordt lastiggevallen, zich bedreigd voelt of anderszins met grensoverschrijdend geconfronteerd wordt, doet diegene er goed aan (direct) duidelijk te maken niet gediend te zijn van dit soort gedrag.

Mocht iemand hierbij niet comfortabel voelen, kan de hulp van een leidinggevende of HR-adviseur ingeroepen worden. Samen wordt dan gekeken wat een volgende stap zou zijn

Elke school heeft een klachtenregeling waarin inzichtelijk is bij wie je als leerling, ouder of teamlid terecht kan als je in een ongewenste situatie terechtkomt of er mee te maken krijgt. Tevens heeft elke school een of meerdere interne contactpersonen of kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon: Evelien Brouwer, ebrouwer@hetabc.nl. tel 06-31631611

Landelijke klachtencommissie, postbus 85191, 3508 AD Utrecht. Telefoon: 030-2809590

Bij ongewenst gedrag waarbij fysiek geweld of sprake is van seksueel overschrijdend gedrag wordt altijd de bestuurder geïnformeerd. In overleg met de beleidsmedewerker HR, de betrokken directeur -indien niet direct betrokken - de externe vertrouwenspersoon en vertrouwensinspecteur wordt besproken welke vervolgstappen gezet worden. Indien er een leerling is betrokken, wordt in overleg met de intern begeleider contact gezocht met de ouder/verzorger. Staij kan in voorkomende gevallen aangifte doen bij de politie.

Het kan voorkomen dat een medewerker zich niet veilig genoeg voelt om een bepaalde kwestie binnen school te bespreken. Hij of zij kan contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon of de beleidsmedewerker HR. Ingeval de beleidsmedewerker HR het initiatief neemt om de situatie nader te onderzoeken wordt er naar gestreefd om zo snel mogelijk betrokken partijen in gesprek te laten gaan met elkaar, al dan niet via een externe mediator.

4. Implementatie gedragscode

1. De concepttekst voor de Staij gedragscode is door een werkgroep opgesteld en in eerste instantie naar de afzonderlijke scholen, GMR en de externe vertrouwenspersoon gestuurd.
De verkregen feedback op de vragen of de tekst voldoende duidelijk maakt wat onder gewenst gedrag wordt verstaan en de gedragscode ruimte biedt aan scholen om hun eigen afspraken te maken passend bij de schoolcontext, is de gedragscode aangepast en toegestuurd voor besluitvorming:
 - 21 november in directieberaad
 - 30 november in GMR; instemming verkregen op deze gedragscode.
2. Na vaststelling in GMR zorgen schooldirecteuren ervoor dat de gedragscode op de website van de school wordt geplaatst en dat contactgegevens van de interne contactpersoon en externe vertrouwenspersoon bekend zijn.
De Staij gedragscode wordt ook op de website van Staij geplaatst.
 - a. De werkgroep zorgt ervoor dat een handzame poster wordt opgemaakt en uitgedeeld op de scholen waarin de gedragscode onder de aandacht wordt gebracht en hoofdprincipes beeldend vorm krijgen.
3. De werkgroep stelt een concept versie op voor een sollicitatiecode dat na bespreking in Directieberaad en met instemming GMR onderdeel wordt van de gedragscode.
4. De werkgroep neemt het initiatief om minstens een keer per jaar de gedragscode te evalueren met DB en GMR en te bespreken met de externe vertrouwenspersoon.