



**STICHTING VOOR CHRISTELIJK PRIMAIR ONDERWIJS**

## **Gedragcode ongewenste omgangsvormen**

<b>Besproken in:</b>	<b>DO</b>	<b>GMR</b>
	11-04-2024	22-1-2025
<b>Datum vaststelling</b>	28-1-2025	
<b>Status</b>	vastgesteld	
<b>Aandachtsgebied INK</b>	Visie & Strategie	
<b>Borging</b>	MijnBeleidsplan opnemen	
<b>Herijken</b>	eerstvolgende keer in 2026, daarna 3 jaarlijks	

Voorheen opgenomen in beleid AGSI (vastgesteld maart 2021)

## **Begrippen**

Met *organisatie* bedoelen we in deze gedragscode Stichting voor Christelijk Primair Onderwijs Chrono.

Met *medewerkers* bedoelen we ook werknemers, stagiairs, vrijwilligers en ingehuurde mensen.

Met *betrokkenen* bedoelen we leerlingen, ouders / voogden, samenwerkingspartners en leveranciers.

## **Gedragscode**

Wij willen graag dat we binnen onze organisatie tevreden medewerkers, leerlingen, ouders / voogden en andere betrokkenen hebben. Ook vinden we het belangrijk dat onze medewerkers een veilige werkplek hebben en met plezier hun werk doen.

De wijze waarop iedereen met elkaar omgaat, is hiervoor doorslaggevend.

Onze organisatie wil dat deze gedragscode meer is dan een papieren stuk. Daarom wordt deze gedragscode ook op onze website geplaatst, zodat deze bekend is bij onze leerlingen, ouders / voogden en andere betrokkenen waarmee we samenwerken. Daarnaast zal aan alle medewerkers een exemplaar van de gedragscode worden uitgereikt. Alle medewerkers, betrokkenen en samenwerkingspartners dienen zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens onze organisatie. Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd besproken worden met de direct leidinggevende.

### De doelen van deze gedragscode zijn:

- Het bestrijden en voorkomen van pesterijen, agressie/geweld, discriminatie, belaging/stalking en (seksuele) intimidatie van iedereen binnen onze organisatie.
- Het beschermen van de leerling en medewerker én van de organisatie;
- Het creëren van een veilige en positieve werkomgeving;
- Het gezien worden als een goede werkgever;
- Duidelijkheid bieden over wat er van medewerkers wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van hun gedrag.
- Het goede imago van onze organisatie bewaken en houden;

### Hierbij komen de volgende uitgangspunten naar voren:

- Integriteit
- Respect
- Loyaliteit

## **Status**

Deze gedragscode is uitgewerkt op basis van een aantal wettelijke bepalingen. De code ontleent hieraan een wettelijke status. De regels die hier in deze gedragscode beschreven staan, zijn gebaseerd op de Arbowet, artikelen uit het Burgerlijk Wetboek en artikelen uit het Wetboek van Strafrecht.

## Reikwijdte

Deze gedragscode is bedoeld voor alle medewerkers en alle betrokkenen. Voor alle partijen is deze gedragscode inzichtelijk.

## Inwerkingtreding en intrekking vigerende gedragscode

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft ingestemd met deze gedragscode en treedt in werking op 29-1-2025.

## Inleiding

Respect en gelijkwaardigheid: Onze organisatie vindt het belangrijk dat alle betrokkenen zoveel mogelijk op een door hen gewenste manier hun doelen kunnen nastreven. De medewerkers zullen de leerlingen, ouders/ voogden en andere betrokkenen vanuit hun deskundigheid daarbij ondersteunen. Samen wordt er zoveel mogelijk gestreefd naar overeenstemming met respect voor de keuzes die daarbij worden gemaakt.

Vraaggericht en belevingsgericht werken is dé opdracht van onze medewerkers, elke dag opnieuw. Dit geldt niet alleen voor het contact tussen medewerkers, leerlingen, ouders / voogden en andere betrokkenen. Het is ook richtinggevend voor het contact tussen medewerkers onderling en anderen met wie onze organisatie een relatie onderhoudt.

Deze werkwijze wordt regelmatig besproken tijdens het teamoverleg, komt aan de orde in opleidingen en cursussen en gedurende evaluatie- en functioneringsgesprekken wordt bekeken of het naar behoren wordt uitgevoerd of dat er verbetering nodig is.

Anders gesteld: Vraaggericht werken is typerend voor onze organisatie. Er is dan veel mogelijk, ook in de wijze waarop er met elkaar wordt omgegaan. Echter, elke vrijheid heeft zijn grenzen. Dat geldt ook voor omgangsvormen. Als iemand zich niet houdt aan deze regels, dan kunnen er maatregelen worden genomen. **Dit zou in uitzonderlijke situaties zelfs kunnen leiden tot ontslag (medewerker), verwijdering van een leerling of beëindiging van de samenwerkingsovereenkomst.**

## Ongewenst gedrag

Om misverstanden te voorkomen en om te laten zien dat onze organisatie hecht aan bepaalde normen en waarden, volgt onderstaand een beschrijving van hetgeen uitdrukkelijk verboden is. Met deze richtlijnen worden de grenzen van toelaatbaar gedrag aangegeven.

### 1. Pesterijen

Binnen onze organisatie is er respect voor de ander. Het is dan ook niet geoorloofd om anderen te kwetsen, te vernederen, vervelende opmerkingen te maken, te beledigen of schelden, openlijk terecht te wijzen, te negeren of sociaal isoleren, gebaren te maken, te roddelen, kritiek te uiten op iemands persoonlijke leven of het beschadigen van eigendommen.

## **2. Discriminatie**

Elke vorm van discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, huidskleur, lichamelijke of geestelijke beperking, nationaliteit, geslacht, seksuele voorkeur of op welke grond ook, is niet toegestaan.

## **3. Intimidatie en agressie**

Schelden, discriminerende taal uiten of met grote stemverheffing spreken, is verboden. Ook lichamelijke uitingen zoals het zich groot maken, het hinderlijk in de weg lopen of achtervolgen wordt niet geaccepteerd. Dit geldt ook voor het uiten van bedreigingen. Verder is handtastelijkheid verboden evenals het lastig vallen of achtervolgen van een ander. In dat verband kan gedacht worden aan het bovenmatig contact zoeken waaronder ook telefonisch of middels sms'jes, appjes, e-mails en andere kanalen zoals sociaal media.

## **4. Seksuele intimidatie**

Elke ongewenste seksueel getinte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn en dat door degene(n), die hiermee wordt/worden geconfronteerd als ongewenst en onplezierig wordt ervaren, is verboden.

## **5. Belangenverstrengeling**

Elke handeling die vermenging van zakelijke- en privébelangen kan veroorzaken, dient vermeden te worden om (schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen. Deze regel houdt in dat, zonder persoonlijk belang, getrouw, integer en professioneel moet worden gehandeld.

Belangenverstrengeling kan bijvoorbeeld ook voorkomen wanneer iemand met directe familie of vrienden afspraken maakt over te leveren producten of diensten aan de organisatie, medewerkers en / of leerlingen.

## **6. Diefstal**

- In geval van diefstal van organisatie eigendommen of eigendommen van leerlingen dient er melding te worden gedaan bij de direct leidinggevende;
- Er wordt aangifte gedaan en er volgt een politieonderzoek;
- Tijdens het onderzoek wordt een medewerker op non-actief gezet, in eerste instantie voor de duur van drie weken;
- Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek zal bepaald worden welke maatregelen worden genomen.

## **7. Kleding**

- Tijdens werkzaamheden voor de organisatie zijn er kledingvoorschriften waaraan de medewerkers moeten voldoen. Je bent het visitekaartje van de organisatie. Tijdens werktijd is het niet toegestaan aanstootgevende kleding te dragen (bijv. naveltruitjes);
- Aanstootgevende piercings en tatoeages dienen bedekt te zijn onder de kleding;

- Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich kleden, passend en representatief voor de functie. Dit houdt o.a. in dat men nette en schone kleding draagt. Het zorgt ervoor dat je representatief bent als de professional die je bent.

## **8. Overige gedragsregels**

Verder gelden voor medewerkers dat als zij bij betrokkenen werkzaam zijn de volgende gedragsregels:

- Het is verboden te roken of alcoholische dranken te nuttigen;
- Het is verboden drugs mee te nemen of te gebruiken;
- Met een slag-, steek- of vuurwapen of alles wat als zodanig kan dienen, mag de locatie van de leerling niet worden betreden.

## **Gevolg**

### **Betrokkenen**

Wanneer een medewerker van onze organisatie bij of door leerlingen, ouders / voogden of andere betrokkenen wordt geconfronteerd met pesterijen, agressie/geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie of een andere vorm van intimidatie heeft hij/zij het recht de werkzaamheden bij deze leerlingen, ouders / voogden onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag in de zin van artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek oplevert.

Tevens dient dit, wanneer hier sprake van is, te worden gemeld bij de direct leidinggevende. De medewerker heeft het recht om opnieuw plaatsing bij de betrokken leerling te weigeren, wanneer melding is gemaakt van één van bovenstaande punten.

### **Klachtenbehandeling**

Mochten leerlingen, ouders / voogden of andere betrokkenen of hun persoonlijke vertegenwoordiger klachten hebben, dan kunnen ze deze bespreken met de persoon die het betreft. Ook kan de klacht worden besproken met de leidinggevende van de medewerker. Deze zal er naar streven de klacht naar tevredenheid op te lossen. Daarnaast biedt de organisatie de mogelijkheid om een vertrouwenspersoon in te schakelen. Zie verder de klachtenprocedure.

Vanzelfsprekend is het ook altijd mogelijk na overleg met de leidinggevende de klacht te bespreken met de directie van de organisatie.

In het geval medewerkers klachten hebben, dan kunnen zij deze bespreken met de persoon op wie de klacht betrekking heeft. Als dit niet kan, of de klacht is niet naar tevredenheid opgelost, dan kan de klacht worden voorgelegd aan hun leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Daarnaast biedt de organisatie de mogelijkheid om een vertrouwenspersoon in te schakelen.

### **Procedures**

Onze organisatie heeft een klachtenreglement en een onafhankelijke klachtencommissie. U kunt bij deze klachtencommissie altijd een schriftelijke klacht indienen. U kunt uw klacht indienen bij:

### **Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)**

**Postadres:** Postbus 394  
3440 AJ Woerden

**E-mail:** [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

**Telefoon:** 070 - 3864697

**Website:** [www.geschillencommissiebijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiebijzonderonderwijs.nl)

Wel raden we aan om eerst contact op te nemen met een vertrouwenspersoon die verbonden is aan de organisatie. Deze kan u informeren over de procedure in de consequenties.

### **Tot slot**

Dit document gaat over gedrag, over normen en waarden en over maatregelen die genomen kunnen worden. Gelukkig is er zelden sprake van ontoelaatbaar gedrag. Het gaat om uitzonderlijke situaties. Niettemin vindt de organisatie het van belang hierover duidelijk te zijn met het oog op de veiligheid van medewerkers, leerlingen, ouders / voogden en andere betrokkenen. Laten we vraaggericht en respectvol met elkaar omgaan. Dan is er heel veel mogelijk.

## **Bijlage 1**

### **Voorwaarden:**

Het hebben van een gedragscode wil nog niet zeggen dat ongewenst gedrag geen kans krijgt, of dat het voor iedereen duidelijk is wat onder professioneel gedrag wordt verstaan. Een gedragscode heeft de meeste kans van slagen als op school aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- Bij elke medewerker is de gedragscode bekend.
- Elke medewerker leeft de gedragscode na.
- De gedragscode wordt regelmatig (minimaal 1x per jaar) geëvalueerd.
- Er heerst een 'aanspreekcultuur'.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- De schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.
- De schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.
- De school heeft een klachtenprocedure en een vertrouwenspersoon.

### **Richtlijnen:**

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- 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.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.