

# Gedragscode Stichting Onderwijs Primair

## Samen werken aan een veilige en professionele schoolomgeving

---

Stichting Onderwijs Primair werkt dagelijks aan goed onderwijs in een veilige en inspirerende omgeving. Daarbij hebben alle medewerkers een belangrijke voorbeeldrol. Deze gedragscode is van toepassing op medewerkers of andere aan Onderwijs Primair verbonden functionarissen en beschrijft de uitgangspunten voor professioneel en respectvol handelen, en vormt een leidraad voor ons dagelijks werk. De code is bedoeld om duidelijkheid te geven, vertrouwen te versterken en een gezamenlijke standaard neer te zetten. De gedragscode is geen opsomming van verboden en geboden, maar een kader waarin ruimte is voor eigen verantwoordelijkheid, professionele afwegingen en het open gesprek.

---

### Kernwaarden

- **Respect** – Iedereen wordt in zijn of haar waardigheid erkend en gelijkwaardig behandeld.
- **Verantwoordelijkheid** – Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie richting leerlingen, ouders en collega's.
- **Professionaliteit** – Handelen gebeurt zorgvuldig, transparant en in overeenstemming met de rol die binnen de school vervuld wordt.
- **Veiligheid** – Zowel leerlingen als medewerkers hebben recht op een sociaal en fysiek veilige omgeving.

### Professioneel handelen

#### Omgang met leerlingen

- De relatie met leerlingen is altijd gebaseerd op respect, veiligheid en vertrouwen.
- Medewerkers dragen actief bij aan een positief pedagogisch klimaat, waarin leerlingen zich veilig voelen en fouten mogen maken.
- Aanraking of lichamelijk contact vindt alleen plaats als dit functioneel en gepast is (bijvoorbeeld bij troost of hulp), en altijd met inachtneming van persoonlijke grenzen.
- Eén-op-één-contacten worden zo veel mogelijk vermeden; waar dit nodig is, gebeurt dit op een zichtbare en transparante manier.
- Communicatie met leerlingen verloopt via schoolkanalen; privécontact via sociale media of persoonlijke telefoonnummers wordt vermeden.

#### Voorbeelden:

- Bij een schoolreis slapen leerkrachten in een aparte ruimte, niet bij leerlingen.
- Een leerling die overstuur is, mag gerust een arm om zich heen krijgen, maar dit gebeurt kort en op een natuurlijke manier, bij voorkeur in een zichtbare setting.
- Een leerling helpen bij omkleden of lichamelijke verzorging (bv. bij kleuters) gebeurt met respect voor privacy en waar mogelijk met een collega in de buurt.

## Omgang met collega's

- Er wordt collegiaal samengewerkt: medewerkers ondersteunen elkaar en dragen bij aan een constructieve werksfeer.
- Feedback wordt gegeven op een respectvolle en opbouwende manier, met als doel leren en verbeteren.
- Conflicten of meningsverschillen worden bespreekbaar gemaakt en waar nodig met behulp van de leidinggevende opgelost.
- Grensoverschrijdend gedrag, zoals pesten, discriminatie of intimidatie, hoort niet thuis binnen de organisatie en wordt actief tegengegaan.

### Voorbeelden:

- In een teamvergadering wordt kritiek altijd opbouwend verwoord en gekoppeld aan een verbeteridee.
- Als twee collega's een verschil van inzicht hebben over een leerling, wordt dit besproken in een apart overleg in plaats van voor de klas of in de wandelgangen.

## Omgang met ouders en verzorgers

- Ouders worden serieus genomen als partners in de opvoeding en het onderwijs.
- Communicatie is open, respectvol en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk.
- Grenzen worden bewaakt: medewerkers zijn benaderbaar, maar houden werk en privé gescheiden.
- Eventuele spanningen of geschillen met ouders worden professioneel en volgens de afspraken binnen de school aangepakt.

### Voorbeelden:

- Contact met ouders verloopt via schoolmail of schooltelefoon, niet via WhatsApp of privé-accounts.
- Bij een meningsverschil wordt altijd een vervolgesprek ingepland in plaats van het gesprek op het schoolplein te voeren.

## Integriteit en belangen

- Medewerkers nemen beslissingen in het belang van leerlingen en de organisatie, en laten zich niet leiden door persoonlijke voorkeuren of relaties.
- Nevenactiviteiten en (privé)relaties die kunnen leiden tot belangenverstrengeling worden gemeld bij de leidinggevende.
- Medewerkers vermijden situaties die de schijn van partijdigheid of bevoordeling kunnen wekken.

### Voorbeelden:

- Een medewerker die ook bijles geeft buiten school, meldt dit en doet dit niet bij leerlingen van de eigen klas of school.
- Een personeelslid met een privérelatie met een ouder meldt dit, zodat afspraken gemaakt kunnen worden over bijvoorbeeld communicatie en besluitvorming.

## Gebruik van informatie en middelen

- Vertrouwelijke gegevens worden zorgvuldig en conform de AVG behandeld.
- Schoolmiddelen (zoals laptops, e-mail en andere voorzieningen) worden correct en doelmatig gebruikt.
- Digitale veiligheid en privacy van leerlingen en collega's worden actief beschermd.
- Materiële middelen worden gebruikt en beheerd met oog voor zorgvuldigheid en duurzaamheid.

### Voorbeelden:

- Een absentielijst of toetsresultaten worden nooit onbeheerd in een openbaar lokaal achtergelaten.
- Bij het gebruik van WhatsAppgroepen met collega's wordt erop gelet dat er geen vertrouwelijke informatie over leerlingen gedeeld wordt.
- Schoolspullen (zoals knutselmateriaal) worden gebruikt voor onderwijsdoeleinden en niet mee naar huis genomen.

## Meldingen, signalen en klachten

Een open en veilige cultuur betekent dat medewerkers zich vrij voelen om signalen of zorgen bespreekbaar te maken.

- **Eerste stap:** bespreek de situatie in het team, de vertrouwenspersoon (intern of extern) of met de leidinggevende, of indien het aangelegenheid betreft die de schoolleiding aangaat of een bovenschools karakter heeft, aan het bestuur. Wanneer het een aangelegenheid betreft waarbij het bestuur is betrokken, kan een melding worden gedaan bij de RvT.
- **Interne klachtenregeling:** indien dit niet voldoende is, kan gebruik worden gemaakt van de interne klachtenregeling van de stichting.
- **Vertrouwenspersoon:** medewerkers kunnen zich altijd wenden tot de interne of externe vertrouwenspersoon.
- **Integriteitscode:** kwesties rond integriteit worden behandeld volgens de integriteitscode van de stichting.
- **Klokkenluidersregeling:** ernstige misstanden kunnen gemeld worden via de klokkenluidersregeling, die bescherming biedt aan melders.

De stichting staat voor een zorgvuldige en respectvolle behandeling van signalen en klachten, met oog voor alle betrokkenen.

## Implementatie en borging

- De gedragscode wordt gedeeld met alle medewerkers en jaarlijks besproken in teams.
- Nieuwe medewerkers ontvangen de gedragscode bij indiensttreding.
- Jaarlijkse evaluatie en bespreking in het Directieteam en de (G)MR zorgt voor actualiteit en draagvlak.

## Handhavingsbepaling

Van alle medewerkers en andere aan Onderwijs Primair verbonden functionarissen wordt verwacht dat zij handelen in overeenstemming met deze gedragscode. Bij (vermoedelijke) overtreding van de gedragscode kan het bevoegd gezag onderzoeken instellen en passende maatregelen treffen.

De aard van de maatregel is afhankelijk van de ernst en omstandigheden van de overtreding. Deze kan variëren van een waarschuwing/ berisping of herstelafpraak tot een disciplinaire maatregel conform de geldende wet- en regelgeving en de toepasselijke cao. In ernstige gevallen kan dit leiden tot schorsing of beëindiging van het dienstverband.

## Slot

De gedragscode van Stichting Onderwijs Primair helpt om samen een veilige, respectvolle en professionele omgeving te creëren waarin leerlingen optimaal tot leren en ontwikkelen komen.