

Amstelwijs

Primair onderwijs met een plus!

Inhoud

1. Doel gedrags- en omgangscode Amstelwijs
2. Algemene waarden en normen Amstelwijs
3. Specifieke regels in geval van eigen familie binnen Amstelwijs
4. Specifieke regels in het omgaan met leerlingen
5. Specifieke regels in het omgaan met ouders/verzorgers
6. Specifieke regels in het omgaan met collega's en de werkomgeving
7. Specifieke regels bij het gebruik van internet en sociale media
8. Overige omgangs- en integriteitsaspecten
9. Consequenties niet naleven van deze regels

1 | Doel gedrags- en omgangscode Amstelwijjs

Voor je ligt de gedrags- en omgangscode van Amstelwijjs. De code heeft tot doel alle medewerkers, inclusief stagiairs, gedetacheerden, gastdocenten, vrijwilligers en tijdelijke krachten, aan te geven hoe we bij Amstelwijjs met elkaar omgaan. Niet omdat we de indruk hebben dat het nodig is om onze gewaardeerde collega's hierop te wijzen, maar om een richtlijn te hebben voor een gesprek over ons gedrag en omgaan met elkaar als daar aanleiding toe is.

We verwachten dat onze medewerkers handelen naar de geest van deze gedrags- en omgangscode. Want zo is deze code bedoeld: om de geest van “juist handelen” te beschrijven. Daarmee sluiten we aan bij het gedachtengoed van het Rijnländs denken, waarin mensen gestimuleerd worden om zelf verantwoordelijkheid te nemen. Ook sluit deze code aan bij de beginselen van het Europese recht waarbij ‘handelen in de geest van’ belangrijk en tegenovergesteld is aan het Angelsaksische recht, waarbij alleen expliciete ge- en verboden gelden.

De code draagt bij aan een uitnodigende en veilige werk- en leeromgeving, waarin we verantwoord gedrag stimuleren en onverantwoord gedrag voorkomen. In een uitnodigende en veilige werk- en leeromgeving zijn collegialiteit, respect en aandacht voor de ander vanzelfsprekend. Op ongewenst gedrag wordt alert gereageerd. Dat vraagt van ons allemaal een actieve houding. Niet alleen op het eigen gedrag, maar ook door een open en waakzame houding te hebben voor ongewenst gedrag in de organisatie. Op ongewenst gedrag behoren medewerkers te reageren door betrokkene(n) aan te spreken, of door de leidinggevende en/of interne contactpersoon c.q. de externe vertrouwenspersoon in te schakelen.



2 | Algemene waarden en normen Amstelwijs

Als je bij Amstelwijs werkt, wordt van je verwacht dat je aanvoelt wat *wel* en wat *niet* kan. Je realiseert je dat je een rolmodel bent voor de leerlingen. Zij zijn ontvankelijk voor je verbale, en non-verbale gedrag. Daar houdt je rekening mee in taalgebruik, kledingkeuze en onderlinge omgang. Je handelt vanuit ethische principes die gelden voor professionals in het onderwijs: zorg, respect, vertrouwen en integriteit. Mocht je behoefte hebben aan concrete invulling van de waarden, zie hieronder.

Je vermijdt en bestrijdt:

- discriminerend gedrag. Dat betekent dat geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting of beperking is toegestaan, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden aangetast;
- racistische uitingen. Dat betekent dat je geen mening geeft over superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur, gaardheid, levensovertuiging, etc.;
- seksueel getinte aandacht;
- seksistische taal en het maken van seksueel getinte grappen of andere uitingen (tekeningen, posters, enz.), die als kwetsend voor een bepaalde sekse of geloof kunnen worden opgevat;
- bedreigingen van zowel fysieke als psychische aard. Lichamelijk geweld wordt in geen enkele situatie en op geen enkele manier getolereerd;
- elke vorm en uiting van agressief gedrag;
- opdringen van je mening aan anderen of in geval van een meningsverschil het negeren van de ander;
- propageren van je eigen levensovertuiging, godsdienstbeschouwing of politieke voorkeur;
- je publiekelijk laatdunkend of in negatieve bewoordingen over de organisatie uit te laten.

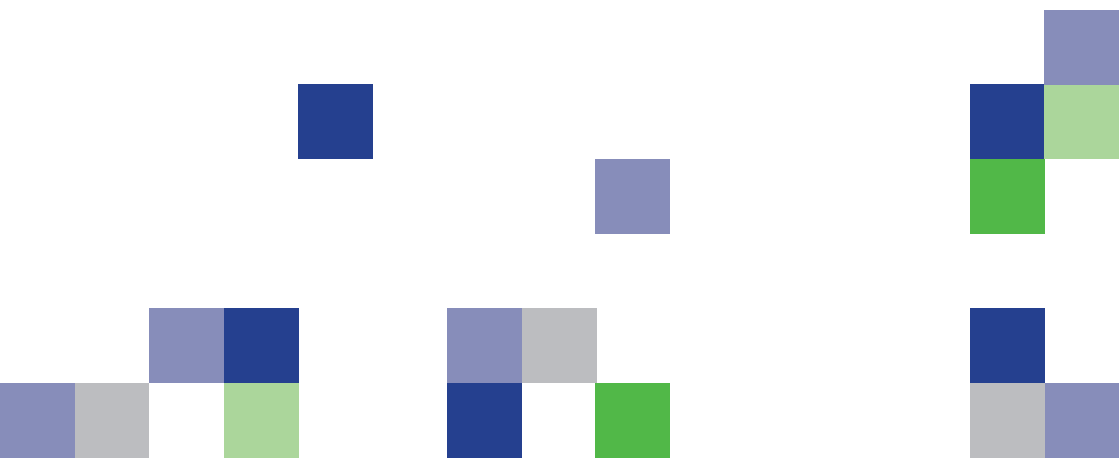
Wat je niet doet:

- roken in het zicht van de leerlingen;
- alcohol gebruiken tijdens het werk¹;
- dragen van gezichtsbedekkende kleding;
- dragen van aanstootgevende of voor de functie niet representatieve kleding.

3 | Specifieke regels in geval van eigen familie binnen Amstelwijjs

Naaste familieleden mogen binnen Amstelwijjs werken, mits ze geen hiërarchische werkrelatie hebben. Ter verduidelijking: Twee familieleden die allebei leerkracht zijn, kan dus wel. Maar twee familieleden waarbij de één directeur is en de ander groepsleerkracht, niet. Deze bepaling betreft ook invallers, stagiaires en inhuur van derden. Daarmee willen we voorkomen dat het team in lastige functioneringsituaties terecht komt of dat de schijn van bevooroordeling kan ontstaan.

In het geval je als personeelslid eigen kinderen op de school hebt, verwachten we dat je met deze situatie professioneel omgaat en je jezelf tot de leerkracht van het kind op dezelfde manier verhoudt als andere ouders dat doen.



4 | Specifieke regels in het omgaan met leerlingen

Een kind is in de opvoeding afhankelijk van zijn opvoeders. Het pedagogisch klimaat in de klas wordt bepaald door welbevinden van de leraar én de leerlingen. Als de leraar tegemoet komt aan de basisbehoeften van zijn leerlingen, is dat goed voor hun welbevinden en de ontwikkeling van een positief zelfbeeld. Maslow en later ook Laevers hebben deze basisbehoeften beschreven. Eén van de behoeften is die aan affectie, warmte, genegenheid en lichamelijk contact. Lichamelijk contact kan ingezet worden als een pedagogisch adequate communicatieve handeling. Er zijn wel voorwaarden verbonden aan dit contact. Je moet ervan overtuigd zijn dat je een goede inschatting maakt in geval van aanraking van de leerling: geeft die toestemming? is de relatie gebaseerd op vertrouwen en wederkerigheid? Is de aanraking gepast en hoort die bij de (ontwikkelings-)leeftijd van de leerling? Kun je hier volmondig JA op zeggen en zou, indien gevraagd, de leerling dat ook doen, dan is pedagogisch contact in de vorm van een aanraking, normaal.

Om ouders en professionals te helpen heeft de Raad van Europa de ondergoedregel opgesteld.

Deze luidt:

'Anderen mogen een kind niet aanraken op plekken die normaal gesproken met ondergoed zijn bedekt. En kinderen mogen anderen daar ook niet zomaar aanraken.'

De ondergoedregel is eenvoudig te hanteren en helpt kinderen uit te leggen dat zij de baas zijn over hun eigen lichaam. Dat er goede en slechte manieren van aanraken zijn. Medewerkers van Amstelwijs houden zich aan deze ondergoedregel. Als een kind structureel persoonlijke verzorging op school nodig heeft, worden daar vooraf heldere afspraken over gemaakt tussen de school en de ouders/verzorgers. Als een kind incidenteel een keer persoonlijke verzorging nodig heeft (we denken hierbij aan een 'ongelukje' op het gebied van zindelijkheid), meldt de school dit achteraf aan de ouders/verzorgers.



Als je bij Amstelwijs werkt:

- houd je rekening met de beleavingswereld van het kind. In elke situatie bedenk je welke reactie jouw handelen bij het kind teweegbrengt. Dat veronderstelt pedagogische sensitiviteit;
- nodig je nooit leerlingen zonder toestemming van de ouders/verzorgers bij je thuis uit;
- onderhoud je geen privé contacten met individuele leerlingen via de digitale/sociale media;
- respecteer je de wensen en gevoelens van kinderen en ouders/verzorgers waar het gaat om troosten, belonen, feesten en feliciteren in de schoolsituatie;
- ben je terughoudend met het aanraken van kinderen bij het corrigeren van gedrag. Tenzij de veiligheid van het kind zelf, anderen of jezelf in gevaar komt;
- houd je je aan gemaakte afspraken met ouders/verzorgers van kinderen waarvan bekend is dat hun gedrag juist door aanraking bijgestuurd moet worden;
- waarborg je de pedagogische relatie met de leerling en de goede relatie van kinderen onderling bij zowel binnen- als buitenschoolse activiteiten.

Hulp bij aan- en uitkleden

Als medewerker in dienst van Amstelwijs ben je je bewust van de kwetsbare positie van kinderen bij het aan- en uitkleden. Je houdt rekening met regels vanuit godsdienst en/of cultuur en het zich ontwikkelende schaamtegevoel. De school maakt afspraken over hulp bij aan- en uitkleden. Ook bepaalt de school hoe het toezicht wordt geregeld.

Een medewerker die onderhoudswerkzaamheden moet verrichten in kleed- of toilet-ruimte, meldt zijn aanwezigheid van te voren. Verricht je werkzaamheden met de deur naar de ruimte geopend.



5 | Specifieke regels in het omgaan met ouders/verzorgers

Als medewerker in dienst van Amstelwijjs:

- ga je klantvriendelijk en met respect met ouders/verzorgers om;
- hanteer je gangbare omgangsvormen;
- weet je dat ouders/verzorgers de eerstverantwoordelijken zijn voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen;
- beschouw je de ouders/verzorgers als educatieve partners en informeer je hen adequaat en volledig over de ervaringen met en de ontwikkeling van hun kinderen;
- probeer je in gesprek met ouders/verzorgers eerst zelf eventuele problemen op te lossen. Consulteer je eventueel vooraf collega's en/ of directie. Ben je kritisch op het eigen handelen;
- ben je in staat tot het geven en ontvangen van feedback;
- ben je aanspreekbaar op het maken van fouten;
- bespreek je geen (school)-organisatorische of personele problemen met de ouders/verzorgers. Interne zaken worden in de teamvergadering en/of met de leidinggevende besproken;
- vermijd je intieme relaties met ouders/verzorgers van leerlingen. Mocht dit zich voordoen, dan meld je dit aan je leidinggevende.



6 | Specifieke regels in het omgaan met collega's en de werkomgeving

Samenwerken is een belangrijke voorwaarde om hoge onderwijskwaliteit te bereiken. In de school en binnen de afdeling zijn medewerkers gericht op de eigen groep. Goed contact met collega's is bepalend voor de professionaliteit binnen de school: collega's hebben vertrouwen in elkaar, hebben begrip en waardering voor elkaars verschillen en ze spreken elkaar aan. We praten met collega's, niet over collega's.

Dat betekent dat je:

- als professional invulling geeft aan je eigen verantwoordelijkheid voor een goede gang van zaken binnen de school en als eerste je afvraagt wat jij kunt doen aan verbetering van de situatie i.p.v. je afhankelijk op te stellen;
- bijdraagt aan je eigen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van de ander in plaats van meningen over de ander te ventileren;
- je eigen gedrag bespreekbaar maakt en ontvankelijk bent voor constructieve feedback;
- adequaat reageert bij onderlinge irritaties en deze bespreekbaar maakt met betrokkene. Helpt dat niet, dan is de stap naar je leidinggevende de volgende;
- in de familie en publieke sfeer terughoudend bent in het bespreken van schoolse en personele problemen. Hetzelfde geldt voor kwesties betreffende ouders/verzorgers;
- overlegt met je leidinggevende als er sprake is van een liefdesrelatie met een collega van de school; het kan zijn dat in goed onderling overleg mobiliteit gewenst is om een professionele beroepshouding en werkrelatie te behouden;
- je bewust bent van je voorbeeldfunctie op het gebied van taalgebruik, uiterlijke verzorging, kleding en omgangsvormen;
- verantwoordelijk bent voor opruimen en schoonhouden van de eigen werkplek en de algemene ruimte die je gebruikt. Je draagt zorg voor de leer- en werkomgeving.



7 | Specifieke regels bij het gebruik van internet en sociale media

De door de werkgever aangeboden middelen voor gebruik van internet of e-mail, zoals computersystemen, netwerken en hardware zijn eigendom van de organisatie. Ze zijn bedoeld voor educatieve en zakelijke doeleinden. Functioneel en integer gebruik van devices, sociale media en internet dragen bij aan het leer- en werkklimaat dat wordt voorgestaan.

We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid van/over anderen. Foto's en informatie worden uitsluitend via een gesloten communicatiekanaal van de school gedeeld.

Wanneer ouders en/of kinderen een groepsapp op WhatsApp o.i.d. aanmaken, is het aan jou om te beslissen of je lid wordt van de groep als je uitgenodigd wordt. Echter, vanwege privacy mag je dit kanaal niet als informatiekanaal gebruiken. Daarvoor gebruik je, zoals eerder opgemerkt, het gesloten communicatiekanaal van de school.

Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Er worden geen sites bekeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn. We versturen geen verzonden berichten of onder een fictieve naam.

Je mengt je niet in eventuele discussies over de school op het internet. De directeur is de aangewezen persoon die, indien nodig, een formele reactie namens de school kan geven.



8 | Overige omgangs- en integriteitsaspecten

Veiligheid en lichamelijk welzijn

Als medewerker ben je verantwoordelijk voor de naleving van de veiligheidsvoorschriften. Je bent alert op veiligheid, brengt de veiligheid en gezondheid van jezelf en anderen niet in gevaar, leeft de veiligheidsvoorschriften na en voelt je verantwoordelijk voor een ander.

Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendommen

Je verstrekt geen gevoelige of vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens aan personen of instanties (uitgezonderd wettelijke verplichtingen of na toestemming van de betrokkene of de ouders van de leerling). Houdt hierbij ook rekening met de bepalingen in de 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling', 'privacyreglementen leerlingen en personeel', en 'privacyreglement gemeente Amstelveen bij meldingen jeugdzorg'.

Je treedt zonder opdracht dan wel toestemming vooraf van je leidinggevende niet in contact met de media. Je maakt terughoudend gebruik van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. Het auteursrecht op werkzaamheden verricht in functie, behoort toe aan de werkgever.

Geschenken en giften

Je neemt geen geschenken en aanbiedingen aan van externen die meer waarde vertegenwoordigen dan wat gangbaar is bij verjaardagen, voor afscheidscadeautjes en dankjes. Als richtbedrag kun je denken aan € 50.

Excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen

Als je in verband met je functie wordt uitgenodigd voor excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen die relevant zijn, vraag je vooraf toestemming aan je leidinggevende.

Verrichten van incidentele activiteiten voor derden in werktijd

Word je uitgenodigd om in werktijd activiteiten voor derden te verrichten, zoals een lezing of presentatie geven, dan vraag je toestemming aan je leidinggevende. Als je hiervoor een vergoeding ontvangt met een waarde tot € 50 mag je dat houden. Voor een vergoeding die hoger is, geldt dat het extra bedrag ingeleverd wordt bij je leidinggevende. Deze zoekt er een geschikte organisatiebestemming voor.

Verrichten van nevenwerkzaamheden

Je overlegt van te voren over het aangaan van nevenwerkzaamheden met de leidinggevende. Je onthoudt je van nevenwerkzaamheden die een nadelige invloed hebben op de vervulling van je functie, dan wel in strijd zijn met de belangen van de organisatie.

Malversaties

Declaraties dien je correct in. Alle bedrijfsmatige transacties en betalingen moeten volledig, juist gedocumenteerd én controleerbaar zijn. Bij vermoedens van onregelmatigheden behoudt de werkgever of diens vertegenwoordiger zich het recht voor om zo nodig gebruik te maken van door hem noodzakelijk geachte middelen, waaronder het inzetten van verborgen camera's. Dit laatste moet wel proportioneel zijn, d.w.z.: in verhouding staan tot de ernst van de onregelmatigheid en niet op een andere manier te achterhalen.

Je bent verplicht malversaties gepleegd door collega's of anderen te melden aan je leidinggevende of bestuur. Indien gewenst, kun je ter zelfbescherming hiervoor gebruik maken van de klokkenluidersregeling van Amstelwijs.



9 | Consequenties niet naleven van deze regels

Werkgever en werknemer gedragen zich ten opzichte van elkaar als ‘een goed werkgever en een goed werknemer’. Dit houdt in dat redelijke gedragsregels over de uitoefening van het beroep moeten worden nageleefd door de werknemer.

Als geconstateerd wordt dat een werknemer een regel of regels niet naleeft, wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. Daarbij wordt de medewerker geïnformeerd over de (rechtspositionele) consequenties die voor haar/hem kunnen gaan gelden.

Overtredingen waarop disciplinaire maatregelen kunnen worden toegepast, zijn de overtredingen van deze gedrags- en omgangscode, die van algemeen geldende wettelijke regels, specifieke bedrijfsinstructies van Amstelwijs of voorschriften of regels voortvloeiende uit de Cao PO. De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd, staan beschreven in de Cao PO.

