



Gedragcode

Stichting Respont

Vaststelling 1-2-2013

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Algemeen	3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kernwaarden Respont ▪ Houding en betrokkenheid ▪ Klantgericht ▪ Omgangsvormen ▪ Representativiteit ▪ Integriteit en belangenverstrengeling ▪ Persoonlijke ontwikkeling ▪ Communicatie ▪ Discretie en geheimhouding ▪ Kostenbewust ▪ Samenwerking ▪ Veiligheid, alcohol, drugs en roken ▪ Gebruik eigendommen ▪ Klachtenregeling ▪ Naleving en controle ▪ Protocol sociale media 	
Specifiek: gedragsregels in het kader van de omgang met leerlingen en met elkaar	7

Versie 6 april 2011	Instemming GMR-en	29-03-2011
	Vaststelling College van Bestuur	06-04-2011
Versie 1 februari 2013	Instemming PGMR-en	29-01-2013
	Vaststelling College van Bestuur	01-02-2013
	<u>Wijzigingen versie 1-2-2013:</u>	
	Er is een voetnoot geplaatst: 'daar waar in het overplaatsingsbeleid wordt gesproken van "school", wordt ook "organisatieonderdeel" bedoeld'.	
	De opmaak van het document is aangepast aan de gekozen opzet van beleidsdocumenten/ regelingen Respont.	
	De kernwaarden van Respont zijn toegevoegd.	
	Bij de alinea over foto- en filmopnamen is een zin toegevoegd: <i>'Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties te maken zonder toestemming van de directeur van de school'.</i>	
	Bij de alinea over e-mailgebruik is een zin toegevoegd: <i>'Functioneel e-mailverkeer met leerlingen kan in sommige gevallen wenselijk zijn. E-mails naar leerlingen worden altijd CC gestuurd aan een collega'.</i>	
	Het modelprotocol 'Sociale Media' van de Besturenraad is geïntegreerd in de gedragscode.	

Inleiding

Deze gedragscode geeft weer welke normen en waarden we binnen Stichting Respont wenselijk vinden om te hanteren. Deze gedragscode veronderstelt dat huidig personeel vrijwillig en uit eigen verantwoordelijkheid rekening houdt met hetgeen hierin vastgelegd is.

Omdat de situatie van elke school¹, elke leerkracht/ medewerker en elke leerling specifiek is, kan deze code niet anders dan richtlijnen geven. Scherpe grenzen van wat wel en niet kan, zijn niet te geven en zouden ook onrecht doen aan de realiteit. In elke beoordeling van wat wel of niet acceptabel is, is ook sprake van een zekere subjectiviteit. De gedragscode geeft richtlijnen aan die aanleiding kunnen zijn voor het aangaan van een gesprek tussen betrokkenen. Nog aan te stellen personeel, vrijwilligers en stagiaires worden voorafgaand aan hun benoeming/ stageperiode van deze gedragscode in kennis gesteld.

Uitgangspunt in deze gedragscode is dat personeel, stagiaires en leerlingen zich gedragen op een manier die positief bijdraagt aan het realiseren van goed onderwijs. Criterium om te bepalen welk gedrag we (on-)wenselijk vinden, is de mate waarin dit gedrag ons onderwijs bevordert of daarvan afleidt. In algemene zin geldt dit zowel voor het personeel als voor de leerlingen binnen Stichting Respont. De richtlijnen zijn in principe voor leerkrachten/medewerkers en leerlingen omkeerbaar: het gedrag dat wij bij kinderen niet wenselijk vinden, willen we ook als leerkracht niet uitdragen en visa versa. Voor personeel en stagiaires geldt echter in grotere mate dan voor de leerlingen, dat zij zich bewust moeten zijn van hun representatieve functie.

Algemeen

Kernwaarden Respont

Respont kent vier kernwaarden. De kernwaarden geven aan waarvoor we staan, wie we willen zijn en wat alle medewerkers van Respont verbindt. We streven ernaar dat de kernwaarden telkens zichtbaar zijn in ons handelen. De kernwaarden van Respont zijn:

- **Speciaal:** we zijn van toegevoegde waarde vanwege onze specifieke expertise en onze individuele benadering;
- **Respect:** we hebben hart, oog en oor voor de ander, we zijn mensgericht. We zijn betrokken bij en in gesprek met onze leerlingen, ouders, collega's en samenwerkingspartners;
- **Vakkundig:** we weten waar we het over hebben, we zijn goed in wat we doen en kennen een multidisciplinaire benadering;
- **Ambitieuw:** we stellen ons altijd de vraag of dat wat we doen beter kan.

Houding en betrokkenheid

Wij voelen ons verantwoordelijk voor de resultaten en reputatie van Respont. Wij voeren werkzaamheden uit op basis van eerlijkheid, openheid en met respect voor mensen en de belangen van anderen.

Klantgericht (leerling, ouder/verzorger)

Wij zijn klantgericht, zowel intern als extern. Wij doen op een eerlijke manier zaken met cliënten, leveranciers en concurrenten. Wij behandelen leerlingen, ouders en verzorgers met respect en waardigheid en beloven alleen wat we waar kunnen maken.

¹ Daar waar in het overplaatsingsbeleid wordt gesproken van "school", wordt ook "organisatieonderdeel" bedoeld.

Omgangsvormen

Wij behandelen iedereen met waardigheid en respect. Wij dragen bij aan een omgeving waarin iedereen zich thuis voelt. Wij tolereren geen enkele vorm van pestering, (seksuele) intimidatie, (seksueel) misbruik, agressie, racisme of discriminatie en respecteren elkaars levensbeschouwelijke opvattingen.

Representativiteit

Wij zijn een visitekaartje van de organisatie. Dus zorgen we ervoor dat wij te allen tijde representatief zijn op het gebied van uiterlijk en kleding. Wij dragen kleding/ accessoires die passen bij de algemene fatsoensnormen (bijv. geen petten/mutsen binnen, geen uitdagende kleding). Wij dragen geen kleding/ accessoires die ongewenst gedrag/problemen oproepen; bijvoorbeeld kleding met discriminerende teksten. Onze kleding moet verbale en non-verbale communicatie mogelijk houden en onze kleding/ accessoires mogen de veiligheid van onszelf of van anderen niet in gevaar brengen.

Integriteit en belangenverstrengeling

Wij willen een zakelijke, professionele werkomgeving bieden. Afspraak is afspraak. Wij vermijden persoonlijke activiteiten en financiële belangen die in strijd kunnen zijn met onze verantwoordelijkheden ten opzichte van de organisatie. Wij geven noch ontvangen steekpenningen of andere oneigenlijke voordelen, die gericht zijn op zakelijk of persoonlijk gewin.

Persoonlijke ontwikkeling

Wij stimuleren persoonlijke ontwikkeling. Wij willen de vaardigheden en capaciteiten van iedere medewerker ontwikkelen en vergroten.

Communicatie

Wij zorgen voor een goede communicatie door middel van heldere informatievoorziening en een duidelijke overlegstructuur. Ook derden geven wij tijdig eerlijke informatie.

Discretie en geheimhouding

Wij communiceren niet met derden over informatie rond de persoonlijke levenssfeer van leerlingen, leerling-vertegenwoordigers, medewerkers en/of andere cliënten. Deze informatie is vertrouwelijk. Ook gaan we discreet om met vertrouwelijke informatie aangaande de organisatie en medewerkers. Hierbij verzorgt de (algemene) directie als enige de externe berichtgeving en onderhoudt het contact met de pers.

Kostenbewust

Wij zijn kostenbewust en beheren budgetten op verantwoorde wijze.

Samenwerking

Wij streven naar een goede samenwerking met leerlingen (cliënten) en hun vertegenwoordigers, collega's, samenwerkingspartners en relaties.

Veiligheid, alcohol, drugs en roken

Wij doen er alles aan om een gezonde en veilige omgeving te creëren voor medewerkers. De inrichting van de organisatie voldoet aan wettelijke eisen -in het bijzonder de ARBO- wetgeving. Medewerkers ervaren een gevoel van veiligheid tijdens hun verblijf en tijdens de uitvoering van werkzaamheden. Gebruik van drugs en alcohol door medewerkers is niet toegestaan tijdens het werk en medewerkers mogen niet onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk verschijnen. In alle openbare gebouwen en gemeenschappelijke ruimten, is roken verboden.

Gebruik eigendommen

Bedrijfseigendommen -zoals computers, telefoons, laptops, beamers, gsm's- worden uitsluitend zakelijk gebruikt, tenzij anders afgesproken.

Klachtenregeling

Wij doen er alles aan om fouten te voorkomen. Helaas lukt dat niet in alle gevallen. Daarom heeft Respont een klachtenregeling voor ouders, medewerkers en voor leerlingen. Op de scholen zijn contactpersonen aangesteld en voor de hele stichting zijn er twee vertrouwenspersonen.

Wij staan open voor suggesties van derden om tot verbetering te komen.

Naleving en controle

Wij zijn zelf verantwoordelijk voor de naleving van deze gedragsregels. Van medewerkers wordt verwacht dat zij iedere inbreuk op de gedragscode -of het vermoeden daarvan- bespreekbaar maken met de persoon in kwestie en indien nodig daarvan melding maken bij de leidinggevende of vertrouwenspersoon. Naleving van de gedragscode draagt bij aan een effectieve, professionele, integere en transparante organisatie. Dit komt de kwaliteit van het onderwijs en dienstverlening ten goede.

Protocol Sociale Media

Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat wij trots zijn op de school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school/ Respont. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school/Respont en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie buiten de sociale media, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Respont vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de Respont betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Respont onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van Respont/de school en van een ieder die betrokken is bij Respont/de school.
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de school/ Respont.

2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties te maken zonder toestemming van de directeur van de school. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school/ Respont dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de school/Respont.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
4. Wij bieden medewerkers toegang tot het (interne) e-mail netwerk. Medewerkers stellen zich in principe iedere werkdag op de hoogte van ingekomen berichten en beantwoorden deze vlot en accuraat. Internet is een goede bron van informatie, die alleen wordt gebruikt om informatie op te zoeken die voor de uitoefening van het werk noodzakelijk is. Communiceren als medewerker met leerlingen, ouders/ verzorgers via hyves, facebook, msn en/of vergelijkbare sites, wordt als zeer ongewenst beschouwd. Functioneel e-mailverkeer met leerlingen kan in sommige gevallen wenselijk zijn. E-mails naar leerlingen worden altijd CC gestuurd aan een collega.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers,

leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de school/ Respont.
3. Indien de medewerker over de school/Respont publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de school/ Respont. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen protocol sociale media

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de school/ Respont aangifte bij de politie worden gedaan.

Specifiek: Gedragsregels in het kader van de omgang met leerlingen en met elkaar

- We zijn duidelijk en consequent in wat we verwachten en welke eisen we stellen. We houden ons aan beloften en leven de regels na die we afgesproken hebben;
- We zijn vriendelijk en goed gestemd;
- We gedragen ons respectvol richting leerlingen en collega's;
- We stellen ons positief op naar collega's, we nemen onze verantwoordelijkheid voor het functioneren van/in het team;
- We maken geen grappen ten koste van anderen en we dulden niet dat anderen dat doen;
- We zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie. We dragen dat uit in ons gedrag, taalgebruik, kleding, inrichting en onderhoud van de school;
- We beoordelen, belonen of straffen het *gedrag* van een leerling, niet de persoon zelf;
- We benadrukken altijd de sterke punten en positieve kanten in het gedrag van leerlingen en geven regelmatig complimenten;
- We straffen alleen als het echt nodig is met als doel herhaling voorkomen, dus niet als afrekening;
- We zijn ons ervan bewust waar, waarom en wanneer we alleen met een leerling zijn;
- We raken leerlingen in principe niet aan, ook geen speels fysiek contact. Het schouderklopje en de aai over de bol zijn uiteraard toelaatbare handelingen en werken vaak effectief. Ook het troosten van kinderen van de onder- en middenbouw van een s(b)o-school door het kind bijvoorbeeld even op schoot te nemen is vanzelfsprekend soms nodig en wenselijk;
- We melden het aan de directie en ouder(s)/verzorger(s) wanneer er iets uitzonderlijks heeft plaatsgevonden op school;

- We behandelen/ begeleiden geen leerlingen in eigen tijd of werktijd vanuit een privépraktijk op welk gebied dan ook;
- We nodigen leerlingen niet thuis uit. Contacten met leerlingen via computer/e-mail/telefoon gaan alleen over schoolse zaken;
- We zijn terughoudend in het betreden van slaapzalen, doucheruimten enz. op het moment dat kinderen zich in ontklede toestand (kunnen) bevinden (ook bij excursies, kampen, reizen, sportdagen etc.);
- We houden ons aan de vastgestelde protocollen (bijv. pesten, seksuele intimidatie);
- We maken een onaangenaam gevoel altijd bespreekbaar en nemen onze verantwoordelijkheid om dat op de juiste wijze/plaats kenbaar te maken;
- We maken waar nodig gebruik van de schoolcontactpersonen en/of de bestuursvertrouwenspersoon.