

Integriteit- en gedragscode

GEWOON SPECIAAL ONDERWIJS

	Pos. advies d.d. 28-05-2023
GMR	Ingestemd d.d. 27-06-2023
rvb	Vastgesteld d.d. 29-08-2023
Eigenaar	P&O
Auteur	JAY
Laatste evaluatie	

Versie 1.0





VOORWOORD

GSO wil een veilige organisatie zijn. Veilig in de zin dat jullie, al onze leerlingen en medewerkers, je bij ons sociaal, fysiek en psychisch veilig voelen. Maar ook veilig in de zin dat we vertrouwen in elkaar hebben. Vertrouwen zorgt voor openheid, voor een sfeer waarin we aandacht hebben voor wat goed gaat, waar fouten gemaakt mogen worden en waar we elkaar kunnen aanspreken op verantwoordelijkheden.

Je veilig voelen op school is een voorwaarde om als leerling het maximale uit jezelf te halen en als medewerker om je werk met plezier te doen en je te ontwikkelen. Het schoolteam, de leerlingen en ook de ouders/verzorgers dragen allemaal bij aan een prettig en veilig schoolklimaat.

Deze integriteits- en gedragscode hebben we opgesteld voor alle medewerkers en alle anderen die binnen de scholen actief zijn, zoals (hulp)ouders, maar ook leerlingen. Met deze code verduidelijken we wat integer handelen inhoudt, stellen we normen voor het met elkaar omgaan en leggen we waarden vast. We willen daarmee niet in de eerste plaats een opsomming van regels en sancties geven, maar hopen vooral een proces op gang te brengen van bewustwording en dialoog. Werken aan integriteit is werken aan een cultuur van bewustzijn, eigen verantwoordelijkheid en transparantie.

De volledige missie van GSO en haar visie op het onderwijs en identiteit vindt je in ons [strategisch beleidsplan 2022-2026](#) op onze website www.gsonderwijs.nl.

Raad van bestuur GSO, april 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

VOORWOORD	2
INLEIDING	4
WAT IS INTEGRITEIT?	4
WAT IS HET DOEL VAN DE INTEGRITEITS- EN GEDRAGSCODE?	4
WETTELIJK KADER	5
BORGEN EN GESPREK	6
TWEDE DELEN	7
RELATIE MET OVERIGE BELEIDSDOCUMENTEN	7
DEEL I INTEGRITEITSCODE	8
1. BEGRIPSBEPALINGEN	8
2. REIKWIJDTE INTEGRITEITSCODE	9
3. VASTSTELLING, WIJZIGING EN EVALUATIE CODE	9
4. UITLEG EN TOEPASSING CODE	9
5. KERNWAARDEN INTEGRITEITSCODE	9
6. VOORKOMEN BELANGENVERSTRENGELING	11
7. AANNEMEN GIFTEN EN GESCHENKEN	12
8. NEVENFUNCTIES	12
9. REIZEN, EXCURSIES EN EVENEMENTEN	13
10. SPONSORING	13
11. GEBRUIK VAN VOORZIENINGEN VAN DE STICHTING	13
12. RELATIES OP HET WERK; MEDEWERKERS GSO ONDERLING EN MEDEWERKER EN LEERLING	14
13. OPENHEID MET ELKAAR EN MELDEN (VERMOEDEN) VAN MISSTANDEN	15
14. MELDEN (VERMOEDEN) VAN MISSTANDEN	15
15. ONDERLIGGENDE DOCUMENTEN	16
16. BEKENDMAKING EN ONDER DE AANDACHT BRENGEN EN HOUDEN VAN DE INTEGRITEITSCODE	16
DEEL II GEDRAGSCODE	17
VOOR WIE GELDT DE GEDRAGSCODE?	17
WANNEER GELDT DE GEDRAGSCODE?	17
WAT ZIJN DE CONSEQUENTIES VAN HET NIET NALEVEN VAN DE GEDRAGSCODE?	17
1. SCHOOLCULTUUR/PEDAGOGISCH KLIMAAT	17
2. VOORKOMEN VAN PESTEN	18
3. HET VOORKOMEN VAN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	19
4. DIEFSTAL	21
5. TROOSTEN, BELONEN, FELICITEREN	22
6. AANSPREEKVORM	22
7. ZINDELJKHEID	22
8. SCHOOLACTIVITEITEN EN OMKLEDEN	22
9. LEERLINGEN THUIS UITNODIGEN	23
10. OP SCHOOL NA LESTIJD EN ÉÉN OP ÉÉN SITUATIES	23
11. LICHAAMSCONTACT	23
12. KLEDING (SIERADEN, TATOEAGES, PIERCINGS)	24
13. SINTERKLAASFEEST	25
14. SOCIALE MEDIA EN INTERNET	27
14.1 Uitgangspunten	27
14.2 Eigenlijk en oneigenlijk gebruik	28
14.3 Sociale Media	28
SCHENDING/NIET NALEVEN VAN DE GEDRAGSCODE	31
UITZONDERINGEN OP DE GEDRAGSCODE	33



INLEIDING

Je thuis voelen op school is een noodzakelijke voorwaarde om als leerling te kunnen leren op school, om als medewerker met plezier je werk te doen en om als ouder/verzorger een goed contact te hebben met de school. Om dit te realiseren is een kader belangrijk waarin afspraken worden gemaakt en gedeelde waarden worden vastgelegd.

Uitgangspunt is dat medewerkers, leerlingen, ouders en alle anderen die binnen de scholen actief zijn elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.

Wat is integriteit?

Integer handelen omvat *het juiste doen en het niet-juiste laten*, ook wanneer niemand kijkt en *naar eer en geweten en naar beste kunnen en vermogen handelen* (bron: code goed bestuur primair onderwijs).

Integriteit steunt vooral op cultuur, voorbeeldgedrag en openheid.

Wat is het doel van de integriteits- en gedragscode?

Het doel van deze code is het vastleggen en uitdragen van de normen die wij hanteren bij het beoordelen van ons eigen gedrag en het gedrag van anderen.

Deze code is een richtlijn voor een wenselijke en professionele, pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega's, ouders en derden. De code kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). De code levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

We willen zorgen voor een veilige schoolomgeving en willen (seksueel) grensoverschrijdend gedrag voorkomen. Het is onacceptabel als leerlingen, ouders of medewerkers de grenzen van een ander overschrijden. Iedereen die werkt en leert in het onderwijs moet zich veilig voelen.



Deze code moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door GSO respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels iedereen zich dient te conformeren. De code is een middel om ongewenst gedrag te signaleren en bespreekbaar te maken en mag het spontane omgaan met elkaar niet belemmeren. Ongewenst gedrag dat niet in deze code of een andere beleidsnotitie is beschreven, wordt niet automatisch toelaatbaar geacht. Iedere school hanteert de door de raad van bestuur vastgestelde integriteits- en gedragscode.

De integriteits- en gedragscode:

- helpt medewerkers om professionele grenzen te bewaken;
- maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels en helpt ongewenst gedrag te voorkomen;
- bevat afspraken over bescherming van persoonsgegevens, gebruik van informatietechnologie en sociale media en het voorkomen van ongewenst gedrag;
- is een toetssteen bij klachtenbehandeling door GSO of de klachtencommissie.

De wet is altijd leidend. Daarnaast betekent het kiezen voor een school ook dat medewerkers, leerlingen en (hulp)ouders zich conformeren aan de regels van een school.

Wettelijk kader

Voor het primair onderwijs bestaat – in tegenstelling tot andere beroepsgroepen – geen algemeen geldende gedrags-/beroepscode. Schoolbesturen zijn zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen waarin wordt aangegeven welk gewenst en professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt. Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden.



Borgen en gesprek

Deze code beschrijft welk gewenst en professioneel gedrag verwacht wordt en is, vooral, een uitnodiging om deze normen en waarden met elkaar te bespreken. Integriteit is geen vastomlijnd begrip, maar wordt ingekleurd door de context. Dit brengt met zich dat we naast concrete regels en integriteits- en gedragscodes open praten over wat we wel/niet acceptabel vinden of wat beter kan. Over 'goed' en 'fout' bestaat immers geen onduidelijkheid, maar het gaat juist om de grijze gebieden daartussen. Om die reden wil GSO zich de vraag naar integriteit - naar wat wel / niet kan - scherp (blijven) stellen.

Volg je eigen morele kompas en waar je vragen hebt of er in de dagelijkse gang van zaken een verschil van interpretatie optreedt, nodigen we je uit open met leerlingen, je collega's, leidinggevende en/of P&O in gesprek te gaan.

De code is dan ook niet limitatief beschreven. We gaan ervan uit dat iedereen bij GSO handelt in de geest van deze gedragscode, dus ook in situaties die niet specifiek zijn beschreven. We verwachten dat je nadenkt over de potentiële integriteitsrisico's van je handelen of van bepaalde omstandigheden en dat je je bewust bent van de mogelijke schade die jij, een leerling, collega, de school of de organisatie zou kunnen oplopen.

Het volgende wordt afgesproken:

1. Bij elke medewerker is de integriteits- en gedragscode bekend. Deze wordt verstrekt aan iedere (nieuwe) medewerker, is terug te vinden op intranet en de integriteits- en gedragscode en de onderliggende principes worden bij de introductiebijeenkomsten en jaarlijks in de teamoverleggen als agendapunt geagendeerd. Tot slot wordt deze code nadrukkelijk besproken als onderdeel van het functioneren.
2. Elke medewerker leeft de integriteits- en gedragscode na.
3. Er heerst een professionele 'aanspreekcultuur'. De rvb bewaakt dit actief.
4. Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
5. De rvb treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.
6. De rvb neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.
7. GSO heeft een [klachtenprocedure](#) en een [externe vertrouwenspersoon](#).



Twee delen

Deze notitie beschrijft hoe GSO het integer handelen in haar organisatie heeft ingebed en welke uitgangspunten hierbij worden gehanteerd. De notitie is opgebouwd uit twee delen:

DEEL I Integriteitscode GSO (zie BIJLAGE 1)

In deel I worden de uitgangspunten van het integriteitbeleid weergegeven en wordt het kader (raamwerk) in samenhang weergegeven van alles wat we geregeld hebben om het integer handelen zoveel mogelijk te borgen.

DEEL II Gedragscode GSO (zie BIJLAGE 2)

In deel II wordt aangeven waar GSO voor staat en hoe dat wordt vertaald in gewenst gedrag van onze medewerkers, (hulp)ouders en leerlingen. Wanneer men de gedragscode niet naleeft kan men hierop aangesproken worden door zowel leidinggevende, collega's, ouders en leerlingen. De gedragscode sluit aan bij de visie van de scholen.

Relatie met overige beleidsdocumenten

Uit het voorafgaande blijkt dat er overlap zit tussen de verschillende beleidsdocumenten die op bestuursniveau zijn (of worden) vastgesteld. In relatie hiertoe staan:

- [Strategisch beleidsplan 2022-2026 van GSO](#)
- [Protocol schorsing en verwijdering](#)
- [Protocol discriminatie en racisme](#)
- [Protocol Fysiek beperkend handelen](#)
- [Protocol Kindermishandeling en huiselijk geweld](#)
- [Anti-pestbeleid](#)
- [Protocol Rouw en verdriet](#)
- [Klachtenprocedure GSO](#)
- [Privacy handboek](#)
- [Kader burgerschapsonderwijs](#)
- [Veiligheidsplan GSO](#)

Alle documenten zijn ter inzage op [intranet](#) en www.gsonderwijs.nl geplaatst.



DEEL I INTEGRITEITSCODE

De raad van bestuur van Stichting Gewoon Speciaal Onderwijs besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de Code Goed Bestuur PO 2021– tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

1. Begripsbepalingen

<i>code:</i>	De integriteitscode die door de Raad van Bestuur voor de organisatie Stichting Gewoon Speciaal Onderwijs (hierna ook te noemen: “GSO”) is vastgesteld;
<i>raad van bestuur:</i>	Het orgaan van de organisatie dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
<i>medewerkers:</i>	De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld, waaronder leden raad van bestuur en raad van toezicht, directie, leerkrachten, onderwijsondersteuners, ondersteuning, als ook stagiaires, vrijwilligers, uitzendkrachten, zzp-ers en andere samenwerkingspartners of betrokkenen die feitelijk werkzaam zijn bij GSO;
<i>raad van toezicht:</i>	Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent;
<i>statuten:</i>	De statuten van de organisatie;
<i>wet:</i>	De Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra



2. Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op alle medewerkers, inclusief de raad van bestuur en de raad van toezicht van de organisatie.

3. Vaststelling, wijziging en evaluatie code

1. De raad van bestuur stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt de raad van bestuur de raad van toezicht en de GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.
2. De raad van bestuur evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de code te wijzigen.
3. De raad van bestuur draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

4. Uitleg en toepassing code

De raad van bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

5. Kernwaarden integer handelen

Binnen de organisatie gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

- *Wij zijn open en verantwoordelijk*

Wij, de medewerkers van GSO, leden van de raad van bestuur en de raad van toezicht, zijn professionals en eigenaar van ons eigen werk en handelen. Wij bieden duidelijkheid door wat wij zeggen en doen. Wij zijn transparant en geven openheid van zaken, zodat optimale verantwoording mogelijk is en er inzicht is in ons handelen en onze beweegredenen daarbij.

- *Wij zijn betrouwbaar*

Wij, de medewerkers van GSO, leden van de raad van bestuur en de raad van toezicht, zijn eerlijk, houden rekening met elkaar en houden ons aan afspraken. Dat is bijvoorbeeld ook een voorwaarde voor samenwerking. Kennis en (vertrouwelijke) informatie waarover wij uit hoofde van onze functie of positie beschikken, wenden wij aan voor het doel waarvoor die zijn verstrekt.

- *Wij zijn collegiaal en respectvol*

Onderwijs is een sociaal proces en dus is het van belang dat wij, de medewerkers van GSO, leden van de raad van bestuur en de raad van toezicht, omzien naar elkaar. Ons handelen is gericht op helpen en ondersteunen van collega's en we houden rekening met hun behoeften en belangen. We stellen ons open voor andermans mening en ervaring. Wij laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde en respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van anderen voor zover die geen schade berokkenen aan derden.

- *Wij zijn zorgvuldig*

Wij, de medewerkers van GSO, leden van de raad van bestuur en de raad van toezicht, handelen zodanig dat alle belanghebbenden op gelijke wijze en met respect worden bejegend en wegen belangen van partijen op correcte wijze af.

- *Wij zijn onafhankelijk*

Ons handelen wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met persoonlijke belangen of belangen van relaties, waarmee wij, de medewerkers van GSO, leden van de raad van bestuur en de raad van toezicht, in contact staan. Iedere schijn van belangenvermenging wordt dan ook zoveel mogelijk vermeden.

- *Wij stellen hoge eisen*

Samen creëren wij, de medewerkers van GSO, leden van de raad van bestuur en de raad van toezicht, de omstandigheden waarin leerlingen optimaal kunnen leren. Om hoge verwachtingen van leerlingen te kunnen hebben, stellen we hoge eisen aan onze manier van werken en handelwijze. Zo is



kwaliteit leidend is alles wat we doen en moeten we op de leer- en ondersteuningsvragen van onze leerlingen een goed antwoord geven. Wij beseffen dat wij onze werkzaamheden uitvoeren in een organisatie met een belangrijke maatschappelijke functie: het bieden van onderwijs dat bekostigd wordt uit publieke middelen. Integer handelen is een voorwaarde om de werkzaamheden uit te kunnen voeren en het vertrouwen van de maatschappij te behouden.

6. Voorkomen belangenverstrengeling

1. Medewerkers van de organisatie:
 - a. melden bij de raad van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
 - b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
 - c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.
2. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van de raad van bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.
3. Voor het aannemen van medewerkers geldt het Werving & Selectiebeleid. Functionarissen die verantwoordelijk zijn voor het aannemen van medewerkers betrekken altijd collega's bij de procedure zodra één van de sollicitanten uit de privésfeer van de functionaris afkomstig is.

- 
4. Bij het nemen van rechtspositionele besluiten ten aanzien van collega's die afkomstig zijn uit de privésfeer van de betreffende functionaris, houdt de functionaris altijd ruggenspraak met een lid van de raad van bestuur.

7. Aannemen giften en geschenken

1. Geschenken en giften die medewerkers, de leden van de raad van bestuur en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie. De leidinggevende beslist wat ermee gebeurt.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van de raad van bestuur en raad van toezicht giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50,00 (vijftig euro) vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt bij de leidinggevende.
3. Medewerkers, de leden van de raad van bestuur en de leden van de raad weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

8. Nevenfuncties

1. Medewerkers stellen hun leidinggevende in kennis van al hun betaalde en onbetaalde nevenfuncties.
2. Uitgangspunt is dat betaalde of onbetaalde nevenfuncties worden toegestaan, tenzij de betreffende werkzaamheden in strijd zijn met de belangen van de organisatie. Dit is het geval als het uitoefenen van de nevenfunctie leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor GSO. Bij strijd met de belangen van de organisatie wordt de nevenfunctie niet uitgeoefend.
3. Het bepaalde in het eerste en tweede lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van de raad van bestuur en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van GSO.



9. Reizen, excursies en evenementen

1. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de organisatie.
2. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de raad van bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.
3. In het geval een lid van de raad van bestuur of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

10. Sponsoring

Het ontvangen van sponsoring is alleen toegestaan als de sponsoring voldoet aan de spelregels sponsoring op scholen en wettelijke voorwaarden.¹

11. Gebruik van voorzieningen van de stichting

1. Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan de raad van bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst een bedrijfsmiddel ter beschikking stellen.
2. De medewerkers gebruiken het in het eerste lid van dit artikel genoemde bedrijfsmiddel overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.
3. De raad van bestuur kan het gebruik van het in het eerste lid van dit artikel genoemde bedrijfsmiddel slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

¹ Zie hiervoor het Convenant “Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring” en [Spelregels sponsoring op basisscholen en middelbare scholen.pdf \(overheid.nl\)](#)

- 
4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van de raad van bestuur, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

12. Relaties op het werk; medewerkers GSO onderling en medewerker en leerling

1. In het geval dat een relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien een van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld.
2. Betrokkenen committeren zich om de gemaakte afspraken en de genomen maatregelen na te komen en uit te voeren. De afspraken tussen betrokkenen worden schriftelijk vastgelegd.
3. De maatregelen die kunnen worden genomen bij het constateren van een relatie zijn het overplaatsen naar een andere school of afdeling binnen GSO en het staken van bepaalde werkzaamheden. Overplaatsing is in het geval van een hiërarchische relatie het uitgangspunt, tenzij de specifieke situatie dit niet mogelijk maakt. In dat geval wordt er gezocht naar een andere passende oplossing zoals het afsplitsen van de inhoudelijke aansturing van de rechtspositionele leidinggevende. Indien de relatie resulteert in een overplaatsing dan zal dit gebeuren conform de cao-po.
4. Als de affectieve relatie negatieve gevolgen heeft voor de sfeer op de werkvloer en/of de werkzaamheden zelf, en de hiervoor genoemde maatregelen niet het gewenste effect hebben, of de uitvoering ervan onmogelijk is, kan in het uiterste geval tot opzegging van de



arbeidsovereenkomst worden overgegaan. Indien dit aan de orde is zal dit uitgevoerd worden conform hetgeen hierover vastgelegd is in de cao-po.

5. Een relatie, anders dan een professionele relatie, met een leerling is nooit toegestaan. De relatie is professioneel en betrokken. De medewerker maakt geen misbruik van de (vertrouwens)relatie die er bestaat tussen hem/haar en de leerling.

13. Openheid met elkaar en melden (vermoeden) van misstanden

We nodigen iedereen uit open met elkaar in gesprek te gaan. Ook bij vermoedens van een misstand, word je uitgenodigd om dit in openheid te bespreken. Dit kan op verschillende plaatsen binnen GSO afhankelijk van de misstand; met de contactpersoon binnen jouw school, met je directeur of leidinggevende of met p&o. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie kunnen de medewerkers daarnaast gebruikmaken van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling, welke allebei te raadplegen zijn via onze website. Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie in beginsel niet aan de pers en/of aan derden buiten de organisatie, en zeker niet voordat intern de dialoog hierover gevoerd is.²

14. Melden (vermoeden) van misstanden

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

² Onder derden in de laatste zin van dit artikel vallen niet de derden die in artikel 4 lid 3 van de klokkenluidersregeling vermeld staan. Bij de derden, externen, die in de klokkenluidersregeling vermeld staan kan men namelijk te allen tijde melding doen.



15. Onderliggende documenten

Aan deze integriteitscode liggen een aantal (beleids-)stukken en protocollen ten grondslag. De stukken zijn net als deze code, uitgezonderd de laatste drie, raadpleegbaar op intranet. Het gaat om de volgende stukken:

- [Bestuurs- en toezichtsreglement](#)
- [Reglement directeuren en directeurenberaad](#)
- Klokkenluidersregeling³
- [Klachtenregeling GSO](#)
- [Veiligheidsplan](#)
- [Beleid ict-middelen en bruikleenovereenkomst](#)
- [Handboek privacy](#)
- [Statuten GSO](#)
- [Code goed Bestuur po](#)
- Cao po ⁴

16. Bekendmaking en onder de aandacht brengen en houden van de integriteitscode

De integriteitscode wordt via onze website aan externen bekendgemaakt.

Intern wordt de integriteitscode bij de introductiebijeenkomst en jaarlijks in de team overleggen als agendapunt geagendeerd. Daarnaast wordt deze integriteitscode bij indiensttreding bekend gemaakt. Tot slot wordt deze code nadrukkelijk besproken als onderdeel van het functioneren.

Het is de taak van de raad van bestuur / de directie om medewerkers vertrouwd te maken met de werking en naleving van deze code.

³ Dit document wordt na vaststellen toegevoegd.

⁴ De geldende cao-po is te vinden op de [website van de PO-raad](#)



DEEL II GEDRAGSCODE

Voor wie geldt de gedragscode?

De gedragscode geldt voor alle medewerkers, (hulp)ouders, leerlingen en alle anderen die binnen GSO en/of de scholen actief zijn, zoals leerkrachten, directie, onderwijsondersteuners, ondersteuning, stagiaires, vrijwilligers, uitzendkrachten, zzp-ers en andere samenwerkingspartners of betrokkenen die feitelijk werkzaam zijn bij GSO. Wanneer men de gedragscode niet naleeft kan men hierop aangesproken worden door zowel leidinggevende, collega's, ouders en leerlingen.

Wanneer geldt de gedragscode?

De gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke houding voor wat betreft de omgang met en tussen leerlingen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen en dient een bijdrage te leveren aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

Wat zijn de consequenties van het niet naleven van de gedragscode?

In het laatste hoofdstuk staat beschreven hoe te handelen bij schending van de gedragscode.

ALGEMENE GEDRAGS- EN OMGANGSREGELS

1. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

In deze gedragscode gaan we uit van algemene gedrags- en omgangsregels voor alle leerlingen, medewerkers en ouders van GSO. Toch is het ook zo dat er schoolspecifieke afspraken en gewoonten mogen zijn. Alle scholen streven naar een fijne sfeer en goed pedagogisch klimaat. Om dit te bewerkstelligen maakt iedere school eigen keuzes voor de inzet van methodieken. Uiteraard wordt dit door de scholen zelf en door de raad van bestuur gemonitord.



Algemeen geldende waarden binnen onze scholen:

- Respect en vertrouwen.
- Vertrouwen, groei, verbinding, eigenheid en transparantie.
- Niet mopperen en ook opperen.
- Denken in mogelijkheden.

2. Voorkomen van pesten

Pesten is een fenomeen dat alle aandacht verdient. Het vereist een serieuze aanpak. Het is de taak van een school om kinderen een (sociaal) veilige omgeving te bieden.

Er is een duidelijk verschil tussen plagen en pesten. Bij plagen is er geen slachtofferrol en zijn de partijen even sterk. De plager heeft niet de bedoeling de ander te beschadigen. Pestgedrag is niet goed voor de sociaalemotionele ontwikkeling van kinderen. Dit laatste geldt voor alle drie de rollen; de pester, de gepeste en de rol van de meeloper.

- GSO heeft een anti-pestbeleid en alle scholen binnen GSO werken met een anti-pestprotocol, waarin beschreven wordt hoe de school pestproblematiek wil voorkomen en hoe er gehandeld wordt als er signalen van pestproblematiek zijn. Ouders en kinderen worden geïnformeerd over dit protocol.
- Op iedere school is een anti-pestcoördinator. De anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor kinderen en ouders.
- In ditzelfde kader van (sociale) veiligheid wordt jaarlijks een veiligheidsmonitor voor in ieder geval de leerlingen van de groepen 7 en 8 afgenomen. Desgewenst kan de school kiezen dit met meerdere leerjaren te doen. De resultaten hiervan worden uitgewisseld met de onderwijsinspectie en de raad van bestuur.
- GSO heeft een veiligheidsplan en alle scholen van GSO hebben een schoolveiligheidsbeleid, waarin aangegeven is hoe de school ervoor zorgt dat leerlingen zich kunnen ontwikkelen in een sociaal veilige omgeving.
- Alle scholen van GSO werken met een preventief en/of curatief programma om sociaalvaardig gedrag te stimuleren en sociale problemen (waaronder



pesten) te voorkomen en/of te verminderen. Het programma dient te voldoen aan de Wet Veiligheid op school (2015).

- Op de scholen worden incidenten geregistreerd in het leerling dossier om indien nodig interventies hierop te plegen. Binnen ParnasSys wordt een notitie gemaakt met als onderwerp 'incidentregistratie'.

Het is eveneens de taak van de school om de medewerkers een veilige omgeving te bieden. Pesten op de werkvloer blijft op landelijk niveau een aandachtspunt. Uitgangspunt bij het omgaan met elkaar is iedereen in zijn waarde laten, waarbij we rekening houden met verschillen. Het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer gebeurt door vertrouwen en een open dialoog, waar geen ruimte is voor seksueel getinte grappen, toespelingen of insinuaties, handtastelijkheden of grof taalgebruik. Ongewenst gedrag van collega's wordt allereerst bespreekbaar gemaakt en gemeld aan de directeur. Daarbij kunnen de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen een rol spelen.

Mocht dit geen bevredigend resultaat opleveren dan wordt de raad van bestuur ingeschakeld. Medewerkers schakelen meteen de directeur in als ze bedreigd of onheus bejegend worden door ouders. De directeur nodigt ouders uit voor een gesprek. Mocht dit geen bevredigend resultaat opleveren, dan schakelt de directeur de raad van bestuur in om te komen tot verheldering van de situatie of gedragsafspraken. Mocht dit niet het gewenste resultaat opleveren, dan worden in overleg vervolgstappen bepaald.

Zie ook het anti-pestbeleid van GSO en de anti-pestprotocollen van de scholen.

3. Het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag

Ons uitgangspunt is dat we allen gelijkwaardig zijn. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden we het van belang dat:

- we een klimaat scheppen, waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- we respect voor elkaar hebben;

- 
- we ruimte creëren om verschillend te zijn (dat kan persoons- en/of cultuurgebonden zijn);
 - we voorwaarden scheppen voor kinderen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
 - we aandacht besteden aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Op al onze locaties wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een verbod op messen en andere voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten. Alle GSO-medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

- bij het zien van het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld onmiddellijk in te grijpen en de vechtenden uit elkaar te halen;
- bij agressie van volwassenen naar leerlingen, eerst de leerling in bescherming te nemen en deze in veiligheid te brengen; pas daarna volgt de fase van hoor en wederhoor;
- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
- indien bovenstaande nodig is, betrokken collega's te waarschuwen en het voorval te melden;
- met de betrokkenen zo spoedig mogelijk gesprekken te voeren;
- in geval van leerlingen, de ouders over het voorval te informeren;
- bij herhaling de ouders voor een gesprek op school uit te nodigen en in overleg naar een oplossing van het conflict te zoeken;
- in geval van volwassenen melding te maken bij directeur en raad van bestuur;
- in overleg met degene tegen wie de agressie was gericht kan tot melding of aangifte bij de politie worden overgegaan.

We verwachten van alle geledingen binnen de school, dat zij zich aan deze vastgestelde gedragsregels houden. Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen niet getolereerd worden:

- 
- In het algemeen grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding, e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn of die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren.
 - Handtastelijkheden, die door de ander als vernederend kunnen worden ervaren. Medewerkers zien toe op het contact tussen leerlingen.

Bij bovengenoemde voorbeelden dient er eerst een gesprek plaats te vinden. Het gaat er niet om dat er direct een sanctie wordt gegeven; het belangrijkste is dat er gewerkt wordt aan wederzijds begrip. Een gesprek hierover kan veel verheldering geven en problemen voorkomen. Overigens is een sanctie ook niet uitgesloten.

We informeren de ouders over het grensoverschrijdend gedrag van hun kind. We leggen grensoverschrijdend gedrag van kinderen altijd vast in het leerling dossier. Als een medewerker van GSO informatie krijgt over een mogelijk zedendelict (misbruik of intimidatie) door een medewerker van school, of een andere betrokkene bij school, dan is hij/zij (in het vervolg hij) wettelijk verplicht de leidinggevende en de raad van bestuur onmiddellijk te informeren.

Zie ook het GSO Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld en GSO Protocol fysiek beperkend handelen.

4. Diefstal

We gaan respectvol om met de eigendommen van anderen. Dat betekent dat op al onze locaties geen enkele vorm van diefstal, vernielingen of heling zowel door volwassenen als door kinderen wordt getolereerd.

GSO-medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling de directie van de school te informeren;
- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling door leerlingen, de ouders van de daders en de ouders van het slachtoffer(s) te informeren.
- bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling door medewerkers de directie te informeren.



OVERIGE OMGANGSVORMEN

5. Troosten, belonen, feliciteren

De spontaniteit in de omgang met kinderen dient voorop te staan. De wensen en de gevoelens van kinderen moeten worden gerespecteerd. De medewerker moet daarentegen ook 'nee' kunnen zeggen tegen gedrag wat hij niet wenselijk vindt.

6. Aanspreekvorm

Niemand wordt aangesproken met termen die slaan op uiterlijkheden en/of karaktereigenschappen. De medewerkers worden door de leerlingen aangesproken conform de schoolafspraken.

7. Zindelijkheid

Is het kind nog niet zindelijk, dan heeft de school het recht om de toelating van het kind te weigeren. In principe is verschonen een taak van de ouders. Een school kan vragen aan de ouders om dit op school te komen doen. In uitzonderingsgevallen kunnen ouders en school daar andere gezamenlijke afspraken over maken. Ouders kunnen niet bepalen door wie een kind wordt verschoond. Indien een medewerker een kind toch verschoont, gebeurt dit in een veilige ruimte (niet geheel afgesloten). Ook wordt een andere collega geattendeerd op de korte afwezigheid van het personeelslid.

8. Schoolactiviteiten en omkleden

In de onderbouw kunnen - indien dit nodig is - kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel, waar nodig. Deze hulp behoort tot de normale taken van de medewerker.

In principe kleden jongens en meisjes zich vanaf groep 5 afzonderlijk om. Het behoort tot de normale taken van de medewerker om toezicht te houden in de kleedkamer. Wanneer het noodzakelijk is dat de medewerker de kleedkamer binnen gaat, kondigt de medewerker zijn/haar komst nadrukkelijk aan. Na de



gymles wacht de medewerker - in principe - tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden. Indien de medewerker deelneemt aan de gymles kleedt hij zich in een aparte ruimte om. Op schoolkamp bestaat de leiding indien mogelijk uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie.

9. Leerlingen thuis uitnodigen

Kinderen worden niet alleen bij een medewerker thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de medewerker bezoekt (bij kraam- of ziekenbezoek) gebeurt dit alleen als ouders daarvan op de hoogte zijn en hiertegen geen bezwaar hebben gemaakt.

10. Op school na lestijd en één op één situaties

Wanneer kinderen na schooltijd langer dan een kwartier op school moeten blijven, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer dit wel het geval is, zorgt de medewerker ervoor dat er te allen tijde iemand binnen kan lopen; de deur van het lokaal staat open indien er geen zichtbaarheid is vanuit de gang.

11. Lichaamscontact

Mogelijk komen de regels over lichaamscontact overdreven over. Zie deze regels dan ook als een leidraad, een houvast bij conflicten. De gedragscode mag de spontane omgang tussen medewerker en leerling en andere betrokkenen niet in de weg staan. Het lichamelijk contact tussen een medewerker en een kind mag alleen functioneel zijn met inachtneming van het karakter van deze gedragscode:

- De ondergoedregel is een eenvoudige regel die kinderen leert waar ze wel en niet aangeraakt mogen worden door anderen. Om ouders en beroepskrachten te helpen bij het voorkomen dat kinderen slachtoffer worden van seksueel misbruik, heeft De Raad van Europa de 'ondergoedregel' opgesteld. De ondergoedregel 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”.

- 
- Bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan ondersteuning bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat medewerkers de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.
 - Soms kan het voorkomen dat een kind zijn zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en van de leerling zelf. Om die reden is het contact toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
 - Vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, fysiek aanraken om ze te scheiden. Voordat de medewerker dit doet kondigt hij aan dat hij de kinderen uit elkaar haalt.
 - Noodzakelijke en erkende EHBO-aanrakingen. Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de medewerker ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

Zie ook het GSO Protocol fysiek beperkend handelen.

12. Kleding (sieraden, tatoeages, piercings)

Hoe een medewerker, leerling of ouder zich kleedt, is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering door en van medewerkers, leerlingen of ouders welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen. Anderzijds moet de kleding, dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt, vereiste sociale contacten mogelijk maken.

- Let hierbij op de 4 b's; bovenbenen, billen, buik en borsten bedekt.
- Kleding moet passend zijn in de context van een leef-/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn. Kleding moet



niet leiden tot gevaarlijke omstandigheden voor de betrokkene(n) zelf of voor anderen.

- Medewerkers, leerlingen en ouders van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding.
- Medewerkers, leerlingen of ouders dragen geen seksueel getinte of seksueel uitdagende kleding. Ook kleding, sieraden en/of tatoeages die een uiting zijn van racistische en seksueel getinte ideeën, of anderszins aanstootgevend zijn, zijn niet gewenst.
- Het is eveneens niet toegestaan om geheel of gedeeltelijk gezicht bedekkende kleding te dragen. In verband met de veiligheid en de communicatie moet iedereen goed te identificeren zijn.
- Tijdens de gymlessen mag zowel door de medewerker als door de leerling geen (sport-) kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden. Sieraden leveren gevaar op en worden afgedaan of afgeplakt. Ook het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekseis is tijdens de gymlessen verboden. Het dragen van sporthoofddoekjes is wel toegestaan.
- Binnen het schoolgebouw dragen medewerkers, leerlingen en ouders geen petten of andere hoofddekseis, tenzij deze een godsdienstige betekenis hebben.

Uitzonderingsregel: De directeur kan uitzonderingen toestaan op deze regels. Bijvoorbeeld indien er medische redenen zijn om wel hoofdbedekking toe te staan. Ook bepalingen van de overheid gaan voor op deze gedragscode, zoals het verplicht stellen van mondkapjes.

De directeur is gerechtigd en verplicht toe te zien op naleving van deze regels en medewerkers aan te spreken als aan deze regels niet voldaan wordt. Leerlingen en hun ouders worden aangesproken op niet gepaste kleding door de medewerker en/of directeur.

13. Sinterklaasfeest

In het kader van deze gedragscode en van het realiseren van sociale veiligheid op de scholen is het van belang om ook oog te hebben voor de maatschappelijke



discussie rondom zwarte piet. Kinderen (en volwassenen) moeten zich veilig voelen op school en ervaren dat zij niet worden gepest of gediscrimineerd. Of, zoals al eerder in deze gedragscode is geformuleerd: het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen niet getolereerd worden: in het algemeen grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding, e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn of die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren.

Hoewel de figuur van zwarte piet bijna nooit kwetsend of racistisch wordt bedoeld, kan het wel zo ervaren worden. Niet alleen de intentie, ook het effect op anderen doet er toe. Niet voor niets neemt een medewerker een kind dat vertelt dat hij wordt gepest, altijd serieus en wordt samen met de andere kinderen geprobeerd het op te lossen.

Veel scholen hebben in de afgelopen jaren al stappen gezet in aanpassingen in het Sinterklaasfeest. Een feest dat op een ontspannen én respectvolle wijze dient te worden gevierd.

Kenmerken zoals oorringen, sterk aangezette rode lippen en roe zijn al nagenoeg verdwenen. Verder volgen de meeste scholen het Sinterklaasjournaal waar steeds meer roetveegpieten zichtbaar worden.

Hoewel er nog steeds veel draagvlak is voor de traditionele piet willen we als stichting onze kinderen leren om oog te hebben voor anderen. We denken dat we in de traditie van een mooi kinderfeest kunnen blijven staan en toch afscheid nemen van de 'oude zwarte piet'. De kinderen zullen het feest er niet minder om waarderen als we rekening houden met de gevoelens van anderen.

Dit betekent dat:

Er zullen op school geen uitingen meer zijn van een geheel zwarte of bruine piet (in bijvoorbeeld versieringen en materialen). De pieten hebben ook geen typerende kenmerken meer zoals oorringen, rode lippen of roe. Sinterklaas op de scholen vergezeld zal worden door roetveegpieten of pieten die een andere (niet zwarte of bruine) kleur hebben. Om scholen in de gelegenheid te stellen dit te



realiseren (eventueel in samenwerking met Sinterklaas of dorpscomités) is er een overgangstermijn van een jaar.

14. Sociale media en internet

14.1 Uitgangspunten

Het ICT-gedeelte van deze gedragscode is hoofdzakelijk bedoeld voor medewerkers en leerlingen van GSO. De code is erop gericht het gebruik van ICT binnen GSO veilig, snel en betrouwbaar te houden. Daarvoor is het noodzakelijk om met elkaar bepaalde gedragsregels af te spreken.

Wel doen:

- Ga netjes en verantwoord om met computerapparatuur van school.
- Zelf installeren van software is niet toegestaan.
- Gebruik fatsoenlijke taal en heb respect voor de ander.
- Wees je bewust van jouw en andermans privacy: internet onthoudt alles en je krijgt het er nooit meer af.
- Houd je wachtwoorden voor jezelf.
- Houd je aan de wet: er is de privacywet en de auteurs-, beeld- en citaatrecht.
- Meld direct (ernstige) ongeregeldeheden.
- Houd school en privé gescheiden.
- Ga zorgvuldig om met vluchtige data (bijvoorbeeld op een USB-stick).
- Gebruik bij voorkeur de cloudopslag: persoonlijk (OneDrive) of gezamenlijk (SharePoint of Google drive).

Niet doen:

- Schelden, bedreigen of beschuldigen.
- Teksten of afbeeldingen plaatsen die jou, een ander of de school benadelen of schaden.
- Boodschappen plaatsen vanuit boosheid of emotie.
- Vertrouwelijke informatie plaatsen.
- Sites bezoeken met geweld, pornografie of goksites.
- Reclameboodschappen sturen.



Als je ...

- twijfelt: niets plaatsen.
- deze regels overtreedt kan dit leiden tot een passende maatregel.

14.2 Eigenlijk en oneigenlijk gebruik

De gedragscode bepaalt dat naast het zakelijke bel-, mail- en internetverkeer ook beperkt privé-verkeer is toegestaan, mits dit niet belemmerend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Het is niet toegestaan om berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud te verzenden. Dit geldt ook voor het mailen van (seksueel) intimiderende berichten of boodschappen die aanzetten tot haat of geweld. Voor het internet geldt een verbod op het bezoeken van sites en het downloaden van materiaal met dergelijke aanstootgevende elementen.

14.3 Sociale Media

Uitgangspunten

GSO onderkent het belang van sociale media. Deze gedragscode draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat. Deze gedragscode 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. Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van GSO. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school. 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. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.



Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders)

Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie via sociale media te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij publiceert op de sociale media. 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. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven. Ons uitgangspunt is dat medewerkers geen ‘vrienden’ zijn met leerlingen op sociale media. 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. De school kan in samenspraak met de MR regels en afspraken maken die het gebruik van sociale media bij communicatie tussen medewerkers en ouders reguleert.

Voor medewerkers tijdens werksituaties

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen 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 GSO dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van (een school van) GSO. 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. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

Voor medewerkers buiten werksituaties



Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient medewerker te vermelden dat hij medewerker is van (een school van) GSO. Indien de medewerker over GSO publiceert dient hij 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 GSO. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding en/of bij de raad van bestuur.

Wat zijn de waarden vanuit jullie school/organisatie onderdeel n.a.v. de bespreking van de dilemma's?

- Respect en vertrouwen.
- Vertrouwen, groei, verbinding, eigenheid en transparantie.
- Niet mopperen en ook opperen.
- Denken in mogelijkheden.
- Kledingrichtlijn aangepast naar 4 b's; bovenbenen, billen, buik en borsten bedekt.



Schending/niet naleven van de gedragscode

Een betrokkene bij een GSO-school kan op drie verschillende manieren te maken krijgen met schending van deze gedragscode:

- a. Betrokkene heeft zelf, als medewerker/ouder/leerling, in strijd met deze code gehandeld.
- b. Betrokkene is er getuige van hoe een ander in strijd met deze code heeft gehandeld.
- c. Betrokkene ervaart uit tweede hand van een voorval, waarbij deze code mogelijk geschonden is.

In alle drie de gevallen wordt er verwacht dat betrokkene dit zo snel mogelijk meldt. Zowel ouders, leerlingen als medewerkers kunnen melding maken van schending van de gedragscode c.q. een klacht indienen (zie ook de klachtenregeling). Bij (vermeende) schending van deze gedragscode hanteert GSO de volgende uitgangspunten:

- De schender van de gedragscode wordt zoveel mogelijk direct op zijn/haar gedrag aangesproken en wordt de mogelijkheid gegeven tot nadere toelichting/zelfcorrectie/ melding van zijn/haar overtreding. Een waarschuwingsgesprek, meestal voorafgaand aan het indienen van een officiële klacht, wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend.
- GSO-medewerkers melden schendingen van de gedragscode door henzelf of anderen zo snel mogelijk aan hun directe leidinggevende en wachten niet af of er al dan niet een klacht wordt ingediend.
- De directeur of direct leidinggevende spreekt de schender van de gedragscode direct aan op zijn/haar gedrag en geeft mogelijkheid tot nadere toelichting van de overtreding. Iedere leidinggevende spreekt zijn medewerker aan. Dat betekent het volgende:
 - De voorzitter van de RvT spreekt de raad van bestuur aan.
 - De raad van bestuur spreekt de directeur aan.
 - De directeur spreekt alle medewerkers aan.

- 
- Bij schendingen van de gedragscode kan een aantekening worden gemaakt in het personeelsdossier. Dit is ter beoordeling van de directeur/rvb. Zorgvuldig handelen en bescherming van alle betrokkenen betekent dat er altijd hoor en wederhoor wordt toegepast. Betrokkenen zijn:
 - Degene(n) bij wie de gedragscode is geschonden (kind, collega, ouder).
 - Getuigen (ouders, kinderen, medewerkers, hulpouders).
 - Schender.

De volgende gegevens worden in ieder geval genoteerd:

- Namen van betrokkenen: klager en aangeklaagde.
- Datum en beschrijving van het voorval.
- Gemaakte afspraken ook i.v.m. terugkoppeling naar betrokkenen.
- Handtekening van betrokkenen.

Bij melding of ernstig vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker van GSO wordt als volgt gehandeld:

- De directeur van de school meldt het voorval onmiddellijk bij de raad van bestuur van GSO.
- Bij de politie wordt aangifte gedaan: dit kan alleen door het bestuur, i.c. de raad van bestuur, gebeuren wanneer het gaat om een vermoeden van seksueel misbruik door een personeelslid (artikel 4a WPO).
- Het vermoeden wordt gemeld bij de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.
<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>
- Bij een (zeden-)incident, maatschappelijke onrust of een overtreding/misdrijf wordt (zo nodig) contact opgenomen met de politie, gemeente en/of officier van justitie (de zgn. driehoek).

In andere gevallen van seksueel misbruik zullen ouders zelf aangifte moeten doen.

Voor de verdere stappen die gevolgd worden als sprake is van een melding van seksueel misbruik verwijzen we naar de klachtenprocedure van GSO:

- 
- bij minder ernstige/onbedoelde schendingen krijgt de schender de mogelijkheid in een open gesprek de vertrouwensrelatie met de benadeelde(n) te herstellen;
 - ouders van betrokken leerlingen worden direct en zo volledig mogelijk geïnformeerd over voorvallen, waarbij de gedragscode is geschonden;
 - de schoolleiding en/of de raad van bestuur nemen gepaste maatregelen om de veiligheid van leerlingen en medewerkers optimaal te herstellen en te waarborgen;
 - de intern of externe vertrouwenspersoon, schoolmaatschappelijk werk en andere zorginstanties kunnen worden ingeschakeld voor de opvang van betrokkenen;
 - na overleg met de vertrouwensinspecteur en de slachtoffers kan aangifte gedaan worden bij de politie;
 - overtreders kan de toegang tot de school worden ontzegd;
 - overtreders kunnen op non-actief worden gesteld, worden geschorst c.q. op staande voet worden ontslagen. Aan schorsing gaat een waarschuwing, c.q. een voornemen tot schorsing vooraf.
 - (Formele) klachten over schending van de gedragscode kunnen conform de GSO klachtenregeling te allen tijde door betrokkenen ingediend worden.
 - De klachtenregeling ligt ter inzage op school en kan gedownload worden op www.gsonderwijs.nl
 - In geval van valse aangifte of valse beschuldiging heeft het slachtoffer recht op eerherstel en kunnen tegen de aanklager gepaste stappen worden ondernomen.

Uitzonderingen op de gedragscode

Personeelsleden kunnen in bijzondere omstandigheden het binnen hun professionele verantwoordelijkheid wenselijk achten om af te wijken van onderdelen van de gedragscode. Dit mogen zij in de regel alleen doen indien zij vooraf hiervoor toestemming hebben gekregen van de schooldirecteur en de betrokken ouder(s).



Noot: Integriteits en gedragscode 'levend' houden

De opdracht van GSO is als volgt geformuleerd: Verwezenlijk de missie van GSO zodanig dat we trouw zijn aan onze eigen principes en we de continuïteit van de stichting waarborgen.

In het schooljaar 2022-2023 zijn binnen de GSO scholen en het expertisecentrum een aantal herkenbare dilemma's betreffende integriteit en gedrag gedeeld en besproken om onze waarden en normen continu 'levend' te houden.

Conclusie samengevat:

Medewerkers van GSO kennen hun verantwoordelijkheden en het gedrag dat daar bij hoort. Ervaren wordt dat integriteit zeker een context nodig heeft en dat het grijze gebied regelmatig vraagt om met elkaar in gesprek te gaan. Een goede dialoog is nodig om elkaar goed te begrijpen. Elkaar bevragen, aanspreken en feedback geven is nog niet altijd makkelijk en een aandachtspunt.

In teambijeenkomsten en persoonlijke gesprekken staat dit op de agenda.