

Veerkrachtig. De gedragscode van ASG

Aandacht voor ons Sociaal Goed

‘Aanpak
sociale en
psychologische
veiligheid en
integriteit’



Almerse Scholen Groep

Zo gaan we graag met elkaar om bij ASG! - aandacht voor sociaal goed gedrag



Introductie

Veerkrachtig ASG – Samen bouwen aan een betrouwbare en (sociaal) veilige omgeving

Waar staat de Almeerse Scholen Groep (ASG) voor als het gaat om een (sociaal) veilige omgeving? En wat verstaan wij onder wenselijke gedrags- en omgangsnormen? Dat staat in deze ASG Gedragscode (hierna te noemen Code) voor medewerkers. De Code vormt de uitwerking van de gedeelde normen en waarden zoals die in de missie en visie van ASG worden voorgestaan.

Waarom een Gedragscode voor ASG medewerkers¹?

Als scholengroep hebben wij de belangrijke verantwoordelijkheid om goed onderwijs te bieden aan de leerlingen in het primair en voortgezet onderwijs op onze scholen. Om goed onderwijs te kunnen bieden, is een veilige leer- en werkomgeving van groot belang. Daarom stellen we heldere normen, waarden en gewenste omgangsvormen vast.

De omgangsvormen voor medewerkers in het primair en voortgezet onderwijs kunnen variëren, voornamelijk vanwege de verschillen in leeftijd en ontwikkelingsstadia van de leerlingen. In beide contexten is het belangrijk dat medewerkers professioneel, respectvol en ethisch handelen, en dat ze een positief rolmodel zijn voor de leerlingen.

De Code voorziet in deze behoefte. We verwachten van elke medewerker zich aan de Code te houden en hierop aanspreekbaar te zijn.

Naast de missie en visie, is de Code gebaseerd op de kernwaarden die ASG uitdraagt: elkaar zien, open, vooruitstrevend en ambitieus. De Code beschrijft enerzijds de gewenste omgangsvormen die we van medewerkers verwachten om een prettige, (sociaal) veilige en integere leer- en werkomgeving te creëren. Anderzijds is de Code erop gericht ongewenste omgangsvormen te voorkomen (preventief) of te bestrijden (curatief).

De Code heeft verschillende functies in het stimuleren van gewenst gedrag en het bestrijden van ongewenst gedrag.

De volgende functies worden onderscheiden:

1. Het beschrijft concrete (on)gewenste omgangsvormen en maakt het daarmee mogelijk om elkaar aan te spreken op ongewenste omgangsvormen.
2. Het definieert grensoverschrijdend gedrag op basis waarvan het bestuur of de (school)leiding maatregelen kan nemen jegens medewerkers of sancties aan hen kan opleggen.
3. Het dient als beoordelingskader bij een klachtbehandeling door de klachtencommissie om klachten over ongewenst gedrag en een (sociaal) onveilige omgeving te kunnen toetsen aan het beleid van ASG.

Voor een veilige leer- en werkomgeving is het van groot belang dat er binnen ASG een cultuur heerst waarin medewerkers elkaar ondersteunen in en elkaar

¹ Het begrip 'medewerkers' wordt gedefinieerd als alle personen die, hetzij op basis van een arbeidsovereenkomst, hetzij op andere basis, zoals een overeenkomst van opdracht, een uitzend-, detachings- of stageovereenkomst, ongeacht functie of werkplek, tewerk zijn gesteld bij ASG. Hieronder zijn de leden van het bestuur van een school die zijn benoemd door een raad van toezicht inbegrepen, voor zover die leden ook zijn benoemd op basis van een arbeidsovereenkomst.

aanspreken op het naleven van de Code met betrekking tot (on)gewenste omgangsvormen en integriteit in de omgang met collega's, leerlingen, ouders en andere betrokkenen².

Het is essentieel om ongewenste omgangsvormen op de werkvloer te voorkomen en aan te pakken, omdat deze stress en psychische en fysieke klachten kunnen veroorzaken bij de betrokkenen, soms met langdurige uitval als gevolg.

Een sociaal en veilig werkklimaat:

1. Verbeterd de sfeer binnen de organisatie.
2. Biedt bescherming van de waardigheid van medewerkers.
3. Verhoogt de kwaliteit van het werk.
4. Heeft een positief effect op de productiviteit van medewerkers.
5. Leidt tot minder psychische en fysieke klachten.

ASG maakt zich sterk voor het bevorderen van gewenst gedrag en het voorkomen en het bestrijden van ongewenst gedrag.

Voor wie geldt deze Gedragscode?

De Code is van toepassing op alle medewerkers binnen ASG.

Hoe verhoudt de Gedragscode zich tot wet- en regelgeving?

In tegenstelling tot een aantal beroepsgroepen met een wettelijk bepaalde gedragscode, zoals artsen, is er geen algemene gedragscode voor personen die werkzaam zijn in het onderwijs. De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) verplicht werkgevers echter wel om beleid te voeren inzake het tegengaan of beperken van psychosociale arbeidsbelasting (PSA), zowel gericht op preventie als op de afhandeling van klachten (artikel 3 lid 2 Arbowet). PSA wordt in de Arbowet gedefinieerd als 'de factoren, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie, die stress teweegbrengen' (Artikel 3 lid 2 Arbowet). Werkgevers zijn niet verplicht om een gedragscode op te stellen, maar een dergelijke code kan een geschikt middel zijn om aan de Arbowet te voldoen. Bovendien heeft de Onderwijsinspectie scholen geadviseerd om naast het leerlingenstatuut, de gedragsregels voor leerlingen (voortvloeiend uit de Wet op het primair onderwijs (WPO) en Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020)), ook een code voor medewerkers op te stellen. Door middel van de Code, geeft ASG ook invulling aan de zorgplicht van schoolbesturen om beleid te voeren dat gericht is op het borgen van sociale veiligheid. Medewerkers



zijn gebonden aan de Code en dienen zich daaraan te houden. ASG toetst het gedrag van medewerkers aan de Code en kan naar aanleiding van overtreding daarvan disciplinaire maatregelen nemen of daaraan andere arbeidsrechtelijke gevolgen verbinden.

Hoe verhoudt de Gedragscode zich tot ander ASG-beleid?

De Code staat niet op zichzelf. ASG heeft tal van andere beleidsdocumenten (richtlijnen, regelingen) die raken aan de onderwerpen waar deze Code over gaat. Sommige hebben een verplichtend karakter, andere zijn

² Onder 'betrokkenen' worden alle personen verstaan die betrokken zijn bij de medewerkers of de leerlingen van ASG, waaronder gasten of ouders.

meer richtinggevend. Maar bijna altijd gaan ze dieper in op een bepaald aspect of onderwerp van deze Code en betreft het een uitwerking van de algemene regel. De Code werkt door, verwijst naar of maakt gebruik van andere regelingen die erop gericht zijn de veilige werkomgeving te waarborgen. Het gaat hierbij om de volgende beleidsdocumenten:

1. De interne vertrouwenspersonen.
2. De externe vertrouwenspersonen.
3. De meldcode en de meldplicht.
4. De klokkenluidersregeling.
5. De klachtenregeling.
6. Het aangiftebeleid.
7. Het arbobeleid.
8. De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).
9. De richtlijn alcohol- en drugsgebruik.
10. De richtlijn medicijngebruik.
11. Het rookverbod.
12. Het sanctiebeleid.
13. Het schoolveiligheidsplan.
14. Het leerlingenstatuut/de gedragsregels voor leerlingen en ouders.
15. De gedragscode bedrijfsmiddelen.

[Deze publicaties worden aangehaald in bijlage 1]

Hoe is de Gedragscode opgebouwd?

Dit document beschrijft als eerste de missie en visie van ASG, samen met haar kernwaarden. De missie, de visie en de kernwaarden staan aan de basis van de

gewenste omgangsvormen en dito gedrag waar ASG voor staat. Van hieruit wordt de code uitgewerkt in zeven thema's.

Thema 1: Gewenste omgangsvormen medewerker.

Thema 2: Ongewenste omgangsvormen medewerker.

Thema 3: Diversiteit en inclusie.

Thema 4: Digitale gedragsnormen.

Thema 5: Integriteit.

Thema 6: Gebruik van bedrijfsmiddelen.

Thema 7: Omgaan met informatie.

De thema's behandelen concrete onderwerpen waarbij de gewenste en ongewenste omgangsvormen en dito gedrag worden beschreven. Na het concreet maken van de gewenste en ongewenste omgangsvormen en dito gedrag, omvat het volgende hoofdstuk het omgaan met ongewenste omgangsvormen. Hierbij wordt uitgelegd hoe je en met wie je het beste het gesprek aan kan gaan en hoe je een melding maakt. Het volgende hoofdstuk omvat de consequenties bij ongewenste omgangsvormen en dito gedrag. Vervolgens wordt beschreven wat we van ASG en van elkaar mogen

verwachten. Bijlage 1 omvat andere beleidsdocumenten (richtlijnen, regelingen) die raken aan de onderwerpen waar deze Code over gaat. Bijlage 2 geeft aan waar je meer informatie kunt vinden over de aanpak voor Sociale en psychologische Veiligheid & Integriteit en biedt contactgegevens.

Hoe gaan we met de Gedragscode aan de slag?

De preventieve werking van de Code met betrekking tot ongewenste omgangsvormen en gedrag wordt actief bevorderd door:

1. Het communiceren en uitdragen van de gewenste normen, waarden en omgangsvormen en van de Code.
2. Het geven van adequate voorlichting over het beleid ten aanzien van (on)gewenst gedrag en de impact van (on)gewenst gedrag op een veilige leer- en werkomgeving binnen ASG (vanuit de ASG Academie, door leidinggevend en experts).
3. Het systematisch in kaart brengen van de mate en vorm waarin ongewenst gedrag zich voordoet.
4. Het sturen op naleving van de Code, onder andere in het HR-beleid.
5. Het houden van toezicht op de naleving.

Hoe gebruik je de Gedragscode?

De Code biedt duidelijke normen en waarden en stelt (on)gewenste omgangsvormen vast om elke medewerker richting te geven bij gedragskeuzes.

Medewerkers moeten zich aan de Code houden en de daarin gestelde regels naleven, en zijn hierop individueel aanspreekbaar. Daarom is het essentieel dat elke medewerker de Code regelmatig bestudeert en zich deze eigen maakt. Het is verplicht om met collega's en leidinggevendenden te overleggen over de toepassing van de Code in de dagelijkse praktijk. Ongewenste omgangsvormen moeten aan de orde worden gesteld, hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door anderen in te

schakelen. Bij een incident wordt van de medewerker verwacht dat hij/zij het incident bespreekbaar maakt met de betrokkenen, tenzij dit als onprettig of ongewenst wordt ervaren. Als de medewerker het bespreken van een incident als onprettig of ongewenst ervaart, dan dient de medewerker het incident te melden bij zijn/haar leidinggevende. De medewerker wordt in zijn/haar melding van een incident serieus genomen. Bij een incident wordt van medewerkers verwacht dat zij dit melden bij de leidinggevende.

Vastgesteld door CvB:

Instemming CMR:

Evaluatie:

Wanneer van/bij een medewerker bekend is geworden dat een medewerker zich jegens een minderjarige leerling van school mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf, dan is hij wettelijk verplicht dit onverwijld te melden aan het bevoegd gezag.

Heb je vragen over de Code of heb je een dilemma uit de praktijk, dan kan je via de ASG Support pagina contact opnemen met een Senior HR Adviseur van ASG of de vertrouwenspersoon.

Met deze Code benadrukt ASG het belang van een (sociaal) veilige, integere en fijne leer- en werkomgeving bij ASG. Het is van essentiële waarde om de wenselijke gedragsnormen vast te stellen, deze te benadrukken en te delen met elkaar. Als ASG bouwen wij voort op deze Code.



Missie, visie en kernwaarden

Waar wij voor staan binnen ASG

Vanuit de context waarin wij werken vormen wij onze missie, visie en kernwaarden. Onze missie geeft aan waar wij voor staan:

‘Samen kleur geven aan goed onderwijs’

Deze missie betekent dat ASG een diverse, inclusieve en openbare gemeenschap wil zijn waar leerlingen, medewerkers en partners in de regio met elkaar verbonden zijn. ASG wil een veilige leeromgeving bieden met passende begeleiding voor elk kind. ASG is een leergemeenschap waar iedereen vanuit gelijkwaardigheid bijdraagt en onderdeel uitmaakt van het geheel. Als ASG zijn we innovatief, we leren van elkaar en we ontwikkelen met elkaar.

Onze visie komt voort uit onze missie en het geeft aan waar wij voor gaan

Binnen de hiervoor geschetste context biedt ASG kwalitatief en eigentijds onderwijs, innovatief en inspirerend. ASG anticipeert op wat de toekomst van jonge kinderen en het onderwijs vraagt. De combinatie van primair en voortgezet onderwijs geeft ASG hierbij een enorme potentie. De ASG-scholen bereiden jonge mensen voor op hun toekomst met aandacht voor brede ontwikkeling en vaardigheden. Zo kunnen zij de samenleving duurzaam en dynamisch vormgeven.

Kernwaarden

De vier kernwaarden die we aan de rechterkant van de pagina zien geven richting aan het gedrag van alle medewerkers en leerlingen van ASG.

Samen

Samen bieden wij goed onderwijs, omdat we al onze kennis, ervaring en ideeën met elkaar delen.

Kleur geven

Als ASG weerspiegelen we de diversiteit van de stad Almere. Daar zijn we trots op.

Goed onderwijs

Iedere leerling leert zichzelf ontwikkelen en kan het diploma halen dat bij zijn/haar talenten past.

Elkaar zien

Iedereen is waardevol en wordt gezien. We staan voor gelijkwaardigheid en zoeken verbinding met de ander. Iedereen mag zich welkom voelen.

Open

Kenmerkend voor ASG is dat wij open zijn naar elkaar, naar ouders en naar leerlingen. Dat we open staan voor verscheidenheid, andere culturen en religies. ASG is transparant en toegankelijk. Dat is aan onze houding en ons gedrag te merken.

Vooruitstrevend

Nieuwe en verrassende mogelijkheden innoveren en verbeteren ons onderwijs. We zijn niet afwachtend maar proactief. Nieuwsgierig en vooruitstrevend zoeken wij naar de drijfveren van elke leerling en van elkaar.

Ambitueus

Uitdagen en de lat hoog leggen stimuleert onszelf en onze leerlingen. Je beste ideeën verwezenlijken en het maximale uit onze leerlingen en onszelf halen past bij ASG. Onze cultuur manifesteert zich door het voortdurend verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs. Wij zijn inderdaad ambitueus!

Thema 1

Gewenste omgangsvormen tussen medewerkers in de omgang met collega's/leerlingen/ouders

Gewenste omgangsvormen en gedragingen tussen medewerkers onderling van medewerkers in de omgang met leerlingen en/of ouders worden in dit hoofdstuk benoemd.

Gewenste omgangsvormen medewerker - algemeen

Drie regels geven de gewenste omgangsvormen aan van medewerkers:

1. Respect

1. Behandel iedereen binnen en buiten de organisatie respectvol en begripvol, in woord, gebaar en geschrift.
2. Ga de dialoog aan en luister naar elkaar.
3. Toon vertrouwen in anderen en geef hen de ruimte om hetzelfde te doen.

2. Openheid en samenwerking

1. Werk samen met anderen door hulp te vragen en aan te bieden wanneer nodig.
2. Stel je open op en ondersteun en waardeer anderen.
3. Ga in gesprek met anderen, waarbij vertrouwen, openheid en echt luisteren centraal staan.
4. Maak nieuwe en moeilijke zaken bespreekbaar.

3. Voorbeeldgedrag en reflectie

1. Bevorder gewenste omgangsvormen en een sociaal veilig klimaat voor collega's en leerlingen en wees je bewust van je voorbeeldfunctie.
2. Vraag jezelf regelmatig af of mensen zich gehoord voelen bij je.
3. Spreek leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
4. Neem kennis van bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en \ verantwoordelijkheden.

Gewenste omgangsvormen medewerker - in de omgang met leerlingen

In het contact met de leerling dient de medewerker de leerling serieus te nemen in hun opmerkingen, verbetermogelijkheden, klachten en vraagstukken op begeleiding. Het is hierbij van belang om je professioneel op te stellen en te realiseren dat je een voorbeeldfunctie hebt en dat de leerling zich in een ongelijke en afhankelijke positie bevindt. Een medewerker moet streven naar een positieve en

constructieve benadering van de leerling, waarbij respect en begrip centraal staan.

Actief burgerschap en sociale cohesie acht ASG van belang. ASG streeft naar een omgeving waarin leerlingen worden gestimuleerd actief te oefenen met de omgang met en het handelen vanuit kennis over en respect voor verschillen in godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, geslacht, handicap of seksuele gerichtheid alsmede de waarde dat gelijke gevallen gelijk behandeld worden. Het gedrag van medewerkers in de omgang met leerlingen is erop gericht dat deze zich veilig, geaccepteerd en gerespecteerd voelen.

Elke ASG-medewerker is verplicht om een melding te maken bij ten minste de volgende situaties:

1. (Het vermoeden van) huiselijk geweld of kindermishandeling.
2. (Het vermoeden van) een zedendelict ten opzichte van een leerling.

Elke school in het VO beschikt tot slot over een leerlingenstatuut. Deze bevat de rechten en plichten van leerlingen op school en in ieder geval de gedragsregels voor leerlingen en handhaving daarvan op school. Elke ASG-school in het PO heeft gedragsregels voor leerlingen concreet, positief geformuleerd en begrijpelijk en handhaafbaar opgesteld.

Gewenste omgangsvormen medewerker – in de omgang met ouders

Het is gewenst dat scholen een statuut hebben voor ouders, waarin wordt beschreven hoe ouders zich dienen te gedragen in de onderwijsomgeving. Dit document is bedoeld om een positief en respectvol schoolklimaat te bevorderen en duidelijkheid te scheppen over de verwachtingen rondom ouderbetrokkenheid.

Bij klachten of meldingen van ouders wordt verwezen naar de klachtenregeling van ASG.

Waarom is dit thema van belang voor ASG?

Binnen ASG is de vrijheid en autonomie van de onderwijsgevende een gegeven. Het is echter belangrijk om je bewust te zijn van dit unieke recht en de afhankelijkheidsrelatie die inherent is aan de functie. Respect voor iedereen is een fundamenteel principe. Het waarderen van elkaar, het geven van ruimte

aan elkaar en het zorgen voor een veilige werk- en leeromgeving zijn essentieel. Een respectvolle omgang met elkaar vormt de basis voor een constructieve samenwerking en kwaliteit van het onderwijs.



Thema 2

Ongewenste omgangsvormen en gedrag medewerker in de omgang met collega's/leerlingen/ouders

Ongewenste omgangsvormen en gedragingen tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers in de omgang met leerlingen en/of ouders worden in dit hoofdstuk benoemd.

Ongewenste omgangsvormen - algemeen

Vijf regels geven aan waar het ongewenst gedrag betreft:

1. Discriminatie

Je discrimineert niet. Discriminatie betekent het zonder rechtvaardigingsgrond maken van onderscheid, het uiten van beledigingen of het gewelddadig optreden tegen medewerkers of leerlingen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, genderidentiteit, seksuele gerichtheid, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, handicap, chronische ziekte of op welke andere grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

2. (Seksuele) Intimidatie

Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie. (Seksuele) intimidatie omvat iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (met een seksuele connotatie) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon

wordt aangetast, of een onveilige werk- en leersituatie wordt gecreëerd.

3. Agressie en geweld

Je gebruikt geen agressie of geweld. Agressie en geweld omvat alle voorvallen waarbij een medewerker of leerling psychisch, fysiek of verbaal (door opmerkingen of geluiden) wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

4. Pesten

Je pest niet. Pesten is elke vorm van herhaaldelijk intimiderend gedrag van één of meerdere medewerkers, leerlingen of betrokkenen gericht tegen één medewerker, leerling of betrokkene, of een groep van medewerkers, leerlingen of betrokkenen.

5. Onder invloed van alcohol- en drugs

Het op het werk voorhanden hebben, gebruiken van alcohol en drugs/verdoovende middelen tijdens of direct voorafgaand aan de uitoefening

van je werkzaamheden is strikt verboden.

Ongewenste omgangsvormen medewerker – in de omgang met collega's

Fysiek contact

Fysiek contact dat ongewenst is, een seksuele ondertoon heeft, of als intimiderend wordt ervaren, is onder geen enkele omstandigheid toegestaan. Dit geldt voor situaties waarin dit contact voor één of beide partijen met tegenzin plaatsvindt. Medewerkers moeten altijd een professionele houding behouden in hun fysieke interacties. Respectvolle behandeling is essentieel bij elk fysiek contact.

Als er sprake is van ongewenst fysiek contact, probeer dan altijd de persoon die het contact heeft geïnitieerd hierop aan te spreken. Als dit niet mogelijk of comfortabel is, kunnen interne vertrouwenspersonen (collega's) of leidinggevenden ondersteuning bieden. Als deze interne ondersteuning niet voldoende is, zijn er ook externe vertrouwenspersonen beschikbaar.

Op de werkvloer kunnen familie-, vriendschaps- of affectieve relaties tussen medewerkers ontstaan of voorkomen. Als medewerker heb je een recht op bescherming van je privéleven. ASG verbiedt deze relaties dan ook niet, zolang deze relaties jouw functioneren of ASG niet schaadt, maar waakt wel voor complicaties die daaruit, of uit het verbreken daarvan, kunnen voortvloeien met betrekking tot de werkzaamheden en de onderlinge verhouding op de werkvloer. Een relatie tussen medewerkers kan leiden tot belangenverstrengeling, het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie of de schijn van

oneerlijk verkregen voordelen wekken. Medewerkers die een relatie met elkaar hebben zorgen ervoor dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid gehandhaafd blijven. Zij melden het bestaan van hun relatie aan hun leidinggevende, die deze melding met de grootste discretie en respect voor de privacy behandelt en beslist of een gesprek met een HR-adviseur noodzakelijk is. Indien en voor zover de belangen van ASG dit eisen worden er (werk) afspraken gemaakt, taken anders verdeeld of andere maatregelen genomen.

Ongewenste omgangsvormen medewerker – in de omgang met leerlingen

Contact buiten onderwijsgerelateerde activiteiten

Alle interacties tussen medewerkers en leerlingen moeten binnen het kader van de onderwijsfunctie blijven. Contact met leerlingen buiten de onderwijsgerelateerde activiteiten, ongeacht of dit op initiatief van de leerling plaatsvindt en ongeacht de vorm daarvan (bijvoorbeeld persoonlijk telefonisch, via sociale media of andere kanalen, dient te worden vermeden. De medewerker ontvangt de leerling in de schoolcontext in geen enkel geval bij hem of haar thuis. Dergelijke contacten kunnen ongewenst gedrag vormen of de schijn hiervan wekken wat schadelijk kan zijn voor de sociale en psychologische veiligheid van zowel de leerling als de medewerker. Medewerkers dienen zich daarom te allen tijde te onthouden van contact

met leerlingen dat niet direct verband houdt met hun onderwijstaken.

Echter, dit betekent niet dat leerlingen geen persoonlijke zaken of problemen kunnen bespreken. Als een leerling een persoonlijk probleem wil bespreken, moet dit gebeuren binnen de professionele context van de school, bijvoorbeeld tijdens een gepland gesprek op school of via officiële schoolcommunicatiekanalen. Van medewerkers wordt verwacht dat zij altijd in staat zijn hun professionele grenzen met leerlingen te respecteren en te bewaken.

Fysiek contact

Fysiek contact tussen medewerkers en leerlingen is niet toegestaan, tenzij dit noodzakelijk en proportioneel is in verband met de veiligheid van de leerling of die van een anderen (bijvoorbeeld medeleerlingen of schoolmedewerkers), dit redelijkerwijs gerelateerd is aan de onderwijsfunctie (bijvoorbeeld het in de onderbouw van het primair onderwijs op de stoel helpen van een leerling, het begeleiden van een leerling tijdens een activiteit, zoals bij schrijfonderwijs of gymles, of het troosten van een leerling, een aai over de bol) of tot de normale beleefdheidsvormen behoort (bijvoorbeeld het geven van een hand). Geen enkele aanraking, hoe kortstondig ook, met seksuele lichaamsdelen, zoals borsten of billen, is toegestaan. In geen geval wordt een leerling fysiek gestraft.



Medewerkers bewaken in hun fysieke interacties met leerlingen te allen tijde hun professionele grens tot de leerling. Medewerkers voorkomen dat zij de schijn van grensoverschrijdend gedrag wekken. Dit beleid is bedoeld om de veiligheid en het welzijn van onze leerlingen te waarborgen en om duidelijke grenzen te stellen voor het gedrag van medewerkers.

Als de leerling aangeeft fysiek contact dat in beginsel niet verboden is als onprettig of negatief te ervaren, dan wordt de leerling in zijn/haar signaal serieus genomen. Te allen tijde zal de voorgevallen situatie, op initiatief van de medewerker bespreekbaar moeten worden gemaakt met de desbetreffende leerling.

Hetgeen hierboven is beschreven geldt ongeacht of dit fysiek contact op initiatief van de leerling plaatsvindt en ongeacht de intentie van de medewerker.

Ongepaste communicatie en ongeoorloofd (grensoverschrijdend) gedrag

- Ongepaste of ongewenste communicatie, gebaren.
- Seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- Seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen die kwetsend kunnen zijn.
- Seksuele handelingen en intimiteiten.
- Een liefdesrelatie.

- Intimidatie in de vorm van schreeuwen of dreigementen.

Ongewenste omgangsvormen medewerker – in de omgang met ouders

Het gebruik van bedreigingen, agressie en verbaal geweld wordt niet getolereerd. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om indien de ernst van een incident dit rechtvaardigt, hiervan aangifte te doen bij de politie en, indien de ouders zich schuldig maken aan bedreiging, agressie of verbaal geweld, hen de toegang tot de school en het schoolterrein te ontfemen.

In geen geval mag er fysiek contact zijn dat voor de medewerker en/of de ouder met tegenzin plaatsvindt, een ongewenste seksuele lading heeft of als zodanig wordt ervaren en/of intimiderend is of als zodanig wordt ervaren. Fysiek contact dient respectvol te gebeuren en rekening te houden met de wensen van de ander en de professionele context van de school. Voor een affectieve relatie tussen een medewerker en een ouder wordt verwezen naar hetgeen hierboven staat over het ontstaan van een dergelijke relatie tussen medewerkers, met dien verstande dat een medewerker ook het ontstaan van een vriendschappelijke of familierelatie met een ouder van een leerling meldt.

Waarom is dit thema van belang voor ASG?

Het is van cruciaal belang dat alle medewerkers een

duidelijk begrip hebben van wat wordt beschouwd als ongewenste omgangsvormen. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, pesten, intimidatie, discriminatie, en ongepast fysiek of verbaal gedrag. Dergelijk gedrag wordt niet getolereerd en kan, afhankelijk van de aard en ernst van het gedrag, leiden tot disciplinaire of (vergaande) arbeidsrechtelijke maatregelen.

We moedigen medewerkers aan om hun zorgen te bespreken met hun leidinggevende of een vertrouwenspersoon. We streven ernaar om een open en ondersteunende omgeving te creëren waarin iedereen zich veilig voelt om deze kwesties aan te kaarten.

Daarnaast is het belangrijk om het bewustzijn en begrip van ongewenste omgangsvormen te vergroten en om medewerkers en leerlingen te voorzien van de vaardigheden en kennis die nodig zijn om dergelijk gedrag te herkennen en aan te pakken.

Thema 3

Diversiteit en inclusie

ASG hanteert de volgende drie regels voor diversiteit en inclusie:

1. Het erkennen en waarderen van verschillen

Als ASG medewerker erken en waardeer je actief verschillende culturen, achtergronden, perspectieven en ervaringen. Hiermee stimuleer je een cultuur waarin diversiteit wordt gezien als een verrijking.

2. Het nastreven van inclusieve communicatie en interactie

Als ASG medewerker communiceer en interacteer je op een inclusieve wijze, waarbij:

1. Je inclusieve taal en symbolen gebruikt in de communicatie.
2. Je de open dialoog voert of aanmoedigt waarin verschillende stemmen en meningen worden gehoord en gewaardeerd.

3. Het bijdragen aan gelijke kansen en toegankelijkheid

Als ASG medewerker draag je bij aan gelijke

kansen en toegankelijkheid, waarbij:

1. Je bijdraagt aan een gelijke toegang tot onderwijs- en ontwikkelingsmogelijkheden voor alle leerlingen en medewerkers.
2. Je betrokken bent bij het wegnemen van barrières die participatie en prestaties kunnen belemmeren.

Waarom is dit thema van belang voor ASG?

Diversiteit en inclusie zijn niet alleen doelen op zich, maar het zijn ook essentiële elementen die bijdragen aan de rijkdom van onze leerervaring en de kracht van onze gemeenschap. Bij ASG is het van belang en verbinden alle medewerkers zich ertoe om de ASG waarden in ieders acties en interacties te integreren en te handhaven. Ieder lid van de brede ASG-gemeenschap, van leerling tot medewerker en bestuur, is verantwoordelijk voor het bevorderen en respecteren van onze diverse en inclusieve scholengroep.

Leidinggevend binnen ASG spelen een cruciale rol in het voorleven van deze waarde(n), het creëren van

bewustwording en het aanmoedigen van deelname van alle leden aan organisatie-activiteiten en besluitvormingsprocessen.



Thema 4

Digitale gedragsnormen

ASG hanteert de volgende drie regels voor digitale gedragsnormen:

1. Verantwoordelijkheid, vertrouwelijkheid en respect

1. Iedere medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor het bewust omgaan met alle vormen van digitale communicatie en het publiceren van informatie op digitale platformen, waaronder voornamelijk sociale media. Onbewuste omgang kan de goede naam van ASG, de collega's, opdrachtgevers, leveranciers of andere relaties van ASG schaden. ASG ziet het gebruik van sociale media dan ook als een belangrijke maatschappelijke ontwikkeling, met positieve kanten, maar ook met mogelijke risico's. Wij vragen je dan ook om bewust met de sociale media om te gaan.
2. Je bent toegestaan om werk gerelateerde kennis en informatie te delen, mits dit geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie van ASG, collega's, opdrachtgevers of andere relaties van ASG betreft en deze niet schaadt. Je gaat ten alle tijden bewust om met gevoelige,

vertrouwelijke en persoonlijke informatie.

3. Je bent niet toegestaan om foto-, film-, of geluidsopnamen van werk gerelateerde situaties op digitale platformen te plaatsen, tenzij de betrokken personen daar uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven. Hierbij ben je je dus altijd bewust van de expliciete toestemming die benodigd is om persoonlijke informatie digitaal te delen.
 4. Je vermijdt pesten, intimidatie of het verspreiden van geruchten op digitale platformen.
- #### 2. Het bewustzijn van jouw digitale voetafdruk
1. Je bent je bewust van de langetermijneffecten van online gepubliceerde inhoud. Gepubliceerde inhoud op digitale platformen blijft altijd bestaan en hier dien je bewust mee om te gaan.
 2. Je past zelfreflectie toe voordat je informatie deelt op digitale platformen.

3. Het bewustzijn van cyberveiligheid

1. Je beschermt persoonlijke en school- of

organisatie gerelateerde informatie tegen ongeautoriseerde toegang.

2. Je maakt gebruik en bekwaamt je in het gebruik van de school- of organisatie gerelateerde technologie en digitale platforms.
3. Je meldt verdachte of onveilige digitale activiteiten aan de relevante autoriteiten binnen ASG.

Waarom is dit thema van belang voor ASG?

In een wereld waar digitale interacties steeds meer deel uitmaken van ons dagelijks leven, verbinden wij ons bij ASG ertoe om een veilige, respectvolle en verantwoordelijke digitale omgeving te creëren en te onderhouden. Door samen te werken kunnen we zorgen voor een positieve en productieve digitale ervaring voor eenieder binnen ASG.

Thema 5

Integriteit

Gedragsgcode - ASG - 15

ASG hanteert de volgende acht regels voor integriteit:

1. Verantwoordelijkheid, vertrouwelijkheid en respect

Er is sprake van belangenverstrengeling wanneer jouw privébelangen of andere zakelijke belangen op gespannen voet (lijken) te staan met de uitvoering van jouw taken en verantwoordelijkheden binnen ASG.

1. Je mag jouw kennis en invloed niet gebruiken om je persoonlijke belangen te dienen.
2. Je mag de kennis en invloed van een ander of een andere organisatie waarbij je persoonlijk betrokken bent niet gebruiken om je persoonlijke belangen te dienen.
3. Er mag géén (potentieel) (financieel) voordeel zijn voor jou, je collega's, jouw partner, familielid of vrienden.
4. Vermoedens van misstanden van zowel financiële als niet-financiële aard, waarbij de medewerkers van ASG en/of externe partijen met een zakelijke relatie met ASG betrokken zijn, moeten te allen tijde worden gemeld.

2. Het melden van nevenwerkzaamheden

Je stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een arbeidsovereenkomst, dan wel van alle andere werkzaamheden waarvoor je salaris, dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt. Deze werkzaamheden zijn niet toegestaan wanneer ASG een zwaarwegend belang bij heeft bij een verbod, zoals de gezondheid en veiligheid, de bescherming van de vertrouwelijkheid van informatie, het vermijden van belangenconflicten of het voorkomen van strijdigheid met de Arbeidstijdenwet. Meer informatie vind je in de CAO PO en de CAO VO.

3. Het voorzichtig omgaan met relatiegeschenken en giften

Wees altijd voorzichtig met het aannemen van relatiegeschenken of giften en bespreek dit waar mogelijk met je leidinggevende. Je mag een geschenk (zonder overleg met je leidinggevende) alleen in de volgende instanties aannemen:

1. Als de schijn van belangenverstrengeling

minimaal is, als bij een boek, een fles wijn, een reep chocolade of een bos bloemen.

2. Als het weigeren of teruggeven de gever ernstig zou kwetsen of in de verlegenheid zou brengen, dan wel praktisch onmogelijk is, als bij een afscheidscadeau.
3. Als geadviseerd wordt het geschenk indien mogelijk te delen met je collega's.

Je mag nooit een geschenk aannemen in de volgende instanties:

1. Een geschenk in de vorm van geld.
2. Een geschenk ter waarde van +€50 zonder overleg met je leidinggevende.
3. Als je in een overleg-, beoordelings- of onderhandelingsituatie zit met de gever.

4. Een uitnodiging voor werk en niet-werk gerelateerde evenementen

Werk-gerelateerde evenementen

Voor binnen- en buitenlandse dienstreizen geldt dat zij functioneel en in het belang van ASG

moeten zijn. Bijvoorbeeld om te zien hoe een systeem of product in de praktijk functioneert. In dat geval is het ook logisch dat de reis wordt bekostigd vanuit ASG. Te allen tijde dienen uitnodigingen voor binnen- of buitenlandse dienstreizen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken en vooraf te worden goedgekeurd.

Niet-werk gerelateerde evenementen

Zakelijke uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en andere evenementen dienen alleen te worden geaccepteerd als de aanwezigheid van de medewerker van ASG functioneel of representatief is en de schijn van belangenverstrengeling minimaal is. Bij het ingaan op uitnodigingen voor diners et cetera dient te worden stilgestaan bij uitgangspunten als: wederkerigheid (als om de beurt betalen), het niet buitensporig duur uit eten gaan en het voorkomen dat er een afhankelijkheidsrelatie wordt gecreëerd. Te allen tijde dienen zakelijke uitnodigingen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken en vooraf te worden goedgekeurd.

5. **Omkoping**

Omkoping is nooit toegestaan. Dit betekent dat je nooit geld, goederen of diensten aanneemt waarbij de gever een belang heeft bij jouw huidige

of toekomstige advies, inzet of oordeelsvorming. Je zet zelf geen geld, goederen en diensten in om anderen te beïnvloeden.

6. **Leveranciers en dienstverleners**

Je biedt gelijke kansen voor alle potentiële leveranciers of dienstverleners bij het meedingen naar een opdracht. Het kiezen van leveranciers en dienstverleners gebeurt op basis van objectieve criteria en je probeert gedwongen winkelnering zoveel mogelijk te voorkomen.

7. **Financiële belangen**

Medewerkers, die werken in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van financiële informatie verbonden is, moeten deze financiële belangen en/of transacties vastleggen in VISMA. Deze financiële belangen en/of transacties worden altijd in overleg met de leidinggevende behandeld of uitgevoerd.

8. **Privérelaties en belangen**

Bij tenminste de volgende situaties, heb je overleg met jouw leidinggevende:

1. Het aanvaarden van een arbeidsovereenkomst, dan wel van alle andere werkzaamheden waarvoor je salaris, dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt.

2. Als er sprake is van een (potentiële) schijn van belangenverstrengeling of fraude.
3. Bij het ontvangen van geschenken die niet voldoen aan eerdergenoemde richtlijnen en uitnodigingen voor niet-werk gerelateerde activiteiten.
4. Privécontacten die jouw functioneren of dat van ASG of de school waar je tewerk bent gesteld kunnen schaden, zoals omgang met personen die ASG in een negatief daglicht kunnen stellen, zoals personen waarvan je weet dat die min of meer structureel normen



en wetten overtreden, of het lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme, ook als die vereniging of groepering op zich niet verboden is.

Tref, zo nodig in of na overleg met je leidinggevende, maatregelen om mogelijke ongewenste effecten, zowel voor jezelf als voor ASG, van deze privérelatie te voorkomen.

9. Het persprotocol handhaven

In geval van een mediagevoelig incident is de kans groot dat berichtgeving hierover zich sowieso al snel zal verspreiden via sociale media. Dit heeft drie belangrijke gevolgen:

1. De school is het initiatief over haar eigen berichtgeving kwijt en wordt geforceerd in een reagerende rol.
2. De kans is groot dat een ander medium een signaal oppikt van een sociaal medium.
3. De kans is groot dat de verspreide informatie onjuistheden bevat.

Dit alles kan zeer schadelijk zijn voor het imago van de school en voor het imago van de betrokkenen. Het is daarom zaak om in geval van een mediagevoelig incident uit eigen beweging contact te leggen via de aangewezen woordvoerder.

Uitgangspunt mediabeleid

De school spreekt middels een vaste woordvoerder met de media. Elke medewerker die door een medium wordt gecontacteerd, staat deze niet zelf te woord, maar verwijst uitsluitend naar deze woordvoerder.

Interne informatie

1. Informeer het bijeengeroepen personeel. Noem uitsluitend feitelikheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel hoe ouders en leerlingen zullen worden geïnformeerd.
2. Verstuur een informatieve brief aan alle ouders. Noem uitsluitend feitelikheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en tot wie ouders zich indien nodig kunnen richten. Vertel hoe leerlingen zullen worden geïnformeerd.
3. Informeer leerlingen via de mentor. Lees hierbij de brief aan de ouders voor. Geef leerlingen de gelegenheid om vragen te stellen en ervaringen te delen. Wijs op de vertrouwenspersoon. Wijs erop dat het leerlingen zelf geen informatie naar buiten mogen brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd. Laat hen verwijzen naar de woordvoerder van de school.

Een persbericht

Benader tegelijkertijd met de interne stappen zo snel mogelijk de media middels een persbericht. Noem daarin uitsluitend feitelikheden en spreek in neutrale



bewoordingen. Noem geen namen en gebruik geen termen die waarschijnlijk vragen zullen oproepen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en laat weten tot welke woordvoerder journalisten zich kunnen richten. Verwijs naar een eventuele persconferentie en laat weten of daarbij beeld- en/of geluidsopnames mogen worden gemaakt.

Een persconferentie

Geef eventueel een persconferentie volgens dezelfde criteria als het persbericht. Houdt de persconferentie buiten de school en laat daarbij deskundigen, zoals de politie, aanwezig zijn. Laat journalisten vooraf hun vragen indienen en formuleer daarop alvast de antwoorden. Spreek af dat leerlingen en docenten niet worden benaderd, maar dat men zich in plaats daarvan richt tot de aangestelde woordvoerder.

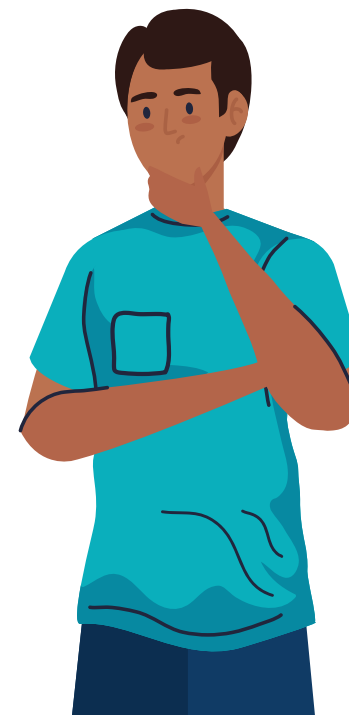
Waarom is dit thema van belang voor ASG?

Integriteit verwijst naar het naleven van morele en ethische principes, waaronder eerlijkheid, verantwoordelijkheid, transparantie en betrouwbaarheid. Integriteit is een fundamentele waarde die ten grondslag ligt aan alle activiteiten en beslissingen binnen ASG. Alle medewerkers binnen ASG zijn zelf verantwoordelijk voor het integer handelen. Als ASG zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor het handhaven van een integere werkomgeving en hierom helpen we elkaar

en bespreken we zaken omtrent integriteit. Zorg er hier ook voor dat je open en betrokken bent en bij moeilijke situaties overlegt met je leidinggevende. Openheid en kwetsbaarheid vereist kracht en inzet van de medewerker. Het zorgt ervoor dat we leren van elkaar. Je bent zelf verantwoordelijk om vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen van deze regels te bespreken. Maar je bent er ook verantwoordelijk voor dat anderen met hun dilemma's of vragen bij jou terecht kunnen.

Onderwijsgevende vrijheid en integriteit zijn gebaat bij voortdurende aandacht voor onafhankelijkheid. Een belangenverstrengeling kan immers de reputatie van de professie aantasten. Een discussie over iemands onafhankelijkheid schaadt het maatschappelijk draagvlak en maakt jou persoonlijk kwetsbaar. Hetzelfde geldt voor situaties waarbij je betrokken bent bij de inkoop van producten of diensten. Daarom wil ASG voorkomen dat privébelangen onnodig worden vermengd met jouw verantwoordelijkheden als medewerker. Elke medewerker wordt hierom gevraagd om bewust om te gaan met dit thema, zodat discussies achteraf over de eigen onafhankelijkheid en een potentiële belangenverstrengeling kan worden voorkomen. Bij twijfel over mogelijke belangenverstrengeling of de schijn daarvan, is het zaak dit te benoemen en bespreekbaar te maken met je leidinggevende, je directe collega's of je begeleider.

Leidinggevend binnen ASG moeten het voorbeeld geven door zich ethisch en integer te gedragen. Dit omvat het naleven van wetten, regels en interne richtlijnen. Daarnaast zijn er duidelijke beleidslijnen en procedures die onze integriteit bevorderen. Leidinggevend moeten een vermoeden van een integriteitsschending altijd melden bij het bestuur.



Thema 6

Gebruik van bedrijfsmiddelen

ASG hanteert de volgende vier regels voor het gebruik van bedrijfsmiddelen³:

1. Het behoud van zorgvuldigheid

Je bent zorgvuldig bij het gebruik van gebouwen, terreinen, bedrijfsmiddelen en faciliteiten van ASG, zodanig dat:

1. Je daar voorzichtig en zuinig, dus zonder verspilling, mee omgaat.
2. Je de school of organisatie en/of derden geen (in)directe schade berokkent dan wel overlast bezorgt.
3. Je geen inbreuk maakt op een recht van de school of organisatie of van derden.
4. Je niet handelt in strijd met wettelijke, of bij ASG geldende voorschriften. Hieronder valt ook het ongeschreven recht in het maatschappelijke verkeer. Het ongeschreven recht in het maatschappelijke verkeer verwijst naar normen, waarden en gedragsregels die niet expliciet in de wet zijn vastgelegd, maar

die door de maatschappij als vanzelfsprekend worden beschouwd. Hoewel deze regels niet formeel in wetten of regels zijn vastgelegd, spelen ze een belangrijke rol in hoe mensen met elkaar omgaan, zowel privé als op de werkvloer. Schending van deze ongeschreven regels kan leiden tot sociale afkeuring of reputatieschade, ook al is er juridisch gezien misschien geen sprake van een overtreding.

2. Het beperken van privégebruik

Je gebruikt de bedrijfsmiddelen niet voor een ander doel dan waarvoor deze ter beschikking zijn gesteld, dus uitsluitend voor het verrichten van jouw werkzaamheden of studie. Ze zijn in beginsel niet bedoeld om mee te nemen of privé te gebruiken. Realiseer je dat de bedrijfsmiddelen met overheidsgeld zijn bekostigd. Het uitgangspunt bij privégebruik van bedrijfsmiddelen is terughoudendheid. ASG doet hier een beroep op je

eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Bespreek in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag.

1. Je gebruikt ruimtes alleen voor werkzaamheden of activiteiten ten behoeve van jouw werk(plek).
2. Je mag de door ASG beschikbaar gestelde computer en/of telefoon beperkt privé gebruiken, zolang dit je eigen werkzaamheden of de werkzaamheden van anderen niet verstoort en anderen er geen aanstoot aan kunnen nemen. Je downloadt privé geen grote hoeveelheden data, zoals films, op kosten van ASG en belt, chat niet veelvuldig of langdurig tijdens het werk of bezoekt dan niet veelvuldig of langdurig internetsites.
3. Het gebruik van bedrijfsmiddelen is persoonlijk. Je mag ze niet aan anderen verstrekken, te koop aanbieden of uitlenen.

3. Legaal en ethisch gebruik van bedrijfsmiddelen

³ Bedrijfsmiddelen zijn alle middelen en faciliteiten die ASG beschikbaar stelt voor werk, promotie of studie. Denk daarbij aan kantoren, leslokalen, meubilair, kantoorartikelen en apparatuur (software en hardware), maar ook je ASG e-mailadres.

Je downloadt geen illegale software. Ook mag je met bedrijfsmiddelen geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden of verspreiden. Hetzelfde geldt voor het versturen van berichten die kunnen aanzetten tot haat en/of geweld.

4. Onkostendeclaraties

Je declareert alleen kosten die zakelijk, redelijk, noodzakelijk en daadwerkelijk gemaakt zijn voor een goede invulling van je functie (rechtmatig en doelmatig) en die je niet op een andere manier vergoed krijgt. Het indienen van declaraties kan digitaal. Voor onkostendeclaraties geldt bovendien dat deze moeten voldoen aan de richtlijnen voor onkostendeclaraties:

1. Je hebt veelal vooraf toestemming van je leidinggevende nodig.
2. Je volgt de richtlijnen die bepalen welke kosten voor vergoeding in aanmerking komen. Voor boeken, dienstreizen, kantoorartikelen, hardware en software heeft ASG inkoopovereenkomsten afgesloten.

middelen aan onderwijs te besteden. In de meeste gevallen zijn bedrijfsmiddelen met publiek geld bekostigd. Het is van belang om zorgvuldig, doelmatig, rechtmatig en transparant om te gaan met bedrijfsmiddelen, ook als je collega's, leerlingen of betrokkenen laat gebruik maken van de bedrijfsmiddelen.

Middels bovenstaande afspraken worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk om een doel te bereiken, wordt er zorgvuldig met de uitwisseling van gegevens omgegaan en worden de gegevens opgeslagen en verspreid middels alléén ASG goedgekeurde bedrijfsmiddelen. Hierdoor houdt ASG grip op het toenemende belang van (digitale) bedrijfsmiddelen op de werkvloer.



Waarom is dit thema van belang voor ASG?

Het is het streven van ASG om zoveel mogelijk

Thema 7

Omgaan met informatie

ASG hanteert de volgende vier regels voor het omgaan met informatie:

1. Functiematig gebruik

Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt alleen voor de uitoefening van je functie en binnen de kaders van de wet. Het is binnen ASG van groot belang dat alle medewerkers zorgvuldig omgaan met gegevens van leerlingen, collega's en ouders. Zo dragen we bij aan een veilige school én een veilige werkomgeving. Je maakt dus niet onterecht gebruik of misbruik van informatie waarover je in het kader van je functie of studie beschikt. Niet voor jezelf en niet voor anderen. Wissel niet meer informatie uit en vraag niet meer informatie op dan nodig is. Je kunt zelf veel doen om te voorkomen dat onbevoegden toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens die jij in je bezit hebt of waar jij toegang

tot hebt. Wees waakzaam over de informatie waarover je beschikt. Laat gegevensdragers, zoals laptops en tablets, met informatie niet rondslingeren.

2. Geheimhouding

Je houdt vertrouwelijke informatie⁴ geheim. Je mag, hetzij extern hetzij intern, nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim is of waarvan je de vertrouwelijkheid kan vermoeden. Dit is ook in de op jou van toepassing zijnde CAO vastgelegd. Ga telkens goed na in hoeverre je informatie geheim moet houden. Ga hier bij twijfel met je leidinggevende over in gesprek. Collega's, ouders en leerlingen hebben het recht⁵ op inzage t.a.v. vastlegging van hun eigen gegevens.

3. Het respecteren van andermans privacy

Je respecteert ieders privacy. Mocht je foto's of (video)opnames van een collega of een ander maken en/of informatie over een ander of een presentatie delen, of een whatsapp groep met ouders starten, dan vraag je toestemming aan de betrokkenen. Wees altijd voorzichtig met het gebruik van persoonsgebonden informatie.

4. Het respecteren van andermans intellectueel eigendom

Je respecteert het intellectueel eigendom van anderen. Wil je iets gebruiken, dan vraag je toestemming aan en/of vermeld je de bron. Intellectueel eigendom is een verzamelnaam van een aantal rechten, zoals auteursrecht of portretrecht. Je mag niet zomaar teksten of foto's van anderen gebruiken. Deze kunnen op basis van deze rechten beschermd zijn en je dient in dat geval

⁴ Vertrouwelijke informatie is informatie die ASG of personen individueel kan schaden en daarmee zorgvuldig behandeld dient te worden. Het gaat niet alleen over informatie over personen. Het kan ook beleidstukken, financiële informatie over de school of organisatie, de inhoud van overeenkomsten, tentamens, et cetera betreffen.

⁵ Uw rechten. De AVG geeft u als burger de volgende rechten. Inzage: u heeft het recht om te zien welke gegevens van u worden verzameld. Correctie: u kunt vragen om gegevens die niet kloppen, te laten aanpassen. Verwijdering: u heeft het recht gegevens die niet (meer) van belang zijn, te laten wissen. Beperking: u kunt vragen om minder gegevens te verzamelen, bijvoorbeeld als er meer gegevens worden gevraagd dan nodig is. Overdraagbaarheid: u kunt vragen om uw gegevens door te geven aan een andere organisatie. Bezwaar: u kunt bezwaar maken tegen het gebruik van bepaalde gegevens. Informatie: u heeft recht op duidelijke informatie over wat een organisatie met uw persoonsgegevens doet en waarom.

toestemming te hebben voor gebruik. Dit geldt ook voor afbeeldingen die je op internet vindt.

Waarom is dit thema van belang voor ASG?

Als scholengroep beschikt ASG over veel informatie, waarvan een groot deel vertrouwelijk. Enerzijds, wil ASG zo transparant mogelijk zijn maar, anderzijds, gelden er situaties waarbij vertrouwelijkheid noodzakelijk is. Er gelden daarom allerlei regels met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en auteurs- en portretrecht.

Het onzorgvuldig omgaan met deze (vertrouwelijke) informatie schaadt de reputatie van ASG, de gebruiker en/of de eigenaar van de informatie. Ook kan er sprake zijn van een overschrijding van wet- of regelgeving.

Omgaan met ongewenste omgangsvormen en misstanden: melden

Loop je tijdens je werk bij ASG tegen ongewenst gedrag aan, zoals intimidatie, agressie of zelfs signalen of vermoedens van misstanden of huiselijk geweld? Je staat niet alleen. Klachten en signalen worden serieus genomen en via onze richtlijnen en volgens de meldcode en meldplicht, kun je stappen ondernemen. ASG hanteert afspraken rondom het sociaal veiligheidsbeleid t.b.v. een goed (werk-)klimaat, duidelijke afspraken hoe we met elkaar omgaan en door op tijd te signaleren en gericht op te treden. Het is

belangrijk om incidenten, bijvoorbeeld inzake ongepast gedrag, intimidatie, pesten, diefstal en agressie, maar ook ongelukken op de werkvloer, te voorkomen en niet te negeren maar bespreekbaar te maken. Dit geldt ook voor het vermoeden van een misstand of fraude of signalen die daarop kunnen duiden.

Het gesprek aangaan

In veel gevallen is het mogelijk om tot doeltreffende oplossingen te komen door het gesprek aan te gaan met de persoon van wie de ongewenste omgangsvormen of het ongewenste gedrag afkomstig is. Wanneer een dergelijk gesprek met de betrokkene niet mogelijk is, of als het niet lukt om er samen uit te komen, dan kan de hulp ingeschakeld worden van sleutelfiguren binnen de organisatie. Onder de sleutelfiguren binnen ASG vallen:

1. De leidinggevende(n).
2. De interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersonen bij ASG zijn aanspreekpunten voor iedereen die te maken krijgt met ongewenst gedrag, waaronder pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie of discriminatie. Ze bieden ondersteuning bij het oplossen van problemen en kennen een basis van vertrouwelijkheid. In geval van een klacht die betrekking heeft op ongewenste intimiteiten op school verwijst de interne vertrouwenspersoon van de school de klager door naar de externe vertrouwenspersoon en/of

het College van Bestuur of de klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur, tenzij de klager uitdrukkelijk te kennen geeft (eerst) een interne klachtenbehandeling op school voor te staan. Indien de klager dit wenst, wordt de directie van de school over de melding ingelicht.

3. De externe vertrouwenspersoon. Mocht je je er niet prettig bij voelen om een probleem bij een intern vertrouwenspersoon te melden, dan kan je altijd terecht bij de externe vertrouwenspersonen van ASG.
4. De bedrijfsarts.
5. (De voorzitter van) de klachtencommissie.
6. HR-professionals.
7. De preventiemedewerker.



Deze sleutelfiguren kunnen helpen bij het bespreekbaar maken van de situatie en zo nodig ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing voor een situatie met ongewenste omgangsvormen. De belangrijkste zijn de leidinggevende(n) en de interne en externe vertrouwenspersonen.

Vertrouwenspersonen spelen een cruciale rol bij het waarborgen van een veilige en ondersteunende omgeving, niet alleen voor jou als collega, maar ook voor ouders en leerlingen die geconfronteerd worden met misstanden of ongewenste omgangsvormen. Van de interne en externe vertrouwenspersonen van ASG kan je het volgende verwachten:

1. Vertrouwenspersonen fungeren als een onpartijdig en vertrouwelijk luisterend oor voor zorgen of klachten. Ze bieden een veilige ruimte waarin je vrijuit kunt spreken over ervaringen zonder angst voor represailles.
2. Vertrouwenspersonen zorgen voor de juiste informatievoorziening betreft verschillende procedures binnen ASG met betrekking tot ongewenste omgangsvormen en misstanden. Ze informeren over rechten, de stappen die genomen kunnen worden en wat je kunt verwachten van het proces.
3. Vertrouwenspersonen kunnen ondersteuning bieden bij het formuleren van een klacht volgens de geldende regelingen. Hierbij kunnen ze ook wijzen

- op mogelijke oplossingen en interventies.
4. Vertrouwenspersonen kunnen verwijzen naar een andere vertrouwenspersoon of functionaris, als de klacht valt onder de klokkenluidersregeling of klachtenregeling van ASG. Dit wordt vanzelfsprekend altijd besproken met de melder.
 5. Vertrouwenspersonen zijn te allen tijde zorgvuldig en vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon is verplicht tot een vertrouwelijke behandeling van alle informatie. Een melder dient steeds expliciete toestemming te geven voordat de vertrouwenspersoon informatie kan inwinnen bij andere personen of instanties. Er is echter geen wettelijk beroepsgeheim voor vertrouwenspersonen. Dat betekent ook dat een vertrouwenspersoon zich hier niet op kan beroepen bij een rechtszaak en verplicht kan worden antwoord te geven.
 6. Vertrouwenspersonen vormen een aanspreekpunt voor medewerkers die in de arbeidsrelatie in een conflict zijn gekomen waarbij de reguliere wegen niet tot een oplossing hebben geleid. Uitgangspunt hierbij is dat problemen in principe via de leidinggevende en diens leidinggevende, ondersteund door de HR-adviseur, opgelost dienen te worden.

De vertrouwenspersoon treedt niet in de plaats van bestaande procedures. Wordt een probleem bij de vertrouwenspersoon gemeld, dan zal deze allereerst bij

de melder toetsen of de kwestie niet al in behandeling is bij verantwoordelijke instanties of functionarissen, of daar kan worden neergelegd. Is dat het geval, dan stelt de vertrouwenspersoon zich terughoudend op.

De vertrouwenspersonen genieten dezelfde rechtsbescherming als leden van de Medezeggenschapsraad (zoals bedoeld in artikel 3 lid 12 en 13 van de WMS) en zijn benoemd door directie en CvB met instemming van de medezeggenschapsraad.

Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten!
Samen kom je vaak tot goede oplossingen.

Melding maken

ASG zal alle klachten en meldingen eerlijk en grondig onderzoeken en passende acties ondernemen. ASG streeft naar vertrouwelijkheid van de identiteit van de klager of melder, indien mogelijk en volgens de wet, evenals het vertrouwelijk behandelen van verstrekte informatie indien de klager of melder daarom verzoekt. Iedereen wordt verwacht volledig mee te werken aan interne onderzoeken.

'Te goeder trouw' mag je eventuele overtredingen van de gehanteerde regels bij ASG melden, zonder

bang te hoeven zijn voor strafmaatregelen. ASG zal niemand straffen of anderszins benadelen die eerlijk een probleem aankaart of helpt bij een onderzoek naar ongewenst(e) omgangsvormen/gedrag. 'Te goeder trouw' wil zeggen dat je oprecht melding maakt van situaties waarvan je denkt dat ze plaatsgevonden hebben en waarbij je vermoedt dat er sprake is van een overtreding of misstand. Er zullen gepaste disciplinaire maatregelen worden getroffen tegen medewerkers die betrokken zijn bij vergeldingsacties tegen een persoon omdat hij of zij te goeder trouw een inbreuk op de Code gemeld heeft. Het is echter onaanvaardbaar om opzettelijk een onterechte melding te maken. Bij bewust onterechte meldingen worden disciplinaire of verregaande arbeidsrechtelijke maatregelen genomen.

Indien je vermoedens hebt van huiselijk geweld of



kindermishandeling is het belangrijk om actie te ondernemen volgens de meldcode en het afwegingskader. Bespreek je zorgen met de betrokken persoon en neem contact op met de relevante coördinator of vertrouwenspersoon. Raadpleeg voor meer informatie de meldcode en de website van Veilig Thuis.

Indien je bekend bent geworden met een mogelijk zedenmisdrijf ten opzichte van een minderjarig leerling door een medewerker van ASG, vrijwilliger of stagiaire, dan ben je volgens de wet als medewerker in het onderwijs verplicht dit te melden aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag pleegt overleg met de vertrouwensinspecteur en doet aangifte als er sprake is van een 'redelijk vermoeden'. De (ouders van de) leerling en de betrokken persoon worden daarover vooraf geïnformeerd.

Indien medewerkers, leerlingen of ouders een klacht hebben over zaken binnen ASG, kunnen zij gebruikmaken van de klachtenregeling. Deze regeling biedt een gestructureerde manier om klachten te melden en te behandelen, met respect voor de betrokken partijen.

Ongewenst(e) omgangsvormen/gedrag: consequenties

Consequenties van het niet naleven van de Code

Het niet naleven van de gestelde normen en overtreding van de verboden leidt tot een afbreuk aan ons gemeengoed. Om de regels ook te handhaven zijn er maatregelen of sancties nodig bij het overtreden van de gestelde normen. Afhankelijk van de aard en ernst van de schending en in het licht van de omstandigheden van het geval en de betrokken belangen kunnen maatregelen worden genomen of sancties worden opgelegd. Er kunnen verschillende consequenties aan normschending worden verbonden, afhankelijk van de aard en ernst van de schending en de omstandigheden van het geval. Hier zijn enkele mogelijke consequenties:

1. Een mondelinge of schriftelijke waarschuwing als een eerste stap om de medewerker bewust te maken van de normen en verwachtingen.
2. Verlies of beperking van bepaalde privileges, zoals promotiekansen, gratificaties of toegang tot faciliteiten.
3. Training, begeleiding en educatieve programma's die gericht zijn op het begrijpen van de normen en het ontwikkelen van de juiste professionele gedragingen.
4. Herstelmaatregelen. Dit kan bijvoorbeeld zijn je excuses aanbieden, het corrigeren van fouten of het deelnemen aan conflictbemiddeling.
5. Disciplinaire maatregelen als een schriftelijke berisping of schorsing. Deze maatregelen kunnen worden genomen wanneer de schending zich laat kwalificeren als plichtsverzuim.

6. Ontbinding van de arbeidsovereenkomst wegens een redelijke grond, zoals verwijtbaar handelen of nalaten, of ontslag op staande voet wegens een dringende reden.
7. Aangifte: bij strafbare feiten wordt ⁶ aangifte gedaan, conform het aangiftebeleid³.

Sancties en maatregelen

Het CvB is bevoegd vast te stellen of en in welke mate sprake is van het niet naleven van deze Code of een bijzonder gedragsvoorschrift. Als de Code of een bijzonder gedragsvoorschrift is geschonden, zal het CvB beslissen of er een (disciplinaire) maatregel wordt genomen en zo ja, welke of dat daar anderszins arbeidsrechtelijk gevolgen aan worden verbonden. Een maatregel of andere arbeidsrechtelijke reactie moet uiteraard proportioneel zijn in verhouding tot de aard en ernst van de schending en de omstandigheden van het geval. De bovenstaande bevoegdheden komen ook toe aan de personen die daartoe op grond van het betreffende managementstatuut bevoegd zijn.

Het CvB kan besluiten om zich te wenden tot instanties die belast zijn met extern toezicht of die bevoegd zijn (andere) bestuursrechtelijke of strafrechtelijke sancties op te leggen. Bij een strafbaar feit doet ASG altijd aangifte bij de politie.



⁶ Het aangiftebeleid behoort bij het sociaal veiligheidsplan. Deze is te vinden op ASG Support, onder Aanpak Sociale en psychologische veiligheid & integriteit.

Op koers

Navigeren op de grenzen en leren

Het doel van de aanpak voor Sociale en Psychologische Veiligheid en Integriteit binnen ASG is het bieden van heldere normen, waarden en gewenste omgangsvormen. Daarnaast zorgen we voor een reflectiekader, ondersteuning, bewustwording, inzicht in richtlijnen, procedures en routes.

Er zullen echter situaties zijn die niet expliciet door de Code of gedragsrichtlijnen worden gedekt, maar die cruciaal zijn voor het behoud van:

De kernwaarden van ASG:

1. **Elkaar zien:** je staat voor gelijkwaardigheid en zoekt verbinding met de ander.
2. **Open:** je bent transparant en toegankelijk en je maakt fouten bespreekbaar.
3. **Vooruitstrevend:** je bent proactief en zoekt naar de drijfveren van de leerling en elkaar.
4. **Ambitieuw:** je komt met ideeën en stimuleert anderen en jezelf de uitdagingen aan te gaan.

En de navolgende waarden en verwachtingen voor alle medewerkers:

1. **Respect:** je erkent de veelzijdigheid van interpretaties en perspectieven.
2. **Integer:** je bent consistent en eerlijk in benadering in al je handelingen.
3. **Verantwoordelijk:** je bent je bewust van de impact van je acties op anderen.

4. **Inclusief:** je waardeert verschillende achtergronden en meningen.

Situaties en ervaringen kunnen daarom leiden tot het bijstellen van de aanpak, de Code en het beleid.

ASG voorziet in trainingen en workshops om medewerkers te helpen bij het herkennen en omgaan met situaties, dilemma's en grensgevallen.

Wat jij tot slot verder van ASG mag verwachten:

1. Een open en vertrouwelijke dialoog of discussie wordt aangemoedigd om verschillende perspectieven te begrijpen.
2. Beslissingen worden genomen op basis van mandaat, consensus of meerderheid.
3. Alle gevallen en genomen beslissingen worden gedocumenteerd voor toekomstige referentie.
4. Regelmatige evaluatie van de aanpak om deze te verbeteren en te actualiseren.
5. Besluiten worden duidelijk en met redenen omkleed gecommuniceerd naar de betrokken partijen.

6. Belangrijke beslissingen of veranderingen worden organisatie breed gedeeld ter bevordering van transparantie en begrip.



Bijlage 1

Procedures, richtlijnen & regelingen

Er zijn verschillende procedures, richtlijnen en regelingen behorende bij de Code en het bevorderen van een (sociaal) veilig leer- en werkklimaat waarin zowel medewerkers, als ouders en leerlingen zichzelf kunnen en durven zijn

Deze bijlage voorziet de medewerker van een beknopte uitleg per procedure, richtlijn of regeling. Alle procedures, richtlijnen en regelingen zijn te vinden onder de *ASG Support pagina Veerkrachtig ASG en onder HR: Aanpak Sociale en psychologische veiligheid & integriteit*.

De interne en de externe vertrouwenspersonen

Zowel de interne als de externe vertrouwenspersonen worden benoemd in een aantal documenten die op de ASG Support pagina staan vermeld. Deze personen mag je te allen tijde benaderen.

De meldcode en de meldplicht

Elke ASG medewerker, op zowel het primair als voortgezet onderwijs en bovenschools, is verplicht om bij het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling het stappenplan onder de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen. Elke medewerker is ook verplicht om een melding te maken wanneer hij er bekend mee is geworden dat een medewerker zich mogelijk schuldig

maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrifft jegens een minderjarige leerling van de school.

Onder de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling dient een medewerker het vijfstappenplan te doorlopen: (1) het in kaart brengen van signalen, (2) het overleggen met een deskundige collega of Veilig Thuis, (3) het bespreken van je zorgen met de ouders en de leerling, (4) een inschatting maken van de aard en de ernst van de situatie en (5) het besluit nemen om een melding van de situatie te maken. Het is van belang om te weten dat de medewerker verplicht is om het vijfstappenplan te doorlopen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling, maar dat dit stappenplan niet te allen tijde hoeft te leiden tot een melding.

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. In tegenstelling tot de bovenstaande Meldcode, waarbij het volgen van het stappenplan niet hoeft te leiden tot een

melding, verplicht deze wet alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. De medewerker dient bij een vermoeden of het hebben verkregen van bepaalde informatie over een mogelijk zedendelict, dus direct een melding te maken.

De klokkenluidersregeling

Klokkenluiden kan worden omschreven als het door de medewerker bekend maken van (vermoedens van) misstanden die plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van ASG en waarbij een groot maatschappelijk belang in het geding is. Daarbij gaat het onder meer om misstanden bij ASG die een gevaar opleveren voor de volksgezondheid of bij misstanden waarbij het maatschappelijk belang in het geding is door een (dreigende) grove schending van wettelijke voorschriften door ASG. Maak gebruik van de klokkenluidersregeling om het vermoeden van een misstand te melden. Deze regeling beschermt je tegen

benadeling van jouw positie als gevolg van je melding. De klokkenluidersregeling is opgesteld om bij te dragen aan een integere en transparante organisatie en goed bestuur. Officiële meldingen moeten schriftelijk worden ingediend via [ASG Support of misstanden@asg.nl](mailto:ASG_Support_of_misstanden@asg.nl) / misstanden.rvt@asg.nl.

De klachtenregeling

Officiële klachten, inclusief klachten die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek en of psychisch geweld, moeten schriftelijk worden ingediend bij de klachtencommissie ongewenst gedrag. Het onderzoeken van de gegrondheid van de klacht is vaak nodig om ook arbeidsrechtelijke maatregelen te kunnen nemen. Het onderzoek en de bevindingen van de commissie leiden tot een advies aan het CvB. Klachten kunnen worden ingediend via [ASG Support of klachten@asg.nl](mailto:ASG_Support_of_klachten@asg.nl).

Het aangiftebeleid

Het Protocol Aangiftebeleid bij de politie omvat zowel strafbare feiten waarbij de medewerker of de directie verplicht is om aangifte te doen, waaronder bij het vermoeden van een zedenmisdrijf en bij bepaalde andere misdrijven, als andere strafbare feiten waarbij de medewerker, de directie of het CvB een mogelijkheid heeft om aangifte te doen, waaronder bij seksuele intimidatie, discriminatie en fysiek geweld. Het proces van aangifte doen door verscheidene personen wordt in

dit aangiftebeleid behandeld.

Het arbobeleid

Als scholengroep vinden we het belangrijk dat onze medewerkers kunnen werken in een gezonde en veilige werkomgeving. Het arbobeleid is gericht op het voorkomen van arbeidsongevallen, het verminderen van ziekteverzuim en het bevorderen van de gezondheid en het welzijn van onze medewerkers.

De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) is bedoeld om de werkgever en medewerkers inzicht te geven in de arbeidsrisico's die zich in het bedrijf voordoen. Door de risico's inzichtelijk te maken kunnen maatregelen worden getroffen om de risico's weg te nemen of zoveel mogelijk te beperken. Onder deze risico's vallen bijvoorbeeld het werken met gevaarlijke stoffen en het tillen van zware spullen. Iedere ASG school heeft zijn eigen RI&E en deze behoort getoetst te worden. Middels een goede RI&E wordt een veilige en gezonde werkplek behouden of gecreëerd.

De richtlijn alcohol- en drugsgebruik

Alcohol- en/of drugsgebruik voor en tijdens het uitoefenen van werkzaamheden verminderen de arbeidsprestatie en verhinderen een veilig leer- en werkklimaat. Alcohol- en/of drugsgebruik leidt, enerzijds, tot productie- en kwaliteitsverlies en,

anderzijds, neemt het risico op bedrijfsongevallen en gezondheidsschade toe. Bovendien heeft het grootste deel van de medewerkers van ASG een belangrijke voorbeeldfunctie t.a.v. leerlingen. Daarnaast kan gebruik van deze middelen leiden tot een ongunstig imago van de organisatie wat indirect schade kan veroorzaken. Hierom gaat alcohol- en/of drugsgebruik en werk niet samen.

Deze richtlijn heeft tot doel duidelijkheid te genereren over alcohol- en/of drugsgebruik om de negatieve repercussies, als ongevallen, (gezondheids-)schade, een onveilig leer- en werkklimaat en verzuim te voorkomen. Hierin staan de volgende twee bepalingen centraal:

1. ASG staat het gebruik, het in bezit hebben, op het werk voorhanden hebben en het verhandelen van alcohol en/of drugs op de werkplek en tijdens de aan het werk gebonden activiteiten niet toe. Uitzondering hierop is het met mate schenken van licht alcoholhoudende dranken (bier/wijn) bij speciale gelegenheden, als personeelsuitjes, recepties et cetera. Er mogen geen leerlingen aanwezig zijn als er alcohol wordt genuttigd. Het is medewerkers te allen tijde verboden alcoholhoudende drank of drugs aan te bieden of te verstrekken aan leerlingen van de school.
2. Het onder invloed zijn van alcohol of drugs tijdens het werk of het tonen van uiterlijke tekenen van

gebruik van alcohol en drugs worden door ASG niet getolereerd.

De procedure bij (een vermoeden van) alcohol en/of drugsgebruik wordt geïnitieerd door de leidinggevende als hij/zij een vermoeden heeft dat de medewerker 'onder invloed' is van alcohol en/of drugs. 'Onder invloed' volstaat bij het objectief waarnemen door de werkgever van enig gebruik van alcohol en/of drugs. De leidinggevende kan bijvoorbeeld constateren dat de medewerker alcohol en/of drugs gebruikt, dat de medewerker zich afwijkend gedraagt en/of de medewerker naar alcohol ruikt. Daarnaast kan de medewerker zelf kenbaar maken alcohol en/of drugs gebruikt te hebben voorafgaand of tijdens de uitoefening van zijn functie. De medewerker dient nuchter op het werk te zijn en hierbij dus rekening te houden met het gebruik van alcohol en/of drugs in privé-tijd. Te allen tijde behoort de leidinggevende de medewerker aan te spreken op zijn/haar gedrag bij gebruik van alcohol en/of drugs of bij afwijkend gedrag waarna er afspraken moeten worden gemaakt en/of maatregelen moeten worden genomen.

Wanneer de leidinggevende constateert dat de bepalingen, zoals hiervoor beschreven, zijn overtreden dan gelden de volgende zaken:

1. De leidinggevende geeft aan wat geconstateerd is of spreekt zijn vermoeden uit. Tijdens dit gesprek

worden de achtergrond en de mogelijke gevolgen van een overtreding van deze regeling besproken.

2. ASG kan overtreding van de bovenstaande verboden door een medewerker aanmerken als een dringende reden voor ontslag op staande voet of als een redelijke grond voor ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter.
3. Indien de medewerker 'onder invloed' is of er een sterk vermoeden bestaat dat de medewerker 'onder invloed' is, wordt de medewerker de toegang tot het werk ontzegd voor de rest van de dag en wordt er één verlofdag afgeschreven (ongeacht het tijdstip waarop de medewerker de toegang wordt ontzegd).
4. Aan de medewerker wordt vervoer aangeboden terug naar huis.
5. Er wordt een melding gemaakt aan de naast hogere leidinggevende en de HR adviseur.
6. Tenzij ASG besluit de arbeidsovereenkomst met de medewerker te beëindigen heeft het volgende te gelden. De dag waarop de medewerker weer komt werken vindt opnieuw een gesprek plaats met de leidinggevende in aanwezigheid van de HR adviseur. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over verbeterpunten en de termijn waarbinnen deze verbeterpunten gerealiseerd moeten worden. De leidinggevende attendeert de medewerker op hulpverleningsmogelijkheden; verwijst naar de eigen huisarts, maatschappelijk werker en de bedrijfsarts.

Tevens wordt meegedeeld dat de medewerker namens het bestuur een voorneembrief zal ontvangen i.v.m. ernstig plichtsverzuim. De HR adviseur ligt de daarbij horende procedure toe.

7. Begeleiding kan per geval verschillen en is niet vrijblijvend. Dit wordt duidelijk aan de medewerker meegedeeld. Op het niet nakomen van afspraken staan sancties. Het doel van de begeleiding is het verbeteren van het functioneren van de medewerker. Begeleiding vindt plaats in eigen tijd.
8. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag dient door de leidinggevende en de medewerker te worden ondertekend. Het getekende gespreksverslag wordt bewaard in het personeelsdossier.
9. In vervolg op de voorneembrief (zoals bedoeld onder punt 5) i.v.m. ernstig plichtsverzuim wordt een zienswijzetermijn van drie weken gehanteerd. Aansluitend wordt de medewerker uitgenodigd namens het bestuur om, of te worden gehoord in het kader van de zienswijze, of het besluit t.a.v. het plichtsverzuim mede te delen en nadere afspraken te maken t.a.v. de opvolging (convenant).

De richtlijn medicijngebruik

Veilig en gezond werken staat voorop bij ASG. Werken tijdens medicijngebruik kan (als het gevolg van bijwerkingen, zoals sufheid of verminderd zicht, of verkeerd gebruik) risico's opleveren voor de

veiligheid en gezondheid van de leerlingen en al onze medewerkers. De medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid en die van andere medewerkers en leerlingen. Het is in beginsel aan de medewerker om te beslissen of het voor hem, de andere medewerkers of leerlingen veilig is om te gaan werken met medicijnen.

Een medewerker draagt overigens zelf de verantwoordelijkheid om, indien hij vermoedt dat zijn medicijngebruik een risico vormt voor de andere medewerkers of leerlingen, bij een bedrijfsarts melding te doen van medicijngebruik. De bedrijfsarts beoordeelt of werkzaamheden (tijdelijk) moeten worden aangepast.

Een werkgever mag medewerkers niet vragen naar medicijngebruik; dit valt onder het medisch beroepsgeheim. Maar het kan verstandig zijn dat een medewerker hierover zijn leidinggevende informeert. Dan kunnen ze samen afspraken maken over eventueel aan te passen werkzaamheden. Wanneer een leidinggevende niet op de hoogte is van medicijngebruik van de medewerker, kan hij wel aangeven dat hij de medewerker minder alert vindt tijdens het werk en hem wijzen op mogelijke veiligheidsrisico's voor hemzelf en zijn directe werkomgeving. In het uiterste geval is de werkgever bevoegd medisch advies in te winnen bij de bedrijfsarts of Arbodienst, maar dat kan alleen nadat hij dit besproken heeft met de medewerker.

Het rookverbod

Sinds 2020 is het wettelijk verplicht gesteld om een rookvrij schoolterrein te hebben om de rookvrije generatie te stimuleren. ASG is wettelijk verplicht een rookverbod in te stellen, aan te duiden en te handhaven. Roken (inclusief e-sigaretten, als vaperen) binnen al de gebouwen van ASG, waaronder de schoolgebouwen, en op het schoolterrein is verboden. Dit verbod geldt voor alle onderwijsinstellingen, voor alle aanwezigen, van leerling tot medewerker en heeft niet alleen betrekking op het roken van tabaksproducten, maar ook op het op andere wijze consumeren van die producten of door het consumeren van damp van elektronische sigaretten, waaronder vaperen. Medewerkers bieden of verstrekken geen rookwaren, zoals sigaretten, aan leerlingen aan.

Het sanctiebeleid

Elke school binnen ASG heeft haar eigen lokale schoolregels en bijbehorende sancties. Hierbij kan je denken aan het beleid ten aanzien van verboden middelen, waaronder alcohol, drugs en rookwaar, als ten aanzien van verboden voorwerpen, waaronder wapens en vuurwerk. Ook dit beleid is opgenomen in het schoolveiligheidsplan en is dus te vinden op de ASG Support pagina.

Het schoolveiligheidsplan

Elke school binnen ASG heeft een schoolveiligheidsplan om zorg te dragen voor de algehele fysieke en

sociale veiligheid. De veiligheid is van groot belang om het welzijn van alle medewerkers, leerlingen en betrokkenen te kunnen waarborgen. Een groot deel van het schoolveiligheidsplan is voor elke school binnen ASG hetzelfde. Het schoolveiligheidsplan omvat van allerlei zaken omtrent de algehele veiligheid, waaronder deze Code, preventie en verzuim, de RI&E, en verscheidene protocollen. Alle procedures, richtlijnen en regelingen die in deze Code worden benoemd zijn ook in het schoolveiligheidsplan opgenomen.

Gedrageregels voor leerlingen en ouders

Elke school binnen ASG heeft haar eigen lokale gedragsregels voor leerlingen en ouders. In het VO is een leerlingenstatuut verplicht.

De gedragscode bedrijfsmiddelen

De term 'bedrijfsmiddelen' omvat alle middelen en faciliteiten die ASG beschikbaar stelt aan haar medewerkers voor werk, promotie of studie. Bij het gebruik van de bedrijfsmiddelen, is het van belang om zorgvuldig en ethisch met deze middelen om te gaan en om privégebruik ervan te beperken. Ook dit beleid is opgenomen in het schoolveiligheidsplan en is dus te vinden op de ASG Support pagina.



Bijlage 2

Informatie over de aanpak voor Sociale en Psychologische Veiligheid & Integriteit en Contactgegevens

Voor additionele en meer gedetailleerde informatie, kan je terecht op de ASG Support pagina, onder HR en Aanpak Sociale en psychologische veiligheid & integriteit. Deze pagina omvat alle bovengenoemde documenten. Mochten hier verder vragen over zijn, bespreek deze met je leidinggevende of Senior HR Adviseur van ASG (contactgegevens zijn te vinden via de ASG Support pagina).

Contactgegevens

Om in contact te komen met de interne of de externe vertrouwenspersonen binnen ASG, kan je ook terecht op de ASG Support pagina, Veerkrachtig ASG en onder HR "Aanpak Sociale en psychologische veiligheid & integriteit". De interne vertrouwenspersonen per school zijn benoemd in een apart document.

Om in contact te komen met de bedrijfsarts, kan je het verzuimbeleid raadplegen op de ASG Support pagina, onder HR en Aanpak Sociale en psychologische veiligheid & integriteit. Hierin worden de contactgegevens van de bedrijfsarts vermeld.

Om in contact te komen met de woordvoerder van het mediabeleid, kan je de ASG Support pagina raadplegen, onder HR en Aanpak Sociale en psychologische veiligheid & integriteit.

Om in contact te komen met het College van Bestuur (CvB/Bevoegd gezag), kan je de ASG Support pagina raadplegen, onder HR en Aanpak Sociale en psychologische veiligheid & integriteit.

Ondertekening
