

Gedragscode

De gedragscode van de SGH beschrijft hoe je je opstelt naar en omgaat met ouders, kinderen, en collega's. Deze gedragscode is een aanvulling op de algemene verplichtingen van de medewerker zoals opgesteld in de binnen de SGH van toepassing zijnde CAO.

Uitgangspunten werkgever

- Alle medewerkers binnen de SGH worden op een gelijke wijze behandeld;
- Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een aanstelling/benoeming zal niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond;
- Ongewenst gedrag (zoals pesten, agressie, (seksuele) intimidatie, opruiend gedrag, stemmingmakerij, kwaadsprekerij en discriminatie) is verboden en wordt bespreekbaar gemaakt binnen de organisatie. Klachten ten aanzien van ongewenst gedrag zullen op zorgvuldige en deskundige wijze onderzocht worden en er zullen gepaste maatregelen worden getroffen tegen medewerkers, ouders en leerlingen die zich schuldig maken aan ongewenst gedrag;
- Van ouders, leerlingen, bezoekers en derden wordt verwacht dat zij eveneens handelen conform de normen en waarden van respectvol sociaal gedrag en omgangsvormen.
- De organisatie geeft gelegenheid tot het beleven van uitingen samenhangend met de levensbeschouwing tenzij dit de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs negatief beïnvloedt;

Uitgangspunten werknemer

Gedrag en omgangsvormen

- Je gaat op collegiale en respectvolle wijze om met collega's, ouders en leerlingen;
- Als medewerker laat je je bij contacten met ouders, bezoekers en derden leiden door gedragsregels zoals die gelden voor de beroepsgroep en door de eigen Beroepscode;
- Je houdt zakelijke en privébelangen gescheiden;
- Je gaat zorgvuldig om met toegekende rechten en ter beschikking gestelde middelen;
- Je bent op de hoogte van de spelregels rondom interne en externe informatieverstrekking;
- Je neemt aanwijzingen van de schooldirectie in acht; voor kritiek op beleid en beslissingen van de ScholenGroepHolland is de schooldirecteur het eerste aanspreekpunt. Mocht je hierin niet worden gehoord, dan kan je je wenden tot het bestuur;
- Je dient op tijd aan te geven niet te kunnen voldoen aan de opgelegde taakstelling/opdracht, dan wel belemmeringen ervaart in de arbeidsomstandigheden. De schooldirecteur en de medewerker zullen in overleg actief werken aan verbeteringen en oplossingen;
- Je maakt je (zowel mondeling als digitaal), niet schuldig aan kwaadsprekerij, opruiend gedrag, stemmingmakerij, pesten, intimiderend, agressief of gewelddadig gedrag naar ouders, leerlingen en collega's, niet discrimineren op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat en handicap.
- Je doet geen (digitale) agressieve uitingen, discriminerende, seksistische of andere uitlatingen en maakt geen grappen die als beledigend, krenkend of intimiderend kunnen worden ervaren.
- Tijdens werktijd ben je niet onder invloed van alcohol en/of drugs en gebruik je geen alcoholische dranken en/of drugs;

Scheiden van zakelijke en privébelangen

- Je scheidt zakelijke en privébelangen en tijdens de uren waarin je arbeid verrichten is het zakelijk belang maatgevend;

- Je neemt geen geld of goederen (als geschenk of in bruikleen) aan van ouders en of leerlingen. Uitzondering hierop zijn de kleine geschenken met Juffendag.
- Wanneer je in je functie contact hebt met leveranciers, neem je geen geschenken aan.
- Je bent terughoudend in het hebben van persoonlijke contacten met ouders en leerlingen die verder gaan dan de relatie tussen leerkracht en ouder of leerkracht en leerling. Dit geldt ook voor contacten via social media (etc.). Je houdt rekening met het belang van de school en het voorkomen van imagoschade.
- Het is niet toegestaan bedrijfseigendommen aan derden ter beschikking te stellen, te vreemden of te verkopen.

Nevenarbeid

- Voor zowel betaalde als onbetaalde nevenwerkzaamheden volg je de CAO.

ICT en werkplek

- Je gaat zorgvuldig om met de toegekende of ter beschikking gestelde middelen (zoals een (mobiele) telefoon, een pc, een printer en het meubilair) en gebruikt deze voor zakelijke doeleinden;
- Je verstrekt geen wachtwoorden aan anderen; je bent verantwoordelijk voor alle handelingen die onder jouw inlogcode en wachtwoord hebben plaatsgevonden. Je laat aan jou ter beschikking gestelde apparatuur niet door anderen gebruiken.
- Je stuurt geen vertrouwelijke gegevens en/of bedrijfsgevoelige informatie aan derden, zowel binnen als buiten de organisatie, zonder expliciete toestemming van de schooldirectie.
- Bij een uitstraling van een zakelijke en professionele organisatie horen opgeruimde werkplekken. Aan het eind van de werkdag dient het bureau leeg te zijn en alle (privacy)gevoelige documenten achter slot en grendel geplaatst te zijn;
- Je bent verplicht bij het (tijdelijk) verlaten van je werkplek ongeautoriseerd gebruik te voorkomen.
- Medewerkers schonen regelmatig hun mailbox op.
- Je bezoekt bewust geen sites die pornografisch, racistisch, discrimineren, beledigend, opruiend of aanstootgevend materiaal bevatten, je downloadt en verspreidt dit ook niet.
- Je gebruikt de geïnstalleerde toepassingen en databestanden niet voor privé doeleinden.
- Je sluit zakelijke apparatuur niet aan op openbare (onbeveiligde) netwerken. Internettoegang voor mobiele (draadloze) devices dient uitsluitend via mobiele data van de telecomprovider en/of de SGH draadloze netwerken te worden gerealiseerd.
- Je verschaft je zonder toestemming geen toegang tot applicaties, databestanden of niet-openbare bronnen waar je niet voor geautoriseerd bent.
- Je verstuurt of plaatst geen berichten waardoor de organisatie redelijkerwijs schade kan worden toegebracht, daarmee wordt ook de aantasting van de goede naam bedoeld.
- Je neemt de regels omtrent privacy in acht en maakt geen foto's of opnames van leerlingen met een privé telefoon of tablet. Ook niet als ouders via het formulier "Toestemmingsverklaring beeldmateriaal", toestemming hebben gegeven. Deze toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal ten behoeve van de school.
- Werkgerelateerde foto's en/of opnames gemaakt met een door de organisatie ter beschikking gestelde camera, mobiele telefoon of tablet mogen niet voor privé doeleinden worden gebruikt. Ook niet door het delen of liken van foto's en opnames op social media.
-

Naleving

Het bestuur verwacht dat een ieder die aan de SGH is verbonden deze gedragscode naleeft. We vertrouwen elkaar, zijn integer en houden ons aan de afspraken en deze gedragscode. Daar waar het misgaat in of de omgang met elkaar of bij een van de andere bepalingen kunnen sancties worden opgelegd. Deze staan beschreven in de [CAO](#).

De organisatie heeft een vertrouwenspersoon benoemd die gedegen kennis heeft op een of meer terreinen waarop de gedragscode van toepassing is.

Klachten

Voor klachten met betrekking tot het niet naleven van de gedragscode, door medewerkers of door externe partijen jegens medewerkers, is een klachtenprocedure opgesteld. De organisatie zorgt voor een juiste klachtregistratie.