RSG ENKHUIZEN

Integriteits- en gedragscode

HB nr. 8.9.2. Versie 28 mei 2026



Inhoud

Leeswijzer 2
1. Inleiding 3
2. Visie en Kernwaarden 4
3. Algemene regels 5
4. Richtlijnen voor omgang met leerlingen 9
5. Misstanden en klachten 9
6. Maatregelen bij niet-naleving van de code 10
7. Evaluatie en Wijzigingen 12
Bijlage 2. Voorbeeldsituaties en omgang leerlingen 14

Leeswijzer

Om de gedragscode duidelijk en consistent te maken, hanteren we twee vormen van aanspreken:

- “We” gebruiken we voor algemene uitgangspunten en cultuur.
  Dit benadrukt onze gezamenlijke verantwoordelijkheid en samenwerking.
  Voorbeeld:
  “We behandelen elkaar met respect en grijpen in bij ongewenst gedrag.”
- “Je” gebruiken we alleen bij concrete handelingen die individueel moeten gebeuren. Dit maakt duidelijk dat het om persoonlijke actie gaat.
  Voorbeeld:
  “Je vergrendelt je scherm bij het verlaten van je werkplek.”

Waarom deze keuze?

- “We” voelt inclusief en verbindend, passend bij onze kernwaarden.
- “Je” is helder en praktisch bij taken die niet gedeeld kunnen worden.

1. Inleiding

Onderwijs is meer dan kennisoverdracht: het is het creëren van een veilige, inclusieve omgeving waarin iedereen zich kan ontwikkelen. Deze integriteits- en gedragscode (hierna: de code) biedt duidelijke richtlijnen voor professioneel en integer handelen binnen onze organisatie. Het doel is dat leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig, gerespecteerd en betrokken voelen. Dit vraagt dat we gezamenlijk werken aan een cultuur van bewustwording, eigen verantwoordelijkheid en onderlinge transparante verantwoording.

De code:

- Geeft houvast bij het maken van keuzes en het voeren van gesprekken over wat wel en niet kan.
- Helpt ongewenst gedrag te voorkomen en biedt een basis om elkaar aan te spreken.
- Ondersteunt professioneel handelen door normen en waarden zichtbaar te maken.
- Integer handelen is context gebonden en vraagt om bewustzijn van cultuur, gedeelde normen en persoonlijke drijfveren. Daarom is deze code niet uitputtend: we nodigen iedereen uit om in dialoog te blijven over integriteit en professioneel handelen. Bij twijfel bespreken we situaties met leidinggevenden of collega's.

Reikwijdte en status van de code

De code geldt voor:

- Alle medewerkers
- Alle vrijwilligers
- Stagiairs
- Het College van Bestuur
- De Raad van Toezicht
- Iedereen die namens of in opdracht van de organisatie werkt

Ouders, leerlingen en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op onze website.
Wij willen op de inhoud aanspreekbaar zijn.

De code geldt als nadere concretisering van de normen van goed werkgeverschap, goed werknemerschap en professioneel handelen binnen Stichting RSG Enkhuizen. Van iedereen op wie deze code van toepassing is, wordt verwacht dat hij of zij overeenkomstig deze code handelt.

Juridische grondslag en verhouding tot andere regelingen

Deze Integriteits- en gedragscode is vastgesteld door het College van Bestuur van Stichting RSG Enkhuizen en geldt als intern normenkader voor professioneel en integer handelen binnen de organisatie.

De code sluit aan op en wordt toegepast in samenhang met de voor Stichting RSG Enkhuizen geldende wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval:

- Wet op het Voortgezet Onderwijs
- CAO VO
- Wetgeving gelijke behandeling
- Governance code Funderend Onderwijs
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- En de binnen Stichting RSG Enkhuizen geldende reglementen, protocollen en klachtenregelingen.

Als deze code strijdig is met hogere wet- en regelgeving, de CAO VO of een dwingende interne regeling, prevaleert die hogere regeling. Deze code laat de toepassing van bestaande klachtenprocedures, meldregelingen, sanctieprocedures en personele regelingen onverlet.

Goed werkgeverschap en goed werknemerschap vormen de basis:
Goed werkgeverschap: binnen onze organisatie zorgen we voor een veilige werkomgeving, vertrouwenspersonen en duidelijke procedures. Leidinggevenden dragen daaraan bij door het creëren van een goede werksfeer, het stimuleren van persoonlijke groei en het regelmatig bespreken van de code.

Goed werknemerschap: medewerkers gedragen zich in lijn met de normen en waarden van de organisatie, ook buiten de werkvloer, bijvoorbeeld op sociale media of bij externe bijeenkomsten.

Voorwaarden voor succes
Een code werkt alleen als:

- Iedereen de code kent en naleeft
- De code minimaal één keer per jaar wordt geëvalueerd
- Er een aanspreekcultuur heerst
- Medewerkers zich bewust zijn van hun voorbeeldfunctie
- De schoolleiding optreedt tegen overschrijdingen van de code en klachten serieus neemt
- Er een klachtenprocedure en vertrouwenspersoon beschikbaar zijn.

2. Visie en Kernwaarden

Missie en visie
Als openbare school willen wij leerlingen méér meegeven dan een diploma. We staan open voor leerlingen en volwassenen, die ongeacht hun herkomst, levensovertuiging of seksuele gerichtheid, met respect met elkaar omgaan. De school stimuleert jezelf te zijn, of jezelf te leren kennen, met behoud van wederzijds respect en begrip in de omgang met anderen. De leerstof helpt de leerlingen zichzelf stap voor stap te ontwikkelen en staat nooit boven het welzijn van de leerling.

Wij geloven dat iedereen van nature leergierig is. We richten ons op de algehele en duurzame ontwikkeling van elke leerling. Kwaliteit en betrokkenheid zijn daarbij een van de pijlers van ons onderwijs. Onze school staat midden in de samenleving en leidt leerlingen op tot zelfstandigheid, met ontmoeten en samenwerken als basis. We streven naar een balans tussen geestelijk en fysiek welzijn, zodat elke leerling zich volledig kan ontplooien (Schoolplan 2025-2028 RSG Enkhuizen).

Onze Kernwaarden
Deze bewoorden waar we voor staan en waar we voor gaan. We gebruiken onze kernwaarden als kompas voor ons handelen, bij het nemen van beslissingen en bij het vormgeven van onze samenwerking met anderen:

- Authenticiteit – een levende school, een school voor het leven!
- Ontwikkeling – we bieden goed onderwijs en zijn voortdurend in ontwikkeling.
- Betrokkenheid - alle medewerkers zijn betrokken en bieden hoge kwaliteit.
- Veiligheid - we bieden een veilige en lerende omgeving.
- Plezier – we bieden méér dan een diploma

Daarnaast gelden deze uitgangspunten:

- Respect – We behandelen elkaar zoals we zelf behandeld willen worden, waarbij we rekening houden met elkaars waarden, gevoelens, grenzen en perspectieven.

- Veiligheid – We zorgen voor een veilige fysieke en digitale omgeving.
- Samenwerking – We werken constructief met collega's, leerlingen, ouders en derden.
- Ontwikkeling – We stimuleren groei en leren, zowel bij leerlingen als medewerkers.
- Integriteit – We handelen eerlijk en zorgvuldig, ook online.

Wij vormen samen een lerende organisatie. In een lerende organisatie creëren we voorwaarden waarin medewerkers werkervaringen delen, zich professionaliseren, elkaar spiegelen en met respect bejegenen. Zo ontstaat een veilig klimaat waarin iedereen zich kan ontwikkelen. We zijn zelfstandige en verantwoordelijke professionals en handelen proactief in situaties die daarom vragen.
We verschuilen ons niet achter reglementen, schuiven geen verantwoordelijkheden af en spreken elkaar aan op gedrag. Ons werk is een intensief samenspel met onze omgeving. We zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie. Het is van groot belang dat leerlingen, ouders en samenwerkingspartners vertrouwen hebben in onze organisatie en in de mensen die het gezicht van Stichting RSG Enkhuizen bepalen.

3. Algemene regels

Bij Stichting RSG Enkhuizen streven we naar een veilige, respectvolle, prettige en professionele omgeving voor collega's, leerlingen, ouders en partners. We dragen daar allemaal aan bij. Daarom hanteren we de volgende uitgangspunten:

Professioneel handelen

- Houd werk en privé gescheiden en gedraag je ook buiten werktijd op een manier die het vertrouwen in onze organisatie versterkt.
- Toon betrokkenheid door actief kennis te nemen van interne communicatie en informatie.
- Maak gebruik van beschikbare ondersteuning en kennis om kwaliteit te waarborgen.
- Relaties tussen medewerkers en ouders van leerlingen worden op professionele wijze onderhouden. Persoonlijke of affectieve relaties met ouders zijn op zichzelf niet meldplichtig. Meldplicht bestaat uitsluitend wanneer een relatie (mogelijk) invloed heeft op de professionele taakuitoefening, de begeleiding of beoordeling van een leerling, of wanneer de schijn van belangenverstrengeling kan ontstaan. In die gevallen wordt de leidinggevende geïnformeerd en worden zo nodig passende afspraken gemaakt.
- Bij twijfel of mogelijke belangenconflicten: altijd melden bij leidinggevende.

Respect en veiligheid

- We behandelen iedereen gelijkwaardig en vermijden discriminatie op basis van geslacht, uiterlijk, seksuele gerichtheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur, leeftijd of andere persoonlijke kenmerken. We spreken anderen erop aan als er sprake is van ongelijke behandeling of discriminatie.
- We respecteren ieders levenssfeer en overtuiging, zolang deze niet in strijd is met de wet.
- We willen ruimte geven aan verschillen en dialoog. Het bespreken van persoonlijke overtuigingen op een functionele manier past daarbij. Het overtuigen van anderen van eigen idealen hoort daar niet bij.
- We grijpen direct in bij intimidatie, racisme, geweld of pesten, signaleren incidenten en werken samen aan een oplossing om een veilige, respectvolle omgeving te waarborgen.
- We stimuleren het uitpraten van meningsverschillen en zetten ons in tegen pesten.
- Wij tolereren geen seksueel getinte opmerkingen, aanrakingen of toespelingen.
- We houden ons aan alle veiligheidsvoorschriften tijdens de uitvoering van onze werkzaamheden en spreken elkaar daarop aan.
- We nemen maatregelen om ongevallen en dreigend geweld te voorkomen. Het gebruiken van (verbaal) geweld is op geen enkele wijze is toegestaan. Dat geldt ook voor pesten van

collega's, intimidatie, machtsmisbruik en seksuele intimidatie (zie voor de definities bijlage 1.). Ook wapens zijn niet toegestaan.

Kleding en verzorging

- Je zorgt ervoor dat je kleding en uiterlijk verzorgd zijn, passend bij je rol en niet aanstootgevend. Een verzorgde uitstraling helpt om open en respectvolle communicatie te bevorderen.
- Binnen onze organisatie is er respect voor persoonlijke en religieuze overtuigingen. In het kader van effectieve interactie, communicatie en onderwijs hanteren wij als uitgangspunt dat het gezicht zichtbaar is.

Gebruik van medicijnen en genotsmiddelen

- Je zorgt ervoor dat medicijngebruik geen risico vormt voor de veiligheid van leerlingen, collega's of onszelf.
- Als medicatie invloed heeft op alertheid of functioneren, ben je verplicht om dit tijdig met je leidinggevende te bespreken.
- We respecteren ieders privacy rondom medicijngebruik. Informatie hierover wordt alleen gedeeld als dit noodzakelijk is voor veiligheid of ondersteuning.
- Het onder invloed zijn of in bezit hebben van alcohol en drugs tijdens werktijd en schoolactiviteiten is niet toegestaan. Bij bijzondere gelegenheden kan de schoolleiding uitzonderingen bepalen voor het gebruik van alcohol.
- Medewerkers vervullen een voorbeeldfunctie en onthouden zich daarom van het roken of vapen in het bijzijn van leerlingen en in het zicht van de school. Dit geldt tijdens schooltijd en bij alle school-gerelateerde activiteiten.

Eigendommen

- We gaan zorgvuldig om met alle eigendommen van Stichting RSG Enkhuizen.
- Eigendommen van Stichting RSG Enkhuizen zijn er om ons werk goed te doen, niet voor persoonlijke of commerciële activiteiten.
- Het zonder toestemming meenemen van eigendommen van Stichting RSG Enkhuizen, door collega's of leerlingen is niet toegestaan.
- Privégebruik van materialen of voorzieningen is alleen toegestaan met toestemming van de leidinggevende.
- Soms wordt gebruik vastgelegd in een bruikleenovereenkomst.

Belangenverstrengeling

- We werken integer en houden zakelijk en privé strikt gescheiden, ook in contacten met externe partijen.
- Als een kind van een medewerker op dezelfde school zit, maken we duidelijke afspraken om belangenverstrengeling te voorkomen. De medewerker is verplicht dit te melden.
- Medewerkers worden niet ingehuurd voor andere taken binnen Stichting RSG Enkhuizen via omwegen of constructies.
- Medewerkers vermengen in beginsel de opdrachtgeversrol niet met de klantrol. Als medewerkers privé goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf waarmee ook RSG Enkhuizen zakendoet, geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. Uit het oogpunt van transparantie worden privétransacties met leveranciers gemeld bij de leidinggevende, alleen als de medewerker betrokken is bij inkoopkeuzes.
- Opdrachten aan derden worden zorgvuldig en transparant verstrekt, volgens het inkoopbeleid. Bij betrokkenheid van familie of bekenden zorgen we dat de medewerker niet bij de afspraken betrokken is.

- Je gebruikt geen eigendommen of kennis van Stichting RSG Enkhuizen voor eigen zakelijke activiteiten.
- Je regelt geen voordelen of voorrang voor jezelf of derden bij Stichting RSG Enkhuizen.

Onkosten, declaraties en sponsoring

- Redelijke kosten die bij het werk horen, worden vergoed volgens de geldende regelingen.
- Kosten die al op andere wijze vergoed zijn, declareer je niet opnieuw.
- Stichting RSG Enkhuizen sponsort geen initiatieven die het persoonlijk belang van een medewerker boven het belang van de organisatie stellen. Ook niet als een medewerker invloed heeft op de bestemming van sponsorgelden.

Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

- We voorkomen dat geschenken of uitnodigingen kunnen worden gezien als een tegenprestatie.
- Kleine geschenken (zoals bloemen of wijn) tot €50 mogen worden behouden.
- Kerstpakketten zijn bescheiden van waarde en worden op de werklocatie afgeleverd.
- Geschenken of uitnodigingen worden nooit op het privéadres aangeboden. Als dit toch gebeurt en de waarde is hoger dan €50, breng je het geschenk naar de werklocatie.
- De directie bepaalt hoe met geschenken wordt omgegaan. Indien nodig herinnert Stichting RSG Enkhuizen relaties aan de integriteitscode.
- Uitnodigingen voor etentjes, seminars of evenementen meld je altijd bij de leidinggevende. Samen wegen we de meerwaarde voor Stichting RSG Enkhuizen en beoordelen of het aanbod gepast is. Bij twijfel wijzen we het aanbod af.

Nevenwerkzaamheden

- Betaalde en relevante onbetaalde nevenfuncties meld je bij de leidinggevende.
- Nevenfuncties zijn toegestaan, tenzij ze strijdig zijn met de belangen van Stichting RSG Enkhuizen.
- Gemelde nevenactiviteiten worden geregistreerd en bij beëindiging verwijderd.
- Het College van Bestuur meldt nevenfuncties bij de Raad van Toezicht; deze worden openbaar gemaakt via jaarverslag en website.
- Nevenwerkzaamheden vinden plaats buiten werktijd.

Buitenlandse dienstreizen

- Een buitenlandse dienstreis kan alleen plaatsvinden na toestemming van het College van Bestuur.
- Het verzoek bevat het doel, het belang voor Stichting RSG Enkhuizen en een kostenoverzicht.

Informatiebeveiliging en privacy

- We gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie en delen deze nooit met derden, tenzij wettelijk verplicht of met toestemming van het College van Bestuur.
- Vertrouwelijke informatie omvat in elk geval, maar niet uitsluitend persoonsgegevens, vertrouwelijke gegevens over Stichting RSG Enkhuizen, medewerkers en (oud-) leerlingen en hun ouders/ verzorgers.
- Je volgt de AVG en interne richtlijnen:
    - Inloggen met eigen gebruikersnaam en wachtwoord.
    - Schermen vergrendelen bij het verlaten van de werkplek.
    - Gebruik van internet en e-mail alleen voor werk gerelateerde zaken.
- Vertrouwelijke gegevens worden alleen op een USB-stick opgeslagen als deze versleuteld is. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het versleutelen van de USB-stick.

- Papieren documenten met gevoelige informatie worden door de papiervernietiger gehaald wanneer deze niet meer nodig zijn.
- Het opslaan van vertrouwelijke gegevens wordt enkel in Teams, OneDrive of SharePoint van RSG Enkhuizen opgeslagen.
- Gebruik van internet en e-mail is primair voor werk.
- Vertrouwelijke informatie intern alleen via beveiligde kanalen delen, zoals Teams, OneDrive, Outlook, SharePoint en Magister.
- Vertrouwelijke informatie extern alleen via beveiligde kanalen delen zoals beveiligde e-mail, Secumailer. Het delen van grote bestanden mag in beperkte mate via een externe Cloud provider zoals Dropbox of We Transfer, wanneer deze is versleuteld met een veilig wachtwoord. Dit wachtwoord wordt apart via e-mail gedeeld met de ontvanger.
- Foto's of video's van leerlingen, medewerkers of anderen maken en verspreiden we alleen met schriftelijke toestemming van betrokkene(n). In Magister zijn de al gegeven toestemmingen in te zien, nieuwe toestemmingen moeten schriftelijk en herleidbaar opgevraagd worden.

Voor alle contacten via sociale media geldt dat we deze alleen gebruiken voor ondersteuning van het leerproces, de planning en de begeleiding van de leerling(en). In het klaslokaal gebruiken we onze mobiele telefoon niet, tenzij het noodzakelijk is voor bijvoorbeeld twee factor authenticatie.

Omgang met sociale media
Sociale media bieden mooie kansen om kennis te delen en verbinding te maken, maar alles wat je online plaatst kan invloed hebben op jouw professionele reputatie én die van Stichting RSG Enkhuizen. Daarom hanteren we duidelijke richtlijnen:

- Denk aan het effect van je berichten: alles wat je publiceert kan lang zichtbaar blijven en door anderen worden gedeeld. Houd rekening met collega's, leerlingen, ouders en partners.
- Respecteer privacy en vertrouwelijkheid: deel nooit interne of vertrouwelijke informatie over leerlingen, medewerkers of Stichting RSG Enkhuizen.
  Plaats geen namen, uitspraken of gegevens van anderen.
- Geen foto's of video's zonder toestemming: het maken en delen van audio- of visuele opnamen van leerlingen, ouders of collega's is alleen toegestaan met voorafgaande toestemming.
- Houd werk en privé gescheiden: wees voorzichtig met vriendschapsverzoeken van leerlingen of ouders op sociale platforms. Houd de relatie professioneel.
- Spreek niet namens Stichting RSG Enkhuizen: alleen aangewezen woordvoerders mogen namens de organisatie reageren op juridische kwesties of crisissituaties.
- Wees respectvol en professioneel: behandel iedereen met repect, ook online. Vermijd kwetsende, discriminerende of seksistische uitingen.
- Wees bewust van blijvende zichtbaarheid: berichten zijn vaak niet eenvoudig te verwijderen en kunnen door anderen worden gebruikt of misbruikt.
- We dragen gezamenlijk zorg voor een goed leer- en leefklimaat binnen de scholen. Dit betekent dat we functioneel en integer gebruik maken van (mobiele) telefoons en sociale media (zoals Whatsapp, Teams, Facebook, Instagram, Snapchat etc.).

Bij gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische media moet je voldoen aan alle richtlijnen en gedragscode van Stichting RSG Enkhuizen. Zowel tijdens als buiten werktijd is het niet toegestaan om op een computer/telefoon/tablet van de Stichting websites te bezoeken of berichten/foto's/filmpjes te openen die racistisch, discriminerend, pornografische, gewelddadig of seksueel intimiderende inhoud hebben.

Toets jouw waarden en normen aan de code en maak vragen, twijfels en frustraties bespreekbaar met collega's en je leidinggevende. Realiseer je dat de code altijd leidend is.

4. Richtlijnen voor omgang met leerlingen

Bij Stichting RSG Enkhuizen zorgen we voor een veilige, respectvolle en professionele relatie met alle leerlingen. Dit betekent dat we ons houden aan de volgende principes:

Respect en gelijkwaardigheid

- We behandelen iedere leerling met respect en luisteren actief.
- Fysiek of verbaal geweld, pesten, discriminatie en intimidatie zijn nooit toegestaan.
- Bij probleemgedrag zoeken we samen naar oplossingen en schakelen zo nodig collega's of professionals in.
- We bevorderen sociale veiligheid en zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie.
- We gaan zorgvuldig om met bezittingen van leerlingen en school.

Professionele grenzen

- Je maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit je functie.
- Je zoekt geen privécontact met leerlingen, ook niet via WhatsApp, sociale media of andere privékanalen. School gerelateerd contact via Teams is wel toegestaan.
- Communicatie verloopt altijd via officiële schoolkanalen en is zakelijk, correct en in goed Nederlands.
- Ook buiten werktijd en na beëindiging van de relatie onthoud je je van gedrag dat de geloofwaardigheid van de organisatie kan schaden.

Privacy en respect voor ouders/verzorgers

- We treden ouders, verwanten en wettelijk vertegenwoordigers altijd respectvol tegemoet.
- We ondersteunen leerlingen in hun behoefte aan privacy en behandelen vertrouwelijke informatie als zodanig.
- We handelen naar bestaande protocollen, wettelijke regelingen en klachtenprocedures.

Gedrag en omgangsvormen

- We spreken leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- Je raakt een leerling uitsluitend functioneel aan, met respect voor diens grenzen.
- Je vermijdt zoveel mogelijk één-op-één-situaties. Als dit nodig is, zorgen we dat we zichtbaar zijn voor anderen.
- Je veroorlooft je geen intimiteiten met leerlingen, in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- Je maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- We zorgen dat er binnen school geen kwetsende of ongepaste affiches, tekeningen of artikelen aanwezig zijn.
- Seksuele handelingen of liefdesrelaties met leerlingen zijn absoluut verboden.
- Je geeft duidelijk je professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.

In bijlage 2 is een nadere specificatie opgenomen van de omgangsvormen richting leerlingen.

5. Misstanden en klachten

Bij Stichting RSG Enkhuizen zorgen we samen voor een veilige, integere en transparante werkomgeving. We zijn aanspreekbaar op ons gedrag en spreken elkaar aan bij ontoelaatbaar gedrag. Medewerkers kunnen gevraagd worden hun handelen toe te lichten en blijven altijd verantwoordelijk

voor hun eigen gedrag richting collega's, leerlingen, ouders en derden. Situaties die voortkomen uit deze gedrags- en integriteitscodes bespreken we met elkaar en bieden waar nodig duidelijke handreikingen.
Daarnaast nemen we misstanden en klachten altijd serieus en handelen volgens heldere richtlijnen.

Als melden nodig is, kan dat via:

- De leidinggevende
- De interne vertrouwenspersoon
- De externe vertrouwenspersoon
- Het College van Bestuur (interne klachtenprocedure)
- De Raad van Toezicht (als het College van Bestuur betrokken is)

Voor ernstige misstanden is er een klokkenluidersregeling.

Je meldt vermoedens van misstanden niet aan de pers of derden buiten de organisatie, maar volgt de interne procedures.

Interne of externe vertrouwenspersoon

- Bij conflicten, ongewenst gedrag (pesten, agressie, seksuele intimidatie, discriminatie) of integriteitskwesties kun je altijd contact opnemen met onze interne of externe vertrouwenspersonen.
- Hun namen en contactgegevens vind je op het intranet/SharePoint.

Meldplicht bij zedenmisdrijf

- Volgens de Wet op het Voortgezet Onderwijs (wettelijke meld-, overleg- en aangifteplicht; MOA) melden we direct bij het College van Bestuur als er een vermoeden is van een zedenmisdrijf tegen een leerling door een medewerker, stagiair of ingehuurde kracht.
- Het College van Bestuur overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- Bij een redelijk vermoeden doet het College van Bestuur aangifte en informeert vooraf de ouders/verzorgers en de betrokken medewerker.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

- We volgen de Meldcode van Stichting RSG Enkhuizen, waarin staat hoe we omgaan met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling, zodat er snel hulp kan worden geboden.

6. Maatregelen bij niet-naleving van de code

Bij Stichting RSG Enkhuizen nemen we onze gezamenlijke code serieus. Als deze niet wordt nageleefd, kunnen – afhankelijk van de ernst – disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen volgen.
Bij overtreding van deze code kunnen, afhankelijk van de aard en ernst van de gedraging, passende organisatorische, disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen worden genomen.
Deze maatregelen worden uitsluitend genomen met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving, de CAO VO, de geldende interne procedures en de omstandigheden van het geval.
Waar sprake kan zijn van een strafbaar feit of wettelijke meldplicht, handelt Stichting RSG Enkhuizen overeenkomstig de daarvoor geldende wettelijke verplichtingen en procedures.

Voorbeelden van maatregelen zijn:

- Waarschuwing
- Intrekking van internetrechten
- Overplaatsing of schorsing
- Beëindiging van de arbeidsovereenkomst (inclusief ontslag op staande voet)
- Aangifte bij de politie bij een (vermoeden van) misdrijf

Ontslag (al dan niet op staande voet) kan worden opgelegd bij onder andere:

- Fraude of corruptie
- Niet-toegestane nevenwerkzaamheden
- Schending van geheimhoudingsplicht
- Geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag
- Misbruik van bedrijfsmiddelen
- Alcohol- of drugsgebruik tijdens of direct voor werktijd
- Diefstal, bedrog of verduistering
- Gebruik van bestanden van Stichting RSG Enkhuizen voor privédoeleinden
- Schending van de goede naam van Stichting RSG Enkhuizen

Controle en onderzoek

- Stichting RSG Enkhuizen controleert geen individuele e-mail- of internetgegevens zonder aanleiding.
- Bij een redelijk vermoeden van wangedrag of een zwaarwegende reden (zoals fraude, integriteitsschending, beveiligingsrisico's of grensoverschrijdend gedrag) kan onderzoek plaatsvinden.

Meldingen, onderzoek en rechtsbescherming

Meldingen van vermoedelijke overtredingen van deze code worden behandeld volgens de geldende klachten-, meld- en integriteitsprocedures van Stichting RSG Enkhuizen.
Als naar aanleiding van een melding of signaal een onderzoek wordt ingesteld, gebeurt dit zorgvuldig en vertrouwelijk, met inachtneming van:

- Hoor en wederhoor;
- De privacy van betrokkenen;
- De eisen van proportionaliteit en subsidiariteit;
- En, voor zover van toepassing, de rechten en plichten die voortvloeien uit wet- en regelgeving en de CAO VO.

Aangifte bij politie

- Bij een (vermoeden van) misdrijf of overtreding volgens het Wetboek van Strafrecht kan Stichting RSG Enkhuizen aangifte doen. Naast interne of arbeidsrechtelijke maatregelen kan dan ook een strafrechtelijke procedure volgen. Bij het bepalen van de maatregel houden we rekening met de omstandigheden en de mate van verwijtbaarheid.

7. Evaluatie en Wijzigingen

Onze code is een levend document. We blijven met elkaar in gesprek om gewenst gedrag te versterken en ongewenst gedrag te voorkomen. Dit doen we door:

- ***Regelmatige bespreking***
  Bespreek de code in team overleggen, jaargesprekken en werkbegeleiding. Heb je behoefte aan een gesprek? Geef dit aan bij je leidinggevende of team – blijf er niet mee rondlopen.
- ***Jaarlijkse evaluatie***
  Deze code wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast aan wijzigingen in wet- en regelgeving, organisatieontwikkelingen of signalen uit de praktijk. De code wordt tussentijds actief besproken binnen teams, scholing en gesprekscycli, zodat zij een levend document blijft.
- Wijzigingen worden volgens de WMS voorgelegd aan de MR en zijn van kracht zodra ze bekend zijn gemaakt.

Besluitvorming bij onduidelijkheden

- Het College van Bestuur beslist in situaties waarin de code niet voorziet, bij verschillen in interpretatie of wanneer toepassing leidt tot onbillijkheid.

Toepassing en beschikbaarheid

- De code treedt in werking op 1 juli 2026 en geldt voor onbepaalde tijd, tenzij als gevolg van wet- of regelgeving aanpassingen nodig zijn en/of wanneer CvB of MR hierin een noodzaak ziet.
- De code maakt integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst. Deze code geldt als intern normenkader voor professioneel en integer handelen en vormt een nadere uitwerking van de verplichtingen die voortvloeien uit goed werknemerschap, goed werkgeverschap en de binnen Stichting RSG Enkhuizen geldende regelingen.
- De actuele versie vind je in je digitale personeelsdossier en op intranet/SharePoint.
- In gevallen waarin deze code niet voorziet, bij verschil van interpretatie of wanneer toepassing in een concreet geval tot een kennelijk onredelijke uitkomst leidt, beslist het College van Bestuur. Het College van Bestuur handelt daarbij met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving, de beginselen van zorgvuldigheid, proportionaliteit en redelijkheid en billijkheid.

Vaststelling, wijziging en betrokkenheid medezeggenschap

Het College van Bestuur stelt deze code vast en besluit over wijziging daarvan.
Voorafgaand aan vaststelling of wijziging wordt de medezeggenschapsraad in de gelegenheid gesteld advies of instemming te verlenen, voor zover dit op grond van wet- en regelgeving vereist is. Zonodig wordt ook de Raad van Toezicht betrokken. Wijzigingen treden niet eerder in werking dan nadat zij op zorgvuldige wijze binnen de organisatie bekend zijn gemaakt.

Bijlage 1. Definities

Pesten op het werk

- “Herhaald, ongewenst en negatief gedrag waartegen iemand zich niet kan verdedigen”, variërend van kleinerende opmerkingen, constante kritiek, roddelen, isolatie tot (fysiek) geweld. Het tast de waardigheid van de persoon aan en creëert een vijandige of kwetsende werkomgeving.

Intimidatie (agressie en geweld)

- Agressie en intimidatie omvat psychisch of fysiek lastigvallen, bedreiging of aanval in verband met het werk. Ook deze vorm valt onder psychosociale arbeidsbelasting (PSA) en vereist preventie via risico-inventarisatie en -evaluatie.

Seksuele intimidatie

- Wettelijk omschreven als: “enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd” De Arbowet verplicht werkgevers om beleid te voeren om risico’s op seksuele intimidatie te voorkomen of beperken. Het Arbobesluit regelt dat in artikel 2.15, met eisen voor RI&E, maatregelen en voorlichting.

Machtsmisbruik

- Hoewel “machtsmisbruik” niet specifiek gedefinieerd wordt in de Arbowet, valt het vaak onder de bredere categorieën: pesten, intimidatie en seksuele intimidatie.
- In al deze vormen speelt een ongelijke machtsverhouding een rol (bij pesten en intimidatie). Machtsmisbruik ontstaat dus wanneer iemand zijn gezag gebruikt om systematisch controle, dwang of vernedering toe te passen op collega’s.

Bijlage 2. Voorbeeldsituaties en omgang leerlingen

In deze lijst staan een aantal voorbeeldsituaties, deze lijst is niet gelimiteerd.

Algemeen
- Lichamelijk contact alleen indien noodzakelijk.
- Onnodige of ongewenste aanrakingen zijn niet toegestaan.

Vechtende leerlingen
- Eerst verbaal ingrijpen; indien nodig fysiek uit elkaar halen.

Controleverlies
- Fysiek ingrijpen alleen bij gevaar voor de leerling of anderen.
- Contact is strikt noodzakelijk en tijdelijk.

Aanraken en troosten
- Schouderklopje toegestaan als de leerling dit prettig vindt.
- Bij troosten: respecteer wensen van de leerling.

Zoenen
- Leraren zoenen geen leerlingen en vragen er niet om.

Straffen en geweld
- Geen lichamelijke straffen.
- Lichamelijk geweld wordt nooit geaccepteerd.

Lichamelijke opvoeding
- Aanraking bij uitleg/hulp toegestaan indien noodzakelijk.
- Bij blessures: hulp met getuige aanwezig.
- Vermijd één-op-één-situaties.
- Gescheiden kleedkamers.
- Leraren kondigen komst in kleedkamer aan.

Schoolreisjes en kampen
- Leiding bij voorkeur gemengd (man/vrouw).
- Jongens en meisjes slapen apart.
- Begeleiders slapen in buurt van eigen groep.
- Activiteiten altijd in groepen; kinderen nooit alleen.
- Eén-op-één-situaties vermijden.
- Zelfde regels als op school van toepassing.

Respect en gelijkwaardigheid

✓***Dit gedrag zien we graag:***

Een leraar merkt dat een leerling moeite heeft met concentratie. In plaats van boos te worden, gaat hij rustig in gesprek en zoekt samen met de mentor, leerling en ouders naar een oplossing.

☒***Dit gedrag willen we niet zien:***

Een medewerker schreeuwt tegen een leerling die te laat is, waardoor de leerling zich vernederd voelt.

Geen privécontact

✓***Dit gedrag zien we graag:***

Een leraar gebruikt alleen het officiële schoolplatform om huiswerkvragen te beantwoorden en weigert een WhatsApp-verzoek van een leerling met een vriendelijke uitleg.

☒***Dit gedrag willen we niet zien:***

Een medewerker voegt leerlingen toe op Instagram en reageert op persoonlijke foto's.

Privacy en vertrouwelijkheid

✓***Dit gedrag zien we graag:***

Een medewerker bespreekt gevoelige informatie over een leerling alleen in een afgesloten ruimte met de betrokken collega's.

☒***Dit gedrag willen we niet zien:***

Een medewerker vertelt op een verjaardagsfeestje details over een leerling aan vrienden.

Eigendommen

✓***Dit gedrag zien we graag:***

Een medewerker vindt een telefoon van een leerling en brengt deze direct naar de receptie.

☒***Dit gedrag willen we niet zien:***

Een medewerker gebruikt een laptop van school voor privédoeleinden zonder toestemming.

Sociale media

✓***Dit gedrag zien we graag:***

Een medewerker deelt een inspirerende foto van een schoolproject op het officiële schoolaccount, na toestemming van alle betrokkenen.

☒***Dit gedrag willen we niet zien:***

Een medewerker plaatst een foto van een leerling op zijn persoonlijke Facebookpagina zonder toestemming.

Professionele grenzen

✓***Dit gedrag zien we graag:***

Een één-op-één situatie tussen leerling en medewerker dient plaats te vinden in een voor anderen zichtbare omgeving.

☒***Dit gedrag willen we niet zien:***

Een medewerker maakt seksueel getinte grappen in de klas.

Meldplicht en integriteit

✓***Dit gedrag zien we graag:***

Een medewerker ziet dat een collega ongepast gedrag vertoont tegenover een leerling en meldt dit direct bij de leidinggevende.

☒***Dit gedrag willen we niet zien:***

Een medewerker negeert signalen van grensoverschrijdend gedrag omdat hij "geen problemen wil veroorzaken".

Sancties

✓***Dit gedrag zien we graag:***

Een medewerker die per ongeluk een protocol niet volgt, meldt dit zelf en werkt mee aan een oplossing.

☒***Dit gedrag willen we niet zien:***

Een medewerker pleegt fraude door schoolmiddelen voor privégebruik in te zetten.