

GEDRAGSCODE GSF



Vastgesteld door het College van Bestuur na instemming GMR 16 juni 2025



**GOOISE SCHOLEN
FEDERATIE**

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
2. Omgang met elkaar	6
Artikel 2.1 Inleiding	6
Artikel 2.2 Omgang met elkaar	6
Artikel 2.3 Omgang met leerlingen	6
Artikel 2.4 Omgang met ouders/verzorgers	7
Artikel 2.5 Voorbeeldfunctie	8
3. Integriteit	10
Artikel 3.1 Aannemen van geschenken en giften	10
Artikel 3.2 Excursies, werkbezoeken, studiereizen	10
Artikel 3.3 Voorkomen belangenverstrengeling	11
Artikel 3.4 Nevenwerkzaamheden	11
Artikel 3.5 Alcohol, medicijnen en drugs	12
4. Omgaan met (gevoelige) informatie	13
Artikel 4.1 Vertrouwelijke en/of privacygevoelige informatie	13
Artikel 4.2 Geheimhouding	15
Artikel 4.3 Bescherming van jouw persoonsgegevens	16
5. Omgaan met spullen en voorzieningen van de GSF	17
6. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden	18
Artikel 6.1 Teken- en beslissingsbevoegdheden	18
Artikel 6.2 Verantwoordelijkheden in het kader van goed werkgever- en werknemerschap	18
7. Meldcode, Meldplicht, bescherming en klachten	19
Artikel 7.1 Meldcode	19
Artikel 7.2 Meldplicht	19
Artikel 7.3 Klokkenluidersregeling	19
Artikel 7.4 Ongewenst gedrag	20
Artikel 7.5 (Overige) klachten	20
8. Procedure bij handhaving gedragscode en maatregelen	21
Artikel 8.1 Naleving	21
Artikel 8.2 Procedure bij handhaving gedragscode	21
Artikel 8.3. Nader onderzoek	21
Artikel 8.4 Maatregelen	22
9. Algemene informatie over rechtspositie en wetgeving	23
Bijlage 1 Geraadpleegde bronnen	24

1. Inleiding

Waarom een gedragscode?

We willen dat iedere leerling en medewerker zich bij de GSF welkom, thuis, gestimuleerd en veilig voelt en dat iedere leerling en medewerker gelijke kansen krijgt. Daarvoor is deze gedragscode; of je nu leerling, ouder, onderwijsprofessional of als externe betrokken bent bij de GSF. We willen dat iedereen veilig is en zich veilig voelt binnen onze gebouwen en binnen de digitale omgeving van de scholen van de GSF. Het is onze gezamenlijke en ieders persoonlijke verantwoordelijkheid om daarvoor te zorgen.

Om die persoonlijke verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, hebben we elkaar nodig. Bij twijfel zoeken we elkaar op, leren we van elkaar en houden we elkaar scherp. Op deze manier geven we het beste van onszelf, en kunnen we samen staan voor een betrouwbare en transparante onderwijsorganisatie.

Het doel van deze gedragscode is een open en integere houding te bevorderen, ongewenst gedrag te voorkomen en, waar nodig, een halt toe te roepen. In de praktijk kan het lastig zijn om je grenzen aan te geven of een ander aan te spreken op gedrag. In deze gedragscode willen we handvatten geven, zodat het duidelijk is wat jij zelf kunt doen om bij te dragen aan een omgeving die veilig is.

Uitgangspunten GSF

- **VERTROUWEN**

Vertrouwen is een sleutelwoord binnen de GSF: Wij hebben er vertrouwen in dat leerlingen zich willen ontwikkelen. We hebben vertrouwen in de collega's die er zijn voor deze leerlingen.

- **BREDE VORMING**

Onze leraren geven onderwijs dat helemaal van nu is: vol vaardigheden en kennis passend bij wat de maatschappij nu vraagt.

- **IEDEREEN HOORT ERBIJ**

Of je nu een nieuwkomer in Nederland bent en Nederlands wilt leren, of je een toekomst in de horeca voor je ziet of dat je je juist wilt verdiepen in meer theoretische vakken: bij de GSF is er een school die bij je past!

Voor wie is deze gedragscode?

De gedragscode geldt voor iedereen die betrokken is bij de GSF en de scholen, zowel in- als extern, zowel met dienstverband als werkzaam zonder dienstverband of vrijwillig.

Huidige medewerkers van de GSF ontvangen een (digitaal) exemplaar van de gedragscode na vaststelling door het CvB. Nieuwe medewerkers bij hun aantreden tezamen met de arbeidsovereenkomst.

Het gaat dan om alle medewerkers, daaronder begrepen Raad van Toezicht, College van Bestuur, schoolleiding, docenten (in opleiding), onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires, uitzendkrachten, gastpersoneelsleden, vrijwilligers, ouders/verzorgers in de MR of ouderraad, hierna te noemen 'medewerker' of 'medewerkers'. Ook geldt deze code expliciet voor alle personen en instanties die namens of in opdracht van de GSF werken.

Naast deze GSF-brede gedragscode kan er ook sprake zijn van schoolspecifieke regelingen. Schoolspectifieke regelingen zijn uitsluitend bedoeld ter aanvulling op deze gedragscode en mogen hier niet mee in strijd zijn. De school informeert betrokkenen over deze specifieke regelingen (indien aanwezig).

Naleving

Met een gedragscode alleen zijn we er natuurlijk nog niet. Het is van belang te handelen in de geest van de code, om deze met elkaar na te leven. Daarbij is een aantal zaken van belang:

- Je bent zelf, maar we zijn ook samen verantwoordelijk voor goede naleving van deze gedragscode;
- Vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode maak je bekend. Bij voorkeur door in gesprek te gaan hierover met de direct betrokkene. Bij twijfel (of een handeling niet in lijn is met de gedragscode), vraag je dat na bij jouw leidinggevende of de vertrouwenspersoon van de school. Elke school heeft een eigen interne vertrouwenspersoon.
- Een vermoeden van een overtreding meld je bij jouw leidinggevende. Zie ook de [klachtenregeling](#) en/of [klokkenluidersregeling](#) van de GSF voor meer informatie en andere mogelijke vervolgstappen.
- Het CvB en de schooldirecties zijn samen eindverantwoordelijk voor de naleving van de gedragscode. Zij brengen deze onder de aandacht van de medewerkers. Nieuwe medewerkers krijgen als ze van start gaan bij de GSF het document (digitaal) uitgereikt.
- Deze gedragscode blijft onderwerp van gesprek op GSF niveau in CMT, GMR, binnen het netwerk vertrouwenspersonen, en op schoolniveau in de teamoverleggen.

Het document wordt geplaatst op [VIC](#), het intranet van de GSF, zodat het 24 uur per dag voor iedereen te raadplegen is.

Vaststelling en wijziging gedragscode

De gedragscode wordt minimaal een keer per twee jaar en indien er aanleiding is eerder geagendeerd in de overlegorganen die advies- en instemmingsbevoegdheid hebben.

Uit die overleggen kunnen wijzigingen en/of aanvullingen voortkomen. Daarnaast kunnen er wijzigingen en/of aanvullingen nodig zijn op basis wet- en regelgeving die veranderd is of gaat worden.

Wijzigingen worden ter advies voorgelegd aan het CMT en ter instemming aan de GMR, waarna het CvB de aangepaste code opnieuw vaststelt.

Het CvB draagt er zorg voor dat de gedragscode openbaar wordt gemaakt en de gedragscode voor leerlingen, medewerkers en derden buiten de GSF toegankelijk is.

Uitleg en toepassing gedragscode

Het CvB beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de gedragscode, de tekst van de gedragscode aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel de toepassing van de gedragscode leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Van alle medewerkers van de GSF wordt verwacht dat zij kennisnemen van deze gedragscode en daarnaar handelen.

2. Omgang met elkaar

Artikel 2.1 Inleiding

Of je bij de GSF werkt, op school zit of op een andere manier betrokken bent; je hebt steeds met elkaar te maken. Of je nu medewerker, leerling of betrokkene bent, iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan.

Medewerkers hebben daarin een voorbeeldfunctie. In dit hoofdstuk wordt beschreven welk gedrag bijdraagt aan het welkom en veilig voelen van iedereen en welk gedrag daar niet bij hoort.

Artikel 2.2 Omgang met elkaar

Hoe gaan we bij de GSF met elkaar om? Respect, verantwoordelijkheid, samenwerken en integer handelen staan hierbij steeds centraal. De basisuitgangspunten zijn:

- We gaan respectvol met elkaar om. Dat betekent dat wij accepteren dat mensen verschillend zijn en wij anderen behandelen zoals we zelf behandeld willen worden.
- We handelen in onze communicatie respectvol naar elkaar, zowel mondeling als schriftelijk, verbaal en non-verbaal.
- We maken ons niet schuldig aan (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, agressie, geweld en machtsmisbruik.
- We spreken iemand die ongewenst of niet-integer gedrag vertoont daarop aan. We spreken hierover mét elkaar en niet over elkaar.
- We respecteren de grenzen van anderen en stellen zelf ook grenzen.
- Indien je als medewerker twijfelt over hoe met een situatie om te gaan, neem je daarover contact op met (bij voorkeur) je leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon.

Digitaal gaan we ook veel met elkaar om en daarom komt er ook nog een digitale gedragscode van de GSF. Die is erop gericht te bevorderen dat door heldere regels en duidelijke voorlichting op een goede manier met (digitale) communicatiemiddelen en social media wordt omgegaan. De digitale gedragscode is er niet alleen voor onze medewerkers, maar ook voor al onze leerlingen, ouders en andere betrokkenen bij de GSF.

Artikel 2.3 Omgang met leerlingen

Tussen medewerkers en leerlingen is altijd sprake van een gezagsverhouding. Als onderwijzend(ondersteunend) personeel heb je een bijzondere positie tegenover de leerlingen en ben je een belangrijk rolmodel voor leerlingen. Je hoort te zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt. Dit is op school zo, maar ook voor en na schooltijd. Leerlingen zijn soms op zoek naar grenzen. Medewerkers hebben hierin de rol van pedagogisch begeleider. Als medewerker van de GSF bewaak je steeds de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorg je ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijkheid ontstaat.

Als je een gesprek voert met een leerling, geldt als uitgangspunt dat je zorgt dat je dan zichtbaar bent voor anderen.

Constateer je als medewerker een situatie die volgens de regels of naar jouw mening niet past bij een sociaal veilige online of offline werk- of leeromgeving, of vermoed je dat de sociale veiligheid in het gedrang kan komen, dan kom je in actie.

Ook kan het voorkomen dat leerlingen je aanspreken op het moment dat ze te maken krijgen met ongewenst gedrag. Het is dan aan jou om hen te helpen of door te verwijzen naar het juiste loket. Welke actie gewenst is, kan per situatie verschillen. Denk aan het bespreekbaar maken in de klas, binnen het team waar je werkzaam bent, met je leidinggevende of via de vertrouwenspersoon voor leerlingen.

Als medewerker ben en blijf je steeds gebonden aan de geldende [meldcode en meldplicht](#) (zie hiervoor ook de [GSF veiligheidsprotocollen](#)), alsmede het [GSF leerlingenstatuut](#).

- Je weet als docent / medewerker dat je leerlingen geen absolute geheimhouding onder alle omstandigheden kunt garanderen over zaken die de leerling je wil vertellen. Bij een vermoeden van seksueel misbruik of geweld ben je verplicht actie te ondernemen.
- Als docent / medewerker heb je buiten school geen contacten met een leerling/leerlingen, anders dan dat je elkaar wel eens tegen kan komen. Er worden geen afspraken met leerlingen gemaakt buiten de onderwijsgerelateerde zaken.
- Het (tijdelijk) in huis nemen van leerlingen is zonder voorafgaande toestemming van het CvB niet toegestaan. Voor docenten met eigen kinderen die leerlingen als vriend(in) hebben, ligt dit anders. Wel verwachten we van je dat je je ook in dit soort situaties bewust blijft van de docentenrol die je hebt.
- In de contacten met leerlingen via de moderne communicatiemiddelen zorg je ervoor dat het alleen om schoolse zaken gaat.
- Je bent je ervan bewust dat een representatief uiterlijk van belang is voor een professionele uitstraling. Zo dient kleding niet alleen geschikt te zijn voor je functie en je werkomgeving, maar ook een positieve indruk achter te laten op leerlingen, collega's en anderen.

Artikel 2.4 Omgang met ouders/verzorgers

Als medewerker heb je natuurlijk niet alleen te maken met leerlingen, maar ook (veel) met ouders / verzorgers van leerlingen. Om dit zo constructief mogelijk te doen en zo professioneel mogelijk te houden, gaan we ervan uit dat:

- ouders vriendelijk en correct behandeld en benaderd worden, ook na een minder plezierige ervaring.
- er niet negatief gesproken wordt over ouders en dat collega's elkaar erop aanspreken als dit toch gebeurt.

- met ouders / verzorgers niet gesproken wordt over andere leerlingen van de GSF.
- er met ouders niet negatief over andere scholen wordt gesproken.
- je in de regel binnen twee/drie werkdagen op een mail van ouders reageert en/of vraagt om terug te mogen bellen en dat je bij ernstige zaken z.s.m. reageert.
- discussies via de mail voorkomen worden; zorg zoveel mogelijk voor contact in levende lijve of anders bij voorkeur telefonisch.

Artikel 2.5 Voorbeeldfunctie

Medewerkers zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de GSF en in het bijzonder van haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers. Dat betekent dat professioneel gedrag verwacht wordt. Je bent als medewerker zelf verantwoordelijk voor je eigen gedrag en dient dat te kunnen verantwoorden. Je bent je er daarbij van bewust dat je een voorbeeldfunctie hebt. Zowel tijdens als buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers zich te allen tijde met respect richting de GSF, haar leerlingen, medewerkers en overige relaties. Je bent een vertegenwoordiger van de GSF en je school.

Als jij te maken hebt met een onveilig voelende werkomgeving, kaart je dit aan en bespreek je dit met jouw leidinggevende of eventueel met een vertrouwenspersoon voor medewerkers.

Ben jij leidinggevende?

Als leidinggevende heb je een gezaghebbende positie. Er is sprake van machtsongelijkheid ten opzichte van de medewerkers in je team. Jij bent degene die instructies kan geven en degene die jouw teamleden stimuleert en faciliteert om hun rol optimaal te vervullen. En jij beoordeelt jouw teamleden.

Bij al je handelen dien je je bewust te zijn van deze bijzondere positie en daarnaast ook van [de GSF sturingsfilosofie en normatief kader](#). Ten eerste omdat je als leidinggevende een voorbeeldrol vervult en ten tweede omdat voorkomen dient te worden dat je te maken krijgt met (de schijn van) belangenverstrengeling, bijvoorbeeld vanwege een persoonlijke relatie met een medewerker. Zowel fysiek als communicatief bewaar je een professionele afstand tot je medewerkers. Daarmee maak je jezelf bovendien minder kwetsbaar voor (onterechte) meldingen over jouw gedrag. Onterechte meldingen kunnen ervoor zorgen dat een onveilige werksituatie en de daarbij behorende reputatieschade kan ontstaan.

Je hebt als leidinggevende een voortrekkersrol in het bewaken van de sociale veiligheid en deze te faciliteren en te stimuleren binnen jouw team. Je bent aanspreekpunt voor de medewerkers in je team over (on)gewenst gedrag. Als je een situatie constateert die volgens de geschreven regels of naar jouw mening niet past bij een sociaal veilige online en/of offline werk- en leeromgeving, of je vermoedt dat deze in het gedrang kan komen, onderneem dan actie. Dit stem je af met de binnen de GSF aanwezige expertise, zoals bijvoorbeeld bij de afdeling Personeel & Organisatie.

Als je te maken krijgt met een situatie waarin niet alleen medewerkers uit jouw team maar ook medewerkers uit een of meer andere teams zijn betrokken, dan neem je contact op met jouw leidinggevende c.q. teamleider die hier dan vervolg aan geeft, eventueel via P&O. Daarmee kun je natuurlijk zelf ook altijd contact opnemen.

3. Integriteit

Een integere professional is iemand die zijn of haar functie onafhankelijk uitoefent en zich niet (op een onjuiste wijze) laat beïnvloeden of onder druk laat zetten. Een integere professional is betrouwbaar; hij/zij is bereid en bekwaam om zijn taak en functie adequaat uit te oefenen met inachtneming van de vastgestelde regels en procedures, is daarop aanspreekbaar, zoekt inventief naar mogelijkheden, kan de keuzes die hij maakt verantwoorden en handelt altijd met oog voor het publieke belang.

Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?

Met elkaar zijn we hiervoor verantwoordelijk. Integriteit begint bij de spiegeltest: waar kan ik mijzelf op aanspreken als ik eerlijk ben? Deze test geldt voor iedereen. En als ik een collega (medewerker, leidinggevende) iets zie en/of hoor doen wat volgens mij niet de bedoeling is, dan is het mijn verantwoordelijkheid dit gedrag bespreekbaar te maken. Bij integriteit is echter niet alleen de spiegeltest van belang, maar ook hoe bepaald gedrag mogelijk geïnterpreteerd kan worden door de buitenwereld. Hieronder volgen onze spelregels.

Integriteit is het juiste doen, ook als niemand kijkt.

Artikel 3.1 Aannemen van geschenken en giften

- a. Ongebruikelijke geschenken en giften, die een medewerker vanwege zijn functie ontvangt, meldt hij bij zijn leidinggevende. Ongebruikelijk zijn in ieder geval geschenken en giften die naar het huisadres van de medewerker worden gezonden en/of een bedrag van € 50,- te boven gaan.
- b. Medewerkers weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een (mogelijke) onderhandelingsituatie met de gever.

Artikel 3.2 Excursies, werkbezoeken, studiereizen

- a. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er - ter beoordeling van de leidinggevende - sprake is van een concreet belang voor de uitoefening van de functie.
- b. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de leidinggevende daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de stichting en de kosten.
- c. Het voorgaande geldt voor lunches, diners, recepties, etc.

Artikel 3.3 Voorkomen belangenverstrengeling

3.3.1

Medewerkers van de GSF

- a. melden bij het College van Bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de GSF zakelijke relaties onderhoudt;
- b. voorkomen - in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de GSF in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.
- d. melden aan hun leidinggevende als een liefdesrelatie met een collega is ontstaan. Wacht hier niet te lang mee; collega's merken vaak snel dat er iets speelt. In sommige gevallen kan zo'n relatie tot integriteitsrisico's leiden, zoals belangenverstrengeling of de schijn van bevoordeling. Het is belangrijk dat partners elkaars werk niet beoordelen of goedkeuren. De leidinggevende bespreekt samen met de medewerker of er maatregelen nodig zijn. Denk aan werkafspraken, taakverdeling of – indien nodig – overplaatsing naar een andere school of afdeling binnen de GSF.

3.3.2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht. Deze leden blijven daarnaast gebonden aan wat er in de wet, statuten en reglementen is geregeld met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling.

Artikel 3.4 Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle (on)betalde werkzaamheden die een medewerker buiten zijn/haar functie bij de GSF voor zichzelf of derden verricht. Denk aan bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk of een eigen bedrijf. Indien een medewerker nevenwerkzaamheden verricht, dient voorkomen te worden dat de nevenwerkzaamheden redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de GSF.

- a. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun betaalde of onbetaalde nevenfuncties en nevenactiviteiten waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de GSF dan wel het belang van de GSF raken of zouden kunnen raken.
- b. Dat geldt eveneens voor elke wijziging in de aard en de omvang van de nevenwerkzaamheden.
- c. De werkgever (via de leidinggevende) beoordeelt of de werkzaamheden in strijd zijn met de belangen van de instelling. Uitsluitend indien dat het geval is, zijn nevenwerkzaamheden/een nevenfunctie niet toegestaan.

- d. Zowel betaalde als onbetaalde nevenwerkzaamheden worden door de werknemer niet uitgevoerd indien deze in strijd zijn met de belangen van de GSF.
- e. Je maakt van je GSF-aanstelling geen gebruik voor het genereren van nevenwerkzaamheden.

Het bepaalde in dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting, alsmede de Code Goed Bestuur.

Artikel 3.5 Alcohol, medicijnen en drugs

Het gebruik en misbruik van alcohol, medicijnen en drugs, al dan niet in relatie tot het werk, kan veiligheids- en gezondheidsproblemen veroorzaken en je functioneren negatief beïnvloeden. Er kunnen hierdoor onacceptabele risico's voor jou en/of je omgeving ontstaan. Belangrijker nog; het past niet bij de voorbeeldfunctie die we hebben.

We beschouwen het volledig afzien van het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens werktijd als een belangrijk onderdeel van het streven naar optimale professionaliteit. Het gebruik van deze middelen buiten werktijd mag geen enkele invloed hebben op de wijze waarop we onze werkzaamheden voor de GSF verrichten. Dit betekent dat we ook onze verantwoordelijkheid nemen bij informele contacten met derden, zoals werkgerelateerde recepties, borrels en/of etentjes waar alcohol wordt geschonken.

Zorg dat je “nee” kunt blijven zeggen als het “nee” moet zijn.

4. Omgaan met (gevoelige) informatie

Bij de GSF ga je zorgvuldig om met beschikbare informatie en worden de wettelijke privacyregels in acht genomen.

De basisregel is simpel:

Als je weet dat iets vertrouwelijk moet blijven c.q. gevoelig ligt, moet je daarover geen mededelingen doen aan personen die hiervan gebruik of misbruik kunnen maken. Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van leerlingen en collega's en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de GSF kan schaden. Kortom: Je respecteert de privacy van leerlingen, relaties van de school en de GSF én die van je collega's. Zowel tijdens als buiten werktijd.

Artikel 4.1 Vertrouwelijke en/of privacygevoelige informatie

Waarom vinden wij dat belangrijk?

Als onderwijsorganisatie moeten we voldoen aan wetgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming, waaronder ook de Algemene Verordening Gegevensbescherming en het Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy Funderend Onderwijs.

Tegelijkertijd hebben we ten opzichte van de leerlingen een zorgplicht én hebben we openheid en transparantie hoog in het vaandel staan. Het delen van kennis en informatie is essentieel voor goed onderwijs en het bieden van een veilige school- en werkomgeving vinden we noodzakelijk.

Dit betekent dat je:

- zorgvuldig omgaat met persoonsgegevens, waarbij je bekend wordt verondersteld te zijn met de [handreiking gegevensuitwisseling: Voor scholen die samenwerken met externe partners](#) m.n. hoofdstuk 8).
- nadenkt over het delen van informatie met collega's van andere afdelingen of scholen. Soms moet je hierin terughoudend zijn, bijvoorbeeld als het gaat om privacygevoelige informatie. Maar in andere gevallen deel je informatie juist bewust wél, omdat jouw informatie relevant is voor collega's op andere afdelingen en/of scholen.
- het lekken van interne en vertrouwelijke informatie voorkomt.
- informatie en data beschermt, zodat het niet 'op straat belandt'. Digitaal betekent dit dat je bijvoorbeeld je wachtwoord geheim houdt, je scherm vergrendelt als je je werkplek verlaat en je niet inlogt op een openbaar wifi-netwerk zonder wachtwoord.
- voorkomt dat beveiligingsmaatregelen bewust omzeild worden.
- diefstal of verlies van bedrijfseigendommen van de GSF onmiddellijk na constatering meldt door het sturen van een mail of het telefonisch aan je leidinggevende (zie hiervoor zo nodig ook de procedure meldplicht datalekken).

VERTROUWELIJKE EN/OF PRIVACYGEVOELIGE INFORMATIE DELEN?

1



GRONDSLAG

Is er een grondslag om informatie te delen?

2



DOEL

Wat is je doel met het delen van die informatie?

3



PROPORTIONALITEIT

Staat het doorbreken van privacy/delen van informatie in verhouding tot het doel?

4



SUBSIDIARITEIT

Kan het doel op een andere manier bereikt worden dan door de informatie te delen? Bijvoorbeeld geanonimiseerd?



ALS JE BESLUIT INFORMATIE TE DELEN:



INFORMEER

betrokkene(n)
welke informatie
je gaat delen,
ook al geeft
hij/zij/hen geen
toestemming



MOTIVEER

aan jezelf en
degene met wie je
informatie deelt:
Waarom deel je
informatie, welke
informatie? Wat
ga je ermee doen?



DOCUMENTEER

leg je
afweging(en) vast

Artikel 4.2 Geheimhouding

Persoonsgegevens zijn vertrouwelijk, maar ook als er geen persoonsgegeven aan te pas komt, kan sprake zijn van vertrouwelijke informatie. Op grond van onze cao geldt dat je als medewerker gehouden bent tot volledige geheimhouding van informatie die je gedurende het dienstverband, op wat voor manier ook, bekend is geworden en waarvan je het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Persoonsgegevens van leerlingen, ouders en personeel, zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum, burgerservicenummer, nationaliteit, etniciteit, religie, gezondheid, seksuele geaardheid, etc.
- Leerlingdossiers, zoals cijfers, toetsresultaten, absentiegegevens, gedragsrapportage, ondersteuningsplannen, adviezen, etc.
- Personeelsdossiers, zoals salarisgegevens, functioneringsgesprekken, beoordelingen, verlofregistratie, ziekteverzuim, etc.
- Financiële gegevens, zoals begrotingen, jaarrekeningen, subsidies, facturen, etc.
- Communicatiegegevens, zoals e-mails, brieven, notulen, rapportages, etc.
- Inloggegevens, zoals gebruikersnamen, wachtwoorden, pincodes, etc.
- Foto's en video's van leerlingen, ouders en personeel, zoals schoolfoto's, klassenfoto's, beelden van schoolreisjes, etc.
- Incidenten en calamiteiten, zoals pesten, discriminatie, intimidatie, geweld, ongevallen, etc.
- Klachten en geschillen, zoals klachten over ongewenst gedrag, machtsmisbruik, communicatie, etc.

Deze geheimhoudingsplicht geldt niet alleen zolang je in dienst bent van de GSF, maar ook nadat je uit dienst bent getreden. Bij overtreding van deze geheimhoudingsplicht kan de GSF een sanctie opleggen.

Met dit hoofdstuk samenhangenden regelingen en andere relevante informatiebronnen (soms ook afhankelijk van je functie) zijn:

- [Klachtenregeling Onderwijs van de GSF](#)
- [GSF privacyreglement](#)
- [School en Veiligheid: Meldcode en Meldplicht](#)
- [Klokkenluidersregeling](#)
- Nu nog: [EIC](#) (wordt: Digitale Gedragscode)
- Elke school kent een pestpreventie protocol. Dit is te vinden op de website van de desbetreffende school.

Artikel 4.3 Bescherming van jouw persoonsgegevens

Het registreren en controleren van gegevens die tot individuele medewerkers en andere betrokkenen herleidbaar zijn, zal de GSF tot een minimum beperken. Gestreefd wordt naar een maximale bescherming van jou als medewerker. Persoonsgegevens worden door de GSF niet gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor zij zijn verkregen.

Persoonsgegevens die in het kader van deze gedragscode zijn verzameld, bijvoorbeeld in verband met artikel 8.2 worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek (zie artikel 8.3) en eventueel te treffen maatregelen noodzakelijk is. Daarna worden de gegevens vernietigd, tenzij er nog een procedure loopt waarin deze gegevens van belang zijn.

5. Omgaan met spullen en voorzieningen van de GSF

De GSF stelt bedrijfsmiddelen (bijvoorbeeld laptop/chromebook, internet, mobiele telefoon) ter beschikking voor de werkzaamheden gekoppeld aan de functie die je als medewerker uitoefent.

Bij het gebruik van informatie- en communicatiemiddelen geldt wat de bruikleenovereenkomst voorschrijft. De Elektronische informatie- en communicatiemiddelenregeling (EIC; wordt Digitale Gedragscode).

Beperkt privégebruik van deze middelen wordt binnen redelijke grenzen toegestaan zolang de kosten beperkt blijven en het privégebruik geen belemmering vormt voor het gebruik voor werk en/of de werktijd. Bij twijfel over privégebruik neem je contact op met je leidinggevende.

Als medewerker neem je steeds zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van schade, verlies, of diefstal van bedrijfsmiddelen. In geval van schade, verlies of diefstal wordt dit zo spoedig mogelijk gemeld aan de in de bijbehorende bruikleenovereenkomst aangewezen persoon/afdeling binnen de GSF. Aanwijzingen van de GSF voor het gebruik van bedrijfsmiddelen worden altijd opgevolgd.

De GSF kan het gebruik van bedrijfsmiddelen en voorzieningen slechts na overleg met bestuur en FG controleren en uitsluitend voor zover sprake is van een vermoeden van misbruik c.q. dat je je niet houdt aan de geldende voorschriften.

6. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Artikel 6.1 Teken- en beslissingsbevoegdheden

Binnen de GSF bestaan er verscheidene [teken- en beslissingsbevoegdheden](#).

Die regels en afspraken verschillen per functie en het is jouw verantwoordelijkheid om na te gaan hoe het rond jouw bevoegdheid de (interne) procedure werkt bij de GSF. Dat betekent dat er bij bepaalde beslissingen voorgeschreven processtappen gevolgd moeten worden. Je houdt je aan de regels en procesafspraken die horen bij de uitoefening van jouw functie en werkzaamheden.

Artikel 6.2 Verantwoordelijkheden in het kader van goed werkgeverschap- en werknemerschap

Goed werkgever- en werknemerschap gaan hand in hand en versterken elkaar. Waar bijvoorbeeld de werkgever zorgt voor een gezonde en veilige werkomgeving, is het aan werknemers om zich volgens bijbehorende arbo-richtlijnen te gedragen.

De verantwoordelijkheden die de GSF heeft als werkgever en de medewerkers als werknemer leiden we af uit de code goed onderwijsbestuur, de cao voortgezet onderwijs (in het bijzonder artikel 18) en arbowetgeving.

Om als GSF en ook als medewerkers verantwoordelijkheid te kunnen nemen is een goede informatievoorziening over en weer van belang. De GSF gebruikt een aantal systemen die deze informatievoorziening vergemakkelijken. De belangrijkste hiervan zijn:

- HR2Day voor je personeelsdossier c.q. personeelsgerelateerde aangelegenheden.
- Somtoday voor alles wat met onze leerlingen te maken heeft.
- Google Workspace For Education; Google mail en de Google drives.

Van jou als medewerker verwachten we dat je van de mogelijkheden die ons personeelssysteem biedt om wijzigingen door te voeren (bijv. een adreswijziging) gebruikmaakt en dat je dit tijdig doet.

7. Meldcode, Meldplicht, bescherming en klachten

Artikel 7.1 Meldcode

Op alle personen die binnen de GSF scholen werkzaam zijn en daarmee dus ook op jou, is de [meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld GSF](#) van toepassing.

Artikel 7.2 Meldplicht

De [Wet bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs](#) verplicht alle onderwijsmedewerkers die het vermoeden van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling dit onmiddellijk door te geven aan het CvB.

Daarnaast wordt van jou als medewerker verwacht dat je gedrag van anderen dat in strijd is met de gedragscode waardoor de GSF als organisatie (mogelijk) schade lijdt, of als je hier sterke vermoedens van hebt, direct te melden bij je leidinggevende of bij de afdeling P&O. De melding wordt anoniem gehouden, tenzij je zelf uitdrukkelijk afziet van anonimiteit. Indien je van mening bent dat je leidinggevende niet adequaat reageert of jouw melding juist het gedrag van je leidinggevende betreft, kan je je wenden tot een adviseur van de afdeling P&O.

In alle gevallen zullen je leidinggevende en de afdeling P&O zorgvuldig omgaan met de informatie en de belangen van jou en met de belangen van degene die de melding aangaat. Het beleid van de GSF is dat een medewerker die een melding doet, op geen enkele wijze in zijn/haar positie wordt benadeeld als gevolg van het melden.

Artikel 7.3 Klokkenluidersregeling

Als je vermoedt dat sprake is van een (dreigende) misstand of een onregelmatigheid binnen de GSF of een andere organisatie waarmee je tijdens of vanwege werk in aanraking bent gekomen, kun je hiervan een melding doen bij je leidinggevende, diens leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.

De [GSF Klokkenluidersregeling](#) is hierop van toepassing. Op basis hiervan weten medewerkers hoe en bij wie ze een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid intern kunnen melden en weet de GSF hoe met dergelijke meldingen moet worden omgegaan. Dat helpt om misstanden sneller op te lossen en geeft melders de bescherming waar zij recht op hebben.

Voorafgaand aan een melding kun je in vertrouwen een vertrouwenspersoon of de [afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders](#) om informatie, advies en/of ondersteuning vragen.

Artikel 7.4 Ongewenst gedrag

Als sprake is van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie hebben we het over ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is schadelijk en moet stoppen. Met dat doel is het [GSF protocol grensoverschrijdend gedrag](#) ingevoerd.

Als je je afvraagt wat je moet doen met een situatie die je hebt meegemaakt of hebt zien gebeuren kan de [web app 'Grenzen op het werk'](#) een handig hulpmiddel zijn.

Mocht je een klacht over ongewenst gedrag hebben dan kun je bij de [interne vertrouwenspersoon of externe vertrouwenspersonen](#) terecht. Meer informatie hierover is te vinden in [het protocol grensoverschrijdend gedrag](#).

Artikel 7.5 (Overige) klachten

Als je als medewerker meent dat binnen het kader van je dienstverband je belangen geschaad zijn, dat je benadeeld bent of dat dit een collega of leerling gebeurd is, dan wel dat je te maken hebt met een onopgelost probleem, is de [Klachtenregeling Onderwijs van de GSF](#) van toepassing en kun je een klacht indienen bij jouw schooldirectie. Voorafgaand hieraan dien je eerst met je direct leidinggevende overlegd te hebben en als dat niet tot een oplossing heeft geleid kan je een klacht indienen.

8. Procedure bij handhaving gedragscode en maatregelen

Artikel 8.1 Naleving

Medewerkers van de GSF zijn aanspreekbaar op (de integriteit van) hun gedrag en spreken betrokkenen aan als zij worden geconfronteerd met niet-integer gedrag en/of niet-naleving van deze gedragscode.

Het management van de GSF (CvB en schooldirectie) is verantwoordelijk voor het toezien op correcte naleving van de gedragscode. Zij communiceert over het bestaan van de gedragscode naar ouders en medewerkers via het ouderportaal en publicatie op het intranet (VIC) en volgt deze handavingsprocedure bij calamiteiten/niet naleving van de gedragscode.

Artikel 8.2 Procedure bij handhaving gedragscode

- De GSF wil ongewenst gedrag voorkomen, van zowel leerlingen, medewerkers als ouders. Als dergelijk gedrag zich voordoet, nodigt de schooldirectie betrokkenen uit voor een gesprek. Inhoudelijk wordt er niet via de mail of andere social media gecommuniceerd.
- Herhaalde overtredingen van een gedragsregel en/of strafbaar feit en/of zedenmisdrijf meldt de directie direct en gedocumenteerd bij het bestuur. Vervolgens bepaalt het CvB óf en zo ja welke vervolgpcedure gevolgd gaat worden dan wel maatregelen moeten worden genomen. Het CvB communiceert hierover rechtstreeks met de betrokkenen.
- Wanneer een medewerker of een andere betrokkene van mening is dat de gedragscode niet juist wordt toegepast dan wel de maatregelen van het CvB niet acceptabel zijn, kan hij/zij hiervan een melding doen bij een van [de in- en externe vertrouwenspersonen](#). Meer informatie en andere mogelijke vervolgstappen zijn te vinden in de Klachtenregeling Onderwijs van de GSF. Elke school heeft een eigen interne vertrouwenspersoon waarmee in voorkomende gevallen ook contact kan worden opgenomen.

Artikel 8.3. Nader onderzoek

Indien er op grond van een melding of anderszins (denk bijvoorbeeld aan een of meerdere signalen) een vermoeden bestaat dat een medewerker in strijd handelt met de gedragscode, kan de GSF besluiten nader onderzoek in te stellen. De GSF informeert je als medewerker voorafgaand aan een onderzoek naar jou bij (het vermoeden van) overtredingen van de regels uit deze gedragscode. Indien het vermoeden als resultaat van het nader onderzoek wordt bevestigd, dan zal je als medewerker inzage krijgen in alle gegevens die over je zijn verzameld en die de basis vormen voor een eventuele disciplinaire maatregel.

Je kan de GSF daarna verzoeken de informatie aan te vullen of te verwijderen indien deze feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend is, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift. Dit verzoek zal binnen twee weken worden beantwoord. Tevens zal dan een procedure van hoor en wederhoor worden gevolgd, waarna de GSF een beslissing neemt over de te nemen maatregelen.

Indien de uitkomsten van het onderzoek aantonen dat het vermoeden niet gegrond was, zal de GSF hiervan mededeling doen aan de medewerker en hiervan ook de GMR op de hoogte stellen in het jaarverslag. In dit geval worden de verzamelde gegevens onmiddellijk vernietigd en kan de GSF daar dan geen beroep meer op doen.

Artikel 8.4 Maatregelen

Afhankelijk van de ernst van overtreding van regels van deze gedragscode of de algemeen geldende normen en waarden voor goed werknemerschap, kan de GSF disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen treffen. Afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding kunnen deze maatregelen variëren van het ontnemen van toegekende faciliteiten, een waarschuwing of overplaatsing tot schorsing en - in het uiterste geval - ontslag op staande voet. Meerinformatie hierover is in hoofdstuk 10 van de CAO VO te vinden. Deze maatregelen staan los van een eventuele eis tot schadevergoeding of een eventuele aangifte bij de politie en/of justitie.



9. Algemene informatie over rechtspositie en wetgeving

Bij alles wat hierboven beschreven is laten we ons leiden door de volgende wettelijke kaders:

[Wet Voortgezet Onderwijs 2020](#)

Hierin staan alle wettelijke voorschriften die gelden voor het voortgezet onderwijs.

[Collectieve ArbeidsOvereenkomst Voortgezet Onderwijs](#)

De actuele cao voortgezet onderwijs is van toepassing binnen de Gooise Scholen Federatie. De CAO VO maakt onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst.

[Autoriteit Persoonsgegevens \(AP\)](#)

Alle mensen hebben recht op bescherming van hun persoonsgegevens. Dit is een Europees grondrecht. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is de onafhankelijke toezichthouder in Nederland die zich sterk maakt voor dit recht en erop toeziet dat iedereen zich aan de privacywetgeving houdt. De GSF heeft een Functionaris Gegevensbescherming die staat geregistreerd bij de AP.

Rechten en plichten

De rechten en plichten voor leerlingen zijn beschreven in [het leerlingenstatuut](#) van de GSF.

De zeggenschap en autonomie van individuele docenten, is geregeld in het professioneel statuut van elke GSF-school. Het professioneel statuut is een middel om de professionele dialoog te stimuleren en de professionele ruimte van de docent te verhelderen.

Alle GSF-scholen hebben eigen rechten en plichten beschreven en gecommuniceerd met ouders en leerlingen.

Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet, beslist het bevoegd gezag. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de toepassing van een regeling of protocol boven de uitleg in de gedragscode.
2. Deze gedragscode kan aangehaald worden als 'GSF Gedragscode' van de Stichting Gooise Scholen Federatie.
3. Deze gedragscode treedt in werking op 1 augustus 2025

De GMR heeft ingestemd met de gedragscode op 11 juni 2025

Het CMT heeft de gedragscode besproken op 15 mei 2025.

Het college van bestuur heeft de gedragscode vastgesteld op 16 juni 2025.

Bijlage 1: Geraadpleegde bronnen

Bij het opstellen van dit document zijn de volgende bronnen geraadpleegd:

- <https://www.vo-raad.nl/onderwerpen/goed-bestuur/praktijk-ondersteuning>: voorbeeld integriteitscode.
- [Nationaal Actieprogramma Seksueel Grensoverschrijdend Gedrag en Seksueel Geweld](#), diversie ministeries, waaronder OCW en SZW.
- [Handreiking Meldingen van seksueel grensoverschrijdend gedrag op de werkvloer](#)
- [Wetsvoorstel Vrij en Veilig Onderwijs](#)