Mediacollege
Amsterdam

Gedragscode Ma

Vormgeven aan sociale veiligheid

Mediacollege Amsterdam

Inleiding

Sociale veiligheid gaat over het creëren van een veilige en prettige leer- en werkomgeving. Duidelijke gedragsregels bevorderen sociale veiligheid. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, (seksuele) intimidatie en alle vormen van uitsluiting. Een veilige en prettige leer- en werkomgeving valt of staat met ons eigen gedrag en is een absolute randvoorwaarde voor een optimale persoonlijke ontwikkeling; worden wat je bent.

1. Gedragscode; waarden en regels

Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers (in dienst, inhuur, uitzendkrachten, etc) van Ma in relatie tot andere medewerkers, deelnemers (studenten, leerlingen en alumni) en externerelaties. De gedragscode geldt niet alleen op alle locaties van Ma, maar altijd en overal. Bovendien gebruiken we de afspraken in deze gedragscode ook voor externe partners, zoals stagebedrijven, alsrichtlijn voor de omgang met studenten. Het is een invulling van het genoemde in het schoolveiligheidsplan 2020, hoofdstuk 3 preventieve maatregelen, artikel 3.2 Regels en Gedragscode. En deze gedragscode verduidelijkt wat Ma verstaat onder ‘goed werknemerschap’.

De gedragscode is gestoeld op de volgende kernwaarden:

1.1 Integriteit

De medewerker is in staat diens functie adequaat en zorgvuldig uit te oefenen met inachtnemingvan de bijbehorende verantwoordelijkheid en geldende regels. De medewerker handelt op een moreel verantwoorde wijze en met de juiste intenties.

1.2 Reflectie

De medewerker neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen, is aanspreekbaar op diensgedrag, kan hierop reflecteren en van leren. Ook kan de medewerker iemand anders op een verbindende wijze aanspreken op ongewenst gedrag (constructieve feedback).

1.3 Betrouwbaarheid

De medewerker komt afspraken na en is transparant; doet wat ie zegt en zegt wat ie doet. De medewerker is eerlijk, objectief en loyaal.Fraude en corruptie, of andere vormen van misbruik vantoegekende bevoegdheden of macht voor persoonlijk gewin, hebben op Ma geen plek.

1.4 Collegialiteit

Medewerkers respecteren elkaar en helpen elkaar waar mogelijk. Ze praten met in plaats van over elkaar en staan voor elkaar klaar. Ze houden rekening met elkaars behoeften en belangen en wijzenelkaar niet af, wanneer die behoeften en belangen verschillen.

1.5 Diversiteit en inclusie

Medewerkers zien, erkennen en respecteren de verscheidenheid van alle medewerkers, leerlingen, studenten, sollicitanten en ieder ander individu. Medewerkers discrimineren niet op basis van geslacht, leeftijd, etniciteit, seksuele

geaardheid, gender, religie of andere kenmerken. Medewerkershanteren inclusief (beeld)taalgebruik, online en offline en behandelen iedereen op basis van gelijkwaardigheid. Bij sollicitatieprocedures volgt Ma de uitgangspunten van de Nederlandse

Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling.

1.6 Omgangsvormen

Medewerkers, leerlingen/studenten, sollicitanten en ieder ander individu worden met respect en opbasis van gelijkwaardigheid behandeld. Naast discriminatie (zie 1.5), wordt ook pesten, agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en alle vormen van uitsluiting (verbaal of schriftelijk, inclusief middelssociale media) niet getolereerd. Zie ook het pestprotocol. Dit vraagt van medewerkers professioneledistantie.

1.7 Privérelaties op het werk

Relaties op de werkvloer zijn in sommige gevallen onwenselijk, bijvoorbeeld als er tussen de
collega's een hierarchische werkverhouding bestaat. Dit kan leiden tot (de schijn van) vermenging van zakelijke en privébelangen en afhankelijkheid creëren. Een dergelijke relatie dient door betrokkenen bij de leidinggevende te worden gemeld, waarna in overleg wordt gekeken naar een oplossing, zoals overplaatsing naar een ander team. Een relatie tussen collega's die niet in een hierarchische werkverhouding staan hoeft geen probleem te zijn, maar kan de sfeer op de werkvloerof de verhoudingen tussen collega's onderling negatief beïnvloeden. Ook in die gevallen wordt in overleg met de afdeling HR naar een oplossing gezocht. Elke vorm van (affectieve of seksuele) relatie tussen medewerkers en studenten of leerlingen is onacceptabel (zie 2).

1.8 Belangenverstrengeling

De medewerker voorkomt situaties die (de schijn kunnen wekken van) belangenverstrengeling en maakt de eigen positie en belangen duidelijk in geval van een mogelijke conflictsituatie. Zodra sprake is van (directe of indirecte) persoonlijke belangen die kunnen conflicteren met de belangenvan Ma, dient overleg plaats te vinden met de leidinggevende.

1.9 Geschenken en vergoedingen

Het is verboden om in verband met de vervulling van zijn of haar functie, direct of indirect, op welkewijze dan ook, enige provisie, tegemoetkoming, geschenken of vergoeding aan te nemen. Dit geldt niet voor zover het gebruikelijke (relatie)geschenken van geringe waarde betreft (maximaal 50 euro).

1.10 Aanbestedingen en inkoop

Integriteit bij aanbestedingen en inkoop volgt de beginselen: gelijke behandeling, transparantie enproportionaliteit; elke aanbieder wordt objectief en op dezelfde wijze behandeld, iedereen krijgt dezelfde informatie (technische specificaties, selectie- en gunningscriteria zijn voor alle betrokken partijen beschikbaar).

1.11 Gebruik bedrijfsmiddelen

Medewerkers maken correct gebruik van de bedrijfsmiddelen van Ma. Het begrip

“bedrijfsmiddelen”is een ruim begrip en omvat onder andere zowel materialen als voorzieningen, zoals e-mail-, internet- en intranetsystemen, maar ook werktijd. Correct gebruik betekent het gebruik ten dienste van Ma (en niet voor privégebruik), gebruik voor het doel waarvoor het bestemd is en zorgvuldig, integer gebruik.

1.12 Nevenfuncties

Betaalde nevenwerkzaamheden buiten de organisatie mogen niet in strijd zijn met de belangen vanhet Mediacollege Amsterdam en worden vooraf ter instemming voorgelegd aan de leidinggevende.Een baan of positie buiten de organisatie mag voor de betrokken medewerker geen belemmering vormen om diens taak naar behoren uit te voeren.

1.13 Vertrouwelijkheid en privacy

De medewerkers gaan uit overwegingen van vertrouwelijkheid en privacy zorgvuldig om metgegevens van deelnemers, van medewerkers en andere betrokkenen bij Ma. Verwerking vanpersoonsgegevens gebeurt conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

1.14 Meld- en aangifteplicht

Een medewerker die kennisneemt of het vermoeden heeft van een relatie en/of zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een (minderjarige) leerling of student van school meldt ditonmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel (zie 2.6). Een medewerkerdie kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij diens leidinggevende.

1.15 Arbeidsomstandigheden en veiligheid

De medewerker volgt de wettelijke voorschriften met betrekking tot arbobeleid en het schoolveiligheidsplan. De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen,gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure. Hieronder valt ook de digitale veiligheid.

1.16 Ontwikkeling

De medewerker neemt verantwoordelijkheid voor de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling en geniet het recht op programma’s voor vitaliteit, duurzame inzetbaarheid en levenlang ontwikkelen. De medewerker wordt regelmatig ingelicht omtrent prestatie- en loopbaanontwikkeling en neemt hier actief aan deel.

1.17 Omgeving

De medewerker voelt zich verantwoordelijk voor de netheid van de (natuurlijke) omgeving in en omde school. Dit betekent dat de medewerker bijdraagt aan een schone en opgeruimde schoolomgeving door afval in de daarvoor bestemde afvalbakken te deponeren en de schoollokalenen andere ruimtes netjes achter te laten na gebruik.

1.18 Rookvrije school

Het is medewerkers niet toegestaan te roken op het schoolterrein; binnen en rondom de school geldt een rookverbod. Het is medewerkers ook niet toegestaan om voor de

schoolingang te roken.

1.19 Middelengebruik

Een veilige leer- en werkomgeving gaat niet samen met genotmiddelen (alcohol/drugs). Medewerkers hebben hierin een voorbeeldfunctie. Tijdens werkzaamheden of binnen 200 meter van school is alcohol- en drugsgebruik verboden. Bij aanvang en gedurende werkzaamheden mag een medewerker niet onder invloed zijn. Medewerkers mogen tijdens het werk niet in bezit zijn van genotmiddelen. Een uitzondering op het alcoholverbod kan alleen worden gemaakt door het bestuur en een MT-lid in het kader van een representatieve bijeenkomst. Ook in die gevallen dienenmedewerkers terughoudend te zijn in hun alcoholgebruik en ten allen tijde professionaliteit te bewaken.

1.20 Duurzaamheid, de SDGs en het klimaatakkoord

De medewerker is zich bewust van het feit dat Ma de visie en voorwaarden van SDG Nederland heeft ondertekend en zich daarmee committeert aan het bijdragen aan het behalen van de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de Verenigde Naties, https://www.sdgnederland.nl/. Eenvan de doelen is klimaatactie. De medewerker is zich bewust van de klimaatcrisis en de plannen vanMa in lijn met die van de gemeente Amsterdam om in 2030 een CO_2-emissiereductie van tot 55% te realiseren om verdere opwarming van de aarde te beperken. Medewerkers maken waar mogelijk klimaatvriendelijke keuzes in het werk.

2. Aanvullende regels in het contact met leerlingen/studenten

Zorgen voor sociale veiligheid gaat over meer dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen en studenten hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken,om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Dit doet een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school.

2.1 Voorbeeldfunctie

De medewerker is zich in alle situaties bewust van diens voorbeeldfunctie ten opzichte vanleerlingen en studenten.

2.2 Afhankelijkheidsrelatie

De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die inherent is aan diensfunctie.

2.3 Contact met leerlingen en studenten

De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen en studenten. De medewerker raakt een leerling of student fysiek uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling of student. De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling ofstudent. Als dit toch nodig is, zorgt de medewerker ervoor dat de medewerker zichtbaar is voor anderen. Online contact van de medewerker met leerlingen, studenten en ouders is school- gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands. Een leerling of student wordt altijd op een positieve manier

benaderd, uitgaande van kracht en kansen.

2.4 (Seksueel) grensoverschrijdend gedrag

De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling of student in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking. De medewerker maakt geen neerbuigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen. De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen, kleding of andereartikelen zijn. De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling of student aan en pleegt geen seksuele handelingen met een leerling of student. De medewerker geeft duidelijk de professionele grens aan als een leerling of student aandringt op intimiteit en meldt dit indien nodig bij diens leidinggevende.

2.5 Aanspreken studenten op middelengebruik

De medewerker is alert op eventueel middelengebruik bij leerlingen of studenten en spreekt hen indien nodig aan op hun gedrag. Daarin wordt het stappenplan in het Genotmiddelenbeleid gevolgd.

2.6 Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling

De medewerker kent en handelt naar de inhoud van de wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013), welke beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, verplicht om eenvijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit deze stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld of 1 kindermishandeling.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s) of verzorgers.
4. Met behulp van een afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Het nemen van een beslissing. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij VeiligThuis. Indien mogelijk zelf hulp verlenen of organiseren.

2.7 Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

De medewerker kent en handelt naar de inhoud van de wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999). Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerkervan de school jegens een minderjarige leerling of student onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces bestaat uit deze stappen:

1. Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over,een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling of student.
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag overlegt met de externe vertrouwenspersoon.
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
5. Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

3. Procedures, handhaving en evaluatie

Mediacollege Amsterdam

Sociale veiligheid valt of staat met het leven naar de waarden van de organisatie en het naleven vande door de organisatie opgestelde regels. De regels zijn helder opgesteld en met alle betrokken medewerkers gedeeld. Het is duidelijk hoe er gehandeld wordt bij het overtreden van de gedragscode en wat daarvan de consequenties zijn. Ook is duidelijk dat deze gedragscode tot stand is gekomen door HR in samenspraak met de OR en hoe deze, aan de hand van de lopende praktijk kan worden verbeterd. Daartoe is een evaluatieproces opgesteld dat kan leiden tot aanpassing van deze gedragscode.

3.1 Verspreiding

Een verwijzing naar deze gedragscode wordt opgenomen in het schoolveiligheidsplan en het handboek voor nieuwe medewerkers. Binnen de onderwijsafdelingen en diensten zal de gedragscode en aanverwante documentatie door de leidinggevende onder de aandacht wordengehouden. Ook wordt naar alle studenten en medewerkers actief gecommuniceerd over de gedragscode en zal de gedragscode vindbaar zijn op Ma-Plein en Ma-Web.

3.2 Naleving

De medewerkers houden zich aan deze gedragscode en spreken elkaar aan op naleving.

3.3 Klachtenprocedure

De medewerker kan een klacht of incident melden bij de klachtencommissie via klachtencommissie@ma-web.nl (zie klachtenregeling). In voorkomende gevallen kan de medewerkerook een melding doen bij de externe vertrouwenspersoon (zie 3.4).

3.4 Externe vertrouwenspersoon

Ongewenste omgangsvormen kunnen worden gemeld bij de externe vertrouwenspersoon NIM-BMW. Onder ongewenste omgangsvormen verstaan wij alle gedragingen en handelingen, die afwijken van deze gedragscode of die voor het individu een inbreuk zijn op de (lichamelijke) integriteit en/of die als kwetsend of vernederend worden ervaren.

3.5 Sancties

Medewerkers die betrokken zijn bij een vermoeden van een misstand worden onderworpen aan deprocedures van de klachtenregeling en/of de geldende cao. Medewerkers ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze code houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken en indien nodig worden passende maatregelen genomen. De leidinggevende bevestigt dit schriftelijk.

3.6 Evaluatie en aanpassing gedragscode

De gedragscode wordt elke 3 jaar geëvalueerd en indien nodig herzien.