



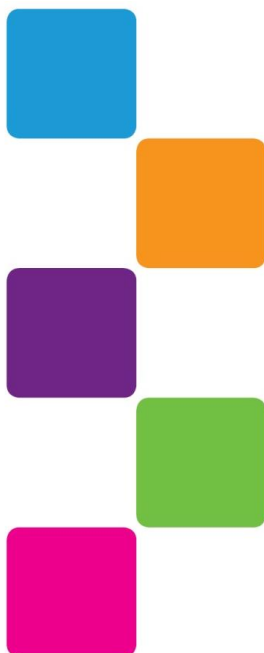
Integriteitsprotocol

Bestuur

*scholengemeenschap voor
vmbo
havo
atheneum
gymnasium*

*school voor
praktijkonderwijs*

Dit is het Integriteitsprotocol van de Stichting Voortgezet Onderwijs Ubbo Emmius, statutair gevestigd te Stadskanaal. Dit reglement is tot stand gekomen, mede gelet op de Code Goed Onderwijsbestuur VO d.d. 4 juni 2015 en sluit aan op de statuten van de stichting.



*Bezoekadres:
Stationslaan 17
9503 CA Stadskanaal*

*Postadres:
Postbus 137
9500 AC Stadskanaal*

*0599 - 631122
stt@ubboemmius.nl*



Integriteitsprotocol

Inhoud

1. Voorwoord	p. 1
2. Algemene informatie	p. 2
3. Integriteit in een breder perspectief	p. 2
4. Verwijzing naar andere van toepassing zijnde codes	p. 4
5. Gedragscode jegens leerlingen en ouders/ verzorgers	p. 5
6. Gedragscode jegens collega's	p. 9
7. Gedragscode integriteit financiële en informatieve zaken	p. 12
8. Gedragscode gedragingen in privésituaties	p. 16

1. Voorwoord

Een school dient, volgens de governancecode VO, te beschikken over een integriteitscode. De achtergrond daarvan is in wezen een negatieve: er wordt niet altijd integer gehandeld. Voorbeelden daarvan zijn er, helaas, in overvloed. Een integriteitscode heeft in wezen twee functies. Enerzijds maakt het mogelijk integriteit te vatten, duidelijk te maken wat daaronder verstaan moet worden en bespreekbaar te maken. Anderzijds is deze code nodig om te kunnen handelen in situaties waarin niet-integer gehandeld wordt.

Dit document is opgesteld met (juridisch) medewerkers van Verus. Daardoor heeft het een bepaalde opbouw gekregen en is het in de beschrijving van de gedragscodes gedetailleerd. Dat heeft voor- en nadelen. Een veel kortere tekst zou meer gericht kunnen zijn op de essentie van integer handelen en kunnen duidelijk maken dat het uiteindelijk om eenvoudige zaken gaat: respect in houding en gedrag; transparantie, eerlijkheid. Laat duidelijk zijn, daar gaat het uiteindelijk ook om. Tegelijkertijd kunnen gedragscodes structuur en helderheid geven.

Als gezegd zijn in dit document een viertal gedragscodes opgenomen. Het betreffen de gedragscodes 'integriteit jegens leerlingen en ouders', 'gedragscode jegens collega's', 'integriteit financiële en informatieve zaken' en 'gedragingen in privésituaties'. De gedragscodes zijn bedoeld om alle medewerkers bewust te maken van integer handelen en hen daarbij te helpen. We hebben gekozen voor vier codes die zelfstandig naast elkaar staan. Alle vier de gedragscodes betreffen integer handelen, maar naar de aard verschillen zij.





We mogen van onze medewerkers verwachten dat zij bij hun gedrag de kwaliteit van hun handelen centraal stellen. Integriteit is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van het bevoegd gezag, die van de kinderen en hun ouders (verzorgers) en die van de medewerkers zijn hierbij het primaire richtsnoer.

Integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover rekenschap af te leggen. Dat gebeurt niet alleen intern aan elkaar, de schoolleiders, het Bestuur en de Raad van Toezicht, maar ook extern aan de Inspectie van het Onderwijs, de medezeggenschapsraad, de ouders, de eigen woonomgeving etc.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Medewerkers van de stichting Ubbo Emmius zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van de code. Medewerkers, leerlingen, ouders, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de school, www.ubboemmius.nl. Zij worden geacht van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels wij elkaar zullen houden.

2. Algemene informatie

Binnen de scholen zijn de directeuren en teamleiders verantwoordelijk voor de implementatie en de naleving van de gedragscodes. De codes zijn niet alleen bedoeld voor medewerkers die in dienst zijn van de stichting, maar gelden ook voor stagiaires, vrijwilligers en alle andere functionarissen die werkzaamheden uitvoeren. Alle medewerkers worden in hun aanstellingsbrief gewezen op de betekenis van deze codes, met een verwijzing naar de website, waar deze codes zijn gepubliceerd. Alle medewerkers zijn op de naleving van de gedragscodes aanspreekbaar en wanneer zij zich er niet aan houden, kan dat gevolgen hebben voor hun functioneren en voor hun positie. Deze codes zijn openbaar en door derden te raadplegen op de website.

3. Integriteit in een breder perspectief

Op scholen van de stichting Ubbo Emmius is elke leerling, ongeacht de levensbeschouwelijke visie, welkom. We werken aan goed onderwijs en brede vorming, zodat jongeren, naast het behalen van een diploma, ook leren dat het leven in vele opzichten waardevol kan zijn, voor zichzelf en samen met





anderen. Om de visie in beeld te brengen hebben we, samen met medewerkers, ouders en leerlingen kleurrijke wanddecoraties gemaakt. Op elke school hangt een collage van beelden waarvan iedereen kan zeggen: "Dit zijn wij!" Een selectie van deze beelden is opgenomen in de brochure Wij zijn Ubbo, te vinden op de website.

In de statuten van de stichting is de bijzondere identiteit vastgelegd in het beschrijven van een *grondslag* en een *doel*.

In de pedagogiek staan vier kernwaarden centraal. Die waarden vormen de kapstok voor ons pedagogisch handelen:

- We willen groeien
- We verbinden
- Iedereen is waardevol
- We zijn actief

Meer informatie is te vinden op de website.

Het is belangrijk integriteit in een breder perspectief te plaatsen en het zo meer tastbaar te maken. We doen dat in een 'ik-vorm'.

a. Ik maak deel uit van een professionele organisatie.

Mijn handelen is altijd en volledig gericht op het belang van de onderwijsinstelling als geheel en daarmee op de leerlingen die aan onze zorg zijn toevertrouwd en hun ouders/verzorgers.

b. Ik zorg als professional voor goed en veilig onderwijs.

Ik voel mij als professional verantwoordelijk voor kwalitatief goed en veilig onderwijs. Dit geldt niet alleen voor het onderwijs in de klas, maar betreft ook de daarmee in verband staande *voorwaarden* voor goed en veilig onderwijs, zoals het onderhouden van mijn professionele vakbekwaamheden en het creëren van veilige omgangssituaties voor zowel leerlingen als medewerkers. Ik laat mijn professionele vakbekwaamheden niet beïnvloeden door drugs en alcohol. Professionaliteit behelst het vermogen om daar waar verschillende waarden om voorrang strijden, de juiste en (moreel) verantwoorde afweging te maken. Ik houd mijn kennis en vaardigheden, zowel vakinhoudelijk als sociaal, op het vereiste peil. Daardoor kan ik, ook onder complexe omstandigheden, mijn taken goed uitvoeren.

c. Ik ben lid van een team met een gemeenschappelijke taak.

Ik werk samen met collega's en ben medeverantwoordelijk voor hen en het team. Dit betekent dat ik goed en open communiceer en mij aan afspraken houd. Dit betekent ook, dat ik kennis en informatie - waarover ik uit hoofde van mijn functie beschik - alleen aanwend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is gegeven. Ik spreek anderen aan op hun gedrag en accepteer dat anderen mij op mijn gedrag aanspreken.





d. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid.

Ik schaad de belangen van de onderwijsinstelling niet en geef in houding, voorkomen en gedrag het goede voorbeeld. Ik ga verantwoord om met onderwijskennis en -middelen en gebruik deze zorgvuldig en rechtmatig. Mijn handelen is transparant, opdat het mogelijk is optimaal verantwoording af te leggen waardoor alle toezichthoudende organen (extern, zoals bijvoorbeeld de Inspectie van het Onderwijs, en intern zoals bijvoorbeeld de Raad van Toezicht en de medezeggenschapsraad) maar ook onze collega's, leerlingen, hun ouders etc. inzicht hebben in het handelen en de beweegredenen daarbij.

e. Ik ben integer en behandel iedereen met respect.

Mijn handelen wordt gekenmerkt door integriteit, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke/eigen belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden. Ik accepteer geen ongewenst gedrag zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie en pesten, niet ten aanzien van mijzelf of anderen. Ik houd mij aan de geldende wetten en regels en misbruik mijn macht of positie niet.

f. Vertegenwoordiging en communicatie van- en namens de onderwijsinstelling

Ik ben mij ervan bewust dat mijn gedragingen, uitspraken en presentatie, zoals (beschaafd) taalgebruik, kledingstijl, het uitdragen van privéactiviteiten en politieke standpunten niet in strijd zijn met de grondslagen van de onderwijsinstelling en bijdragen aan een veilig schoolklimaat.

4. Verwijzing naar andere van toepassing zijnde codes

In het onderstaande geven we een zo goed mogelijk overzicht van andere relevante notities, protocollen en reglementen. Elders op de website zijn de volgende documenten opgenomen:

- Gedragscode voor personeelsleden
- Algemene klachtenregeling
- Klachtenregeling seksuele intimidatie
- Reglement alcohol en drugs
- Gedragslijn alcohol
- Protocol financiële organisatie excursies
- Functieomschrijving vertrouwenspersonen
- Schoolveiligheidsplan
- Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking
- Informatiebeveiligings- en privacybeleid
- Informatiebeveiligingsincidenten en datalekken (Meldplicht)
- Gedragscode ICT
- Reglement gebruikersovereenkomst laptop
- Protocol Sociale Media





- Publicatie Beeldmateriaal
- Reglement filmen en fotograferen door derden
- Klokkenluidersregeling
- Protocol Agressie en Geweld
- Reglement discriminatie
- Reglement films en games
- Reglement kleding en ongewenst gedrag
- Reglement ongewenst bezoek in en rond de school
- Reglement opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
- Verklaring omtrent gedrag

5. Gedragscode integriteit jegens leerlingen en ouders

a. Inleiding

De school moet een plek zijn waar iedereen het naar zijn zin heeft. Een plek die veilig is en waar je je thuis voelt. Voor docenten is primair van belang dat ze volkomen integer zijn en zeker in de omgang met leerlingen nooit de grens van het betamelijke overschrijden. Een docent verkeert immers in een machts- en afhankelijkheidsrelatie met leerlingen en mag niet de schijn van misbruik van die relatie wekken. Dit wordt niet anders als het gaat om (jong)volwassen meerderjarige leerlingen en evenmin is doorslaggevend dat die leerlingen hiertegen mogelijk geen bezwaar hebben (gemaakt).

Grenzen zijn persoonlijk. Veel grenzen in het contact tussen medewerkers en leerlingen zijn niet eenduidig. De ene leerling heeft behoefte aan een schouderklop en weer een andere leerling vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle leerlingen en in alle situaties gelden.

Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksueel getinte handelingen, seksueel misbruik, seksuele intimidatie tussen (jong)volwassen medewerkers en leerlingen en (geestelijke en/of lichamelijke) mishandeling absoluut ontoelaatbaar zijn.

Het kan zijn dat leerlingen weliswaar meerderjarig zijn, maar zij niet de geestelijke vermogens hebben om naar hun leeftijd te handelen. Ook voor deze leerlingen geldt de grens waarbij seksueel getinte handelingen, seksueel misbruik en seksuele intimidatie tussen (jong)volwassen medewerkers en leerlingen absoluut ontoelaatbaar zijn!





b. Basisattitude van de medewerker (zie ook 'Gedragscode voor personeelsleden')

1. De medewerker moet zowel op school als daarbuiten zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de leerling zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De medewerker onthoudt zich ervan de leerling te bejegenen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast of te informeel van aard is.
3. De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de leerling dan functioneel noodzakelijk is.
4. De medewerker ontvangt de leerling niet in ruimtes met een duidelijk privé karakter zoals thuis of een hotelkamer, tenzij er sprake is van een familiesituatie of een andere reguliere maatschappelijke setting, welke de uitdrukkelijke goedkeuring van de ouders en/of verzorgenden draagt.
5. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag en uitlatingen ten opzichte van de leerling. Alle seksuele handelingen, uitlatingen, bejegeningen, contacten en relaties tussen medewerker en een leerling toevertrouwd aan de onderwijsinstelling, zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als grensoverschrijdend gedrag.
6. De medewerker mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als onveilig, vernederend, pijnlijk, seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
7. De medewerker mag binnen en buiten de school niet zodanig met de leerling communiceren dat deze communicatie naar redelijke verwachting als onveilig, vernederend, pijnlijk, seksueel erotisch van aard ervaren zal worden.
8. De medewerker zal tijdens trainingsdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met leerlingen en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer, tent of hotelkamer.
9. De medewerker bevindt zich op school of tijdens schoolactiviteiten buiten de school niet in een één op één-situatie met leerlingen, tenzij er sprake is van gewichtige redenen. De omgang met leerlingen moet voor derden altijd toetsbaar en controleerbaar zijn.
10. De medewerker heeft de plicht de leerling naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling, uitlatingen en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de leerling is betrokken, wordt nageleefd.
11. De medewerker krijgt of geeft geen (im)materiële gunsten van of aan leerlingen.
12. De medewerker mag een leerling alleen met toestemming van het bevoegd gezag en de ouders inschakelen voor niet-school gebonden activiteiten die een recreatief (bijvoorbeeld een sportclub) of een bedrijfsmatig karakter dragen (bijvoorbeeld een eigen bedrijfje). Van de medewerker wordt verwacht dat hij zaken zoals aansprakelijkheid goed geregeld heeft.
13. Inzake digitale contacten. Zie protocol sociale media.

c. Fysieke contacten met leerlingen vinden onder strikte voorwaarden plaats.

Soms is het nodig dat een medewerker ten aanzien van leerlingen fysieke interventies moet verrichten om schade of ander nadeel bij de leerling te voorkomen. Sterker, een medewerker kan verwijtbaar zijn als hij nalaat fysiek in te grijpen. De toetsingscriteria voor een dergelijk ingrijpen zijn:





- hoe beleeft de leerling de interventie;
- is de interventie als redelijk en billijk te kwalificeren;
- is de interventie nodig vanuit de functie.

Aanleiding voor fysieke contacten

Lichamelijk ingrijpen is toegestaan als de functie en/of omstandigheden hierom vragen. Denk aan het opvangen van leerlingen die tijdens de lessen l.o. van een bok springen, bewusteloos raken of met elkaar vechten of na wangedrag weigeren een klaslokaal te verlaten

Een fysieke interventie bestaat uit het verrichten van lichamelijke handelingen en aanrakingen met als doel om de veiligheid en welbevinden van de leerling in een noodsituatie veilig te stellen. De fysieke contacten bestaan uitdrukkelijk niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie of intimidatie of misbruik.

Doe fysieke contacten met zijn tweeën

Roep, indien mogelijk, altijd een collega erbij indien duidelijk is dat fysieke contacten met een leerling onvermijdbaar zullen zijn. Een tweede collega werkt voor alle betrokkenen veiligheidsverhogend en kan nog meer schade voorkomen.

Een tweede element is dat de medewerker in deze situaties geen discussies met de leerling meer aangaat, maar dat men tracht zowel fysiek als verbaal zo vakbekwaam en neutraal mogelijk te reageren. Bij wangedrag mag een leerling na waarschuwing met zachte drang beet gepakt worden ter verwijdering uit de situatie.

Bij wangedrag van ouders en verzorgers wordt de politie ingeschakeld. Het is de medewerker niet toegestaan ouders en verzorgers fysiek beet te pakken. Dat geldt uiteraard niet indien er sprake is van acute noodsituaties.

Conflicten melden:

Een conflict met fysiek ingrijpen waarbij een ouder en/of medewerker is betrokken wordt altijd gemeld bij de schoolleiding. De schoolleiding legt dit vast middels de afgesproken incidentenregistratie. Vanuit deze registratie kan een gesprek tussen de ouders en de leerkracht (zo nodig met iemand van de schoolleiding) leiden tot adviezen over en weer, oplossingsstrategieën, evaluatie en bezinning. Indien gewenst wordt de registratie opgenomen in het leerlingendossier.

d. Kleding, sieraden en verzorging (zie ook: Reglement Kleding en ongewenst gedrag)

- a. In beginsel bepalen medewerkers zelf hoe zij zich kleden en verzorgen. Het streven is, dat iedereen fatsoenlijk gekleed naar school komt, in kleding die niet aanstootgevend is en er verzorgd uitziet. De context van de activiteit bepaalt mede de kledingkeuze. Schat goed in welke kledingkeus gepast is. Als je naar het strand gaat of het uitgaansleven in stapt, trek je andere kleding aan dan wanneer je naar school gaat. Kleding mag niet te bloot zijn of teveel onthullen van het daaronder gedragen ondergoed.
- b. Het is medewerkers niet toegestaan tijdens schoolse activiteiten gezichtsbedekkende kleding te dragen, zodat optimale communicatie mogelijk is en het mogelijk is de identiteit van de persoon





vast te stellen. Om goed onderwijs te kunnen geven is zowel verbale als non-verbale communicatie onontbeerlijk. Dat betekent dat de niqaab, burqa en chador verboden zijn (Een niguaab is een gezichtsbedekkende sluier. Een chador is een lang gewaad voor islamitische vrouwen, welke alleen de ogen onbedekt laat).

- c. Het dragen van een hoofddoekje is toegestaan, maar mag geen gevaar opleveren in situaties waarbij de drager in aanraking komt met apparaten en toestellen.
- b. Het hoofddoekje mag ook geen belemmering zijn in de bewegingsvrijheid zoals in de gymlessen.
- c. Kleding met discriminerende of kwetsende teksten is niet toegestaan.
- d. Tijdens de gymles wordt een broek, shirt of gympakje gedragen en sportschoenen (die niet buiten gedragen worden). Sportschoenen zijn belangrijk voor de eigen veiligheid en daarom een must. Het gymmen met ontbloot bovenlijf is niet toegestaan.
- e. Kleding en sieraden mogen de veiligheid van de leerlingen en medewerkers niet in het gedrang brengen. Het mag geen agressie opwekken of het oogcontact met de leerkracht of medeleerlingen belemmeren. Denk aan hals- en armbanden met scherpe stekels, gewelddadige legerkleding, zonnebrillen, petten, mutsen, capuchons en sluiers: niguaab of chador.
- f. Bij buitenschoolse activiteiten, zoals schoolreis, sportdagen, avondvierdaagse e.d., worden in principe dezelfde regels gehanteerd als binnen de school.

e. Leerkracht - ouder

De leerkracht maakt gebruik van correcte aanspreekvormen. Hij/zij behoudt een professionele houding t.o.v. ouders. Overigens zijn er wel vriendschapsbanden mogelijk met ouders.

Lichamelijk contact dient uit oogpunt van zelfbescherming niet zelf te worden opgezocht.

Een leerkracht geeft geen informatie over ouders, gezinnen, leerlingen en/of collega's door aan andere ouders en/of leerlingen.

Bij vertrouwelijke gesprekken op initiatief van ouders kan wel discretie maar geen totale geheimhouding worden beloofd. Totale geheimhouding maakt het oplossen van een probleem onmogelijk.

f. Misstanden

Indien een medewerker gedrag of uitlatingen van medewerkers signaleert, of serieuze vermoedens heeft dat bepaalde gedragingen niet in overeenstemming zijn met deze gedragscode en bij vermoedens van grensoverschrijdend gedrag is hij verplicht hiervan melding te maken bij het bevoegd gezag of de leidinggevende.

In die gevallen waar deze gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de professionele en/of maatschappelijke en/of morele toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen en/of uitlatingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker in de geest van de gedragscode te handelen en zo





nodig daarover in contact te treden met het bevoegd gezag of de daartoe aangewezen vertrouwenspersoon.

Zowel bij vermoedens als de constatering van grensoverschrijdend gedrag wordt de landelijke Vertrouwensinspecteur door het bevoegd gezag ingelicht.

g. Sancties en gevolgen voor medewerkers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden er ten aanzien van de medewerker rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

6. Gedragscode integriteit jegens collega's

a. Inleiding

De perceptie van houding en gedrag is subjectief. Immers, wat voor de een normaal, toelaatbaar of grappig is, kan de ander als ongewenst of zelfs intimiderend ervaren.

Uitgangspunt is dat een collega zelf aangeeft wanneer een gedraging of verschijnsel in zijn visie als ongewenst moet worden beschouwd. Het gaat er met andere woorden om hoe het gedrag overkomt en niet hoe het door degene die het vertoont, is bedoeld. Daarentegen is de perceptie van de ontvanger niet alleen bepalend op de vraag of er sprake is van ongewenst gedrag. Om deze vraag te beantwoorden neemt het bevoegd gezag ook maatschappelijke en functionele criteria mee in de afweging.

b. Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen zijn gedragingen of handelingen van een groep of een individu die door iemand als vijandig, vernederend, intimiderend of discriminerend ervaren worden. Daarbij kan gedacht worden aan seksuele of andere vormen van intimidatie, agressie, geweld, pesten, negeren en discriminatie.

Seksuele intimidatie zijn directe of indirecte erotische en/of seksueel getinte uitingen in woord, gebaar, afbeelding of anderszins, die als ongewenst of ongewild worden ervaren.





Agressie, geweld, pesten, en negeren is het psychisch en/of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van een persoon, voor zover dit niet onder seksuele intimidatie of belaging valt. Van psychisch lastigvallen is sprake bij treiteren, schelden, bedreigen, kleineren, intimideren en hinderlijk volgen. Bij fysiek lastigvallen gaat het bijvoorbeeld om slaan, schoppen, het gooien met voorwerpen, etc.

Discriminatie is iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of groep van personen binnen de organisatie waarbij sprake is van ontoelaatbare opvattingen over (groepen van) mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens collega's. Deze uitingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op godsdienst, geloofsovertuiging, levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele geaardheid, ras of geslacht en leeftijd.

Van belang is dat niet alleen getoetst wordt op basis van de perceptie van de ontvanger, maar ook dat gekeken wordt naar de maatschappelijke opvatting (de objectivering, hoe ziet de gewone man/vrouw de betreffende gedraging in de betreffende context). Als derde geldt het functionele aspect. Vindt de gedraging plaats in het kader van de uitoefening van de functie.

c. Persoonlijke, affectieve relaties op het werk

Deze gedragscode heeft tot doel te voorkomen dat een affectieve relatie negatieve gevolgen krijgt voor de sfeer op de werkvloer en de werkzaamheden zelf. Affectieve relaties kunnen plaatsvinden op de werkvloer. Het beleid is niet om deze te verbieden maar wel om te waken voor complicaties en ontwrichting met betrekking tot de werkzaamheden en de onderlinge werkverhoudingen en samenwerking.

Het uitgangspunt van het bevoegd gezag is dat een persoonlijke relatie op de werkvloer (op een locatie) ongewenst is. Een relatie tussen werknemers kan leiden tot belangenverstrengeling en het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn van oneerlijk verkregen voordelen worden gewekt. Dit is een situatie die voor alle partijen nadelig werkt. Het bevoegd gezag heeft daarom de bevoegdheid om aan een affectieve relatie rechtspositionele consequenties te verbinden en in het uiterste geval tot ontslag over te gaan. In dit onderdeel van de gedragscode wordt beschreven hoe om te gaan met relaties op de werkvloer en welke consequenties hieraan verbonden worden.

Een persoonlijke relatie moet bij de personeelsfunctionaris of de bestuurder gemeld worden. In het geval dat een relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij in deze situatie zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien een van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld. De leidinggevendenden besluiten of een gesprek met een P&O-adviseur en elk van de betrokkenen noodzakelijk is.

De hoofdregel is dat bij relaties op de werkvloer een overplaatsing naar een andere locatie van de werknemer die het laatst is gekomen volgt of, indien overplaatsing niet mogelijk is, de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten. Belangrijke





gewichtige reden om een arbeidsovereenkomst niet te beëindigen zijn het belang van de onderwijsinstelling en de kwaliteit van het onderwijs.

d. Fysieke contacten met collega's vinden onder strikte voorwaarden plaats.

Soms is het nodig dat een medewerker een collega moet aanraken om schade of ander nadeel bij de collega te voorkomen. Sterker, een medewerker kan verwijtbaar zijn als hij nalaat fysiek in te grijpen. De toetsingscriteria voor een dergelijk ingrijpen zijn:

- hoe beleeft de betrokkene het lichamelijke contact;
- hoe kwalificeert de omgeving het lichamelijke contact;
- was het lichamenlijk contact nodig vanuit de functie.

Aanleiding voor fysieke contacten

Lichamenlijk ingrijpen is toegestaan als de functie en/of omstandigheden hierom vragen. Denk aan een BHV-er die een werknemer met zuurstofgebrek mond-op-mondbeademing moet geven.

Een fysieke interventie bestaat uit het verrichten van lichamenlijke handelingen en aanrakingen met als doel om de veiligheid en welbevinden van de leerling in een noodsituatie veilig te stellen. De fysieke contacten bestaan uitdrukkelijk niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie of intimidatie of misbruik.

Doe fysieke contacten met zijn tweeën

Roep, indien mogelijk, altijd een collega erbij indien duidelijk is dat fysieke contacten onvermijdbaar zullen zijn. Een tweede collega werkt voor alle betrokkenen veiligheidsverhogend en kan nog meer schade voorkomen.

e. Diefstal, fraude en bedrog zijn niet toegestaan

Het is niet toegestaan dat werknemers zich schuldig maken aan diefstal, fraude en bedrog. Diefstal, fraude en bedrog zijn misdrijven en zullen niet worden getolereerd. Diefstal is zonder toestemming iets nemen wat niet van jou is. Dit kan het fysiek meenemen zijn van geld of bezittingen, maar bijvoorbeeld ook vervalsing, verduistering of fraude. Fraude is een vorm van diefstal door misleiding. Het betekent dat je iemand iets laat geloven wat niet waar is, met als doel deze persoon op een bepaalde manier te laten handelen.

Wanneer medewerkers stelen of fraude plegen is dit zeer schadelijk voor onze reputatie, voor de school en voor ons allemaal. In het onderwijs is het begrip vertrouwen extra belangrijk. We zijn allemaal verantwoordelijk voor de bescherming van de bezittingen en reputatie van de school en dienen te letten op frauduleuze activiteiten ten opzichte van de school, onze medewerkers, leerlingen, ouders en andere belanghebbenden. Meld elke verdachte activiteit direct. Indien een medewerker zich schuldig maakt aan diefstal, fraude en bedrog, dan volgt ontslag op staande voet.





f. Vertrouwenspersoon

Vaak zijn ongewenste omgangsvormen anders bedoeld dan ze zijn overgekomen of heeft iemand onvoldoende zicht op de effecten van het eigen gedrag. Informeel aangeven dat het gedrag niet wordt gewaardeerd of tot ongemakkelijke situaties leidt, volstaat dan meestal. Levert dat geen resultaat op, dan kan contact worden gezocht met de verantwoordelijke leidinggevende of met de daartoe aangewezen vertrouwenspersoon.

g. Sancties en gevolgen voor medewerkers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden er ten aanzien van de medewerkers rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

7. Gedragscode integriteit financiële en informatieve zaken

a. Inleiding

Voor het hebben van een succesvolle organisatie hebben we het vertrouwen nodig van elkaar en al onze samenwerkingspartners. Met onderstaande regels geven wij dat mede vorm.

b. Belangenverstremgeling en aanbesteding

1. Medewerkers van de stichting zijn zich ervan bewust dat het hebben van financiële belangen in organisaties waarmee de stichting zaken doet, invloed uit kan oefenen op de eigen besluitvorming.
2. Alle medewerkers doen opgave van hun financiële belangen in organisaties waarmee de stichting zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
3. Bij samenwerkingsrelaties voorkomt de medewerker (de schijn van) bevoordeling die in strijd is met eerlijke concurrentieverhoudingen.
4. Een oud-medewerker wiens werkzaamheden financiële aspecten bevatten, wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn dienstverband uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de stichting.





5. Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de stichting, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.

Een medewerker neemt van een aanbieder van diensten aan de stichting geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

c. Nevenfuncties

1. Een medewerker vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de stichting.
2. Een medewerker maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Zie ook de CAO VO. Deze gegevens worden openbaar gemaakt.
3. Een medewerker die een nevenfunctie wil vervullen anders dan uit hoofde van het ambt, bespreekt dit voornemen met zijn direct leidinggevende. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen en de te maken kosten.
4. Het gebruik van de creditcard of betaalpas van de school kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.
5. Ingeval van twijfel over een correct gebruik van de creditcard wordt dit aan het bestuur ter besluitvorming voorgelegd.
6. Indien met de creditcard uitgaven zijn betaald die na controle voor rekening van de medewerker blijken te moeten komen, wordt aan de medewerker een factuur gezonden ter hoogte van het bedrag dat voor zijn rekening dient te blijven.

d. Informatie

1. Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen informatie aan derden/buitenstaanders anders dan na de uitdrukkelijke toestemming van de direct leidinggevende. Een medewerker doet geen uitlatingen die zijn functioneren of dat van de stichtingen direct of indirect kunnen schaden.
2. Een medewerker houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is.
3. Een medewerker maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.

e. Aannemen van geschenken

1. Kernpunt bij het aannemen van geschenken is dat de medewerker zijn onafhankelijkheid dient te waarborgen. Het aannemen van geschenken kan de onafhankelijke besluitvorming aantasten.
2. Geschenken en giften die een medewerker uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd. In overleg met de leidinggevende wordt er een passende bestemming voor gezocht.





3. Indien een medewerker geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan 50 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
4. Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan de direct leidinggevende die een besluit over de bestemming van het geschenk neemt.

f. Bestuurlijke uitgaven

1. Uitgaven van medewerkers worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
2. Ter bepaling van de functionaliteit van de uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
 - met de uitgave is het belang van een school gediend;
 - de uitgave vloeit voort uit de functie.

g. Declaraties

1. De medewerker declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
2. Declaraties worden afgewikkeld volgens de daartoe intern geldende administratieve procedures.
3. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
4. Gemaakte kosten worden binnen twee maanden gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen twee maanden verrekend.
5. De direct leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Daarbij worden zij ondersteund door de (centraal) vastgestelde administratieve procedures.
6. In geval van twijfel omtrent een declaratie wordt deze ter goedkeuring voorgelegd aan de bestuurder.
7. Declaraties van de bestuurder behoeven goedkeuring van de stafdirecteur F&B. In geval van twijfel wordt de declaratie ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.

h. Creditcards

1. Het gebruik van creditcards wordt zoveel mogelijk beperkt.
2. De stafdirecteur F&B draagt zorg voor het aanvragen, verstrekken en intrekken van creditcards.
3. Er wordt vastgelegd voor welk soort kosten de creditcard kan worden gebruikt.;
4. Bij de afhandeling van betalingen verricht met een creditcard wordt door de medewerker een daartoe vastgesteld formulier ingediend. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.





5. Het gebruik van de creditcard kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.
6. Ingeval van twijfel over een correct gebruik van de creditcard wordt dit aan het bestuur ter besluitvorming voorgelegd.
7. Indien met de creditcard uitgaven zijn betaald die na controle voor rekening van de medewerker blijken te moeten komen, wordt aan de medewerker een factuur gezonden ter hoogte van het bedrag dat voor zijn rekening dient te blijven

i. Gebruik van voorzieningen die in eigendom van de stichtingen zijn

1. Gebruik van eigendommen of voorzieningen van de stichting ten behoeve van privédoeleinden zonder nadrukkelijke toestemming van de direct leidinggevende is niet toegestaan.
2. Sommige medewerkers kunnen op basis van een overeenkomst ter zake en binnen daarvoor geldende randvoorwaarden, voor zakelijk gebruik een mobiele telefoon en computer in bruikleen ter beschikking krijgen.
3. Tijdens het werk kan de medewerker gebruikmaken van e-mail en het internet bezoeken. Deze faciliteiten worden aan de medewerker voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik daarvan vloeit voort uit de functie.
Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is toegestaan, mits dat niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden, de functie vervulling niet schaadt en dit geen verboden gebruik oplevert.
4. Het is de medewerker niet toegestaan om de betreffende systemen te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende inhoud. Ook is het niet toegestaan de systemen te gebruiken voor het aanzetten tot haat en/of geweld. Verder is het niet toegestaan om internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten dan wel dergelijk materiaal te downloaden en/of te verspreiden.
5. Voor het overige wordt verwezen naar het "Reglement gebruik computer en netwerkfaciliteiten personeel".

j. Diefstal, fraude en bedrog zijn niet toegestaan

Het is niet toegestaan dat werknemers zich schuldig maken aan diefstal, fraude en bedrog. Diefstal, fraude en bedrog zijn misdrijven en zullen niet worden getolereerd. Diefstal is zonder toestemming iets nemen wat niet van jou is. Dit kan het fysiek meenemen zijn van geld of bezittingen, maar bijvoorbeeld ook vervalsing, verduistering of fraude. Fraude is een vorm van diefstal door misleiding. Het betekent dat je iemand iets laat geloven wat niet waar is, met als doel deze persoon op een bepaalde manier te laten handelen.

Wanneer medewerkers stelen of fraude plegen is dit zeer schadelijk voor onze reputatie, voor de school en voor ons allemaal. In het onderwijs is het begrip vertrouwen extra belangrijk. We zijn allemaal verantwoordelijk voor de bescherming van de bezittingen en reputatie van de school en dienen te letten





op frauduleuze activiteiten ten opzichte van de school, onze medewerkers, leerlingen, ouders en andere belanghebbenden. Meld elke verdachte activiteit direct. Indien een medewerker zich schuldig maakt aan diefstal, fraude en bedrog, dan volgt ontslag op staande voet.

k. Reizen

1. Een medewerker die het voornemen heeft om een ten laste van de school andere dan een in schoolverband georganiseerde reis te maken, heeft toestemming nodig van de direct leidinggevende c.q. de bestuurder.
2. Een medewerker die het voornemen van een reis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
3. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken met de direct leidinggevende c.q. de bestuurder en worden onder meer getoetst op het risico van belangenverstremming. Het belang van de reis voor de school is doorslaggevend voor de besluitvorming.
4. Van de reis wordt een verslag opgesteld.
5. Het ten laste van de school meereizen van de partner van een medewerker is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de school daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken.

l. Ernstige misstanden

In geval van ernstige misstanden die niet volgens de reguliere procedures opgelost kunnen worden, bestaat er een klokkenluidersregeling, die te vinden is op de website. (Deze regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen). U kunt dan uw ervaringen of dilemma's in vertrouwen bespreken met de vertrouwenspersoon integriteit.

m. Sancties en gevolgen voor medewerkers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden er ten aanzien van medewerkers rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.





8. Gedragscode gedragingen in privésituaties

a. Inleiding

Van een onderwijsmedewerker mag worden gevergd dat hij ook buiten werktijd in contacten met derden fatsoenlijk en correct gedrag laat zien en zich ervan onthoudt zich tegenover anderen buiten de school te misdragen. Gedragingen buiten de school kunnen invloed hebben binnen de school. Medewerkers en leerlingen zien dan dat de voorbeeldrol van de medewerker niet wordt uitgedragen, hetgeen het gevoel van veiligheid kan aantasten.

Privégedragingen- en uitlatingen van medewerkers welke kenbaar voor derden zijn mogen niet in strijd zijn met de missie en visie van de onderwijsinstelling (bijvoorbeeld dronkenschap, drugsgebruik, supportersgeweld, politieke activiteiten met een radicaal karakter). Dit geldt voor ook bedrijfsmatige activiteiten (bijvoorbeeld de verkoop van seksartikelen) of ongeoorloofde activiteiten op het internet.

b. Alcohol en Drugs

Elke medewerker zorgt ervoor dat alcohol en drugs geen invloed op zijn werk hebben. Het is alle medewerkers verboden alcohol en drugs te nuttigen tijdens werktijd. Tevens is het niet toegestaan tijdens werktijd kenbaar (ruiken en zien) onder invloed te zijn van alcohol en drugs. Bij twijfel bij de schoolleiding dient het directielid/medewerker beschikbaar te zijn voor een blaastest die wordt afgenomen door de Arbodienst.

Indien de directie bij passende sociale gelegenheden beperkt alcoholgebruik toelaat, dan ligt de grens bij maximaal twee consumpties.

c. Nevenwerkzaamheden

Het is de medewerker verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering als medewerker van de school niet in redelijkheid zou zijn verzekerd respectievelijk waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de school.

De medewerker maakt melding van de nevenwerkzaamheden op grond van de van toepassing zijnde CAO. De medewerker dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden eveneens te melden.

d. Politiek

Het is voor medewerkers niet toegestaan om, al dan niet op persoonlijke titel, publiekelijke standpunten uit te dragen ten behoeve van politieke partijen of bewegingen welke uitgangspunten of standpunten hebben welke uitdrukkelijk in strijd zijn met de grondbeginselen van de school (Missie en visie).





e. Strafrechtelijke veroordelingen

Indien medewerkers strafrechtelijk worden veroordeeld voor gedragingen in de privésfeer welke tevens in strijd zijn met de beginselen van de school en een weerslag hebben op de goede naam van de school of het aanzien van de functie van de medewerker te veel aantasten, waardoor deze zijn functie niet meer goed kan uitoefenen, dan vindt wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd.

f. Sancties en gevolgen voor medewerkers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden er ten aanzien van medewerkers rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

Vastgesteld in de bestuursvergadering op 30 maart 2015

na instemming van de MR SG op 26 maart 2015.

Dit document heeft een update gekregen in augustus 2018. Die aanpassingen hadden betrekking op de veranderde identiteit (paragraaf 3); de wijzigingen in protocollen (paragraaf 4) en kleine redactionele veranderingen.

