



INTEGRITEITSCODE voor Notre Dame des Anges

vastgesteld door de MR op 19 december 2017

Inhoud

- 1 Inleiding
- 2 Wie vallen er onder de code?
- 3 Algemene uitgangspunten
- 4 De omgang met leerlingen, ouders, collega's en externe partners
- 5 Scheiding werk en privé
- 6 Relatiegeschenken en uitnodigingen van derden
- 7 Tenslotte

1 Inleiding

De medewerkers van onze school doen hun werk in wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is van belang dat die omgeving vertrouwen heeft in onze school en in de mensen die het gezicht van onze school bepalen. Tegen die achtergrond is een aantal zaken vastgelegd in deze integriteitscode. Op sommige punten is de code geformuleerd in de vorm van concrete regels, op andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers en representanten (zie paragraaf 2) hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Ouders, leerlingen, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de school, zodat zij kunnen weten aan welke afspraken en gedragsregels zij de school kunnen houden en onze school hen houdt. Met deze integriteitscode willen we ook een proces op gang brengen van bewustwording en dialoog. Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afweging? Praten we hier voldoende over met elkaar? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook integer overkomen? Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen 'goed gedrag' en 'fout gedrag' niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen.

De code behandelt een aantal thema's die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Diverse thema's zijn ook in de statuten, diverse reglementen, gedragscodes, algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt.

De code kan opgenomen worden in de Notre Dame Klachtenregeling en heeft daarmee in eerste instantie een regionale dekking.

2 Wie vallen er onder de code?

Deze code geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van onze school, dus voor medewerkers, directieleden, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht en voor de bredere kring van (mensen van) bedrijven en instanties die werken in opdracht van de school. Waar in dit document wordt gesproken van 'de medewerker', wordt dus tevens bedoeld 'de representant van de school', voor zover de betreffende passage uit de code gezien de contractuele verhouding met de representant van toepassing is.

Deze code is van toepassing op alle medewerkers en andere partijen die namens de school optreden of die geacht kunnen worden namens de school op te treden, in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

3 Algemene uitgangspunten

Medewerkers van onze school worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit achterwege te laten. Dat betekent dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode en in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten. Zij vermijden situaties waarin de schijn zich tegen hen of de school kan keren. Medewerkers van onze school doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Zij houden zich aan hun woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen zij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

4 De omgang met leerlingen, ouders, collega's en externe partners

Wij behandelen leerlingen, ouders, collega's en externe partners gelijk en met respect, ongeacht hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht en seksuele geaardheid. Dit betekent onder meer dat:

- verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter geen pas geven;
- wij onder en buiten werktijd met respect spreken over onze leerlingen, ouders, collega's en externe partners;
- wij zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met informatie over leerlingen, ouders, collega's en externe partners. De privacy van hen wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

5 Scheiding werk en privé

Ten einde de relatie met externe partijen zuiver te houden, gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

Privérelaties, gebruik en voordeel

We willen de rol van opdrachtgever niet vermengen met andere rollen. Dit betekent dat medewerkers in beginsel privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee de school zaken doet of in het recente verleden zaken deed.

Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Als er toch zaken worden gedaan tussen een medewerker van de school en een leverancier van de school, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van de school stelt zijn leidinggevende hiervan op de hoogte.

De opdrachtverlening door de school aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. Bij opdrachtverlening aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van de school werkzaam zijn in invloedrijke posities, dienen deze medewerkers hierbij niet betrokken te zijn/worden.

Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de school. Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens de school betreft.

Sociale Media

In het beleidsdocument Social Media wordt een gedragscode weergegeven t.a.v. het gescheiden houden van werk en privé in relatie tot contacten met leerlingen, ouders, collega's en externe partners via de sociale media. In bijlage 1 is het beleidsstuk Social Media opgenomen.

Nevenfuncties

De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een bezoldigde nevenfunctie. Als deze werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de school, zijn zij niet toegestaan. Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen de school.

Sponsoring

De school sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker vooropstellen in plaats van het belang van de school. Ook sponsort de school geen organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

6 Relatiegeschenken en uitnodigingen van derden

Het is geen probleem als een medewerker als blijk van waardering van een externe relatie incidenteel een geschenk ontvangt met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, mits de waarde ervan onder € 50,= blijft. De school wil echter voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst. Dit betekent dat:

- relatiegeschenken beperkt in waarde dienen te zijn en op de werklocatie worden afgeleverd;
- geschenken of uitnodigingen niet op het privéadres van medewerkers worden aangeboden;
- geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden ongeacht hun waarde op de werklocatie moeten worden afgegeven. De school zal de betreffende relatie in ieder geval herinneren aan de integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen;
- de directie bepaalt hoe er met ontvangen geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers).

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies, evenementen en dergelijke - of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten - worden gemeld aan de leidinggevende. Met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van de uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor de school kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen wordt.

7 Tenslotte

Wanneer een medewerker of een externe relatie in strijd met deze integriteitscode handelt, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij de afdelingsleider of de schoolleiding. U kunt zich ook wenden tot de vertrouwenspersoon van de school.

Bijlage 1: Blauwdruk beleidsdocument 'Social Media'

Inleiding

Social media bieden nieuwe mogelijkheden voor gebruik in de les. Social media bieden de mogelijkheid om je als school te profileren. Dit kan een bijdrage leveren aan het positieve imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de social media om te gaan.

Essentieel is dat onderwijsinstellingen en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

De formele communicatie tussen school en leerlingen/ouders verloopt via de website, Magister en per e-mail of telefoon. Dat blijft de professionele standaard. Notre Dame des Anges vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij Notre Dame des Anges betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

- Notre Dame des Anges onderkent het belang van social media.
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
- De gebruikers van social media dienen zich te onthouden van acties of uitlatingen die schadelijk kunnen zijn voor de reputatie van de school;
- Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de social media.

Doelgroep en reikwijdte

- Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Notre Dame des Anges.
- De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Social media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de social media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de social media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Bij alle contacten met leerlingen via social media wordt van de medewerkers verwacht dat zij zich bewust zijn van hun professionele rol en eventuele risico's die het gebruik van social media met zich meebrengt.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Notre Dame des Angés dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Notre Dame des Angés.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Notre Dame des Angés.
3. Indien de medewerker over Notre Dame des Angés publiceert, dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Notre Dame des Angés. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

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 naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school;
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Notre Dame des Anges aangifte bij de politie worden gedaan.