



Meerwegen scholengroep
voor die ene leerling

Integriteits- en omgangscode

21 maart 2018
Ingangsdatum: 1 mei 2018
Documenteigenaar: bestuurssecretaris

De Meerwegen scholengroep bestaat uit sterke scholen met een eigen profiel. Wij verzorgen onderwijs op basis van een protestants-christelijke grondslag in Amersfoort, Nijkerk en Bunschoten.





Distributie/versiebeheer

Versie	Datum	Overlegvorm	Soort raadpleging	Datum van goedkeuring/bespreking
0.1	21-03-2018	CMO	advies	14 maart 2018
0.2	21-03-2018	Raad van toezicht	goedkeuring	16 april 2018
0.2	21-03-2018	GMR	instemming	17 april 2018
1.0	24-04-2018	College van bestuur	vaststelling	24 april 2018





INHOUDSOPGAVE

1 Inleiding	4
1.1 Waarden	4
1.2 Omgangsregels	5
2 Integriteit	6
Artikel 1. Begripsbepalingen	6
Artikel 2. Reikwijdte	6
Artikel 3. Uitleg en toepassing	6
Artikel 4. Professionele distantie	7
Artikel 5. Voorkomen belangenverstremeling	7
Artikel 6. Geheimhouding	7
Artikel 7. Alcohol, drugs en andere verdovende middelen	8
Artikel 8. Gebruik van voorzieningen	8
Artikel 9. Reizen, excursies en evenementen	8
Artikel 10. Giften en geschenken	9
Artikel 11. Kleding en uiterlijke verzorging	9
Artikel 12. Nevenfuncties	9
3 Gebruik van deze code	10
3.1 Meldplicht (vermoeden) seksueel misdrijf	10
3.2 Melding grensoverschrijdend gedrag	10
3.3 Klacht of bezwaar indienen	10
3.4 Melding misstanden	10
3.5 Melding datalekken	11
3.6 Maatregelen bij overtreden van de integriteitscode	11
4 Ten slotte	12





1 Inleiding

Voor u ligt de Omgangs- en integriteitscode geldend voor de scholen van de Meerwegen scholengroep. Deze code is bedoeld voor iedereen die werkzaam is bij en/of voor de scholengroep zowel binnen als buiten dienstverband, werknemers, lio's, stagiaires, uitzendkrachten, gastpersoneel en vrijwilligers. Deze code vervangt de omgangscode uit 2009. Van externe opdrachtnemers verwacht de Meerwegen scholengroep dat zij bij het verrichten van een opdracht handelen in lijn met deze code.

Met integer handelen bedoelen wij dat u uw functie, opdracht of werkzaamheden open en transparant, met inachtneming van uw verantwoordelijkheden en de geldende regels, respectvol naar anderen uitoefent. Zelfs als regels ontbreken, dan oordeelt u en handelt u op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. U neemt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen, u bent aanspreekbaar op uw gedrag en u spreekt anderen hierop aan.

Deze code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. U kunt denken aan hoe om te gaan met geschenken van ouders en relaties en met privégebruik van telefoon en computer, of hoe om te gaan met bedrijven wanneer u verantwoordelijk bent voor inkoop en hoe om te gaan met niet integer handelen van collega's.

De Meerwegen scholengroep is gebonden aan de Code Goed Onderwijsbestuur VO, waarmee de basis wordt gelegd voor een cultuur en praktijk van goed bestuur. In deze code wordt veel belang gehecht aan integriteit; met deze integriteitscode wordt daar een nadere invulling aan gegeven.

1.1 Waarden

Openheid en transparantie

Onze medewerkers stellen zich open voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

Verantwoordelijkheid

Onze medewerkers zijn bereid om verantwoording af te leggen over de manier waarop hij of zij deze verantwoordelijkheid uitoefent. Geen open en actieve deelname zonder eigen verantwoordelijkheid. Geen verantwoordelijkheid zonder verantwoording.





Betrouwbaarheid

Onze medewerkers komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

Respect

Onze medewerkers laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

Maatschappelijke betrokkenheid

Onze medewerker ziet diversiteit, eigenheid en talent als kansen en draagt hier vanuit bij aan het bouwen aan een duurzame samenleving. Onze medewerker leeft dit voor aan anderen en betreft partners in ontwikkeling bij het vormgeven van het onderwijs.

1.2 Omgangsregels

Binnen de Meerwegen scholengroep houden we ons aan bepaalde omgangsregels. Elk van deze regels draait om veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Deze regels hebben een preventieve functie (voorkoming van grensoverschrijdend gedrag), een curatieve functie (maatstaf voor disciplinaire maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag) en een functie bij klachtenbehandeling (toetssteen bij de behandeling van klachten).

1. Ik respecteer anderen als gelijkwaardige mensen, ook als het gaat om cultuur, mening, geslacht, uiterlijk of seksuele geaardheid.
2. Ik houd mij daarom ver van pesten, discrimineren of (seksuele) intimidatie.
3. Ik gebruik mijn invloed in de relatie met anderen alleen op een positieve manier.
4. Ik gedraag me vanuit een professionele houding naar anderen toe vriendelijk en terughoudend, ook met mijn aandacht, blikken of opmerkingen.
5. Ik maak alleen gebruik van communicatiemiddelen voor het contact met leerlingen als dit direct dienstbaar en echt noodzakelijk is t.b.v. een schooltaak.
6. Ik stel mij open als ik word aangesproken op mijn handelen.
7. Ik houd me aan deze gedragsregels en spreek anderen aan als ik zie dat iemand bewust of onbewust zich niet aan de omgangsregels houdt.





2 Integriteit

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze integriteitscode wordt verstaan onder:

- Code Goed Onderwijsbestuur VO: de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad.
- College van Bestuur: het College van Bestuur van de Meerwegen scholengroep.
- Directeur/rector: de functionaris die aan het hoofd staat van een school voor algemeen voortgezet onderwijs, voorbereidend beroepsonderwijs of praktijkonderwijs (art. 32 lid 2 WVO).
- Direct leidinggevende: degene die leiding geeft aan de medewerker. Elke medewerker heeft één direct leidinggevende.
- GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Meerwegen scholengroep.
- Medewerker: De persoon die een dienstverband bij de Meerwegen scholengroep heeft of die anderszins bij Meerwegen te werk is gesteld, zoals een vrijwilliger, stagiaire of ingeleende kracht.
- Leerling: alle aan de school ingeschreven leerlingen.
- Raad van Toezicht: het orgaan van de stichting dat het interne toezicht uitoefent.
- Statuten: de statuten van de stichting PCVOE.
- Vertrouwensinspecteur: de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs als bedoeld in art. 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) waarmee het College van Bestuur in overleg moet treden bij een vermoeden van een seksueel misdrijf.
- Wet: de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO).

Artikel 2. Reikwijdte

Deze code is van toepassing op medewerkers van de Meerwegen scholengroep en op de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht.

Artikel 3. Uitleg en toepassing

In die gevallen waar de code niet in voorziet, of als sprake is van een verschil van interpretatie of van een toepassing van de code die mogelijk leidt tot een kennelijke onbillijkheid, beslist het college van bestuur.





Artikel 4. Professionele distantie

- 4.1. De verhouding tussen een medewerker en een leerling kenmerkt zich door het feit dat sprake is van een gezags- en afhankelijkheidsrelatie. Daarom dient een medewerker, en in het bijzonder een leraar of een onderwijsondersteunend medewerker, een gepaste professionele afstand te bewaren tot leerlingen. Een intieme relatie met een leerling is niet toegestaan, ook niet als de leerling meerderjarig is. Wanneer een medewerker vermoedt dat hij onvoldoende afstand heeft gehouden of dreigt te houden, meldt hij dit direct bij zijn leidinggevende.
- 4.2. De communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen), dient zich te allen tijde (zowel binnen als buiten lestijd) te kenmerken door professionaliteit en gepaste afstand, conform hetgeen van een goed werknemer mag worden verwacht. Bij gebruik van e-mail als communicatiemiddel is uitsluitend het gebruik van het school e-mailaccount van de medewerker toegestaan; communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen) via een privé e-mailaccount van de medewerker is niet toegestaan. Communicatie via andere communicatiekanalen cq. social media, is uitsluitend toegestaan indien de leidinggevende daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
- 4.3. In het geval een medewerker een relatie onderhoudt met een ouder of verzorger van een leerling van de betreffende school, bijvoorbeeld een vriendschappelijke, zakelijke of liefdesrelatie, meldt de medewerker dit aan zijn leidinggevende, zodat kan worden beoordeeld of (de schijn van) belangenverstrengeling ontstaat.
- 4.4. Als sprake is van een liefdesrelatie met een collega wordt deze relatie gemeld bij de leidinggevende, zodat kan worden beoordeeld of (de schijn van) belangenverstrengeling ontstaat.

Artikel 5. Voorkomen belangenverstrengeling

- 5.1. Medewerkers melden bij het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de Meerwegen scholengroep zakelijke relaties onderhoudt.
- 5.2. In het geval sprake is van een belang als bedoeld in het vorige lid, voorkomt de medewerker bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling bij samenwerking met deze organisaties, instellingen en bedrijven.
- 5.3. Medewerkers onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de Meerwegen scholengroep in het geval die medewerkers familiebetrekkingen of (andere) persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.
- 5.4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht, daarbij rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten, de reglementen en in de Code Goed Onderwijsbestuur VO.

Artikel 6. Geheimhouding

Medewerkers nemen zorgvuldigheid en geheimhouding in acht met betrekking tot informatie waarvan zij kennis hebben gekregen bij de uitoefening van hun functie, behalve





indien naar juridische maatstaven sprake is van een uitzonderingsgeval. De medewerker ondertekent bij in dienst treding een geheimhoudingsverklaring.

Artikel 7. Alcohol, drugs en andere verdovende middelen

- 7.1. Het is medewerkers niet toegestaan om tijdens werktijd alcohol, drugs of andere genotsmiddelen te gebruiken. Dat geldt ook buiten werktijd voor zover de werkzaamheden daardoor kunnen worden beïnvloed.
- 7.2. De leidinggevende kan bepalen dat het tijdens specifieke momenten toegestaan is om alcoholische dranken te nuttigen. De medewerker neemt daarbij terughoudendheid in acht, rekening houdend met zijn (voorbeeld)functie, de belangen van de Meerwegen scholengroep en de verkeersveiligheid.
- 7.3. Binnen de gebouwen en op de terreinen van de Meerwegen scholengroep is het, met inachtneming van hetgeen verder in dit artikel is bepaald, nimmer toegestaan om alcohol, drugs of andere genotsmiddelen bij zich te hebben, tenzij de directeur/rector daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
- 7.4. Met betrekking tot (het gebruik van) rookwaren geldt dat het beleid op schoolniveau wordt vastgesteld. Het gebruik is in ieder geval beperkt tot de daartoe aangewezen plaatsen.
- 7.5. Bovenstaande is nader uitgewerkt in het Beleid alcohol, drugs en/of andere verdovende middelen.

Artikel 8. Gebruik van voorzieningen

- 8.1. Met het oog op de uit te voeren werkzaamheden staan medewerkers diverse voorzieningen ter beschikking, zoals e-mail, internet en intranet, een laptop, kopieermachines en (mobiele) telefoons. Deze voorzieningen zijn voor zakelijk gebruik, maar een beperkt gebruik voor privédoeleinden is toegestaan. Het is medewerkers echter nooit toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening (of voor rekening van derden) uit te oefenen met behulp van deze voorzieningen.
- 8.2. Medewerkers gebruiken deze voorzieningen overeenkomstig de voorschriften.
- 8.3. Medewerkers gedragen zich in het internetverkeer, waaronder begrepen social media en e-mail, conform hetgeen van een goed werknemer mag worden verwacht. Internetfaciliteiten worden nooit gebruikt voor het verzenden van berichten of het bezoeken van websites met een inhoud van discriminerende, beledigende, aanstootgevende, (seksueel) intimiderende of pornografische aard.

Artikel 9. Reizen, excursies en evenementen

- 9.1. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de stichting.
- 9.2. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de schooldirectie 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.





- 9.3. In het geval een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10. Giften en geschenken

- 10.1. Geschenken die medewerkers, leden van het college van bestuur en leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld bij de leidinggevende. Het geschenk wordt vervolgens geregistreerd en is eigendom van de stichting. Leden van het college van bestuur en de raad van toezicht melden de ontvangst van het geschenk aan de voorzitter van de raad van toezicht.
- 10.2. In afwijking van het eerste lid, mogen medewerkers en leden van het college van bestuur en de raad van toezicht geschenken met een waarde van minder dan € 100,00 behouden. De medewerker meldt de ontvangst van een dergelijk geschenk altijd bij de leidinggevende.
- 10.3. Een geschenk wordt altijd geweigerd als sprake is van een overleg- of onderhandelings situatie met de gever, als er een tegenprestatie wordt verwacht of als de objectiviteit door het geschenk wordt beïnvloed of redelijkerwijs kan worden beïnvloed.
- 10.4. Aangeboden geldbedragen (giften) worden altijd geweigerd.

Artikel 11. Kleding en uiterlijke verzorging

Medewerkers dragen zorg voor een representatief uiterlijk dat bijdraagt aan een open communicatie. Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan.

Artikel 12. Nevenfuncties

- 12.1. De medewerker stelt zijn leidinggevende schriftelijk op de hoogte van al zijn (bezoldigde en onbezoldigde) nevenfuncties, zodat kan worden beoordeeld in hoeverre de uitoefening van deze werkzaamheden strijdig is of kan zijn met de belangen van de Meerwegen scholengroep.
- 12.2. De leidinggevende beoordeelt of de nevenwerkzaamheden strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van de Meerwegen scholengroep. Als de nevenwerkzaamheden strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van de Meerwegen scholengroep, zijn zij niet toegestaan.
- 12.3. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige 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 voorkomen van belangenverstremming is geregeld in de wet, de statuten, reglementen en in de Code Goed Onderwijsbestuur VO.





3 Gebruik van deze code

3.1 Meldplicht (vermoeden) seksueel misdrijf

- Als sprake is van een vermoeden van een seksueel misdrijf waar een leerling bij betrokken is, zoals bijvoorbeeld ontucht, aanranding of verkrachting, zijn medewerkers verplicht om direct na het ontstaan van dit vermoeden het college van bestuur te informeren. Deze melding kan in de praktijk ook plaatsvinden bij de leidinggevende of directeur. De directeur/rector verzorgt het onmiddellijk doorgeven van deze melding aan het college van bestuur.
- Het college van bestuur voert vervolgens overleg met de vertrouwensinspecteur. Indien uit dit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat inderdaad sprake is van (een vermoeden van) een seksueel misdrijf, is het college van bestuur verplicht om aangifte te doen bij de politie.

3.2 Melding grensoverschrijdend gedrag

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code wordt gehandeld, dan bespreekt u het onderwerp met uw leidinggevende van de school. Indien het een melding is waarbij de leidinggevende betrokken is of waar het een bovenschools karakter betreft, dan richt u zich tot de voorzitter van het college van bestuur. Indien het een melding is waarbij het bestuur betrokken is, dan kunt u zich tot de raad van toezicht wenden.

3.3 Klacht of bezwaar indienen

De wetgever heeft aan alle betrokkenen in het onderwijs een klachtrecht gegeven. Zie hiervoor de klachtenregeling op onze website. De klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen of over ongewenst gedrag (te weten: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.). Medewerkers en leerlingen kunnen zich bij een situatie van ongewenst gedrag wenden tot de interne vertrouwenspersoon. Elke school heeft twee vertrouwenspersonen.

3.4 Melding misstanden

In geval van een misstand of bij het vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden is het ook mogelijk gebruik te maken van onze “Klokkenluidersregeling”. Deze regeling is van toepassing op het in geding zijn van een maatschappelijk belang, dus bij zaken die de hele organisatie aangaan – in zaken die boven het individueel belang uitstijgen.





3.5 Melding datalekken

Incidenten waardoor privacygevoelige gegevens, bijvoorbeeld over leerlingen of personeel, verloren zijn gegaan of in handen van derden zijn gekomen, dienen direct gemeld te worden. De vigerende procedures staan beschreven in het Privacyreglement, te vinden op de website van Meerwegen.

3.6 Maatregelen bij overtreden van de integriteitscode

Wanneer een medewerker (of een ander die werkzaam is in en voor de Meerwegen scholengroep) handelt in strijd met deze code, dan is dat ernstig. Afhankelijk van de ernst zullen maatregelen genomen worden. Deze kunnen leiden tot een disciplinaire maatregel tegen een medewerker, tot ontslag, of tot het verbreken van de samenwerking.





4 Ten slotte

Voor de volledigheid wijzen wij hier op het bestaan van de (externe) vertrouwenspersoon. Op de vertrouwenspersoon kan een beroep kan worden gedaan in het kader van situaties zoals genoemd in deze integriteitscode. Onze externe vertrouwenspersoon is mevrouw Visser van Rienks Arbodienst. Zij is te bereiken via: 033 - 494 22 80.

