

Integriteits- en gedragscode

Status	Goedgekeurd SLO d.d. januari 2022 Goedgekeurd CvO d.d. januari 2022 Goedgekeurd DMR d.d. maart 2022 Goedgekeurd GMR d.d. 28 maart 2022 Plaatsing intranet d.d. juli 2022 Plaatsing website d.d. juli 2022 Ouderapp d.d. -
Bewaker	
Herzieningstermijn	jaarlijks
Documentgeschiedenis	
Aangemaakt d.d.	Februari 2022
Update d.d.	

Integriteits- en gedragscode voor medewerkers van de stichting VO Eemsdelta

Om aan te geven welk professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt heeft de stichting VO Eemsdelta (verder de stichting), in overleg met de PMR, een Integriteits- en gedragscode opgesteld; deze code geldt voor alle medewerkers van onze organisatie. Iedere medewerker is een ambassadeur van de school en zijn/haar handelen is daarop afgestemd. Deze integriteitscode geeft richtlijnen voor gedrag en houding en maakt het mogelijk om elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag, tevens is zij een toetssteen bij klachtenbehandeling door de klachtencommissie.

Het bevoegd gezag van de stichting VO Eemsdelta verwacht van haar medewerkers professionaliteit en integriteit; hierbij zijn in ieder geval de volgende punten van belang:

Omgaan met elkaar:

Bij de stichting staat een aantal waarden centraal. Deze waarden zijn: respect voor elkaar, veiligheid en gelijkwaardigheid. Deze waarden zijn herkenbaar in het gedrag van de medewerkers.

- Medewerkers tonen respect voor verschillen in etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, leeftijd, seksuele voorkeur of handicap;
- Medewerkers onthouden zich van iedere vorm van ongewenst gedrag, zoals agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie;
- Medewerkers spreken elkaar aan en wijzen elkaar op het (mogelijk) voorkomen van ongewenst gedrag;
- Medewerkers zorgen ervoor dat er geen affiches, tekeningen of andere artikelen in de school worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn;
- Medewerkers maken geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit hun functie;
- Medewerkers zijn zich er van bewust dat het hebben van een relatie op het werk een integriteitsrisico met zich mee kan brengen. Betrokkenen informeren zo snel mogelijk de leidinggevenden (of indien een van de betrokkenen leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende). De leidinggevenden, indien van toepassing in overleg met de Bestuurder, besluiten of er stappen dienen te worden genomen om de integriteit te waarborgen.

Omgaan met persoonlijke en zakelijke relaties

- Medewerkers dragen er zorg voor dat er geen vermenging van persoonlijke en zakelijke relaties ontstaat;
- Medewerkers dragen er zorg voor dat zij voor zichzelf of derden geen vorm van voordeel of voorrang regelt waar het de dienstverlening van of namens de stichting betreft;
- Medewerkers zijn zich in hun spreken, doen en laten bewust van hun functie en positie ten opzichte van de school, de leerling en de omgeving;
- Medewerkers behandelen vertrouwelijke informatie als zodanig;
- Contact van medewerkers (op welke manier dan ook) met de leerlingen en ouders is schoolgerelateerd en zakelijk;
- Ten aanzien van relatiegeschenken gelden de volgende regels:
 - Incidentele relatiegeschenken als uiting van waardering -zoals een bos bloemen of een fles wijn- mogen door medewerkers op het privéadres worden ontvangen, deze dienen gemeld te worden bij de leidinggevende;
 - Kerstgeschenken en andere relatiegeschenken (tot een bedrag van € 50,-) dienen op school bezorgd te worden;
- Medewerkers zoeken geen privécontact met leerlingen en veroorloven zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- Medewerkers bevorderen de sociale veiligheid voor de leerlingen.
- Medewerkers zijn zich in alle situaties bewust van hun voorbeeldfunctie ten opzichte van de leerlingen.

- Medewerkers vermijden zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgen zij ervoor dat de medewerker zichtbaar is voor anderen;
- Medewerkers spreken leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.

Omgaan met internet, e-mail en (sociale) media

- Medewerkers gaan zorgvuldig om met het gebruik van de (sociale) media, zij zijn zich ook bij het gebruik van sociale media bewust van het feit dat zij een ambassadeur van de school zijn;
- Medewerkers van de stichting publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media;
- Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren;
- Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de stichting zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende;
- Medewerkers houden zich aan het reglement computergebruik. (site: medewerkersgedeelte)
- Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van de stichting – ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel publiceren zij niet.
- Bij uitingen over onderwijs(onderwerpen) in de media maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de stichting publiceren;
- Medewerkers gaan niet in discussie met een ouder of leerling op social media;
- E-mail is een goed middel om informatie te delen, medewerkers dienen zich er echter van bewust te zijn dat geschreven tekst anders kan overkomen dan bedoeld omdat de lichaamstaal hierbij ontbreekt;
- Een kopie van een bericht wordt alleen gestuurd naar wie echt op de hoogte moet zijn, 'cc' betekent 'geen actie ondernemen, wel meelesen';
- Indien een mail naar veel geadresseerden gestuurd wordt, wordt gebruik gemaakt van 'bcc' om privégegevens van geadresseerden te beschermen;
- Medewerkers zijn gerechtigd het e-mailsysteem en het internet op kleine schaal voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden;
- Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites;
- De werkgever zal niet voor hem bestemde mail-berichten niet lezen of persoonsgegevens over aantal mails of internetgebruik niet registreren en/of controleren. Controles op incidentele basis kunnen echter plaatsvinden indien zich zwaarwegende redenen voordoen, hiervan wordt melding gemaakt bij de MR.

Omgaan met persoonsgegevens

- Medewerkers zijn zich bewust van het feit dat zij omgaan met persoonsgegevens;
- Alleen bevoegde personen hebben toegang tot persoonsgegevens en zorgen dat hun wachtwoorden geheim blijven;
- Medewerkers verzamelen niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk om hun werk goed te kunnen doen;
- Het gebruik van mobiele apparatuur door werknemers vormt een extra veiligheidsrisico (gemakkelijk te hacken en gemakkelijk te stelen). Medewerkers zorgen er voor dat de toegang tot de informatie op dergelijke apparatuur goed is afgeschermd;
- Medewerkers bewaren hun mobiele apparatuur altijd op een veilige plek;
- Verlies of diefstal van een apparaat dat verstrekt is door de school wordt door de medewerker direct bij een leidinggevende gemeld;
- Medewerkers werken zo veel mogelijk digitaal en papierloos. Op deze wijze kunnen gevoelige documenten niet per ongeluk ergens achtergelaten worden
- Medewerkers zijn terughoudend met het printen van gevoelige informatie en gebruiken altijd de wachtwoordbeveiliging;
- Medewerkers proberen hun werkplek zo leeg mogelijk (clean desk) te houden om de kans op diefstal of verlies van gevoelige of waardevolle informatie te verkleinen;
- Medewerkers vergrendelen iedere keer als ze hun werkplek verlaten het werkstation;

- Medewerkers die geautoriseerd zijn voor toegang tot gegevens die zij voor goede uitvoering van hun werk niet nodig hebben, maken daar direct melding van bij een leidinggevende.

Goed werkgeverschap, goed werknemerschap

- Medewerkers zijn bekend met en handelen naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedures;
- Een medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel;
- Indien een medewerker een functie wil aanvaarden naast de functie bij de stichting dan voert hij/zij hierover vooraf overleg met zijn/haar leidinggevende. Ook voor nevenfuncties geldt dat wanneer de nevenfunctie van invloed kan zijn op het werk, de medewerker vooraf overleg voert met de leidinggevende. In het overleg wordt bepaald of de beoogde (neven)functie te veel of ongewenste invloed heeft op het werk van de medewerker op de stichting. Het behoort tot de mogelijkheden dat de werknemer geen toestemming krijgt om de (neven)functie te aanvaarden.
- Medewerkers declareren alleen onkosten die zij ook daadwerkelijk hebben gemaakt voor het werk;
- Indien een medewerker een onjuiste betaling ontvangt van de werkgever dan meldt hij/zij dit zo spoedig mogelijk bij zijn/haar leidinggevende; teveel ontvangen gelden worden zo spoedig mogelijk terugbetaald;
- Medewerkers stelt zich op als een goed werknemer, de werkgever zal zich opstellen als goed werkgever.

Melden van onregelmatigheden

Wanneer een medewerker een onregelmatigheid wil melden wendt hij/zij zich tot een leidinggevende in de school.

Externe relaties zullen in voorkomende gevallen op de hoogte worden gebracht van de bij de stichting geldende Integriteits- en gedragscode.