

GEDRAGSCODE PERSONEEL

STICHTING OPENBAAR ONDERWIJS ZWOLLE EN REGIO

1. INLEIDING

Werken voor Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (hierna: OoZ) houdt in dat je je bewust bent van de bijzondere positie van onze organisatie in de samenleving.

OoZ biedt openbaar en kleurrijk onderwijs aan kinderen en (jong)volwassenen van 4 tot 21 jaar en is een vertrouwde partner voor ouder en kind in opvoeding en ontwikkeling ongeacht hun levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid. Het openbaar onderwijs is niet alleen voor iedereen toegankelijk; het heeft ook een actief pluriforme opdracht. Dit betekent dat het openbaar onderwijs bijdraagt aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving. Het openbaar onderwijs biedt ruimte voor diversiteit en aandacht voor verschillen en overeenkomsten.

Een veilig leer- en werkklimaat is een randvoorwaarde om te komen tot een gezonde groei en ontwikkeling van leerlingen en medewerkers in het onderwijs. Daarbij hoort ook integer, professioneel en ethisch verantwoord gedrag van medewerkers jegens elkaar, leerlingen, ouders/verzorgers, derden en OoZ, rekening houdend met het karakter van het openbaar onderwijs. Daarnaast committeert OoZ zich aan de Code Goed Onderwijsbestuur VO, op grond waarvan OoZ dient te beschikken over een integriteitscode.

Van een medewerker van OoZ verwachten we dat die in de dagelijkse praktijk en daarbuiten zelf de afweging maakt welk gedrag integer, professioneel en ethisch verantwoord is en welk gedrag niet. We hebben een aantal gedragsregels opgesteld die je daarbij kunnen helpen, maar de vertaalslag naar de dagelijkse praktijk kun je alleen zélf maken. Ook kan de gedragscode niet in elke denkbare situatie voorzien. Daarom willen we je vragen om je 'integriteitsantenne' te gebruiken. Ga af op je onderbuikgevoel. Voelt iets niet goed, dan is het dat ook meestal niet. Twijfel je, overleg dan altijd met een collega of je leidinggevende.

Deze gedragscode is geschreven voor medewerkers in dienst van OoZ, met inbegrip van stagiairs en invalkrachten. Behalve medewerkers zijn er andere personen werkzaam voor OoZ, zoals extern ingehuurde opdrachtnemers en uitzendkrachten. Ook van deze externe personen wordt verwacht dat zij de regels uit deze gedragscode onderschrijven en daarnaar handelen. Waar in deze regeling wordt gesproken over 'medewerker(s)', dient daaronder mede deze externe personen te worden verstaan.

Iedere medewerker wordt geacht de gedragscode te kennen en na te leven. Deze gedragscode heeft tevens te gelden als integriteitscode, zoals genoemd in de Code Goed Onderwijsbestuur VO. In aanvulling op deze gedragscode kunnen op een school of het stafbureau nadere regels gelden over integer, professioneel en ethisch verantwoord gedrag, welke de medewerker eveneens dient na te leven. Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen deze gedragscode en deze nadere regels prevaleert de gedragscode.

Bij OOZ voeren we deze code in om op terug te kunnen vallen. Nog belangrijker vinden we het dat we elkaar opzoeken en in gesprek gaan als er zich iets voordoet dat binnen het bereik van deze code valt: leerlingen, ouders, onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel op de scholen, directeuren en de medewerkers van Support. Relatie is een van de kernwaarden van onze organisatie – ook als het spannend wordt en grenzen worden overschreden. In alle gevallen geldt dat we bij de toepassing van deze code rekening houden met de specifieke omstandigheden in een bepaalde casus. Juist omdat OOZ zoveel verschillende scholen en leerlingen kent is dit belangrijk. In die zin is deze code te beschouwen als een gouden standaard waar we zoveel mogelijk naar handelen en waarbij we ons realiseren dat er situaties kunnen zijn waarin je beredeneerd afwijkt.

2. GEDRAGSREGELS

2.1 Omgangsvormen

1. Je gaat respectvol om met leerlingen, ouders/verzorgers, collega's en anderen, zowel binnen als buiten de organisatie van OOZ, in woord, gebaar en geschrift.
2. Je maakt je niet schuldig aan discriminatie en gebruikt geen verbaal of fysiek geweld. Je pest niet, hieronder wordt ook vernedering en buitensluiting verstaan.
3. Je maakt je niet schuldig aan seksuele intimidatie, handtastelijkheden, intimiteiten die niet gewenst zijn of worden en machtsmisbruik.
4. Je bent tijdens je functie vervulling representatief gekleed en uiterlijk goed verzorgd.
5. Als je iets uitlegt of voor moet doen, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er lichamelijk contact is met een leerling en/of je dicht bij een leerling staat. Ook bij motorische oefeningen en motorische leersituaties of andere lessen kan lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of dicht bij te staan. Hierbij geldt wel dat je leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraakt. Uitzondering hierop kan zijn dat je ingrijpt om agressie bij leerlingen te beheersen, met name in het speciaal onderwijs.
6. Als je een leerling troost (bijvoorbeeld optillen of op schoot nemen bij jongere leerlingen) of belooft (bijvoorbeeld een aai over de bol bij jongere leerlingen of een schouderklopje), kan lichamelijk contact eveneens wenselijk zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet.
7. Je geeft leerlingen geen zoen, noch vraag je om een zoen. Wanneer een leerling je spontaan wil zoenen/zoent, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, is dit toegestaan.
8. Je probeert één op één contact met leerlingen zoveel mogelijk te voorkomen. Als dit niet te voorkomen is, wordt er, als dat mogelijk is, voor gezorgd dat de deur openstaat of dat door bijvoorbeeld een glazen deur naar binnen kan worden gekeken, zodat collega's kunnen horen wat

er besproken wordt en/of kunnen zien wat er gebeurt. Bij individuele toetsen kan hiervan, in overleg met je leidinggevende, worden afgeweken. Ook kan hiervan in overleg met ouders en je leidinggevende worden afgeweken als je leerlingen fysiek verzorgt.

9. Als de faciliteiten het toelaten, kleden de jongens en meisjes zich vanaf groep 3 gescheiden om (ten behoeve van bijvoorbeeld gymnastiek- en zwemlessen). Ook douchen zij in voorkomend geval gescheiden. Indien nodig, kunnen jongere leerlingen worden geholpen met aan- en uitkleden. Je kondigt je komst in de kleedruimte duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens je een kleedruimte binnengaat. Je kleedt je bij voorkeur in een eigen ruimte om.
10. Je nodigt leerlingen niet bij je thuis uit, tenzij dit gebeurt met instemming van de ouders en met medeweten van je leidinggevende.

2.2 Gebruik middelen en voorzieningen, informatie en communicatie

1. Je gebruikt de door of namens OOZ ter beschikking gestelde middelen en voorzieningen - waaronder begrepen elektronische informatie- en communicatiemiddelen, zoals mobile devices (o.a. computer, laptop, mobiele telefoon en tablet), e-mail, internet, sociale media, etc.- zorgvuldig en waarvoor zij ter beschikking zijn gesteld. Meer informatie over het gebruik van sociale media kun je vinden in het Social Media Protocol.
2. Je mag de door of namens OOZ ter beschikking gestelde middelen en voorzieningen beperkt, incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, mits dit niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden of het systeem. Misbruik in de vorm van overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik is niet toegestaan.
3. Je mag de door of namens OOZ ter beschikking gestelde elektronische informatie- en communicatiemiddelen niet gebruiken voor doeleinden die strijdig zijn met de wet of als deze onethisch of onwenselijk te karakteriseren zijn, waaronder begrepen:
 - het bewust bezoeken van sites of applicaties die pornografisch, godslasterlijk, racistisch, discriminerend, gewelddadig, intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - het bewust bekijken, downloaden of verspreiden van pornografisch, godslasterlijk, racistisch, discriminerend, gewelddadig, intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal;
 - het gebruik (anderszins) in strijd met het karakter van het openbaar onderwijs;
 - het gebruik waardoor het systeem en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast;
 - het doorgeven aan anderen van je user-identificatie (gebruikersnaam) en je authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord);
 - het bewust, zonder toestemming, veranderen of vernietigen van informatie waartoe je via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang hebt verkregen;
 - het downloaden van bestanden of applicaties die geen verband houden met het werk en/of de studie;
 - het downloaden van software en applicaties zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder;
 - het spelen of downloaden van (niet-educatieve) spelletjes, gokken of deelnemen aan kansspelen;
 - het anoniem of onder een fictieve naam communiceren;

- het lastig vallen van anderen;
 - het op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende wijze communiceren;
 - het verzenden of doorsturen van ketting(mail)berichten;
 - het gebruik van de door of namens OOO ter beschikking gestelde mobiele telefoon of andere apparatuur in het buitenland, behoudens uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van het college van bestuur;
 - het actief aangeven aan bijvoorbeeld webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé sfeer; en
 - het genereren van inkomende privéberichten door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven, etc.
4. Je gaat zorgvuldig en correct en overeenkomstig de geldende Privacyreglementen om met informatie waarover je uit hoofde van je functie beschikt. Je verstrekt aan derden geen vertrouwelijke informatie, tenzij daarvoor een gerechtvaardigde reden bestaat. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke informatie veilig worden opgeborgen en dat digitale stukken met vertrouwelijke informatie beveiligd zijn.
 5. Je mag geen foto's, video's, geluidsopnamen of ander materiaal van leerlingen, ouders en collega's openbaren, tenzij je daarvoor vooraf toestemming hebt gekregen van de betrokkene(n) en je dit overeenkomstig de geldende Privacyreglementen doet.
 6. Je gebruikt geen informatie die je in of in verband met de vervulling van je functie hebt gekregen ten gunste van jezelf of anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent, tenzij je daarvoor vooraf toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
 7. Je onthoudt je van het openbaren van gedachten of gevoelens (op welke wijze dan ook), indien door de uitoefening daarvan de goede vervulling van je functie of het goed functioneren van de organisatie van OOO niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je plaatst op/via elektronische informatie- en communicatiemiddelen, waaronder begrepen het doorsturen en herplaatsen.
 8. Je kunt zakelijke kosten, voorzien van een bewijs (in de vorm van een bon of factuur), overeenkomstig de daarvoor binnen OOO geldende regels declareren. Enkel kosten die inzichtelijk, transparant, noodzakelijk en redelijk zijn, kunnen voor vergoeding in aanmerking komen.

2.3 Geschenken en uitnodigingen van derden

1. Je neemt in verband met de vervulling van je functie nooit vergoedingen, beloningen, giften, faciliteiten, diensten of beloften van leerlingen, ouders/verzorgers en derden aan, tenzij je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen of als met het aannemen je onafhankelijkheid of professionaliteit niet wordt aangetast of niet kan worden aangetast.
2. Je neemt geen geschenken aan waarvan je denkt dat die de waarde van € 50,- overstijgen.
3. Deelname aan activiteiten van externe partijen (bijvoorbeeld een congres, borrel of uitje) is toegestaan als je aanwezigheid in het belang van OOO is (bijvoorbeeld kennisuitwisseling of relatiebeheer). Je bewaakt zelf dat het zakelijk belang bij de activiteit voorop blijft staan. Bij twijfel overleg je met je leidinggevende.

4. Het is toegestaan om uit eten te gaan met externe partijen waarmee je een zakelijke relatie hebt of mogelijk gaat krijgen, maar daarbij betaal je zelf jouw deel van de rekening. Je kunt deze kosten declareren bij OOZ, mits je voldoet aan de daarvoor binnen OOZ geldende regels.

2.4 Belangenverstrengeling en nevenwerkzaamheden

1. Je mag jouw kennis en invloed niet gebruiken om je eigen belangen of die van anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent (partner, familieleden, vrienden, etc.) te dienen in de vorm van bijvoorbeeld financieel gewin of voordeel of verbetering van carrière, opleiding of professionele reputatie.
2. Je neemt niet middellijk of onmiddellijk deel aan aannemingen en leveringen ten behoeve van OOZ, tenzij je daarvoor vooraf toestemming van het college van bestuur hebt gekregen.
3. Je doet uit hoofde van je functie geen zaken met partijen waar jezelf of anderen bij wie je persoonlijk betrokken bent (partner, familieleden, vrienden, etc.) een financieel belang in hebt, tenzij je daarvoor vooraf toestemming van het college van bestuur hebt gekregen.
4. Je waakt voor omkoping en steekpenningen. Ook voorkom je (de schijn van) bevoordeling of beïnvloeding.
5. Je volgt de binnen OOZ geldende regels voor inkoop, inhuur en aanbesteding.
6. Je bent zelf verantwoordelijk om (mogelijke) belangenverstrengeling te vermijden. Je meldt (mogelijke) belangenverstrengeling bij je leidinggevende of het college van bestuur.
7. Het kan voorkomen dat medewerkers van OOZ niet alleen collega's van elkaar zijn, maar ook partners, familie of vrienden. Het is in deze gevallen extra belangrijk dat alle betrokkenen professioneel en objectief blijven en zich bewust zijn van de integriteitsrisico's die deze privérelaties met zich mee kunnen brengen.
8. Situaties waarin partners, familieleden of vrienden in een hiërarchische relatie werken of elkaars werk beoordelen of controleren is onwenselijk. Wanneer deze situatie zich toch voordoet, meldt je dat onmiddellijk bij het college van bestuur. Het college van bestuur bekijkt samen met de medewerker hoe met deze situatie moet worden omgegaan. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing of functiewijziging kan aan de orde zijn.
9. Je draagt er zorg voor dat er geen vermenging van persoonlijke en zakelijke relaties ontstaat. Als er tussen een medewerker en een leerling of diens ouders/verzorgers een relatie met een persoonlijk karakter bestaat of ontstaat, zie je erop toe dat je de betreffende leerling niet op diens onderwijsprestaties hoeft te beoordelen dan wel op andere wijze beslissingen over deze leerling hoeft te nemen. Je informeert je leidinggevende onmiddellijk over het bestaan van de relatie.
10. Je meldt nevenwerkzaamheden en -activiteiten overeenkomstig de toepasselijke cao bij HR. Je mag ingevolge de toepasselijke cao geen nevenwerkzaamheden en -activiteiten verrichten die de goede vervulling van je functie of het goed functioneren van de organisatie van OOZ in de weg staan.

2.5 Privésfeer

1. Je doet als privépersoon geen uitlatingen die je eigen functioneren als medewerker of het functioneren van de organisatie van OOZ kunnen schaden.

2. Je houdt er rekening mee dat je ook buiten werk(tijd) als medewerker van OOZ wordt gezien. Gedragingen die je buiten werk(tijd) verricht, kunnen van invloed zijn op je werk of de organisatie.
3. Je bespreekt mogelijk ongewenste privérelaties en -contacten met je leidinggevende en je treft maatregelen om jezelf en OOZ te beschermen tegen ongewenste effecten.

3. NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING

3.1 Naleving

1. Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en bevordert de naleving van de gedragscode door anderen. Je bespreekt twijfels over integriteit van anderen zoveel mogelijk met de betrokkene(n). Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan wordt de leidinggevende of de vertrouwenspersoon ingelicht. In sommige gevallen kun je een klacht of een melding indienen. Meer informatie daarover kun je vinden in de Klachtenregeling en Klokkenuidersregeling.
2. OOZ neemt zo veel mogelijk maatregelen in technische zin ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
3. OOZ organiseert periodiek het gesprek in de organisatie over integer, professioneel en ethische verantwoord handelen. De uitkomsten van dit gesprek kunnen aanleiding geven tot herziening van deze gedragscode.
4. Een vermoeden van het niet naleven van de regels over het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen meld je direct bij je leidinggevende of het college van bestuur. Een (onbedoelde) inbreuk op de beveiliging van elektronische informatie- en communicatiemiddelen/het systeem meld je onmiddellijk bij de systeembeheerder.
5. Je bent zelf aanspreekbaar op je handelen, nalaten en uitlatingen. Je bent je bewust van je voorbeeldfunctie.

3.2 Controle

1. De controle op de naleving van de regels in deze gedragscode wordt in de eerste plaats gewaarborgd door de openheid rondom integriteitsvraagstukken, zowel tussen medewerkers onderling als naar leidinggevendenden toe (bijvoorbeeld in teamoverleggen of tijdens scholingsdagen).
2. Om toe te zien op een zorgvuldig gebruik van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen overeenkomstig deze gedragscode, worden er door de systeembeheerder preventief periodiek controles uitgevoerd. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit een steekproefsgewijze analyse van het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Dit vindt niet op individueel niveau plaats. In het kader van deze controle kunnen persoonsgegevens worden verwerkt. Deze verwerking vindt plaats met als doel:
 - het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen;
 - het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen;
 - het beveiligen van het systeem en netwerk; en
 - de continuïteit van de bedrijfsvoering en het onderwijs.

3. Ingeval van een verdenking van overtreding van de gedragscode, kan OOO een onderzoek instellen. Het op individueel niveau controleren van het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen, het bestuderen van dossiers/stukken en het horen van de betreffende medewerker, collega's en derden kan onderdeel uitmaken van dit onderzoek. Ook (verborgen) cameratoezicht of observatie kan onderdeel uitmaken van dit onderzoek. In het kader van dit onderzoek kunnen persoonsgegevens worden verwerkt. De medewerker die onderwerp is van onderzoek wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk geïnformeerd over de aanleiding, uitvoering en het resultaat van het onderzoek. De medewerker wordt daarbij in de gelegenheid gesteld te reageren op deze resultaten. Het verstrekken van informatie aan de medewerker wordt uitgesteld indien dat in het belang is van het onderzoek of anderszins noodzakelijk is.
4. De persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van vornoemde controle/onderzoek worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, doch maximaal 6 maanden. Gegevens die ouder zijn dan de bewaartermijn worden automatisch verwijderd, tenzij er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische informatie- en communicatiemiddelen in die periode. In dat geval worden de gegevens uit die betreffende periode bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een medewerker noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot (disciplinaire) maatregelen jegens een medewerker worden de gegevens verwijderd. Indien de systeembeheerder om technische redenen de persoonsgegevens niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer raadplegen van deze gegevens.

3.3 Sanctionering

1. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer, professioneel of ethisch verantwoord werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Dit kan een (disciplinaire) maatregel tot gevolg hebben. OOO kan, afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de overige omstandigheden van het geval, een (disciplinaire) maatregel opleggen als genoemd in de toepasselijke cao, alsmede de maatregel van beëindiging van de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding, waaronder begrepen het ontslag op staande voet of de beëindiging met onmiddellijke ingang.
2. Een combinatie van (disciplinaire) maatregelen is mogelijk, voor zover de aard en inhoud van de maatregel zich daartegen niet verzetten. OOO kan daarnaast overeenkomstig de wet de (im)materiële schade verhalen op de medewerker.
3. Bij het opleggen van een (disciplinaire) maatregel neemt OOO de formaliteiten in acht als genoemd in de toepasselijke cao dan wel de geldende wet- en regelgeving. Alle opgelegde (disciplinaire) maatregelen worden opgenomen in het personeelsdossier.
4. Als er sprake is van ontvangen materieel voordeel, kan als bijkomende maatregel teruggave van het voordeel aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is, worden opgelegd.
5. Als de gedraging van de medewerker daartoe aanleiding geeft, zal OOO daarvan melding doen aan (de Vertrouwensinspecteur van) de Inspectie van het Onderwijs. Als er sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit, zal aangifte worden gedaan bij de politie.

4. INWERKINGTREDING

Deze regeling is vastgesteld door het college van bestuur van OoZ, na instemming van de personeelsgeleding van de GMR.

Deze regeling treedt in werking per 1 mei 2022 en vervangt alle eerdere regelingen.