

# Integriteitscode

## Dunamare Onderwijsgroep

### Bestemd voor:

- medewerkers van Dunamare Onderwijsgroep
- leden College van Bestuur en Raad van Toezicht

### Geplaatst op:

- Intranetsite Dunamare Onderwijsgroep
- Website Dunamare Onderwijsgroep
- Website van alle scholen binnen Dunamare Onderwijsgroep

november 2016

# Inleiding

De doelstelling van Dunamare Onderwijsgroep is de brede talentontwikkeling van leerlingen, met de kwaliteit van het onderwijs als speerpunt. Er zijn twee pijlers om geweldig onderwijs mogelijk te maken: goed werkgeverschap en goed bestuur. Deze beide pijlers hebben ook te maken met integriteit.

Met goed werkgeverschap profileert Dunamare Onderwijsgroep zich als een onderscheidende onderwijswerkgever. Maar goed werkgeverschap impliceert ook goed werknemerschap. En dat betekent dat een medewerker ook integer dient te zijn.

Dunamare Onderwijsgroep is gebonden aan de Code Goed Onderwijsbestuur VO (2015), 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.

Aan de inhoud van deze integriteitscode liggen de volgende drie kernwaarden ten grondslag.

- **Openheid**  
Openheid houdt in dat medewerkers en de leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken, zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.
- **Vertrouwen**  
Medewerkers en leden van het College van Bestuur en van de Raad van Toezicht 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 is verworven of verstrekt.
- **Respect**  
Respect betekent dat medewerkers en leden van het College van Bestuur en van de Raad van Toezicht anderen in hun waarde laten. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig om met anderen op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

In deze regeling is, omwille van de leesbaarheid, gekozen voor de mannelijke aanduidingsvorm. Uiteraard is daarmee ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

# Inhoudsopgave

## **Hoofdstuk 1 Algemeen**

- Artikel 1 Begripsbepalingen
- Artikel 2 Reikwijdte
- Artikel 3 Uitleg en toepassing

## **Hoofdstuk 2 Integriteit**

- Artikel 4 Professionele distantie
- Artikel 5 Meldplicht (vermoeden) seksueel misdrijf
- Artikel 6 Kleding en uiterlijke verzorging
- Artikel 7 Alcohol en drugs
- Artikel 8 Voorkomen belangenverstremeling
- Artikel 9 Giften en geschenken
- Artikel 10 Nevenfuncties
- Artikel 11 Geheimhouding
- Artikel 12 Gebruik van voorzieningen
- Artikel 13 Meldplicht datalekken
- Artikel 14 Melden van een misstand

## **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

- Artikel 15 Publicatie
- Artikel 16 Overige bepalingen

Bijlage: gedragscode social media

# Hoofdstuk 1. Algemeen

## Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze integriteitscode wordt verstaan onder:

- a. *Code Goed Onderwijsbestuur VO:*  
De Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad d.d. 4 juni 2015.
- b. *College van Bestuur:*  
Het College van Bestuur van Dunamare Onderwijsgroep.
- c. *Directeur:*  
De functionaris die aan het hoofd staat van een school voor algemeen voortgezet onderwijs, voorbereidend beroepsonderwijs, praktijkonderwijs, speciaal onderwijs of voortgezet speciaal onderwijs (art. 32 lid 2 WVO, art. 29 lid 1 WEC).
- d. *GMR:*  
De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Dunamare Onderwijsgroep.
- e. *Medewerker:*  
De persoon die een dienstverband bij Dunamare Onderwijsgroep heeft of die anderszins bij Dunamare Onderwijsgroep te werk is gesteld, zoals een vrijwilliger, stagiaire of ingeleende kracht.
- f. *Raad van Toezicht:*  
Het orgaan van de stichting dat het interne toezicht uitoefent.
- g. *Statuten:*  
De statuten van de stichting.
- h. *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.
- i. *Wet:*  
De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de Wet op de expertisecentra (WEC).

## Artikel 2. Reikwijdte

Deze code is van toepassing op medewerkers van Dunamare Onderwijsgroep 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.

# Hoofdstuk 2. Integriteit

## Artikel 4. Professionele distantie

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 docent 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.
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 schoolleiding daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
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) belangenverstremgeling ontstaat.
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) belangenverstremgeling ontstaat.

## Artikel 5. Meldplicht (vermoeden) seksueel misdrijf

1. 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 schoolleiding verzorgt het onmiddellijk doorgeven van deze melding aan het College van Bestuur.
2. 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.

## Artikel 6. Kleding en uiterlijke verzorging

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

## Artikel 7. Alcohol en drugs

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.
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 Dunamare Onderwijsgroep en de verkeersveiligheid.
3. Binnen de gebouwen en op de terreinen van Dunamare Onderwijsgroep 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 schoolleiding daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
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.

## Artikel 8. Voorkomen belangenverstremgeling

1. Medewerkers melden bij het College van Bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee Dunamare Onderwijsgroep zakelijke relaties onderhoudt.
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.
3. Medewerkers onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de Dunamare Onderwijsgroep in het geval die medewerkers familiebetrekkingen of (andere) persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.
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 belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten, de reglementen en in de Code Goed Onderwijsbestuur VO.

## Artikel 9. Giften en geschenken

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.
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.
3. Een geschenk wordt altijd geweigerd als sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever, als er een tegenprestatie wordt verwacht of als de objectiviteit door het geschenk wordt beïnvloed of redelijkerwijs kan worden beïnvloed.
4. Aangeboden geldbedragen (giften) worden altijd geweigerd.

## Artikel 10. Nevenfuncties

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 Dunamare Onderwijsgroep.
2. De leidinggevende beoordeelt of de nevenwerkzaamheden strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van Dunamare Onderwijsgroep. Als de nevenwerkzaamheden strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van Dunamare Onderwijsgroep, zijn zij niet toegestaan.
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 belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten, reglementen en in de Code Goed Onderwijsbestuur VO.

## Artikel 11. 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, al dan niet via elektronische weg, een geheimhoudingsverklaring.

## Artikel 12. Gebruik van voorzieningen

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.
2. Medewerkers gebruiken deze voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de (eventuele) bruikleenovereenkomst en de regeling voor elektronische informatie- en communicatiemiddelen van Dunamare Onderwijsgroep (EIC-regeling).
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.
4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht, rekening houdend met hetgeen voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de Raad van Toezicht is afgesproken.

### **Artikel 13. Meldplicht 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 van Dunamare Onderwijsgroep, vastgesteld op 9 februari 2017, te vinden op de website van de onderwijsgroep en de scholen.

### **Artikel 14. Melden van een misstand**

In het geval van het vermoeden van een misstand binnen Dunamare Onderwijsgroep maken medewerkers gebruik van de klokkenluidersregeling.



# Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

## Artikel 15. Publicatie

1. Het College van Bestuur publiceert deze code op de website van Dunamare Onderwijsgroep.
2. Op verzoek van een belanghebbende stelt het College van Bestuur onverwijld een exemplaar van deze code ter beschikking.

## Artikel 16. Overige bepalingen

1. Deze code kan worden aangehaald als 'Integriteitscode Dunamare Onderwijsgroep'.
2. Deze code kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.
3. Deze code is, na instemming van de GMR en de Raad van Toezicht, vastgesteld door het College van Bestuur op 9 februari 2017 en in werking getreden op 28 februari 2017. Hiermee zijn vorige versies komen te vervallen.
4. Deze code zal worden geëvalueerd in februari 2018.

## Bijlage

### INTEGRITEITSCODE:

## Gedragscode social media Dunamare Onderwijsgroep

### Inleiding

De mogelijkheden van social media zijn enorm en de ontwikkelingen gaan snel. Deze media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en om een bijdrage te leveren aan een positief imago van Dunamare Onderwijsgroep. Maar ook kun je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school, Dunamare Onderwijsgroep en betrokkenen ernstig beschadigen. Om deze reden is het belangrijk om bewust met social media om te gaan. Deze gedragscode -als bijlage bij de integriteitscode- probeert dit bewustzijn te vergroten.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale (offline) wereld, onderwijsinstellingen en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen respecteren en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Dunamare Onderwijsgroep vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft deze gedragscode opgezet om een ieder die bij Dunamare Onderwijsgroep en haar scholen betrokken is daarvoor richtlijnen te geven.

In deze code is, omwille van de leesbaarheid, gekozen voor de mannelijke aanduidingsvorm. Uiteraard is daarmee ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

### I. Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle medewerkers van Dunamare Onderwijsgroep en leerlingen binnen de -bij Dunamare- aangesloten scholen.
2. De richtlijnen in deze code hebben enkel betrekking op Dunamare- en/of schoolgerelateerde berichten en op situaties waarbij er een overlap is tussen school, instelling, werk en privé.

### II. Uitgangspunten

1. Dunamare Onderwijsgroep onderkent het belang van social media.
2. Deze gedragscode draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Deze gedragscode bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school en van Dunamare Onderwijsgroep, en dat in dat kader de reguliere fatsoensnormen worden gerespecteerd. In de kern betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van de school, van Dunamare Onderwijsgroep, en van een ieder die betrokken is bij de organisatie.

5. De gedragscode beschermt de school, Dunamare Onderwijsgroep, medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen met betrekking tot de mogelijke negatieve gevolgen van social media.

### **III. Gebruik van social media**

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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens lessen actief te zijn op social media, tenzij de schoolleiding c.q. de docent hiervoor toestemming heeft gegeven.
2. Het is toegestaan om kennis en informatie via social media te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en het andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op social media.
4. Elke betrokkene dient zich er bewust van te zijn dat de gepubliceerde teksten en (andere) uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, zelfs na verwijdering van het bericht.
5. Alle betrokkenen nemen steeds de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (waaronder ook bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen), dan neemt de school en/of Dunamare Onderwijsgroep passende maatregelen (zie ook paragraaf IV).

#### **B. Specifiek voor medewerkers**

1. Medewerkers geven bij het gebruik van social media steeds blijk van het besef dat de verhouding tussen een medewerker en een leerling zich kenmerkt door het feit dat sprake is van een gezags- en afhankelijkheidsrelatie. Daarom bewaart de medewerker ook bij het gebruik van social media een gepaste professionele afstand tot leerlingen.
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.
3. Het is medewerkers toegestaan om over school- of Dunamare-gerelateerde onderwerpen te publiceren, tenzij het vertrouwelijke of persoonlijke informatie over de school, Dunamare Onderwijsgroep, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en/of andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de goede naam van Dunamare Onderwijsgroep en de school niet schaden.
4. Indien de medewerker publiceert over Dunamare Onderwijsgroep of de school, dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de school of Dunamare Onderwijsgroep.
5. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school of Dunamare Onderwijsgroep dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van de school / Dunamare Onderwijsgroep.
6. Het is voor medewerkers of privépersonen niet toegestaan om standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de school of van Dunamare Onderwijsgroep en de uitgangspunten van dit protocol.
7. Als de communicatie via social media dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
8. Bij twijfel of een uitlating of andere publicatie in strijd is met deze code neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

#### **IV. Gevolgen van overtreding van de gedragscode**

1. Bij overtreding van de normen die in deze code zijn vermeld, kan de schoolleiding en/of het College van Bestuur zich, afhankelijk van de aard en ernst van de betreffende gedraging, genoodzaakt zien om maatregelen te nemen.
2. Aan leerlingen kan in voorkomende gevallen een maatregel worden opgelegd zoals neergelegd in het leerlingenstatuut van de school en/of het protocol schorsing en verwijdering van Dunamare Onderwijsgroep.
3. Aan medewerkers kan in voorkomende gevallen een disciplinaire maatregel worden opgelegd zoals bepaald in de toepasselijke cao; in zeer ernstige gevallen kan overtreding van deze code leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

#### **V. Overige, citeertitel en inwerkingtreding**

1. De GMR heeft op 28 november 2016 ingestemd met deze gedragscode, en vervolgens is de regeling op 9 februari 2017 vastgesteld in de openbare vergadering van het College van Bestuur.
2. De regeling kan aangehaald worden als 'Gedragscode social media Dunamare Onderwijsgroep'.
3. De regeling treedt in werking op 28 februari 2018.
4. De regeling wordt gepubliceerd op de website en het intranet van Dunamare Onderwijsgroep.
5. De regeling wordt (uiterlijk) geëvalueerd in februari 2018.