

Gedragcode integriteit

Onderwijsstichting Esprit

Amsterdam, vastgesteld door CvB 23 oktober 2014
Opnieuw vastgesteld door CvB op 14 december 2022

Inhoudsopgave

Inleiding	blz. 3
Gebruiksaanwijzing	blz. 4
1. De waarden van Esprit	blz. 5
2. De regels	blz. 6
3. Gebruik van de gedragscode	blz. 9
4. Vaststelling gedragscode.....	blz. 10

Inleiding

Esprit vindt dat transparantie en verantwoording vanzelfsprekende waarden zijn voor het verantwoord en effectief aanwenden van publieke middelen. Esprit streeft naar een cultuur waarin het logisch en normaal is dat het eigen belang in werktijd wijkt voor het belang van de leerlingen en de school. Wij vinden een cultuur waarbij je jezelf of anderen bevoordeelt onaanvaardbaar en schadelijk voor de organisatie. Wij spreken elkaar aan op zaken die te maken hebben met integriteit. Dat doen wij top-down, bottom-up en natuurlijk direct tussen collega's.

Deze gedragscode is bedoeld voor iedereen die werkzaam is voor Esprit, zowel binnen als buiten dienstverband, werknemers, lio's, stagiaires, uitzendkrachten, gastpersoneel en vrijwilligers (hierna: medewerkers). Van externe opdrachtnemers verwacht Esprit dat zij, bij het verrichten van de opdracht, zullen handelen in de lijn van deze code.

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

De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Hierbij kan je 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 je verantwoordelijk bent voor inkoop en hoe om te gaan met niet integer handelen van collega's. De code kan gebruikt worden om ongewenst gedrag te voorkomen of aan te pakken en levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat.

Esprit onderschrijft en geeft hiermee tevens uitvoering aan een belangrijk onderdeel van de Code goed onderwijsbestuur, die in 2019 landelijk is opgesteld voor PO en VO.

Medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code - inclusief alle bijbehorende regelingen/protocollen - inzien op de website van Esprit. (www.espritscholen.nl)

Wij verwachten dat alle medewerkers op de hoogte zijn van de inhoud van deze code. Op alle scholen zal de code besproken worden in het managementoverleg, teamvergadering of werkoverleg. Zo zorgen we ervoor dat integriteit en ongewenst en gewenst gedrag bespreekbaar wordt gemaakt en dat men op de hoogte is van wat kan en niet kan. Nieuwe medewerkers worden apart geïnformeerd over deze code door de leidinggevende.

Gebruiksaanwijzing

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze code steeds 'hij' gebruikt. Waar 'hij' staat kan uiteraard ook 'zij' of 'hen' worden gelezen.

Deze code is onderverdeeld in een aantal hoofdstukken:

1. De waarden van Esprit
In dit hoofdstuk gaan we in op de waarden die bij Esprit centraal staan als het gaat om integriteit van de medewerkers. (blz. 5)
2. De regels
In dit hoofdstuk geven we aan wat precies de regels zijn met betrekking tot integer gedrag. Deze regels geven een duidelijk beeld van het gedrag dat wij bij Esprit verwachten en wanneer de regels worden overschreden. (blz. 6-8)
Medewerkers van Esprit hebben een voorbeeldfunctie voor leerlingen. Dit uit zich in specifieke gedragingen of het onthouden daarvan. Voorbeelden daarvan staan in een aparte bijlage (bijlage Gedragscode Integriteit).
3. Gebruik van de code
In dit hoofdstuk beschrijven we hoe er melding gedaan kan worden als er (een vermoeden bestaat dat er) in strijd met de code is gehandeld en welke maatregelen er dan genomen kunnen worden. (blz. 9)
4. Vaststelling code
In dit hoofdstuk staat dat de code na positief advies van de GMR is vastgesteld. (blz. 10)

1 De waarden van Esprit

Als toetssteen voor integriteit gaat Esprit uit van de basiswaarden Openheid & transparantie, Verantwoordelijkheid en Respect.

a. Openheid & transparantie

Voor Esprit houdt openheid in: het ontvankelijk zijn voor andere meningen en voor nieuwe ervaringen. Open betekent ook het zelf openheid van zaken geven en uitkomen voor de eigen positie. Open staat ook voor transparant, controleerbaar waar nodig, toegankelijk wanneer dat wordt gevraagd. Een lerende organisatie is een open organisatie waarin collega's elkaar op zaken durven aan te spreken.

b. Verantwoordelijkheid

Een lerende organisatie vraagt ook dat ieder de verantwoordelijkheid krijgt en aanvaardt die bij zijn of haar rol en functie past. Ieder dient dan ook bereid te zijn 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.

c. Respect

Respect betekent voor Esprit allereerst het vermijden van het toebrengen van schade aan mensen en zaken. Respect betekent vooral ook anderen in hun waarde laten.

d. Maatschappelijke aandacht

Esprit verwacht van haar medewerkers dat zij aandacht hebben voor en participeren in hun maatschappelijke omgeving. De Amsterdamse leerling van vandaag is de wereldburger van morgen. Het is daarom de ambitie van Esprit de rijkdom aan culturele verscheidenheid te benutten voor meer sociale cohesie en actief wereldburgerschap. Internationalisering biedt veel kansen voor de toekomst, is onderscheidend en aantrekkelijk voor leerlingen en ouders.

2 De regels

Deze regels zijn van toepassing op alle situaties waarbij medewerkers van Esprit betrokken zijn. De regels zijn niet bedoeld als een opsomming van regels met sancties. Ze zijn bedoeld om een proces op gang te brengen van respect, bewustwording en dialoog.

Op deze manier stelt Esprit haar scholen in staat en stimuleert deze zo goed mogelijk onderwijs te bieden. Daarnaast zullen de spelregels zorgen voor een goede communicatie en dialoog tussen alle betrokkenen waardoor de kwaliteit van de organisatie en de scholen zal verbeteren.

2.1 Wij behandelen elkaar met respect

Esprit wil dat iedereen elkaar met respect behandelt. Als je elkaar tegenkomt op de werkvloer, maar ook als je online contact hebt met elkaar.

Elkaar met respect behandelen houdt in dat je elkaar aanvaardt als een waardig en waardevol mens. Je behandelt elkaar zoals je zelf ook behandeld zou willen worden. Waarbij fysiek en verbaal geweld niet wordt getolereerd.

Daarnaast ben je zorgvuldig in de omgang met zaken die toebehoren aan de organisatie of andere medewerkers. Ook houd je rekening met een respectvolle manier van het delen van informatie met medewerkers en derden. Deze regels zijn gespecificeerd in het privacyreglement van Esprit dat je kan vinden op de website van Esprit.

2.2 Zakelijke integriteit

2.2.1 Wij houden privé en werk gescheiden

- *Persoonlijke relaties:*

Waar mensen professioneel samenwerken kunnen relaties ontstaan, of reeds bestaan, die verder gaan dan een professionele. Een niet professionele, persoonlijke, relatie op het werk kan leiden tot problemen. Esprit gaat er vanuit dat als er een niet professionele, persoonlijke relatie met een collega bestaat of ontstaat, je dit doorgeeft aan jouw leidinggevende. Per situatie kan dan bezien worden of, en zo ja, welke maatregelen passend zijn. Hierbij wordt in ieder geval rekening gehouden met het bestaan van een machts- of gezagsverhouding tussen de betrokkenen. Openheid en een goede communicatie zijn in zo'n situatie erg belangrijk.

Wij vermijden intieme relaties met ouders/verzorgers/begeleiders van leerlingen. Dit om ervoor te zorgen dat de begeleiding van leerlingen zonder belangenverstrengeling kan lopen.

- *Persoonlijke belangen:*

Het is medewerkers van Esprit niet toegestaan direct of indirect een privébelang te hebben bij bestedingen van werken of bij leveranties van goederen en diensten aan Esprit. Voor nevenwerkzaamheden gelden de regels zoals deze per cao zijn gegeven.

- Eigendommen van de werkgever

Materiële of immateriële eigendommen van Esprit gebruik je voor het uitoefenen van je functie en worden alleen met toestemming van de leidinggevende gebruikt voor persoonlijk gebruik. Voor het gebruik van computers, laptops, telefoons, iPads etc. verwijzen we naar het gebruikersreglement ICT voor scholieren en medewerkers.

- Persoonsgegevens:

Scholen mogen persoonsgegevens verwerken als zij zich aan de wettelijke regels houden. In de wet staat hoe scholen om moeten gaan met de verwerking van deze gegevens, de verstrekking van gegevens, met het inzagerecht en met de bewaarplicht. Meer hierover is te vinden in het privacyreglement op onze website (www.espritscholen.nl).

- Verrichten van incidentele activiteiten voor derden in werktijd:

Als je in werktijd activiteiten voor derden te verricht, zoals bijvoorbeeld het houden van een lezing of presentatie, vraag je vooraf goedkeuring aan je leidinggevende.

- Belangenverstrengeling en opdrachtverlening:

Medewerkers die min of meer nauwe persoonlijke contacten onderhouden met een (potentiële) opdrachtnemer van Esprit, nemen niet deel aan de besluitvorming over het verlenen van opdrachten aan die opdrachtnemer. Esprit hanteert Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering van goederen en diensten. Een werknemer van Esprit kan niet worden ingehuurd om tegelijkertijd als ‘externe’ of opdrachtnemer voor Esprit werkzaamheden te verrichten.

- Functievervulling, nevenwerkzaamheden, geheimhouding, intellectueel eigendom en veiligheid:

Voor genoemde thema’s gelden de bepalingen zoals deze staan opgenomen in de CAO PO en in de CAO VO. Deze kan je vinden op de website van Esprit.

2.2.2 Relatiegeschenken

Esprit wil voorkomen dat het aanbieden of ontvangen van relatiegeschenken gezien kan worden als tegenprestatie voor een geleverde of te leveren dienst of voor het tot stand brengen van een zakelijke relatie tussen Esprit en derden. Hieronder beschrijven we hoe we hier binnen Esprit mee omgaan.

- Fysieke goederen:

Wanneer de waarde van een geschenk of gift beneden € 50 blijft, als een incidentele blijk van waardering voor een geleverde dienst (bijvoorbeeld een lezing) in de vorm van bijvoorbeeld een bos bloemen of een fles wijn, mag de medewerker deze aannemen en behouden. Meld het wel altijd bij je leidinggevende.

Geschenken of giften met een waarde van meer dan € 50, geef je aan de schoolleiding. De schoolleiding zal dan een geschikte bestemming aanwijzen.

Alle Kerst- en Nieuwjaarsgeschenken en attenties worden verzameld op schoolniveau en worden verloot onder alle medewerkers van de school.

- *Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen:*

Wij aanvaarden nooit uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen congressen en evenementen in ruil voor een tegenprestatie. De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. Uiteindelijk is het aan de leidinggevende om te bepalen of een uitnodiging binnen de grenzen van het redelijke blijft of voor de school niet meer acceptabel is. Deelname aan dit soort activiteiten moet verder functioneel zijn en van belang voor de uitoefening van de functie. Als dat niet het geval is, maar deelname toch nuttig kan zijn, moet in overleg met de leidinggevende bepaald worden of er een uitzondering gemaakt kan worden. Daarvoor is het in ieder geval nodig dat er volledige openheid bestaat over de activiteit waaraan deelgenomen wordt.

- *Lunches, diners en recepties:*

Het deelnemen aan lunches, diners of aan recepties op uitnodiging van relaties van de organisatie moet functioneel zijn en binnen redelijke grenzen blijven. Als je een uitnodiging krijgt, breng je je leidinggevende hier, zo mogelijk vooraf, van op de hoogte. Tijdens onderhandelingen mag je een uitnodiging voor een lunch e.d. niet accepteren.

3 Gebruik van de Integriteitscode

Melding grensoverschrijdend gedrag

Als je meent of het vermoeden hebt dat er niet conform deze code wordt gehandeld, bespreek het onderwerp dan met de directeur van jouw school. Indien nodig zal de directeur het voorleggen aan het College van Bestuur.

Als het een melding is waarbij de leidinggevende betrokken is, bespreek het dan met de Voorzitter van het College van Bestuur.

Als het een melding is waarbij het College van Bestuur betrokken is, wend je dan tot de Raad van Toezicht.

Voor de volledigheid wijst Esprit op het bestaan van de (externe) vertrouwenspersoon. Op de vertrouwenspersoon kan onder meer een beroep worden gedaan in het kader van situaties van ongewenst gedrag door medewerkers van Esprit.

Maatregelen bij overtreden van de spelregels

Wanneer een medewerker 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.

Als de toepassing van de code leidt tot kennelijke onbillijkheid, kan het College van Bestuur bepalen dat de code niet of anders wordt toegepast. Mocht het zo zijn dat de code niet voorziet in regels voor een bepaalde situatie dan kan het College van Bestuur zelfstandig een beslissing nemen.

Andere regelingen

Er zijn ook andere regelingen van toepassing als er sprake is van (het vermoeden) van een misstand.

- *Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs:*

Alle medewerkers in het onderwijs zijn verplicht om bij het vermoeden van een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling, onmiddellijk een melding te maken bij de schooldirectie. Meer informatie over de meldplicht is te vinden op de website van Esprit.

- *Klokkenluidersregeling*

De klokkenluidersregeling geeft werknemers de mogelijkheid om op een veilige manier melding te maken van (mogelijke) misstanden in de organisatie. De regeling wil het melden van maatschappelijke misstanden binnen organisaties verbeteren door onderzoek naar misstanden mogelijk te maken.

Voor meer informatie hierover, kan je onze website raadplegen.

- *Klachtenregeling*

Als je een klacht hebt over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of medewerkers of het nalaten daarvan, kan je gebruik maken van de klachtenregeling van Esprit.

Deze is te vinden op de Esprit website. Veelal zullen de klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in onderling overleg met inachtneming van deze code kunnen worden afgehandeld. Als dit echter niet mogelijk is, of de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, is het mogelijk om een formele klacht in te dienen.

4 Vaststelling

De Gedragscode Integriteit Onderwijsstichting Esprit is in 2014 opgesteld in en na overleg met het MT en vastgesteld na goedkeuring van de GMR.

De code is in 2022 aangepast en na een positief advies van de GMR opnieuw vastgesteld door het College van Bestuur van de onderwijsstichting Esprit op 14 december 2022.

Bijlage gedragscode integriteit

Onderwijsstichting Esprit

Medewerkers van Esprit hebben een voorbeeldfunctie voor hun omgeving. Deze voorbeeldfunctie uit zich ook in specifieke gedragingen of juist onthouding daarvan. Hierna volgt een lijst met voorbeelden van het gewenste gedrag. Veel lijkt vanzelfsprekend, maar we willen het toch graag benoemen. Deze lijst geeft voorbeelden en is een niet-limitatieve opsomming. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen de verschillende functies en beroepsgroepen bij Esprit.

Graag benadrukken we dat het belangrijk is om het met elkaar te hebben over integriteit, wat we daar onder verstaan en welk gedrag daarbij hoort. Op de website van School & Veiligheid is hier veel informatie over te vinden. (www.schoolveiligheid.nl)

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij ervoor dat hij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, en het taalgebruik is correct.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De 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.
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie. Voor een overzicht van strafbare feiten, is er op de site van School en Veiligheid een artikel te vinden: 'Aangifte doen in het onderwijs'.

Gewenst gedrag met betrekking tot genotsmiddelen.

- Roken:

- De medewerker rookt niet in de schoolgebouwen van Esprit.
- De medewerker die rookt, rookt buiten het schoolgebouw, op een daarvoor aangewezen plaats en buiten het zicht van leerlingen.

- Alcohol:

- De medewerker nuttigt tijdens werktijd geen alcohol en is tijdens werktijd nooit onder invloed van alcohol.
Let op: dit betekent dat er tijdens activiteiten waarbij je verantwoordelijkheid draagt voor leerlingen, ook geen alcoholgebruik is toegestaan.

- Drugs:

- De medewerker gebruikt geen drugs onder werktijd en is niet onder invloed van drugs tijdens werktijd.