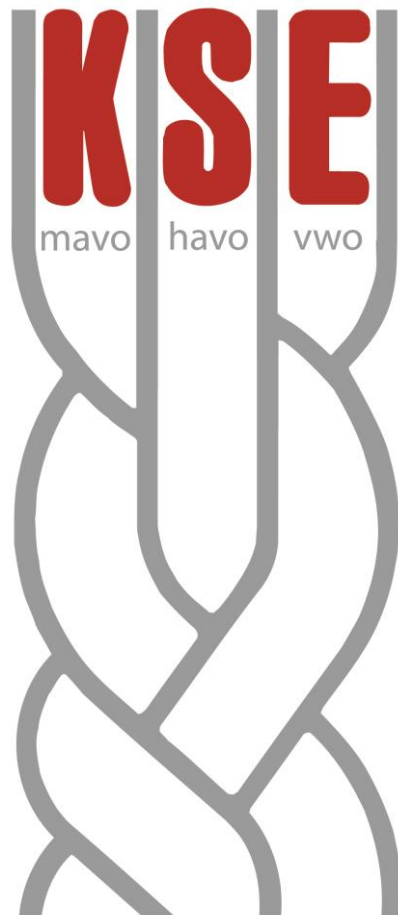


Integriteitscode



Inhoudsopgave

Inleiding	pag. 3
Doelen van deze code	pag. 3
Gedragcode KSE	pag. 3
Uitwerking in voorbeelden	pag. 3
Aanverwante regelingen	pag. 6
Handhaving	pag. 6
Evaluatie	pag. 7

De RvT heeft in de haar vergadering van 22 juni 2015 deze integriteitscode geaccordeerd.

Het CvB heeft in haar vergadering van 23 september 2015 deze integriteitscode vastgesteld.

Inleiding

Medewerkers van de KSE hebben in hun werk te maken met de maatschappelijke omgeving; leerlingen, collega's, ouders (verzorgers), externe relaties, etc. Het is van belang dat deze maatschappelijke omgeving vertrouwen heeft in de KSE als organisatie en in de mensen die het imago van de school bepalen. In die wetenschap is een aantal zaken vastgelegd in deze integriteitscode. De integriteitscode is enerzijds geformuleerd in gedragslijnen en anderzijds is er gekozen voor concrete regels.

Ook maakt integriteit een belangrijk deel uit van de kernwaarden van de KSE, waarden, samenwerken en ruimte om te groeien.

De code raakt daarnaast items die in diverse documenten zijn vastgelegd. De intenties en afspraken van deze integriteitscode zijn in deze stukken herkenbaar terug te vinden.

De integriteitscode is een openbaar document. Ouders, leerlingen, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de school, zodat zij kunnen weten aan welke afspraken en gedragsregels zij de school kunnen houden en onze school hen houdt.

Doelen van deze code

Deze integriteitscode geldt voor medewerkers, leerlingen en andere personen verbonden aan onze school. De medewerkers van de KSE vertegenwoordigen en handelen uit naam van de KSE en maken hierin keuzes. Deze keuzes dienen de kernwaarden weer te geven. Een gedragscode biedt houvast bij het maken van keuzes.

Een gedragscode bevordert het integriteitsbewustzijn en laat de gevoeligheid voor verleidingen en kwetsbare handelingen zien. Het doel is dat we elkaar aanspreken op gedrag. Dit kan in dagelijkse situaties zijn, maar ook formeel als agendapunt binnen de gesprekscyclus. Het is daarbij de taak van bestuur en de schoolleiding om het goede voorbeeld te geven en de integriteit te onderhouden, te versterken en te bewaken.

Bij integriteit gaat het om zaken die onze normen en waarden raken, waarbij het overigens niet de bedoeling is om medewerkers in een keurslijf te dwingen en flexibiliteit, initiatieven, creativiteit etc. aan banden te leggen. De waarden *'bevlogen en uitdagend'* mogen zeker niet in het geding komen. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarbij de behoefte aan meer duidelijkheid naar voren komt en waarin richtlijnen met betrekking tot gewenst gedrag daarin kunnen voorzien. Het gaat dan ondermeer over voorkoming en bestrijding van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, maar zeker ook over integer en respectvol gedrag als basishouding ten opzichte van collega's, leerlingen, ouders en anderen rondom de organisatie. De KSE hecht niet alleen waarde aan een integer imago, maar wil het ook echt zijn, in zichtbaar gedrag.

Gedragscode KSE


Medewerkers van de KSE zijn in hun handelen open en transparant zodat anderen, bijvoorbeeld leidinggevenden of collega's die een andere opvatting hebben over bepaalde zaken, de mogelijkheid hebben de medewerker hierop aan te spreken. Als medewerker van de KSE word je geacht gedragingen die afbreuk doen aan je integriteit achterwege te laten.

Dit betekent niet alleen dat je handelt in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat je in staat bent om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen jou of tegen de KSE zou kunnen keren. De verantwoordelijkheid in deze ligt bij de medewerker.



Uitwerking in voorbeelden

Hieronder is de gedragscode verder uitgewerkt in voorbeelden. Deze uitwerking beoogt niet compleet te zijn. Het gaat om bewustwording, dialoog en gedragsverandering. Daar waar onduidelijkheid is en integriteit mogelijk in het geding is, is afstemming met je leidinggevende gewenst.





1. je contacten met leerlingen, ouders, collega's en andere externe relaties zijn altijd professioneel en functioneel.

-  Je voelt je verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op de school en laat dat blijken door je gedrag.
-  Je zorgt voor een goede werksfeer en vermijdt gedrag dat daaraan afbreuk zou kunnen doen.
-  Je relatie met leerlingen, ouders, collega's en andere externe relaties is professioneel en zakelijk; intieme relaties met aan de school verbonden personen worden beschouwd als risicovol en mogen in geen geval het werk op school beïnvloeden. Met leerlingen en tussen mensen die in een gezagsverhouding tot elkaar staan zijn ze strikt verboden.
-  Je bent je bewust van je voorbeeldfunctie in de pedagogische relatie met leerlingen en handelt hiernaar.
-  Je gaat zorgvuldig om met het imago van de KSE. In je contacten ben je loyaal aan de KSE.
-  Je gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over leerlingen, ouders, collega's en externe partners. De privacy van hen wordt door jou gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. Indien informatie het nodig maakt, onderneem je actie.
-  Je kunt meepraten over het beleid van de school (o.a. via de pMR). Je conformeert je vervolgens aan het afgesproken beleid.

2. We gaan respectvol met elkaar om.

-  We behandelen elkaar met respect, ongeacht afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter.
-  Grensoverschrijdend gedrag zoals agressie, geweld, pesten, alcoholmisbruik, drugsmisbruik, discriminatie en (seksuele) intimidatie wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd.

3. Je gaat zorgvuldig om met tijd en middelen van de school.

-  Je realiseert je dat de middelen die in de school/ ter beschikking staan, betaald worden uit belastinggeld en bedoeld zijn voor het onderwijs. Je gaat daar zorgvuldig mee om en vermijdt persoonlijk gewin of voordeel ten koste van de school/stichting.
-  Je gebruikt apparatuur van de school voor je werk en houdt het privé gebruik hiervan tot het uiterste beperkt. Daarnaast zorg je ervoor dat eventueel privé gebruik van e-mail, internet en telefoon tijdens werktijden in beperkte mate voorkomt en zeker niet koste gaat van je dagelijkse werkzaamheden.
-  Bedrijfsmiddelen mogen alleen voor privé-doeleinden worden gebruikt, of mee naar huis worden genomen voor privé-gebruik, met medeweten en toestemming van de leidinggevende.
-  Je declareert alleen kosten die je daadwerkelijk hebt gemaakt.

- ✚ Je oefent geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de school.

4. Je vermijdt , zelfs de schijn van, belangenverstrengeling.

- ✚ Je mag privé alleen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf of organisatie, waarmee de KSE zaken doet, of in het verleden (tot 1 jaar terug) zaken deed, als dit tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden plaatsvindt. Collectieve voordeelregelingen die de KSE met een bedrijf of organisatie is overeengekomen vallen niet onder deze restrictie. Aan deze collectieve voordeelregelingen kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.
- ✚ Opdrachtverlening door de KSE aan derden gebeurt zorgvuldig, transparant en volgens vastgestelde procedures. Opdrachtverlening aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities, is niet toegestaan.
- ✚ Je draagt je taken over aan een collega of leidinggevende in zaken waar sprake is van (een schijn van) belangenverstrengeling of persoonlijke relaties.
- ✚ Het is niet toegestaan voor jezelf of voor verwanten enige vorm van voordeel of voorrang te regelen, waar het de dienstverlening van of namens de KSE, c.q. derden die werken in opdracht, betreft.





(Relatie)geschenken

- ✚ De KSE wil voorkomen dat (relatie) geschenken – zouden kunnen- worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs, het toekennen van een goed cijfer). Wees altijd eerlijk en open over geschenken/cadeautjes die je ontvangt.
- ✚ Het aannemen van kleine geschenken met in hoofdzaak immateriële waarde en een alledaags karakter waarmee iemand waardering wil uitdrukken is toegestaan (zoals een bos bloemen, een taart, bonbons of een fles wijn). Een geschenk is immaterieel als het duidelijk is dat een dergelijk geschenk geen enkele invloed kan hebben op een zakelijke beslissing. Bedrijfsattenties zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en andere hebbedingetjes vallen hier ook onder.
- ✚ Een bedrag in geld mag niet aangenomen worden.
- ✚ Het aannemen van geschenken of giften in geld of natura van een relatie waarmee op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening, is niet toegestaan.
- ✚ Bij twijfel over het al dan niet aannemen van een (relatie)geschenk wordt altijd overlegd met de leidinggevende.
- ✚ Je vraagt nooit gunsten voor jezelf aan derden.

Uitnodigingen















- ✚ Bij niet stoffelijke geschenken zoals uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies, reisjes en evenementen geldt dat openheid gegeven moet worden over ontvangen uitnodigingen. Het beleid is om terughoudend om te gaan met uitnodigingen, zonder een en ander uit te sluiten, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor De KSE (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering werk e.d.) Melding en overleg vooraf is een voorwaarde voor het ingaan op uitnodigingen. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging door wie dan ook zou kunnen worden opgevat als weder prestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgeslagen dient te worden.

5. Je meldt nevenwerkzaamheden bij je werkgever

-  Je stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een dienstverband, dan wel van alle andere werkzaamheden waarvoor je salaris, dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt.
-  Je stelt de werkgever eveneens in kennis van elke wijziging in de aard en omvang van de hierboven bedoelde werkzaamheden.
-  Als deze werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling, zijn zij niet toegestaan.
-  Nevenwerkzaamheden waarvoor je geen salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, worden door de werknemer niet langer verricht indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling. (CAO VO art.19.4)

Aanverwante regelingen binnen de KSE

Wij houden ons aan de geldende wet- en regelgeving en regelingen die binnen De KSE zijn vastgesteld. Onderstaande regelingen vallen binnen de reikwijdte van deze integriteitscode en zijn aanvullend op de gedragscode integriteit.

-  Protocol Sociale media
-  Formulier nevenactiviteiten
-  Privacyreglement gegevens leerlingen
-  Privacyreglement gegevens medewerkers
-  Statuten
-  Sponsorbeleid
-  Leerlingstatuut
-  Klokkenluidersregeling
-  Meldcode
-  Meldplicht
-  Regeling melden vermoeden van een misstand in de sector VO
-  Sollicitatiecode NVP
-  Verzuimreglement
-  AOIC

Handhaving

Overschrijden van gedragsregels

Als iemand zich niet aan deze integriteitscode houdt, spreek je diegene hierop aan. In ernstige gevallen verzoeken wij je dit te melden bij het bestuur van de KSE. Je kunt je ook wenden tot de vertrouwenspersonen van de school, ook als je niet zeker bent over de ernst van de overschrijding kun je hier terecht.

Interne vertrouwenspersoon: Dhr. K. Lauwen. E-mail: klauwen@k-s-e.nl

Externe vertrouwenspersoon: Mw. drs. M. Aerts, maud.aerts@ziggo.nl

Iedere medewerker van de KSE is verplicht zich aan de integriteitscode te houden. In gevallen waarin een (ernstig) vermoeden van 'overtreden van de integriteitscode' speelt, of gevallen waarin zich interpretatieverschillen van de code voordoen, is primair een rol weggelegd voor de

leidinggevende c.q. afdelingsleider, conrector of College van Bestuur. In het geval van het College van Bestuur treedt de Raad van Toezicht op als leidinggevende/werkgever. In een integer handelende organisatie moet er altijd ruimte zijn om incidenten bij leidinggevendenden te melden. Als dat niet gewenst is, kunnen incidenten bij de vertrouwenspersoon van de KSE worden gemeld.

Wanneer een medewerker handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Van strafbare feiten wordt door de KSE altijd aangifte gedaan bij de politie. Afhankelijk van de ernst van de zaak zullen stappen ondernomen worden. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers conform artikel 10.b.7 cao VO. Indien een medewerker het niet eens is met de opgelegde sanctie, dan staat het de medewerker vrij bezwaar aan te tekenen bij het College van Bestuur van de KSE, waarbij de bezwaarprocedure volgens de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing is.

Ook kan het leiden tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Evaluatie integriteitscode

Deze code zal voortdurend aan de praktijk getoetst moeten worden en moet aansluiten op de identiteit, missie en visie van de KSE. Eens om de drie jaar zal er dan ook geëvalueerd worden.

Dhr. P.A.J.M. van Heusden
voorzitter CvB/ rector