

# Integriteits- en gedragscode



## **Vastgesteld:**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Naam</b>	<b>Functie</b>
10-12-2021	22-12-2021	Guido Nijboer	Directeur bestuurder
10-12-2021	17-2-2022	Ilse van de Mosselaar	Voorzitter MR

## **Later toegevoegd: gebruik applicaties en communicatie**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Naam</b>	<b>Functie</b>
22-6-2023	22-6-2023	Guido Nijboer	Directeur bestuurder
22-6-2023	6-7-2023	Ilse van de Mosselaar	Voorzitter MR

## **Doel**

Vanuit relatie en transparantie werken we samen met onze leerlingen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden. Doordat we elkaar nodig hebben voor het vormgeven van het passende aanbod is er een intensieve wisselwerking tussen de medewerkers van de Wijnberg en de omgeving. Het is dan ook van groot belang dat wij, de Wijnberg als organisatie en onze medewerkers, betrouwbaar zijn voor onze leerlingen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden.

Dat is voor ons de reden om een aantal zaken vast te leggen in deze integriteits- en gedragscode. De code heeft als doel dat medewerkers hun handelen binnen de specifieke context goed kunnen interpreteren, beoordelen en afwegen. We gaan hierbij uit van de eigen verantwoordelijkheid en autonomie van onze medewerkers.

## **Inleiding**

We realiseren ons dat de grens tussen 'goed' en 'fout' gedrag niet altijd helder aan te geven is en per situatie kan verschillen. Veel van de beschreven onderwerpen zullen als vanzelfsprekend ervaren worden. Desondanks hechten we er waarde aan om de verwachtingen vast te leggen wanneer we het hebben over gedrag, bejegening en integriteit.

Op sommige punten formuleren we de code in de vorm van concrete regels, waar we op andere punten algemene gedragslijnen opgenomen hebben. We hebben hiervoor gekozen omdat integriteit niet vast te leggen is in regels en sancties. Integriteit krijgt vorm door het proces van bewustwording en door erover met elkaar in gesprek te gaan; schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afwegingen?

Deze code geldt voor iedereen die optreedt namens de Wijnberg, zoals medewerkers, stagiaires, leden van het toezichthoudend bestuur en extern ingehuurd medewerkers. Waar in dit document wordt gesproken van 'de medewerker' bedoelen we al deze personen.

In deze code willen wij een aantal belangen veilig stellen:

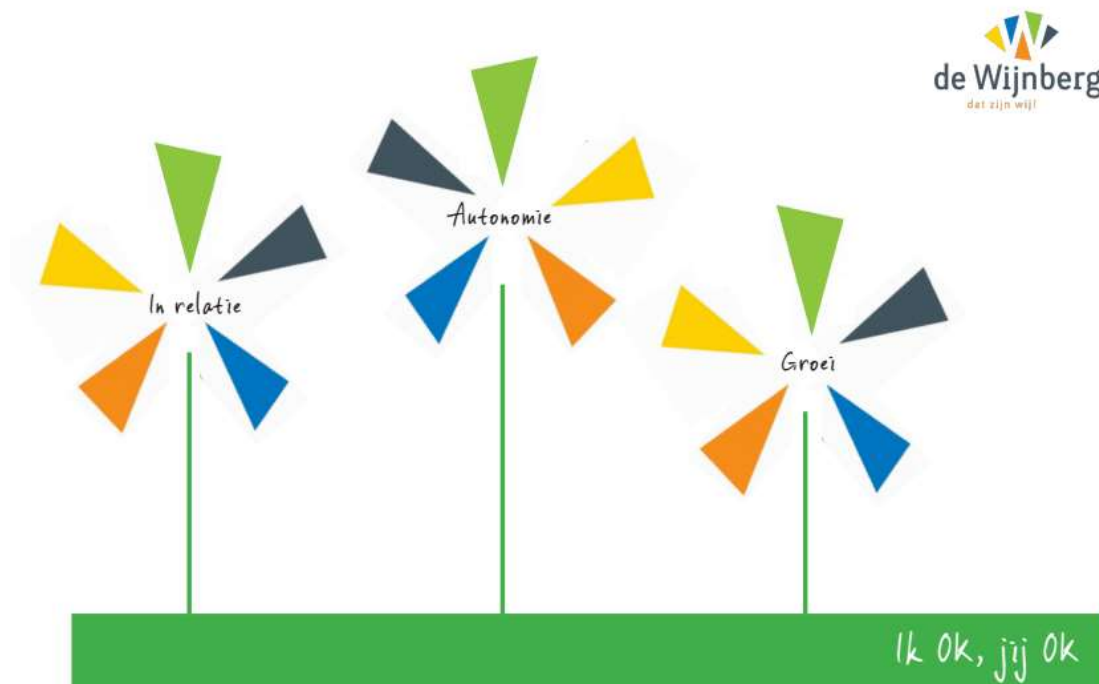
- het belang van onze leerlingen en ouders/verzorgers
- het belang van onze medewerkers
- het belang van de organisatie
- het belang van de samenleving

Deze code is een openbaar document en beschikbaar via de website van de Wijnberg. Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn.

Deze gedragscode is onderdeel van ons Veiligheidsbeleid. Tevens heeft deze gedragscode een plek in ons onboardingsbeleid en de stage overeenkomst.

## Kernwaarden

De integriteits- en gedragscode is gebaseerd op onze kernwaarden en de gedragskenmerken die we met het team hebben geformuleerd.



Fundament onder al onze kernwaarden en gedragskenmerken is het uitgangspunt 'ik OK, jij OK' vanuit de Transactionele analyse (TA). Alleen als er vertrouwen is en wederzijds respect kom je tot leren en ontwikkelen en ontstaat er een cultuur waarin ieder verantwoordelijkheid wil nemen en een ieder aanspreekbaar is op zijn/haar gedrag. Kortom een veilig werkklimaat met een open aanspreekcultuur. Dit zijn belangrijke voorwaarden om het integriteitsbewustzijn te vergroten.

## Beschrijving gedrag

De medewerkers van de Wijnberg worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit en de integriteit van de organisatie achterwege te laten. Dat betekent dat zij handelen in de geest van deze code, in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze de situatie vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie zou kunnen keren.

### *Algemene gedragingen bij de Wijnberg*

Vanuit de kernwaarden heeft het team een aantal gedragskenmerken opgesteld.

Bij de Wijnberg...

- gaan we met elkaar in gesprek, spreken we ons uit en waarderen elkaar. We zien de positieve intentie van de ander.
- zetten we in op ieders sterke kanten en hebben aandacht voor de kwetsbare kant.
- doen we wat we zeggen en zeggen we wat we doen (contracteren).
- bekrachtigen we positief gedrag, persoon en resultaat (strooks).
- reflecteren en leren we van en met elkaar. We geven elkaar feedback, kunnen feedback ontvangen en vieren succes met elkaar.
- maken we eigen keuzes en nemen we initiatief.

## *Algemeen*

Door de decentralisatie bevindt de Wijnberg zich op steeds meer locaties. We houden ons aan de regels die gelden op de betreffende locatie. (b.v. rookvrij terrein).

## **Omgang met elkaar**

### *De omgang met leerlingen en ouders/verzorgers*

- Leerlingen en hun ouders/verzorgers worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter.
- Wij spreken met respect over onze leerlingen en hun ouders/verzorgers, zowel tijdens als buiten werktijd.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met persoonlijke informatie van leerlingen en hun ouders/verzorgers. Hun privacy wordt gerespecteerd met in achtneming van wettelijke verplichtingen en de professionele standaard, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- We werken vanuit het protocol 'omgaan met agressie' om de fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen.
- Medewerkers gaan geen intieme relatie aan met leerlingen.

### *De omgang met collega's*

- De Wijnberg wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat de medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen.
- Om je bewust te worden van je eigen integriteit is reflecteren een belangrijk instrument. Voorkom klagen op de wandelgang of buiten de organisatie en neem het initiatief om in gesprek te gaan met je leidinggevende en zoek naar mogelijkheden. Van leidinggevend wordt verwacht dat ze medewerkers uitdagen én faciliteren om kritisch naar zichzelf te kijken. Leidinggevend zijn zich bewust van hun voorbeeldgedrag.
- Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd.
- Binnen kantoor- en schooltijden wordt er geen alcohol geschonken of genuttigd. Tijdens personeelsbijeenkomsten op school die een gezelligheidskarakter dragen, kan alcohol worden geschonken. Hierbij wordt uitgegaan van matigheid.
- Een collega is een interne klant en dus zijn de opmerkingen bij de omgang met leerlingen en ouders/verzorgers hier ook van toepassing.

## **Omgang met pers en (sociale) media**

- Ieder mediacontact (op eigen initiatief of op initiatief van de media) loopt altijd via de directeur-bestuurder, waar het woordvoederschap ook ligt.
- Sociale media kunnen bijdragen aan het doel dat de Wijnberg nastreeft. Medewerkers die sociale media willen gebruiken, nemen daarbij de wettelijke kaders inzake de privacy<sup>1</sup> (AVG) van hun leerlingen en van hen zelf in acht. Met de richtlijn voor het gebruik van sociale media door medewerkers helpen we de medewerkers de sociale media optimaal te benutten en minder aangename ervaringen te voorkomen. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor de persoonlijke activiteiten van medewerkers op de sociale media, zowel privé als op het werk. Het is goed je te realiseren dat alles wat je openbaar doet de reputatie van de Wijnberg (negatief) kan beïnvloeden.

---

<sup>1</sup> Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

## **Scheiding werk en privé**

### *Scheiding werk / privé*

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een scheiding tussen werk en privé.

- Een opdrachtverlening door de Wijnberg aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform ons inkoopbeleid. Wanneer het gaat om een opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities, wordt dit vooraf besproken manager bedrijfsbureau, die een afweging maakt.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van De Wijnberg.
- De medewerker meldt bij de leidinggevende indien hij voornemens is een (bestuurlijke) nevenfunctie te aanvaarden die gerelateerd is aan het werkveld van de Wijnberg. De (bestuurlijke) nevenfunctie mag niet in strijd zijn met de belangen van de Wijnberg.
- De Wijnberg sponsort geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen en/of van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

### *(Relatie)geschenken*

In een omgeving waarin er wordt samengewerkt met veel partijen kan de situatie ontstaan dat de waardering uitgedrukt wordt in een (relatie)geschenk. In dat geval kan de schijn dat er sprake is van een persoonlijk belang ontstaan die we ten alle tijden willen voorkomen.

- De Wijnberg en de medewerkers voorkomen in alle gevallen dat (relatie)geschenken - kunnen - worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst of gunst. Mocht deze situatie zich voordoen, ga dan in gesprek met de locatieleider of manager bedrijfsbureau.

## **Gebruik materialen en applicaties**

### *Gebruik van materialen*

We verwachten van de medewerker dat er deugdelijk wordt omgegaan met materialen die beschikbaar gesteld worden om het werk goed te kunnen doen. Voor middelen die mede buiten werktijd gebruikt worden, zoals een laptop of telefoon, ondertekent de medewerker een bruikleenovereenkomst en houdt hij/zij zich aan de gestelde voorwaarden.

### *Gebruik applicaties (inclusief email en internet)*

- Alle medewerkers krijgen toegang tot de applicaties die hij/zij nodig heeft voor zijn/haar werk. Op basis van de functie en rol wordt bepaald welke rechten je krijgt, die bepalen welke functionaliteiten je wel en niet kunt gebruiken.
- Iedereen die binnen De Wijnberg persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
- Applicaties zijn te gebruiken door in te loggen op het netwerk met een naam en wachtwoord. Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende regels:
  - De lengte moet minimaal 7 karakters zijn.
  - Gebruik minimaal 3 van de 4 onderstaande type karakters:
    - Hoofdletters,
    - Kleine letters,
    - Cijfers,
    - Leestekens.
  - Mag niet de gebruikersnaam bevatten.
  - Een wachtwoord moet na 42 dagen gewijzigd worden.
  - De laatste 24 wachtwoorden mogen niet hergebruikt worden.
  - Een wachtwoord geldt minimaal 1 dag.
- Het gebruik van e-mail is voor iedere medewerker toegestaan. Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen alleen middels een beveiligde mail verstuurd worden. Daarnaast zijn deze e-mails voorzien van de volgende disclaimer die onderaan het bericht geplaatst wordt:

De informatie in dit bericht kan persoonlijk en vertrouwelijk zijn en is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n). Indien u dit bericht onterecht ontvangt, wordt u verzocht de afzender te informeren en dit bericht van uw computer te verwijderen. U mag niets uit dit bericht openbaar maken of op enigerlei wijze verspreiden of vernieuwvuldigen. Aan de inhoud van deze e-mail en/of toegevoegde bijlagen kunnen geen rechten worden ontleend. De Wijnberg Onderwijsexpertise SO / VSO sluit iedere aansprakelijkheid uit die voortvloeit uit elektronische verzending van informatie.

- Het gebruik van internet is voor iedere medewerker toegestaan, mits dit niet in conflict is met de uitvoering van de functie. Het is niet toegestaan om internet te gebruiken voor het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken, deelnemen aan kansspelen of sites te bezoeken die pornografisch, racistisch of ander aanstootgevend materiaal bevatten.
- Het is niet toegestaan voor een medewerker om zonder overleg met de werkgever gratis beschikbare programma's/app's op het internet te installeren en gebruiken en daar persoonsgegevens van leerlingen en/of collega's in te verwerken.
- Zodra een medewerker uit dienst treedt, vervallen de toegangsrechten tot het netwerk en de applicaties van de Wijnberg. Uitgangspunt hierbij is dat de medewerker alle, voor de Wijnberg relevante, documenten en e-mails heeft overgedragen aan de leidinggevende of collega. Privé e-mails en documenten worden door de medewerker zelf verwijderd.

#### *Gebruik applicaties in communicatie met ouders/verzorgers en leerlingen*

Alle communicatie tussen een medewerker ouders/verzorgers en leerlingen valt onder de privacywetgeving (AVG) en verantwoordelijkheid van de Wijnberg. Dat is de reden dat er aanvullende gedragsafspraken gemaakt worden over het gebruik van de applicaties waarmee we met ouders/verzorgers en leerlingen communiceren.

- We gebruiken de Parro app en/of mail om te communiceren met ouders/verzorgers en leerlingen.
- Op verzoek van ouders/verzorgers of leerlingen is het een mogelijkheid om via Whatsapp te communiceren over organisatorische zaken (zoals lessen, voortgang lesstof, aanwezigheid etc.) tussen leraren/ondersteuners en leerlingen. Hiervoor is uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming gegeven (via toestemmingsformulier bij inschrijving). Andere informatie delen we alleen beveiligd via de mail en/of de Parro app.
- Bij het gebruik van Whatsapp houden we ons aan de volgende gedragsregels:
  - We nemen geen deel aan een groepsapp waar meerdere ouders/verzorgers en/of leerlingen;  
*Uitzondering: twee ouders/verzorgers van één leerling mogen wel in een groepsapp.*
  - We delen geen persoonlijke gegevens en foto's via Whatsapp (groepen of individueel) tussen collega's.  
*Uitzondering: wanneer een leerling is weggelopen, kan de naam, klas en/of foto gedeeld worden in de groepsapp, zodat alle deelnemers uit kunnen kijken naar de leerling. Dan worden gegevens binnen een uur verwijderd voor alle deelnemers.*

#### **Tot slot**

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze code, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de situatie zullen wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich uitstrekken in het uiterste geval tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

#### *Melden van misstanden -- klokkenluidersregeling*

Wanneer een medewerker van mening is dat wij niet handelen conform deze integriteits- en gedragscode, is de uitnodiging om dit te melden bij de leidinggevende. Die zal vragen om het vermoeden te onderbouwen met zelf waargenomen bevindingen of documenten.

Soms kan of wil een medewerker niet melden bij de leidinggevende of is er behoefte aan een vertrouwelijk gesprek. Dan kan de medewerker terecht bij de vertrouwenspersoon. Voor de juiste procedure omtrent het melden van een vermoeden van een misstand verwijzen we naar onze 'Klokkenluidersregeling'.