

# Integriteitscode

## *“ Veilig & Verantwoord ”*

### *1. Aanleiding, het Waarom*

- Vragen van directeuren over gedrag van leerkrachten;
- Onduidelijkheid over welk gedrag verwacht wordt;
- Intervisiebijeenkomsten over personele casussen waarbij naar voren kwam dat het goed is om duidelijkheid te verschaffen over hoe te handelen;
- Incidenten die hebben plaatsgevonden bij OPTIMUS en andere stichtingen met vergaande gevolgen.

### *2. Doelgroep*

Daar waar in de verdere tekst sprake is van “medewerkers” wordt hieronder verstaan: alle medewerkers van OPTIMUS en personen die onder de verantwoordelijkheid van de school activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen (stagiaires, leesmoeders, vrijwilligers).

### *3. Integriteit*

Definitie van integriteit:

Zich houden aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie, niet vatbaar zijn voor frauduleuze en ongepaste, grensoverschrijdende handelingen.

De betrokkene laat zich niet leiden door oneigenlijke belangen. Hij of zij handelt in het belang van de organisatie of samenleving en laat zich daarvan niet afleiden door eigen belang of door specifieke andere belangen.

Verstandigheid, Moed, Gematigdheid en Rechtvaardigheid zijn wezenlijke oriëntatiepunten in de waardeoriëntatie van ons onderwijs. Kwaliteit, Ontwikkeling, Resultaat, Verantwoordelijkheid, Verbondenheid en Vertrouwen sluiten daar als organieke kernwaarden op aan.

Integriteit staat centraal bij deze kernwaarden.

Ervaring leert dat kwetsbare situaties in de praktijk voorkomen en dat in die situaties integer handelen noodzakelijk is.

*Belangrijk is dat integriteitsvraagstukken bespreekbaar worden en blijven en dat een proces van bewustwording bij iedereen op gang wordt gebracht en gehouden.*

Integriteit oefenen tijdens een cursus heeft op de langere termijn geen effect (onderzoek Vrije Universiteit Amsterdam).

#### 4. Inleiding

Je veilig voelen op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als leerling het maximale uit je schooltijd te halen en als leerkracht met plezier je werk te doen. Schoolteam, leerlingen en ook de ouders/verzorgers dragen op hun eigen manier bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken daarbij voor zich en zijn diep geworteld in een cultuur van overwegend ongeschreven regels.

Deze integriteitscode beschrijft wat in een aantal specifieke situaties binnen de OPTIMUS scholen als respectvol, integer en als wenselijk wordt gezien. Spontaniteit en onderling vertrouwen blijven daarbij een groot goed. Middels een open communicatie willen we dat koesteren. Dit document is het resultaat van een dialoog met alle betrokkenen bij de school en zal ook in de toekomst regelmatig geëvalueerd worden. Omdat gewenst gedrag zich niet volledig laat beschrijven, kan van deze integriteitscode worden afgeweken op basis van de ‘menselijke maat’. Deze beredeneerde afwijking wordt door de medewerker met de directeur van de school, en door de directeur met het CvB gecommuniceerd.

Via de schoolgids worden de ouders/verzorgers en medewerkers van deze integriteitscode op de hoogte gesteld. Deze code is het uitgangspunt en de schoolregels zijn aanvullend en kunnen niet in strijd zijn met deze integriteitscode.

We zijn niet volledig in de opsomming van situaties die zich kunnen voordoen, we bieden in deze code voldoende houvast om ook in andere, niet beschreven situaties, integer te kunnen handelen.

#### 5. HRM strategisch plan

In de komende 3 jaar professionaliseert OPTIMUS zich tot een continu lerende organisatie met als doel het prestatievermogen van de organisatie te verbeteren door de inzet van medewerkers te optimaliseren.

Het opstellen van een integriteitscode staat als activiteit opgenomen onder het cultuurprofiel Beheer: Stroomlijnen (pagina 33 HRM strategisch plan).

### *Cultuurprofiel Beheer*



#### 6. *De vier cultuurprofielen m.b.t. de integriteitscode*

Als we het hebben over integriteit dan is de organisatiecultuur van eminent belang. Integriteit veronderstelt een cultuur waarin er sprake is van openheid en een cultuur waarin men elkaar aanspreekt op gedrag. Door expliciet te maken wat OPTIMUS verstaat onder professioneel, integer gedrag van medewerkers, weten medewerkers wat van hen verwacht wordt en kunnen zij aan die verwachtingen voldoen. Daarmee professionaliseert OPTIMUS zich, geeft de basis van deze code veiligheid en veilige scholen zorgen voor hogere resultaten.

#### 7. *Doelen integriteitscode*

- Scholen van OPTIMUS zijn veilige scholen;
- Professionaliseren van medewerkers door duidelijkheid te geven over wat professioneel, integer gedrag inhoudt;
- Preventief beleid ter bescherming van leerlingen en medewerkers;
- Weten wat te doen bij ongepast, grensoverschrijdend gedrag.

#### 8. *Afbakening*

- We gaan uit van de verwachtingen naar medewerkers;
- Een pestprotocol valt niet onder deze code. Wel dient eerst een bovenschoolse visie met kader opgesteld te worden die de scholen afzonderlijk gaan uitwerken, afgestemd met de MR. Rapport 25 maart 2013:  
Scholen worden bij wet verplicht om met een bewezen effectieve anti-pestmethode aan de slag te gaan. Er wordt ingezet op preventie. Gepeste kinderen en hun ouders die op school geen gehoor vinden, kunnen in het uiterste geval terecht bij de Kinderombudsman. Staatssecretaris Sander Dekker (Onderwijs) en Kinderombudsman hebben een gezamenlijke plan van aanpak tegen pesten opgesteld;
- OPTIMUS heeft een apart protocol voor internet en emailgebruik, (staat op de website van OPTIMUS);
- Hoe ouders zich thuis gedragen t.o.v. hun kind is geen onderwerp van deze code. Hiervoor verwijzen we naar de wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

#### 9. *Aanpak*

We hebben gepolst wat de op- en aanmerkingen zijn van medewerkers zodat we een betere code krijgen en we meer draagvlak creëren.

We hebben deze code als concept eerst in het DBO besproken, de GMR heeft hierop gereageerd en vervolgens is deze code in teamvergaderingen op interactieve wijze aan bod gekomen, steeds als een concept om de code beter te maken. De aanvullingen/wijzigingen hebben we verwerkt.

#### 10. *Monitoring*

We nemen sociale veiligheidsvragenlijsten ouders, leerkrachten en leerlingen 1x per 2 jaar af (middels WMKPO). Dit wordt geborgd in de gesprekkencyclus. Bij de benoeming van een nieuwe medewerker wordt de integriteitscode uitgereikt. Daarnaast wordt deze code in de schoolgids en op de websites van de scholen en van OPTIMUS geplaatst.



### *1.1 Omgaan met informatie en leerlingen en medewerkers*

- Het is vanzelfsprekend dat vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk blijft;
- De school zorgt ervoor dat medewerkers en derden over die informatie beschikken die voor hen van belang is en die met hen gedeeld mag worden.

### *1.2 Nevenwerkzaamheden*

- Om belangenverstremming te voorkomen, worden bepaalde nevenfuncties vermeden. Welke nevenwerkzaamheden ontoelaatbaar zijn, is afhankelijk van omstandigheden;
- Medewerkers dienen hun leidinggevende te informeren over nevenwerkzaamheden en te overleggen over de keuze om de nevenwerkzaamheden wel of niet te doen.

### *1.3 Geschenken en voordelen (reizen, uitstapjes, etentjes)*

- Bij het accepteren van geschenken past de vraag: “Kan ik met dit geschenk morgen probleemloos in de krant vermeld worden? Word ik niet oneigenlijk beïnvloed in mijn oordeelsvorming of handelen en kan dit zelfs maar de schijn daarvan opwekken?”

### *1.4 Het voorkomen van racisme en discriminatie*

- Op basis van artikel 1 van de Grondwet geldt dat racisme en discriminatie niet worden getolereerd. Medewerkers die zich hier niet aan houden worden aangesproken op hun gedrag. De medewerkers van OPTIMUS nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag.

### *1.5 Het voorkomen van agressie, lichamelijk- en verbaal geweld*

- Taalgebruik (verbaal en non-verbaal) is gericht op respect voor elkaar.
- Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en (non-)verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een verbod op alle voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten.

### *1.6 Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik*

- Medewerkers en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen. Seksueel getinte gedragingen en/of opmerkingen worden van niemand geaccepteerd en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
- Bij seksueel getinte gedragingen en/of opmerkingen wordt daarvan melding gemaakt bij de directie van de school.
- Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door een ten behoeve van de school met taken belast persoon is een medewerker wettelijk verplicht om hiervan melding te doen bij de directie van de school. De directie neemt onverwijld contact op met het college van bestuur, de afdeling HRM, de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie en de politie en stemt de te nemen maatregelen met hen af.

De directeur onderhoudt het contact met de medewerker en de ouders over de procedure en de genomen maatregelen.

In overleg met het CvB wordt bepaald of de medewerker per direct op non-actief wordt gesteld en onder welke noemer dit gebeurt.

Alle acties worden vanaf het eerste moment door de directeur beschreven in een Logboek. Een format is bij de afdeling HRM op te vragen. Dit logboek is voor *eigen* gebruik. Het heeft tot doel de chronologische volgorde van de gebeurtenissen vast te leggen en daarmee is het ook bruikbaar ter verantwoording.

- *Kinderen onderling*

- Bij vermoedens van *seksuele intimidatie en seksueel misbruik tussen kinderen onderling* gaat de directeur samen met de vertrouwenspersoon van de school in gesprek met beide ouders afzonderlijk. De directeur maakt melding bij het CvB, maakt melding bij de vertrouwensinspecteur en organiseert met beide ouders een gesprek waarbij een externe functionaris het gesprek begeleidt, (denk aan de vertrouwenspersoon van OPTIMUS).

- *Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen*

- Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, zal de deur open staan wanneer geen zicht in het klaslokaal mogelijk is. \*Daar waar 'klas'(lokaal) staat, worden tevens alle andere ruimten waarin kinderen met een leerkracht werken bedoeld.
- Leerlingen worden niet door de leerkracht thuis uitgenodigd. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel (bijvoorbeeld op kraambezoek bij de leerkracht of ziekenbezoek, of in een project), dan gebeurt dit in overleg met de directeur en worden ouders hiervan op de hoogte gesteld en betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk.
- In principe gaan leerkrachten niet buiten schooltijd met leerlingen om. Er zijn situaties waarin dit wel plaatsvindt. Dan verwacht OPTIMUS van de medewerker in die situaties ook professioneel gedrag.

- *Lichamelijke contact in de klassensituatie*

- Als een leerling (gevraagd of ongevraagd) aangeeft fysiek contact niet prettig te vinden (bijv. op schoot nemen of aangeraakt worden) dan wordt dit door de leerkracht altijd gerespecteerd. Vanaf groep 5 is er in principe geen lichamelijke contact tussen medewerker en kind. We houden professionele distantie.
- Indien er tijdens hulpverlening lichamelijke contact is wat als niet gewenst zou kunnen worden beschouwd, wordt dit nog diezelfde dag gemeld bij de directeur en wordt uit preventief oogpunt contact opgenomen met de ouders van het kind om uitleg te geven.

- *Gym- en zwemblessen*

- Hulp bij aan-, uit- en omkleden in de groepen 1 t/m 4 ziet OPTIMUS als een van de taken van de leerkrachten en hanteert daarbij de professionele distantie als uitgangspunt en altijd in het bijzijn van anderen;
- Vanaf groep 5 betreedt de leerkracht in principe de kleedkamer niet, behalve wanneer omstandigheden (bijv. ruzie, hulpgeroep, ordeverstoring) daartoe aanleiding geven.
- Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om;
- Op beide kleedkamers wordt toezicht gehouden. De leerkracht kondigt altijd, indien van toepassing, zijn binnenkomst aan.

- *Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt.*

- Bij buitenschoolse activiteiten gelden in principe dezelfde regels als op school.
- Bij (buitenlandse) kinderen wordt met de ouders samen gekeken wat de mogelijkheden zijn en worden afspraken gemaakt.
- Op kamp/schoolreis zonderen leerkrachten en andere begeleiders zich in principe nooit af van een kind.
- Op het schoolkamp streven we ernaar dat zowel mannelijke als vrouwelijke begeleiders aanwezig zijn.

### *1.7 Diefstal, heling en vernieling*

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van diefstal, vernieling en heling zowel door volwassenen als door kinderen getolereerd.

Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling, wordt de directie van de school geïnformeerd. De directie neemt gepaste maatregelen.

### *1.8 Het dragen van gepaste schoolkleding*

De kledingkeuze dient de vereiste sociale contacten goed mogelijk te maken.

Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels wordt niet toegestaan, tenzij personen dat vanwege geloofsovertuiging dragen of bij ziekte (de gezichten dienen dan wel zichtbaar te zijn).

### *1.9 Relaties binnen het team*

OPTIMUS vindt het niet wenselijk dat er binnen een team tussen medewerkers een familiale (familie/schoonfamilie) of privérelatie bestaat omdat dit ten koste kan gaan van het professionele handelen. OPTIMUS zal door middel van gesprekken actief werken aan mobiliteit van één van de betreffende personen.

Een directeur kan op meerdere scholen werken en die scholen kunnen samen een team vormen.

### *1.10 Sociale media*

Uitgangspunt:

De medewerker is zich bewust van zijn professionele uitstraling bij het gebruik van sociale media. We maken een onderscheid tussen het privé-gebruik van sociale media en de inzet van sociale media voor het werk.

- Bij de inzet van sociale media in het werk wordt gebruik gemaakt van een speciaal daarvoor ingericht werkaccount. Dit kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor projecten, communicatie met ouders, PR en andere activiteiten voor de school.
- Wat betreft het gebruik van sociale media in de privé-situatie geldt dat de medewerker zich realiseert dat zijn profiel en zijn communicatie door anderen gezien kan worden. De medewerker is zich ervan bewust dat privé-uitingen gevolgen kunnen hebben voor de professionele geloofwaardigheid.

### *1.11 Gebruik van mobiele telefoon*

In het schoolgebouw gelden onderstaande afspraken met betrekking tot het mobiel telefoongebruik.

- Mobiele telefoons van medewerkers zijn tijdens de lesgevende schooluren en tijdens overlegmomenten niet als zodanig in gebruik;
- Op andere momenten kan gebruik worden gemaakt van de mobiele telefoon. Dit gebeurt op een manier die geen afbreuk doet aan de goede omgangsvormen;
- Als het voor een medewerker, door (privé) omstandigheden dringend gewenst is om ook tijdens lesgevende uren en tijdens overlegmomenten mobiel bereikbaar te zijn, wordt altijd de ringtone uitgezet en staat de telefoon 'op stil'. Tevens worden de leerlingen van de groep van deze uitzondering op de hoogte gebracht.

## **Hoofdstuk 2: Schending van deze integriteitscode**

---

Ongeacht of u een medewerker of leerling bent, ongeacht de aard van uw zorg/klacht, de route die u heeft gekozen, en de fase waarin de behandeling van uw klacht zich bevindt, altijd kunt u de:

- contactpersonen benaderen voor informatie over de klachtenregeling, het aangeven van een route of een doorverwijzing;
- vertrouwenspersoon benaderen als klankbord, adviseur of bemiddelaar.

De schender van de integriteitscode wordt direct aangesproken op zijn overtreding en krijgt de mogelijkheid tot nadere toelichting, ( hoor – wederhoor). De leidinggevende wordt altijd op de hoogte gesteld als het gaat om frauduleuze, ongepaste en grensoverschrijdende handelingen.

### *- 2.1 Schending door OPTIMUS medewerkers*

Bij schending door OPTIMUS medewerkers van deze gedragscode zullen adequate maatregelen genomen worden. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

Het CvB neemt in overleg met de direct leidinggevende gepaste maatregelen. Deze worden, tezamen met hoor- en wederhoor, vastgelegd in het personeelsdossier.



- 2.2 *Schending door leerlingen en/of ouders/verzorgers*

Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen, maken zich schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie betreffende dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingdossier. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school (zie beleid ‘Schorsen en verwijderen’).

Indien betrokkenen zich niet kunnen verenigen met de genomen maatregelen wendt hij of zij zich naar de klachtenprocedure van OPTIMUS.

Indien de uitlating van leerlingen en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door OPTIMUS aangifte bij de politie worden gedaan.

## Bijlage 1

### Gedragsvoorbeelden integriteit

#### *Algemeen*

- Maakt geen misbruik van macht of voorkennis
- Beschermt vertrouwelijke informatie
- Draagt informatie consistent en eerlijk over (voor iedereen hetzelfde verhaal)
- Behandelt iedereen gelijk en respectvol en maakt geen onderscheid
- Komt gemaakte beloften na

#### *Operationeel*

- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen
- Informeert interne en externe klanten eerlijk over mogelijke risico's en nadelen
- Verstrekt alleen informatie aan anderen indien deze daar werkelijk recht op hebben
- Is transparant in het eigen handelen

#### *Tactisch*

- Geeft openheid van zaken indien dit van belang is voor anderen binnen de organisatie
- Stuurt erop aan dat anderen zich gedragen volgens aanvaarde sociale en ethische normen
- Laat blijken kritisch te zijn als er achter de rug van een collega om wordt gepraat
- Vertoont voorbeeldgedrag op het gebied van ethiek, normen en waarden

#### *Strategisch*

- Draagt er zorg voor dat collega's die onethisch gedrag vertonen tot de orde worden geroepen
- Komt gemaakte afspraken op organisatieniveau na
- Gaat zorgvuldig om met macht
- Laat blijken welk integer gedrag van anderen verwacht wordt