

Integriteitscode

Binnen WijWijzer vinden wij het belangrijk dat wij integer, professioneel en ethisch verantwoord handelen. In deze integriteitscode is te lezen op welke afspraken hiervoor gelden en op welke gebieden we elkaar kunnen aanspreken op integer gedrag.

Samen willen we ervoor zorgen dat wij een gezonde, transparante en open organisatie zijn, waar medewerkers, ouders en leerlingen zich veilig voelen. Veiligheid is een belangrijke basisvoorwaarde voor medewerkers en leerlingen om het maximale uit zichzelf te halen.

Om dit samen te realiseren is een veilige aanspreekcultuur essentieel. Alle medewerkers tonen voorbeeldgedrag en stimuleren een cultuur waar professioneel aanspreken normaal is.

We houden elkaar scherp op zaken waarvan we vermoeden dat het een ander kan benadelen of een vervelend gevoel kan geven. We vinden het belangrijk dat integriteitsvraagstukken bespreekbaar zijn en blijven en dat iedereen zich hier bewust is.

Deze code wordt via de schoolwebsites met ouders gedeeld en via intranet aan medewerkers. Omdat 'gewenst integer gedrag' zich niet volledig laat beschrijven, gaan we uit van de 'menselijke maat' en zien we dit als houvast om ook in andere situaties integer te kunnen handelen.

Integriteitscode 'medewerkers'

Deze code geldt voor alle personen die een dienstverband hebben bij Stichting WijWijzer scholen of (tijdelijk) bij of voor één van onze scholen werken. Hieronder vallen ook de leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht en personen die onder verantwoordelijkheid van WijWijzer of een school activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen (stagiaires, vaste vrijwilligers, leden van de oudergeleding van de (G)MR-leden). In dit protocol wordt gerefereerd aan alle bovengenoemde personen als er over 'medewerkers' gesproken wordt.

Van medewerkers wordt verwacht dat je je aan deze integriteitscode houdt en dat je mogelijke situaties van belangenverstremming en/of andere situaties die in strijd met deze integriteitscode zijn, bij je leidinggevende, (interne of externe) vertrouwenspersoon of het College van Bestuur meldt.

Wat verstaan wij onder integriteit?

Integriteit betekent voor ons: je houdt je aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie, en je bent niet vatbaar voor frauduleuze en ongepaste, grensoverschrijdende handelingen. Ook laat je je niet leiden door oneigenlijke belangen. Je handelt altijd in het belang van WijWijzer en/of je school en laat je daarvan niet afleiden door eigenbelang of door specifieke andere belangen. Integriteit maakt deel uit van het professioneel handelen.

Kernwaarden integriteit

Binnen WijWijzer gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen.

Openheid en aanspreekbaarheid

Openheid houdt in dat medewerkers zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Je neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen. Je geeft openheid van zaken; je bent transparant en stelt je toegankelijk op voor anderen.

Betrouwbaarheid

Kennis en informatie waarover je op grond van je positie en functie beschikt, gebruik je uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt. Je maakt geen misbruik van macht en voorkennis. Je bent eerlijk, komt de gemaakte afspraken na; we moeten op elkaar kunnen rekenen. Je beschermt vertrouwelijke informatie en geeft deze informatie alleen aan anderen indien deze daar werkelijk recht op hebben.

Respect & voorbeeldfunctie

Je behandelt iedereen gelijk en respectvol en maakt geen onderscheid. Je laat je collega's, leerlingen, ouders/verzorgers en betrokkenen bij WijWijzer of je school in hun waarde. Je respecteert de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Je spreekt anderen op een professionele manier aan op gedrag dat niet in overeenstemming is met aanvaarde sociale en ethische normen. We spreken met elkaar en niet over elkaar. Alle medewerkers zijn zich ten volle bewust van hun voorbeeldfunctie.

Vertrouwen

Alle medewerkers zetten zich ten volle in voor de maatschappelijke opdracht om goed onderwijs te verzorgen. Hierbij gaan wij uit van professionaliteit en eigen verantwoordelijkheid. Onze medewerkers krijgen de ruimte om vanuit 'eigenaarschap' - op hun eigen manier - invulling hieraan te geven. Hiermee geven wij hen het vertrouwen dat zij deze verantwoordelijkheid goed invullen.

Hart voor het kind & inclusiviteit

Waarden als liefde, respect, verantwoordelijkheid, betrouwbaarheid en geborgenheid zijn voor ons de basis van waaruit we werken, met hart voor het kind en zorg voor elkaar. Op de scholen van WijWijzer zijn alle leerlingen welkom, ongeacht afkomst, geaardheid of levensbeschouwing. Je neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag en spreekt elkaar en anderen aan op dit gedrag.

Kwetsbare situaties en positie

Omgaan met informatie 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. Bij het verwerken van deze informatie, waaronder persoonsgegevens, worden de regels van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) nageleefd. Hiervoor zijn binnen WijWijzer diverse beleidsdocumenten, protocollen en andere afspraken beschikbaar, waarvan verwacht wordt dat medewerkers hiervan op de hoogte zijn. Deze zijn beschikbaar op intranet: [A t/m Z - Beleid, afspraken en handleidingen - Privacy & informatiebeveiliging](#).

Voorkomen belangenverstrengeling en melden van nevenfuncties

Medewerkers van WijWijzer melden bij het College van Bestuur hun financiële belangen of (in)directe persoonlijke belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke banden onderhoudt. Dit om te voorkomen dat er sprake is van bevoordeling.

Om belangenverstrengeling te voorkomen, worden bepaalde nevenfuncties vermeden. Welke nevenwerkzaamheden ontoelaatbaar zijn, is afhankelijk van omstandigheden. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties (conform de [Regeling nevenwerkzaamheden](#)) met als doel om belangenconflicten te voorkomen en ervoor te zorgen dat de integriteit en professionaliteit van het onderwijspersoneel behouden blijven.

Aannemen giften en geschenken

Bij het accepteren van geschenken past de vraag: "Word ik beïnvloed in mijn oordeelsvorming of handelen en kan dit zelfs maar de schijn daarvan opwekken?"

Geschenken en giften die medewerkers uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie. Hierop mogen uitzonderingen worden gemaakt als het om giften of geschenken gaat, die een waarde van minder dan 50 euro per gift/geschenk vertegenwoordigen. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt melding gemaakt bij je leidinggevende. Medewerkers weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

Reizen, excursies en evenementen

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de organisatie. Daarnaast kan een medewerker een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het College van Bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.

Gebruik van voorzieningen van de stichting

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het College van Bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst een voorziening (bijvoorbeeld een laptop of Chromebook) ter beschikking stellen. De medewerkers gebruiken genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst (registratie via Mijn Insite) en de [Gedragscode medewerkers verantwoord gebruik ICT en internet](#).

Het College van Bestuur kan het gebruik van genoemde voorzieningen controleren als er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

Voorkomen van agressie, lichamelijk en/of verbaal geweld om een veilige school te bieden

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

In de [Veiligheidsbeleid en aanpak](#) van WijWijzer is een aantal onderliggende protocollen en afspraken ontwikkeld en geïmplementeerd die voor alle leerlingen, ouders en medewerkers op alle scholen van WijWijzer van toepassing zijn.

Voorkomen van seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik

Medewerkers (en leerlingen) onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen. Seksueel getinte gedragingen en/of opmerkingen worden door niemand geaccepteerd. Medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.

In geval van vermoeden van seksueel misbruik (van een leerling):

Bij vermoedens van seksueel misbruik en/of mishandeling in de thuissituatie wordt gehandeld volgens de [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

In geval van seksuele intimidatie (medewerker-leerling of medewerkers onderling):

- Bij vermoedens van seksuele intimidatie of misbruik van een kind, kinderen of medewerker door een voor de school met taken belast persoon is een medewerker wettelijk verplicht hiervan melding te doen bij het College van Bestuur.
- Het bestuur neemt contact op met de [vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie](#) ter consultatie en overlegt met de inspecteur over het wel/niet melden van dit incident. Bij (vermoeden van) seksueel misbruik is er een meldplicht.
- Het bestuur kan besluiten om contact op te nemen met de politie.
- De directeur onderhoudt het contact met de medewerker(s) en/of de ouders over de procedure en de genomen maatregelen.
- In overleg met het College van Bestuur 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 vastgelegd. Het heeft tot doel de chronologische volgorde van gebeurtenissen vast te leggen en daarmee is het ook bruikbaar ter verantwoording.

Bij vermoedens van seksuele intimidatie en seksueel misbruik tussen kinderen onderling:

- De directeur gaat samen met de interne vertrouwenspersoon van de school in gesprek met beide ouders afzonderlijk.
- De directeur maakt melding bij het College van Bestuur en organiseert met beide ouders een gesprek waarbij een externe functionaris het gesprek begeleidt (denk aan de externe vertrouwenspersoon).
- Afhankelijk van de zwaarte van de situatie doet het CvB een melding bij de vertrouwensinspecteur.

Contacten tussen medewerkers en leerlingen:

- Wanneer een medewerker zich alleen met een leerling in het lokaal (klas, gymzaal, ruimte) bevindt, zal de deur open staan wanneer geen zicht in het klaslokaal mogelijk is.
- Leerlingen worden niet door de medewerker 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 medewerkers niet buiten schooltijd met leerlingen om. Er zijn situaties waarin dit wel plaatsvindt, bijvoorbeeld wanneer medewerker en leerling familie van elkaar zijn. Dan verwacht WijWijzer van de medewerker in die situaties ook professioneel gedrag.

Lichamelijk contact in de klassensituatie:

- De medewerker maakt een professionele inschatting of een leerling behoefte heeft aan fysiek contact. Als je denkt of merkt dat een leerling dit niet prettig vindt (bijvoorbeeld op schoot nemen of aangeraakt worden) dan wordt dit altijd gerespecteerd.
- Indien er tijdens hulpverlening lichamelijk contact noodzakelijk 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/verzorgers van de leerling om uitleg te geven.
- Als de veiligheid van anderen in het geding is, kan een leerling fysiek worden vast- en/of tegengehouden en worden de schooldirecteur en de ouders/verzorgers nog diezelfde dag ingelicht.

Gym- en zwemlessen:

- Hulp bij aan-, uit- en omkleden in de groepen 1 en 2 ziet WijWijzer als één van de taken van de medewerkers en hanteert daarbij de professionele afstand als uitgangspunt en vindt altijd plaats in het bijzijn van anderen.
- Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden en volledig zelfstandig om.
- Bij beide kleedkamers wordt toezicht gehouden; dit is bedoeld om de orde te bewaren en de veiligheid te kunnen waarborgen. Ook als deuren open staan, kondigt de medewerker altijd vooraf aan dat hij/zij de kleedkamer moet betreden. Dit geldt ook bij de douches.

Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt:

- Bij buitenschoolse activiteiten gelden in principe dezelfde regels als op school.
- In uitzonderlijke gevallen wordt met de ouders samen gekeken wat een kind nodig heeft en worden hier waar mogelijk afspraken over gemaakt.
- Op het schoolkamp streven we ernaar dat zowel mannelijke als vrouwelijke begeleiders aanwezig zijn.

Optreden bij diefstal, heling en vernieling

Op en rond school wordt geen enkele vorm van diefstal, vernieling en heling zowel door volwassenen als door kinderen getolereerd.

Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, vernieling en heling wordt de directie van de school geïnformeerd. De directie neemt gepaste maatregelen. Materialen en middelen van de school zijn niet bedoeld voor persoonlijk gebruik. Dit is vastgelegd in het Protocol omgaan met diefstal, drank, drugs, roken, vuurwerk en wapenbezit (in ontwikkeling).

Dragen van gepaste kleding

Op school wordt van een ieder verwacht dat medewerker en leerling zich kleedt in passende, respectvolle kleding die een veilige en professionele leeromgeving bevordert. Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels wordt niet toegestaan, tenzij personen dat vanwege geloofsovertuiging of bij ziekte doen (de gezichten dienen dan wel zichtbaar te zijn).

Afspraken (familie)relaties

Voor personeelsleden, die in nauwe (familie-)relatie tot elkaar staan, geldt dat zij niet op één school mogen werken in:

- functies, waarbij de een direct de leiding heeft over de ander,
- functies, waarbij de een gelegenheid krijgt de ander direct te bevoordelen.

Aangaan van relaties binnen het team

WijWijzer vindt het niet wenselijk dat er binnen een team tussen medewerkers een liefdesrelatie bestaat of ontstaat, omdat dit ten koste zou kunnen gaan van het professionele handelen van collega's en belangenverstrengeling zou kunnen bewerkstelligen.

Wanneer er toch sprake is van een liefdesrelatie, zijn dit de uitgangspunten:

- Er is sprake van consensus tussen diegenen die een liefdesrelatie aan zijn gegaan.
- Er wordt tijdig openheid gegeven van een relatie, zodat het gesprek gevoerd kan worden over het behoud van de professionaliteit op de werkvloer.
- Er in een situatie van machtsverhouding in goed overleg een keuze gemaakt wordt wie beter op een andere school kan gaan werken.

Gebruik van sociale media: bedenk goed wat je deelt!

Het uitgangspunt is dat de medewerker zich bewust is van zijn professionele uitstraling bij het gebruik van sociale media. We maken een onderscheid tussen privégebruik van sociale media en de inzet van sociale media voor het werk. Bij de inzet van sociale media in het werk wordt gebruikgemaakt 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.

Anderzijds kan een medewerker zich ook als een ambassadeur van WijWijzer of de eigen school ...

Hiervoor geldt te allen tijde: gebruik je gezond verstand.

In de [Gedragscode medewerkers verantwoord gebruik ICT en internet](#) wordt hier nader op ingegaan.

Gebruik van mobiele apparaten

In het schoolgebouw gelden onderstaande afspraken met betrekking tot het gebruik van mobiele apparaten:

- Mobiele telefoons, smartwatches en vergelijkbare mobiele apparaten ('mobiele apparaten') zijn niet zichtbaar en/of hoorbaar op school en het schoolterrein, tenzij de leerkracht een apparaat inzet voor educatief gebruik. Te allen tijde geldt dat de school niet aansprakelijk is voor diefstal, vernieling of verlies van deze apparaten.

- Medewerkers gebruiken hun mobiele telefoon alleen wanneer dit nodig is om toegang te krijgen tot voorzieningen van de stichting (tweestapsverificatie) of de Parro app om met ouders in contact te komen. Voor alle applicaties en schoolgebonden software geldt dat deze via een device van school bereikbaar zijn, zodat een medewerker hiervoor niet gebruik hoeft te maken van de eigen mobiele telefoon.

In het [Beleid gebruik mobiele apparaten](#) op school wordt hier nader op ingegaan.

Hoe te handelen bij (vermoeden van) schending van deze code?

Schending door medewerkers

Als het vermoeden van misstanden binnen de organisatie bestaat - al dan niet op grond van een gedane melding - dat binnen de organisatie gehandeld wordt in strijd met de integriteitscode, is het in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de directeur (gemandateerd vanuit het College van Bestuur) om de schending te bespreken op welke manier corrigerend wordt opgetreden.

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om deze informatie te delen met derden buiten de stichting of de pers.

Maatregelen

Bij schending door Wijwijzer-medewerkers van deze gedragscode neemt het College van Bestuur in overleg met de direct leidinggevende gepaste maatregelen: deze rechtspositionele maatregelen zijn afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen. Deze kunnen variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet. De maatregelen worden, tezamen met hoor- en wederhoor, vastgelegd in het personeelsdossier.

Indien nodig

Als de melding betrekking heeft op het handelen van het College van Bestuur of Raad van Toezicht of dat op een gedane melding geen actie volgt, kan een betrokkene gebruikmaken van de voor de stichting geldende [Klachtenregeling](#) of [Klokkenluidersregeling](#). Het is ook mogelijk om een melding te maken bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl/).

De externe vertrouwenspersoon is te allen tijde beschikbaar om melders van een integriteitskwestie te ondersteunen en te helpen bij het de-escaleren, en het stopzetten van de integriteitsschending, klein of groot. Contactgegevens zijn te vinden op: www.wijwijzer.nu/ouders.

Schending door leerlingen en ouders/verzorgers

Leerlingen en/of ouders die in strijd met dit protocol handelen, maken zich schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie betreffende dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school (zie: [Gedragscode ouders/verzorgers](#) en/of [Beleid schorsen en verwijderen](#)).

Tot slot

Verwijzing naar protocollen, regelingen en/of beleid

Genoemde documenten zijn te vinden op www.wijwijzer.nu/ouders en/of de 'A t/m Z' op intranet.

Het College van Bestuur heeft deze code 14 april vastgesteld na overleg met de directie en zorgt iedere vier jaar voor actualisering hiervan. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, heeft het College van Bestuur de Raad van Toezicht (14 april) en de GMR (7 april) in de gelegenheid gesteld een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.

Deze integriteitscode wordt via intranet en een e-mailing naar medewerkers onder de aandacht gebracht. De code is eveneens op www.wijwijzer.nu/ouders in te zien.