



Gedragcode integriteit

Auteur:	College van bestuur
Samenvatting:	vastgesteld door CvB: 15 september 2023 GMR geïnformeerd en verzoek instemming: 27 september 2023
Eerste controledatum:	september 2025
Controlefrequentie:	1 x per 2 jaar
Beoordelaars:	College van bestuur
Bewaarplaats:	Resonans/ Koers/ Reglementen & statuten

Inleiding

Vertrouwen is de basis voor het werken bij Resonans. We gaan om met de ander zoals je zou willen dat mensen met jou omgaan. Samenwerken is ook belangrijk binnen Resonans en dat vraagt wat van iedereen. We zijn allemaal anders, maar hebben dezelfde opdracht.

Resonans wil een omgeving bieden waarin alle medewerkers, leerlingen, ouders en externen zich veilig voelen. Het is dus van belang dat er integer wordt gehandeld. Dat betekent dat de betrokkene betrouwbaar is en gedane toezeggingen, beloftes en afspraken nakomt. Hij houdt zich aan de verplichtingen die bij de functie horen, redenerend vanuit verantwoordelijkheden die behoren bij de functie en geldende normen en waarden binnen de maatschappij en de organisatie. Op deze manier kunnen we met al onze verschillende achtergronden en overtuigingen op een prettige en positieve manier samenwerken. De medewerkers fungeren als rolmodel voor de leerlingen en ouders.

Bij Resonans zijn veel mensen betrokken, die nauw samenwerken rondom onze kwetsbare doelgroep. In basis gaan we op een prettige en respectvolle manier met elkaar om. We praten niet over elkaar maar met elkaar. Dat geeft helderheid en draagt bij aan onderling vertrouwen. Het kan soms toch misgaan of er is een verschil van inzicht. Daarom staan in dit document de basisafspraken omschreven die bijdragen aan een veilige omgeving. Los van dit document is iedereen, door iedereen, aanspreekbaar op zijn/ haar werkwijze en/ of gedrag.

De stichting heeft naast de gedragscode integriteit ook een klokkenluidersregeling. Deze is ook van toepassing op de niet naleving van deze gedragscode. Daarnaast beschikt de stichting over een klachtenregeling.

De gedragscode integriteit is opgebouwd uit vijf hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk gaat over algemene integriteit, het tweede hoofdstuk gaat over interne integriteit, hoofdstuk drie gaat over externe integriteit, in hoofdstuk vier wordt gesproken over bewustwording en hoofdstuk vijf bevat tot slot de sancties bij het niet naleven van de gedragscode.

1. Algemene integriteit

Onder algemene integriteit wordt verstaan hoe we met eenieder omgaan. Dit betreft interne en externe betrokkenen bij Resonans.

1.1 Omgangsvormen

We tonen respect voor elkaar en elkaars privacy, achtergronden, overtuigingen en eigendommen. We staan open voor de mening en oordeelsvorming van collega's. We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag of het niet integer handelen. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet geaccepteerd. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan:

- seksuele intimidatie en misbruik; elke vorm van ongewenste seksueel getinte aandacht, seksueel gedrag of – toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, bewust of onbewust. Van misbruik is sprake wanneer in seksueel contact geen vrijheid, wederzijds respect of macht gelijkheid is;
- agressie en geweld; het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen of het aanzetten daartoe door een persoon of groep personen;
- discriminatie of racisme; het in welke vorm dan ook, van het aanzetten tot uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid

dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

1.2 Meldcode en meldplicht

Indien er vermoedens zijn van huiselijk geweld en kindermishandeling of seksueel misbruik geldt de wet Meldcode (huiselijk geweld en kindermishandeling) en de wet bestrijding seksueel misbruik, ook wel Meldplicht (seksueel misbruik in het onderwijs). De stappen die genomen moeten worden staan in het protocol Meldcode en Meldplicht.

2. Interne integriteit

Onder interne integriteit wordt verstaan hoe we met elkaar en onze middelen omgaan.

2.1 Gebruik faciliteiten

Alle faciliteiten die door de stichting ter beschikking worden gesteld zijn bedoeld voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Onder faciliteiten wordt bijvoorbeeld verstaan: computerapparatuur, telefonie, kopieer en print apparatuur, kantoorartikelen etc. Privégebruik daarvan is alleen toegestaan binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid. Grotere aantallen kopieën maken of papier meenemen voor thuis dient te worden afgerekend met de administratie. Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten t.b.v. een andere organisatie met behulp van eigendommen van de stichting is niet toegestaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor, om bij twijfel aan juist gebruik, controles op e-mail en internetgebruik uit te oefenen. Deze controles vinden plaats op basis van steekproeven.

2.2 Internet

Het is niet toegestaan om op computers van de stichting websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.

2.3 Privézaken regelen in werktijd

In voorkomende gevallen kan het noodzakelijk zijn privéaangelegenheden te regelen in werktijd. Hiervan dient melding te worden gemaakt bij de leidinggevende en zo nodig waarneming te worden geregeld. Bij voorkeur worden deze zaken in eigen tijd afgehandeld.

2.4 Werkplek

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor orde en netheid alsook voor veiligheid van zijn of haar werkplek, maar ook voor toegang tot (vertrouwelijke) informatie.

2.5 Alcohol, drugs en roken

Gebruik van alcoholhoudende dranken en andere verdovende middelen in werktijd is verboden. Een uitzondering wordt gemaakt voor alcohol bij een, vooraf geaccordeerd, personeelsfeest of een receptie. Bij aanvang van de werkzaamheden dan wel gedurende de werktijd mogen geen sporen van (werkzame bestanddelen) van verdovende middelen in het lichaam aanwezig zijn. Het gebruik van alcohol of drugs op de locatie na afloop van het werk is niet toegestaan. Medewerkers mogen tijdens het werk niet in het bezit zijn van alcohol of drugs.

De gebouwen van de stichting zijn rookvrij, er mag alleen buiten het schoolterrein worden gerookt, uit het zicht van leerlingen.

2.6 Declaraties en rekeningen

Verwacht wordt dat het indienen van declaraties en rekeningen geschiedt naar redelijkheid en billijkheid onder overlegging van bewijsstukken.

2.7 Diefstal

Bij diefstal van eigendommen van Resonans, collega's of leerlingen door medewerkers worden

altijd en zonder aanzien des persoons passende maatregelen getroffen. Daarbij wordt een passende schadevergoeding in rekening gebracht.

2.8 Fraude

Binnen Resonans worden gegevens naar waarheid geadministreerd en gedeeld. Opzettelijke misleiding om onrechtmatig voordeel te verkrijgen is niet toegestaan.

2.9 Vier ogen principe

Het is niet toegestaan om als medewerker alleen in een ruimte te zijn met een leerling zonder dat redelijk wordt geacht dat iemand anders kan meekijken of meeluisteren. Ruimtes waar een medewerker alleen aanwezig is met een leerling worden niet afgesloten.

2.10 Geheimhoudingsverklaring

Alle medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en externen die omwille van uitvoering van een opdracht toegang krijgen tot persoonlijke gegevens zijn verplicht om de geheimhoudingsverklaring van Resonans te ondertekenen. Dat wat binnen Resonans gebeurt, wordt niet gedeeld met derden voor wie die informatie niet noodzakelijk is. Dit staat uitgebreid beschreven in het informatiebeveiliging & privacy beleid van Resonans.

3. Externe integriteit

Onder externe integriteit wordt verstaan hoe we omgaan met onze relaties. Dit zijn niet alleen de leveranciers van producten en diensten, maar ook onze leerlingen en ouders.

3.1 Scheiding zakelijk en privé

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden houdt de stichting zakelijk en privé gescheiden. In situaties waarbij medewerkers gebruik willen maken van diensten van organisaties en bedrijven waarmee de stichting zakelijke contacten onderhoudt dient dit open, transparant en met instemming van de directie te geschieden. Het is niet toegestaan om daarbij tot eigen voordeel of tot voordeel van familie of vrienden gunstiger voorwaarden te bedingen. Met zakelijke bindingen met bedrijven en organisaties waarmee medewerkers familiale relaties hebben dient uiterst terughoudend te worden omgegaan ter voorkoming van belangenverstremgeling. Dit dient ten alle tijden voor het verstrekken van een opdracht kenbaar te worden gemaakt bij de leidinggevende.

3.2 Relatiegeschenken

Hoofregel is dat medewerkers geen geschenken of giften in geld of natura aannemen. Een uitzondering hierop vormen geschenken met een alledaags of incidenteel karakter. Hierbij gaat het om kleine attenties uit waardering voor geleverde diensten, zoals een bos bloemen, een fles wijn of dergelijke van geringe geldswaarde. Grotere geschenken worden niet geaccepteerd of teruggestuurd. Een en ander geldt ook voor eventueel aan het privéadres afgeleverde goederen. Met aangeboden deelname aan sportactiviteiten, seminars, trainingen en congressen wordt terughoudend omgegaan. In ieder geval dient er een zakelijk belang te zijn en is toestemming van de directie noodzakelijk. Hetzelfde geldt voor uitnodigingen voor lunches, diners en feesten. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid te zijn gewaarborgd.

3.3 Inkoop en aanbesteding

Voor leveranciers is er vaak veel aan gelegen om een opdracht te verwerven. Veelal gaat het ook om grote bedragen. Ter voorkoming van belangenverstremgeling dienen er meerdere mensen bij de besluitvorming te zijn betrokken. Er dient een functiescheiding te zijn tussen degene die de opdracht verleent en degen die de betaling goedkeurt/verricht. Verder wordt bij aanschaf van goederen of diensten gehandeld conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

3.4 Communicatie

Medewerkers hebben het recht op vrijheid van meningsuiting, mits dit respectvol gebeurt ten aanzien van de ander. Als het gaat over het werk spreken we af dat zij geen uitlatingen doen die zijn/haar functioneren of het imago van de stichting kunnen schaden. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zegt of doet. Het is evident dat sommige informatie vertrouwelijk is.

3.5 Professioneel gedrag

Medewerkers van de stichting hebben een professionele instelling en houding en zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie. Dit blijkt onder andere uit gedrag, taalgebruik, verzorgd uiterlijk en gepaste kleding en respect. Er wordt respectvol gesproken over onze leerlingen, hun ouders en andere relaties, ook buiten werktijd. Medewerkers van de stichting en betrokken vrijwilligers beschikken allen over een verklaring omtrent het gedrag, zoals bij Wet is voorgeschreven.

3.6 Social media

Medewerkers die privé social media gebruiken, dienen zich bewust te zijn dat zij met een bericht over hun werkgever, de stichting kunnen schade. Medewerkers:

- zijn altijd vertegenwoordiger van de stichting/ school en plaatsen daarom geen negatieve berichten/ meningen over hun werkgever op social media;
- plaatsen geen vertrouwelijke informatie over de stichting/ school;
- hebben geen privé contact met ouders en leerlingen via social media;
- vragen toestemming aan hun leidinggevende voor berichten waarbij zij twijfelen of de werk gerelateerde inhoud passend is.

3.7 Media

Afspraken rondom contacten met de media zijn vastgelegd in het [Protocol Media en Communicatie](#).

4. Bewustwording

Voor naleving van dit beleid is het van belang dat er aandacht wordt besteed aan de gedragscode integriteit binnen de stichting/ school. Hierdoor ontstaat bewustwording van het gedrag en of dit passend is. Daarnaast zorgt dit er ook voor dat afwijkend gedrag eerder op gaat vallen. Indien er een vermoeden is van het niet integer handelen van een betrokken persoon bij de stichting, is het belangrijk om dit bespreekbaar te maken. Afhankelijk van bij wie degene die een niet integere handeling heeft geconstateerd (of een vermoeden heeft hiervan) zich prettig voelt om een melding te doen, zijn er de volgende mogelijkheden:

- bespreek het met betrokkene(n);
- de eigen leidinggevende of leidinggevende van de betrokkene(n);
- de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon;
- de preventiemedewerker op school of de bovenschoolse preventiemedewerker;
- raadpleeg de [vertrouwensinspecteur](#) voor het onderwijs.

5. Sancties

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt zal daarop direct worden aangesproken door collega's en/of leidinggevende. Er is geen uitputtende lijst te geven van sancties die bij misdragingen moeten worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme, de sanctie moet in passende verhouding staan tot de overtreding. Tot de volgende maatregelen of een combinatie daarvan kan worden besloten:

- de leidinggevende geeft de medewerker een mondelinge waarschuwing of berisping;
- de leidinggevende laat een melding hiervan maken in het personeelsdossier;
- het behaalde voordeel moet worden teruggegeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- de leidinggevende kan de kwestie melden bij het college van bestuur, waarna deze de

medewerker een schriftelijke waarschuwing zal geven met een aantekening in het personeelsdossier;

- de leidinggevende kan besluiten tot het starten van een disfunctioneringsprocedure, welke eventueel kan leiden tot ontslag;
- het college van bestuur kan de medewerker op staande voet ontslaan bij bijvoorbeeld diefstal, fraude of grensoverschrijdend gedrag. Tevens wordt hiervan aangifte gedaan en de raad van toezicht geïnformeerd;
- de stichting is verplicht vermoedens van seksueel misbruik te melden bij de Vertrouwensinspecteur van het Onderwijs;
- van strafbare feiten zal aangifte worden gedaan bij de politie;
- advies vragen of melding maken bij Meldpunt Kindermishandeling.