



- *positief advies directiebestuur PCOU: 08-12-2011*
- *positief advies managementoverleg Willibrord: 15-12-2011*
- *positief advies GMR PCOU: 07-02-2012*
- *positief advies GMR Willibrord: 14-02-2012*
- *vaststelling door CvB PCOU/Willibrord: 02-03-2012*
- *datum inwerkingtreding: onmiddellijk*
- *geldigheidsduur: onbepaalde tijd*

N.B. Overal waar "hij" staat, kan uiteraard ook "zij" gelezen worden.

Inhoud

- Voorwoord
- Algemene informatie
- Onze kernwaarden
- Gedragscode integriteit financiële en informatieve zaken
- Gedragscode jegens leerlingen
- Gedragscode jegens collega's

Voorwoord

In dit document treft u drie gedragscodes aan.

Het zijn de "gedragscode integriteit financiële en informatieve zaken", de "gedragscode integriteit jegens leerlingen" en de "gedragscode jegens collega's".

De gedragscodes zijn bedoeld om al onze medewerkers bewust te maken van integer handelen en hen daarbij te helpen.

Medewerkers van Stichting PCOU en de Willibrord Stichting (inclusief BCOU) stellen bij hun gedrag de kwaliteit van hun handelen centraal. Integriteit is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de Stichtingen, die van de kinderen en hun ouders (verzorgers) en die van de medewerkers zijn hierbij het primaire richtsnoer.

Integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt, wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarvoor rekenschap af te leggen. Dat gebeurt niet alleen intern aan elkaar, de schoolleiders, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht, maar ook extern aan de Inspectie van het Onderwijs, de medezeggenschap, de ouders, et cetera.

We hebben gekozen voor drie codes die zelfstandig naast elkaar staan. Alle drie gedragscodes betreffen integer handelen, maar naar de aard verschillen zij. Daarom hebben we deze keuze gemaakt om daarmee het belang van alle drie typen gedragsregels te onderstrepen.

Het bestuur geeft mede door middel van deze gedragscodes invulling aan zijn verantwoordelijkheid om grensoverschrijdend gedrag zoveel mogelijk te voorkomen.



Algemene informatie

Binnen de scholen zijn de schoolleiders verantwoordelijk voor de implementatie en de naleving van de gedragscodes. Binnen BCOU is de bureaudirecteur hiervoor verantwoordelijk.

De codes zijn niet alleen bedoeld voor medewerkers die in dienst zijn van de Stichtingen, maar gelden nadrukkelijk ook voor stagiaires, vrijwilligers en alle andere functionarissen die werkzaamheden uitvoeren.

Alle medewerkers ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van deze codes.

Alle medewerkers zijn op de naleving van de gedragscodes aanspreekbaar en wanneer zij zich er niet aan houden, kan dat gevolgen hebben voor hun functioneren en voor hun positie.

Deze codes zijn openbaar en door derden te raadplegen.

Onze kernwaarden

Bij het gedrag van onze medewerkers stellen wij de kwaliteit van hun handelen centraal. Omdat we werken bij onderwijsinstellingen, gaan we ervan uit dat iedereen zich ervan bewust is dat de belangen van de leerlingen en hun ouders bovenaan staan. Integriteit is daarvoor een belangrijke voorwaarde.

Ten aanzien van integriteit zijn enkele kernwaarden leidend.

Met deze kernwaarden wordt integriteit in een breder perspectief geplaatst en meer tastbaar.

Onze kernwaarden zijn:

- *Dienstbaarheid*: Ons handelen is altijd en volledig gericht op het belang van de Stichtingen als geheel en daarmee op de kinderen die aan onze zorg zijn toevertrouwd en hun ouders/verzorgers.
- *Functionaliteit*: Ons handelen heeft een herkenbaar verband met de functie die een ieder vervult.
- *Onafhankelijkheid*: Ons handelen wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke/eigen belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- *Openheid*: Ons handelen is transparant, opdat het mogelijk is optimaal verantwoording af te leggen waardoor alle toezichthoudende organen (extern, zoals bijvoorbeeld de Inspectie van het Onderwijs, en intern, zoals bijvoorbeeld de Raad van Toezicht en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad) maar ook onze collega's, leerlingen, hun ouders, et cetera inzicht hebben in het handelen en de beweegredenen daarbij.
- *Betrouwbaarheid*: Wij moeten op elkaar kunnen rekenen. Dat betekent dat we ons aan afspraken houden. Dat betekent ook dat wij kennis en informatie, waarover wij uit hoofde van onze functie beschikken, alleen aanwenden voor het doel waarvoor die kennis en informatie is gegeven.
- *Zorgvuldigheid*: Ons handelen wordt gekenmerkt door het op gelijke wijze en met respect bejegenen van allen die aan onze zorg zijn toevertrouwd en dat we ervoor zorgen dat de belangen van een ieder op correcte wijze worden afgewogen.
- *Professionaliteit en morele verantwoordelijkheid*: Professionaliteit omspant als het ware de bovengenoemde kernwaarden. Professionaliteit behelst het vermogen om kernwaarden tegelijkertijd toe te kunnen passen en daar waar de verschillende waarden om voorrang strijden, de juiste en (moreel) verantwoorde afweging te maken.

De bovengenoemde kernwaarden zijn de toetssteen voor de hierna volgende gedragscodes. Al onze gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.



GEDRAGSCODE INTEGRITEIT FINANCIËLE EN INFORMATIEVE ZAKEN

Inleiding

Voor het hebben van een succesvolle organisatie hebben we het vertrouwen nodig van elkaar en al onze samenwerkingspartners. Met onderstaande regels geven wij dat mede vorm.

1. Belangenverstrengeling en aanbesteding

- a. Medewerkers van de Stichtingen zijn zich ervan bewust dat het hebben van financiële belangen in organisaties waarmee de Stichtingen zaken doen, invloed uit kan oefenen op de eigen besluitvorming.
- b. Alle medewerkers doen opgave van hun financiële belangen in organisaties waarmee de Stichtingen zakelijke betrekkingen onderhouden. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
- c. Bij samenwerkingsrelaties voorkomt de medewerker (de schijn van) bevoordeling die in strijd is met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- d. Een oud-medewerker wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn dienstverband in principe uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de Stichtingen. In uitzonderlijke omstandigheden (wanneer het bijvoorbeeld gaat om een moeilijk te vervullen vacature van leraar) kan hiervan – na uitdrukkelijke toestemming van het bestuur – worden afgeweken.
- e. Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de Stichtingen, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- f. Een medewerker neemt van een aanbieder van diensten aan de Stichtingen geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

2. Nevenfuncties

- a. Een medewerker vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de Stichtingen.
- b. Een medewerker maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens worden openbaar gemaakt.
- c. De kosten die een medewerker maakt in verband met een nevenfunctie uit hoofde van het ambt (q.q. nevenfunctie), worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
- d. Een medewerker die een nevenfunctie wil vervullen anders dan uit hoofde van het ambt, bespreekt dit voornemen met zijn direct leidinggevende. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen en de te maken kosten.

3. Informatie

- a. Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen informatie aan derden/buitenstaanders anders dan na de uitdrukkelijke toestemming van de direct leidinggevende. Een medewerker doet geen uitlatingen die zijn functioneren of dat van de Stichtingen direct of indirect kunnen schaden.
- b. Een medewerker houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is.
- c. Een medewerker maakt niet ten eigen bate of van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.

4. Aannemen van geschenken

- a. Kernpunt bij het aannemen van geschenken is dat de medewerker zijn onafhankelijkheid dient te waarborgen. Het aannemen van geschenken kan de onafhankelijke besluitvorming aantasten.



- b. Geschenken en giften die een medewerker uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd. In overleg met de leidinggevende wordt er een passende bestemming voor gezocht.
- c. Indien een medewerker geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan 50 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
- d. Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan de direct leidinggevende die een besluit over de bestemming van het geschenk neemt.

5. Bestuurlijke uitgaven

- a. Uitgaven van medewerkers worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- b. Ter bepaling van de functionaliteit van de uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
 - met de uitgave is het belang van een Stichting gediend;
 - de uitgave vloeit voort uit de functie.

6. Declaraties

- a. De medewerker declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- b. Declaraties worden afgewikkeld volgens de daartoe intern geldende administratieve procedures.
- c. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- d. Gemaakte kosten worden binnen twee maanden gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen twee maanden afgerekend.
- e. De direct leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. Daarbij worden zij ondersteund door de (centraal) vastgestelde administratieve procedures.
- f. In geval van twijfel omtrent een declaratie wordt deze ter goedkeuring voorgelegd aan een lid van het College van Bestuur.
- g. Declaraties van het College van Bestuur worden onderling goedgekeurd. In geval van twijfel wordt de declaratie ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.

7. Creditcards

- a. Het gebruik van creditcards wordt zoveel mogelijk beperkt.
- b. De bureaudirecteur draagt zorg voor het aanvragen, verstrekken en intrekken van creditcards.
- c. Er wordt vastgelegd voor welk soort kosten de creditcard kan worden gebruikt.
- d. Bij de afhandeling van betalingen verricht met een creditcard wordt door de medewerker een daartoe vastgesteld formulier ingediend. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- e. Het gebruik van de creditcard kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.
- f. Ingeval van twijfel over een correct gebruik van de creditcard wordt dit aan het bestuur ter besluitvorming voorgelegd.
- g. Indien met de creditcard uitgaven zijn betaald die na controle voor rekening van de medewerker blijken te moeten komen, wordt aan de medewerker een factuur gezonden ter hoogte van het bedrag dat voor zijn rekening dient te blijven.

8. Gebruik van voorzieningen die in eigendom van de Stichtingen zijn

- a. Gebruik van eigendommen of voorzieningen van de Stichtingen ten behoeve van privédoeleinden zonder nadrukkelijke toestemming van de direct leidinggevende is niet toegestaan.



- b. Sommige medewerkers kunnen op basis van een overeenkomst ter zake en binnen daarvoor geldende randvoorwaarden, voor zakelijk gebruik een mobiele telefoon en computer in bruikleen ter beschikking krijgen.
- c. Tijdens het werk kan de medewerker gebruikmaken van e-mail en het internet bezoeken. Deze faciliteiten worden aan de medewerker voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik daarvan vloeit voort uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is toegestaan, mits dat niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden, de functievervulling niet schaadt en dit geen verboden gebruik oplevert.
- d. Het is de medewerker niet toegestaan om de betreffende systemen te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende inhoud. Ook is het niet toegestaan de systemen te gebruiken voor het aanzetten tot haat en/of geweld. Verder is het niet toegestaan om internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten dan wel dergelijk materiaal te downloaden en/of te verspreiden.
- e. Voor het overige wordt verwezen naar het Protocol pc-gebruik.

9. Reizen

- a. Een medewerker die het voornemen heeft om een ten laste van een Stichting andere dan een in school-/bureauverband georganiseerde reis te maken, heeft toestemming nodig van de direct leidinggevende c.q. het College van Bestuur.
- b. Een medewerker die het voornemen van een reis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- c. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken met de direct leidinggevende c.q. het College van Bestuur en worden onder meer getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het belang van de reis voor een Stichting is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- d. Van de reis wordt een verslag opgesteld.
- e. Het ten laste van een Stichting meereizen van de partner van een medewerker is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van een Stichting daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken.

10. Ernstige misstanden

In geval van ernstige misstanden die niet volgens de reguliere procedures opgelost kunnen worden, kunt u, indien u dat nodig acht, gebruikmaken van de klokkenluidersregeling. (Deze regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen). U kunt dan uw ervaringen of dilemma's in vertrouwen bespreken met de vertrouwenspersoon integriteit.



GEDRAGSCODE INTEGRITEIT JEGENS LEERLINGEN

Inleiding

Grenzen zijn persoonlijk. Veel grenzen in het contact tussen medewerkers en leerlingen zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is betrokkenheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien.

Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksueel getinte handelingen, seksueel misbruik en seksuele intimidatie tussen medewerkers en leerlingen absoluut ontoelaatbaar zijn!

In artikel 249 van het Wetboek van Strafrecht staat: Hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met *gevangenisstraf* van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vierde categorie. Daarnaast is iedere vorm van seksuele toenadering met jeugdigen verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 244, 245, 246, 247, 248a, 249). Het maken van afbeeldingen van seksuele gedragingen van iemand die nog geen 18 jaar is, is ook verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 240b).

Op sommige van onze scholen zijn leerlingen wel meerderjarig maar hebben zij niet de geestelijke vermogens om naar hun leeftijd te handelen. Ook voor deze leerlingen geldt de grens waarbij seksueel getinte handelingen, seksueel misbruik en seksuele intimidatie tussen medewerkers en leerlingen absoluut ontoelaatbaar zijn!

Gedrag van de medewerker

1. De medewerker moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de leerling zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De medewerker onthoudt zich ervan de leerling te bejegenen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast.
3. De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de leerling dan functioneel noodzakelijk is. De medewerker ontvangt de leerling niet bij hem of haar thuis.
4. Alle seksuele handelingen, uitlatingen, bejegeningen, contacten en relaties tussen medewerker en een leerling toevertrouwd aan de Stichtingen, zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
5. De medewerker mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als onveilig, vernederend, pijnlijk, seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
De medewerker mag niet zodanig met de leerling communiceren dat deze communicatie naar redelijke verwachting als onveilig, vernederend, pijnlijk, seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De medewerker zal tijdens trainingsdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met leerlingen en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer, tent of hotelkamer.
7. De omgang met leerlingen moet voor derden altijd toetsbaar en controleerbaar zijn. Dit geldt in het bijzonder wanneer de medewerker en de leerling zich in een één-op-één-situatie bevinden (bijvoorbeeld voor een mentorgesprek of individuele begeleiding). De medewerker waarborgt dat in deze situatie sprake is van transparantie en openheid. (Voorbeeld: het contact tussen medewerker en leerling is een roosteractiviteit; de gebruikte ruimte heeft een raam, de deur is geopend, et cetera.)



GEDRAGSCODES



8. De medewerker heeft de plicht de leerling naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling, uitlatingen en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de leerling is betrokken, wordt nageleefd.
9. De medewerker krijgt of geeft geen (im)materiële gunsten van/aan leerlingen.

Misstanden

1. Indien een medewerker gedrag of uitlatingen signaleert die niet in overeenstemming zijn met deze gedragscode is hij *verplicht* hiervan *melding te maken* bij de rector/directeur, het bevoegd gezag of de daarvoor door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.
2. Iedere medewerker heeft meldplicht wanneer hij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. De medewerker moet dit direct melden aan de rector/directeur. Die geeft de melding door aan het bestuur. Het bestuur is verplicht om de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. Momenteel wordt onder grensoverschrijdend gedrag verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie en radicalisering.
3. In die gevallen waarin deze gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de professionele en/of maatschappelijke en/of morele toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen en/of uitlatingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de rector/directeur, het bevoegd gezag of de daartoe aangewezen vertrouwenspersoon.



GEDRAGSCODE INTEGRITEIT JEGENS COLLEGA'S

Inleiding

De perceptie van houding en gedrag is subjectief. Immers, wat voor de een toelaatbaar of grappig is, kan de ander als ongewenst of zelfs intimiderend ervaren. Uitgangspunt is dat een collega zelf aangeeft wanneer een gedraging in zijn visie als ongewenst moet worden beschouwd. Het gaat er met andere woorden om hoe het gedrag overkomt en niet hoe het door degene die het vertoont, is bedoeld.

Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen zijn gedragingen of handelingen van een groep of een individu die door iemand als vijandig, vernederend, intimiderend of discriminerend ervaren worden. Daarbij kan gedacht worden aan seksuele of andere vormen van intimidatie, agressie, geweld, pesten, negeren en discriminatie.

Seksuele intimidatie zijn directe of indirecte erotische en/of seksueel getinte uitingen in woord, gebaar, afbeelding of anderszins, die als ongewenst of ongewild worden ervaren.

Agressie, geweld, pesten en negeren is het psychisch en/of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van een persoon, voor zover dit niet onder seksuele intimidatie of belaging valt. Van psychisch lastigvallen is sprake bij treiteren, schelden, bedreigen, kleineren, intimideren en hinderlijk volgen. Bij fysiek lastigvallen gaat het bijvoorbeeld om slaan, schoppen, het gooien met voorwerpen, et cetera.

Discriminatie is iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of groep van personen binnen de organisatie waarbij sprake is van ontoelaatbare opvattingen over (groepen van) mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens collega's. Deze uitingen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op godsdienst, geloofsovertuiging, levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele geaardheid, ras of geslacht en leeftijd.

Liefdesrelaties op het werk

In beginsel zijn liefdesrelaties op het werk niet aan te bevelen. Vooral niet tussen een medewerker en zijn/haar leidinggevende. Het kan onrust geven voor de betrokkenen zelf en voor de werkomgeving. Vooral wanneer een liefdesrelatie wordt beëindigd.

Collega's die toch een liefdesrelatie met elkaar hebben of krijgen, worden geacht dit te melden aan hun leidinggevende(n). Van betrokkenen wordt verwacht dat ze zich bewust zijn van de gevolgen die hun liefdesrelatie kan hebben voor de werkrelatie met de collega's. Fysieke intimiteiten tijdens het werk zijn te allen tijde onwenselijk.

Wanneer collega's die binnen eenzelfde sectie, afdeling of bouw werken, een liefdesrelatie met elkaar hebben of krijgen, kan de leidinggevende, gezien de omstandigheden besluiten om één van beiden over te plaatsen naar een andere organisatorische eenheid binnen de eigen school of binnen de Stichting.

Vertrouwenspersoon

Vaak zijn ongewenste omgangsvormen anders bedoeld dan ze zijn overgekomen of heeft iemand onvoldoende zicht op de effecten van het eigen gedrag. Informeel aangeven dat het gedrag niet wordt gewaardeerd of tot ongemakkelijke situaties leidt, volstaat dan meestal. Levert dat geen resultaat op, dan kan contact worden gezocht met de verantwoordelijke leidinggevende of met de daartoe aangewezen vertrouwenspersoon.



Misstanden

Indien een medewerker gedrag of uitlatingen signaleert die niet in overeenstemming zijn met deze gedragscode is hij *verplicht* hiervan *melding te maken* bij de rector/directeur, het bevoegd gezag of de daarvoor door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.