



Integriteitscode  
Elde College

1. Inleiding.....	3
2. Wie vallen er onder de code?.....	3
3. Algemene uitgangspunten .....	4
4. De omgang met leerlingen, ouders, collega's en externe partners .....	4
5. Scheiding werk en privé .....	4
6. Relatiegeschenken en uitnodigingen van derden .....	5
7. Tenslotte.....	6
Bijlage 1: Beleidsdocument 'Sociale Media' .....	7
Bijlage 2: Beleidsdocument 'Sponsoring' .....	10

## 1. Inleiding

De medewerkers van onze school doen hun werk in wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is van belang dat die omgeving vertrouwen heeft in onze school en in de mensen die het gezicht van onze school bepalen. Tegen die achtergrond is een aantal zaken vastgelegd in deze integriteitscode.

Op sommige punten is de code geformuleerd in de vorm van concrete regels, op andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers en representanten (zie paragraaf 2) hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Ouders, leerlingen, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de school, zodat zij kunnen weten aan welke afspraken en gedragsregels zij de school kunnen houden en onze school hen houdt.

Met deze integriteitscode willen we ook een proces op gang brengen van bewustwording en dialoog. Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afwegingen? Praten we hier voldoende over met elkaar? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook integer overkomen? Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen 'goed gedrag' en 'fout gedrag' niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen.

De code behandelt een aantal thema's die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Diverse thema's zijn ook in de statuten, diverse reglementen, gedragscodes, algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt.

De code kan opgenomen worden in de Orion Klachten Regeling en heeft daarmee in eerste instantie een regionale dekking.

## 2. Wie vallen er onder de code?

Deze code geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van onze school, dus voor medewerkers, directieleden, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht en voor de bredere kring van (mensen van) bedrijven en instanties die werken in opdracht van de school. Waar in dit document wordt gesproken van 'de medewerker', wordt dus tevens bedoeld 'de representant van de school', voor zover de betreffende passage uit de code gezien de contractuele verhouding met de representant van toepassing is.

Deze code is van toepassing op alle medewerkers en andere partijen die namens de school optreden of die geacht kunnen worden namens de school op te treden, in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

### **3. Algemene uitgangspunten**

Medewerkers van onze school worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit achterwege te laten. Dat betekent dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode en in staat zijn om van geval tot geval risico's in te schatten. Zij vermijden situaties waarin de schijn zich tegen hen of de school kan keren.

Medewerkers van onze school doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Zij houden zich aan hun woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen zij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

### **4. De omgang met leerlingen, ouders, collega's en externe partners**

Wij behandelen leerlingen, ouders, collega's en externe partners gelijk en met respect, ongeacht hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht en seksuele geaardheid. Dit betekent onder meer dat:

- verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter geen pas geven;
- wij onder en buiten werktijd met respect spreken over onze leerlingen, ouders, collega's en externe partners;
- wij zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met informatie over leerlingen, ouders, collega's en externe partners. De privacy van hen wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

### **5. Scheiding werk en privé**

Ten einde de relatie met externe partijen zuiver te houden, gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

#### *Privérelaties, gebruik en voordeel*

Wij willen de rol van opdrachtgever niet vermengen met andere rollen. Dit betekent dat medewerkers in beginsel privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee de school zaken doet of in het recente verleden zaken deed.

Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Als er toch zaken worden gedaan tussen een medewerker van de school en een leverancier van de school, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van de school stelt zijn leidinggevende hiervan schriftelijk op de hoogte.

De opdrachtverlening door de school aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Bij opdrachtverlening aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van

medewerkers van de school werkzaam zijn in invloedrijke posities, dienen deze medewerkers hierbij niet betrokken te zijn/worden.

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 school.

Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens de school betreft.

### *Sociale media*

In het beleidsdocument Sociale Media wordt een gedragscode weergegeven ten aanzien van het gescheiden houden van werk en privé in relatie tot contacten met leerlingen, ouders, collega's en externe partners via de sociale media. In bijlage 1 is het beleidsdocument Sociale Media opgenomen. Dit beleidsdocument maakt integraal deel uit van deze integriteitscode.

### *Nevenfuncties*

De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een bezoldigde nevenfunctie. Als deze werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de school, zijn zij niet toegestaan. Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de school.

### *Sponsoring*

De school sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker vooropstellen in plaats van het belang van de school. Ook sponsort de school geen organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden. In bijlage 2 is het beleidsdocument Sponsoring opgenomen waarin nader wordt ingegaan op het ontvangen van sponsoring. Dit beleidsdocument Sponsoring maakt integraal deel uit van deze integriteitscode.

## **6. Relatiegeschenken en uitnodigingen van derden**

Het is geen probleem als een medewerker als blijk van waardering van een externe relatie incidenteel een geschenk ontvangt met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, mits de waarde ervan onder de € 50,00 blijft. De school wil echter voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst. Dit betekent dat:

- relatiegeschenken beperkt in waarde dienen te zijn en op de werklocatie worden afgeleverd;
- geschenken of uitnodigingen niet op het privéadres van medewerkers worden aangeboden;

- geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden, ongeacht hun waarde, moeten op de werklocatie worden afgegeven. De medewerker zal de betreffende relatie in ieder geval herinneren aan de integriteitscode en indien nodig kan de school passende maatregelen nemen;
- de directie bepaalt hoe er met ontvangen geschenken wordt omgegaan.

Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies, evenementen en dergelijke - of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten - worden gemeld aan de leidinggevende. Met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van de uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor de school kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen wordt.

## 7. Tenslotte

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

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij de personeelsfunctionaris van de school. Deze is bereikbaar via: Elde College, postbus 63, 5480 AB Schijndel, o.v.v. de personeelsfunctionaris. U kunt zich ook wenden tot de vertrouwenspersoon van de school.

Deze code kan worden aangehaald als: Integriteitscode Elde College.

Deze code treedt in werking met ingang van 1 augustus 2014.

## Bijlage 1: Beleidsdocument 'Sociale Media'

### Inleiding

Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden nieuwe mogelijkheden voor gebruik in de les. Sociale media bieden de mogelijkheid om je als school te profileren. Dit kan een bijdrage leveren aan het positieve imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

De formele communicatie tussen school en leerlingen/ouders verloopt via de website, Magister, e-mail en de oude en nog vertrouwde brief en telefoon. Dat blijft de professionele standaard.

Het Elde College vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij het Elde College betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

### Uitgangspunten

- Het Elde College onderkent het belang van sociale media;
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
- Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

### Doelgroep en reikwijdte

- Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan het Elde College;
- De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

## Sociale media in de school

### A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers):

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media, tenzij er een duidelijke scheiding wordt gemaakt tussen werk en privé.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*.

### B. Voor medewerkers tijdens werksituaties:

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Elde College dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Elde College.

2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

### C. Voor medewerkers buiten werksituaties:

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.



2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Elde College.
3. Indien de medewerker over het Elde College publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van het Elde College. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

### Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit beleidsdocument sociale media maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. 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.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. 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.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door het Elde College aangifte bij de politie worden gedaan.

## Bijlage 2: Beleidsdocument 'Sponsoring'

### Inleiding

In 2009 heeft het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap samen met onderwijsorganisaties en een aantal belangenorganisaties een sponsorconvenant gesloten. Dit convenant bevat gedragsregels en richtlijnen voor het sponsorbeleid van scholen en stelt de wettelijke voorwaarden vast, waaraan scholen zicht moeten houden. Het sponsorbeleid van het Elde College is gebaseerd op dit convenant en de daarin vastgelegde voorwaarden en eisen.

### Wat verstaan we onder sponsoring?

Van sponsoring is sprake indien de school geld, goederen of diensten krijgt in ruil voor een verhoudingsgewijze geringe tegenprestatie. Ook als de school uit eigen beweging over gaat tot een tegenprestatie, is er sprake van sponsoring. Zonder tegenprestatie is er geen sprake van sponsoring, maar van een donatie. In dat geval is het sponsorbeleid niet van toepassing.

### Wie is verantwoordelijk?

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk. Dat betekent dat op het Elde College de voorzitter van het College van Bestuur verantwoordelijk is voor het sponsorbeleid. Daarbij gelden de volgende randvoorwaarden:

- De voorzitter van het College van Bestuur stelt een algemeen sponsorbeleid op, als bijlage van de integriteitscode Elde College. Het sponsorbeleid vormt het kader waarbinnen iedere betrokkene van de school dient te handelen;
- Het sponsorbeleid dient voor iedereen beschikbaar te zijn. In de schoolgids wordt vermeld hoe men het sponsorbeleid kan raadplegen;
- Iedere samenwerking met een sponsor wordt vastgelegd in een sponsorovereenkomst;
- In de jaarrekening wordt verantwoording afgelegd over de inkomsten en uitgaven door en voor sponsoring.

### Gedragsregels

Ten aanzien van alle sponsoractiviteiten gelden de volgende gedragsregels:

- De samenwerking mag de ontwikkeling van leerlingen niet schaden;
- Sponsoring mag de onderwijsinhoud niet beïnvloeden en de uitvoering van de kernactiviteiten van de school mag hiervan niet afhankelijk worden;
- In lesmaterialen mag geen reclame voorkomen, ook niet impliciet. De objectiviteit en betrouwbaarheid van het onderwijs mag niet in het geding zijn;
- Sponsoring mag niet misleidend zijn en mag niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid van de leerlingen;
- Sponsoring mag geen ongezonde leefstijl aanmoedigen;
- Bij afname van (ict)apparatuur mag het niet zo zijn dat aanvullende afname van bijvoorbeeld software van de sponsor verplicht is of dat gebruik van software van een ander bedrijf verboden wordt;

- De mogelijkheid om leerlingen op stage te laten gaan, mag er niet toe leiden dat de school een andere afweging maakt ten aanzien van mogelijke sponsorovereenkomsten, dan zonder die stages.

### Sponsorovereenkomst

In elke sponsorovereenkomst dienen de volgende zaken helder omschreven te worden:

- de intentie van de sponsor;
- de omvang, duur en aard van de sponsorbijdrage;
- de vereiste tegenprestatie van de school;
- de consequenties van de sponsoring voor school, leerlingen, personeel en ouders;
- de verplichting van alle betrokkenen zich te conformeren aan de vastgestelde integriteitscode en daar naar te handelen.

### Procedure

Indien medewerkers van het Elde College mogelijkheden voor sponsoring wensen te benutten, dienen zij daartoe een verzoek in bij de voorzitter van het College van Bestuur. Deze beoordeelt het verzoek op nut en noodzaak en in hoeverre het verzoek voldoet aan de vastgestelde gedragsregels. Indien de voorzitter van het College van Bestuur instemt en het sponsorverzoek voldoet aan de eisen, ondertekent de voorzitter van het College van Bestuur de sponsorovereenkomst. Daarna kan worden overgegaan tot de afgesproken activiteiten/handelingen.

### Klachten

De klachtenregeling Elde College is van toepassing indien er klachten zijn over de invulling en/of uitvoering van het sponsorbeleid. Bij klachten over de inhoud van reclame-uitingen, die samengaan met sponsoring, dient men zich te wenden tot de reclame Code Commissie ([www.reclamecode.nl](http://www.reclamecode.nl)).