

Een richtlijn integer handelen

Inleiding

We zijn als school verplicht om een richtlijn voor medewerkers vast te stellen, waarin beschreven staat hoe we binnen de school omgaan met ons beroep, onze leerlingen, met elkaar en de (eigendommen van) de school. Respect en professionaliteit zijn sleutelbegrippen in deze richtlijn. De geest van deze richtlijn is belangrijker dan de letter. De uitwerking van de richtlijn levert algemene, praktische regels op om de dagelijkse praktijk soepel te laten verlopen.

Uitwerking

De richtlijn voor het personeel is onderverdeeld in een aantal rubrieken: uitoefening van het beroep, omgang met anderen/leerlingen/collega's, vacatures en nevenfuncties en omgang met materiële zaken. Hieronder worden die thema's uitgewerkt. Iedereen die aan het Mgr. Frencken College werkt wordt geacht deze richtlijn te hebben gelezen en na te leven c.q. naleving te controleren.

Beroep:

Als medewerker op onze school ben je je ervan bewust dat je de school vertegenwoordigt en dat je (vooral) voor leerlingen een voorbeeldfunctie vervult, ook in opvoedkundig opzicht. Als professional zorg je ervoor dat je je werkzaamheden degelijk en consciëntieus uitvoert binnen het kader van de missie en visie van de school.

Je gaat zorgvuldig en integer om met wat collega's, leerlingen of ouders je in vertrouwen vertellen of met wat je over hen hoort. Ook de veiligheid van plekken waar je informatie bewaart, houd je goed in de gaten; je gaat verstandig om met je wachtwoord(en). Je gaat met zorg om met materialen van de school [zie verder hieronder].

Omgang met anderen in het algemeen:

Je hebt en toont respect voor anderen in hun eigenheid, hun geaardheid of hun identiteit op allerlei gebieden, zoals op levensbeschouwelijk of cultureel gebied. Je stelt je toegankelijk naar anderen op; voor collega's, leerlingen en ouders neem je, binnen redelijke grenzen, de tijd, wanneer ze een beroep op je doen. Je bestrijdt in woord en gedrag elke vorm van racisme, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie.

Omgang met leerlingen:

Je bent je ervan bewust dat leerlingen in een afhankelijkheidspositie staan ten opzichte van jou; van deze positie maak je nooit misbruik. Bij wet is streng geregeld hoe die omgang dient te zijn. De afhankelijkheidsrelatie betreft het dagelijkse verkeer in en om de school, maar ook het digitale verkeer (zie ook het protocol sociale media).

Omgang met collega's:

Samen met je collega's bepaal je de sfeer en de uitstraling van de school. Je bent medeverantwoordelijk voor een goede werksfeer en voor een goede gang van zaken. In zo'n goede werksfeer kun je bij het vermoeden van niet juist of niet integer handelen het best eerst de betrokkene daarop aanspreken. Als dat niets oplevert of zelfs niet mogelijk is, moet je de (vermoedelijke) misstand melden bij de schoolleiding, eventueel via de vertrouwensperso(n)en(en). In een aantal gevallen is deze melding zelfs wettelijk verplicht (Wet op het Voortgezet Onderwijs, art. 3,1). Als een lid van de schoolleiding in het geding is, meld je de (vermoedelijke) misstand bij het bestuur en als de bestuurder in het geding is bij de Raad van Toezicht.

Vacatures en nevenfuncties:

Bij een vacature horen sollicitanten gelijke kansen te hebben. Vooraf zijn op zijn minst objectieve criteria bekend en vindt er, uitzonderingen daargelaten (zoals bij vervangingen), een gesprek plaats waarbij minimaal twee vertegenwoordigers van de school betrokken zijn. Er zijn op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens heldere afspraken over de vernietiging van persoonlijke gegevens na afloop van iedere procedure.

Nevenfuncties, zowel betaald als onbetaald, zijn van groot belang, voor de maatschappij en voor jezelf als individu. Nevenfuncties (betaald en onbetaald) moeten bekend zijn bij de werkgever. Nevenfuncties die naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling, zijn niet toegestaan. (zie CAO-VO)

Omgaan met materiële zaken:

Met geld en goederen ga je zorgvuldig en integer om.

Gebruik van schooleigendommen

Voor je werk op school heb je materiaal nodig. Dat verschilt per functie en varieert van gereedschap tot pc, van papier tot cartridge. Niemand wordt aangesproken op een pen die mee naar huis gaat, maar gebruiksgoederen van enige waarde -of dat nu een statafel of een laptop is- neem je niet mee naar huis zonder toestemming.

Gebruik van kopieermachine, telefoon, e-mail en/of internet

Kopieerwerk voor privé-doeleinden en privé telefoongebruik dient beperkt te blijven. Het downloaden van illegale software is verboden. Het via internet of anderszins bekijken en/of verspreiden van discriminerende, racistische en/of seksuele teksten en/of afbeeldingen is tevens verboden. Dat laat onverlet dat incidenteel voor sommige onderwijsdoelen zulke teksten en/of afbeeldingen getoond (moeten) kunnen worden, altijd passend bij het in de les behandelde onderwerp.

Het is tevens niet toegestaan zelf software op het netwerk te installeren of handelingen te verrichten waarvan vermoed kan worden dat die de goede werking van het netwerk of delen daarvan nadelig beïnvloeden.

De email en gebruik van internet op school is in eerste instantie bedoeld voor schoolgerelateerde zaken waarop de bovengenoemde integriteitsregels ook van toepassing zijn. Ook hier is (bescheiden) privégebruik natuurlijk geen probleem, het gezond verstand bepaalt ook hier het gebruik. De school heeft het recht, bij gereede verdenking van misbruik, om de activiteiten van gebruikers op het netwerk te controleren en de inhoud van de directory in te zien. Een daartoe strekkend verzoek kan door het bestuur worden gedaan aan het hoofd ICT, die de controle uitvoert en vervolgens terugkoppelt.

Deze richtlijn geldt voor alle medewerkers van het Frencken en derden die voor het Frencken (tijdelijk) werken.

Het bestuur,

Vastgesteld in de MR:

P.C.H.M. Kokke
Rector/bestuurder

H. Oome,
voorzitter MR

1 januari 2015