

## Uitgangspunten

De missie van het dr. Aletta Jacobs College luidt:

*Het dr. Aletta Jacobs College biedt jou als leerling de kans om je optimaal te ontwikkelen, in verbinding met de regio en participierend aan de samenleving. Wie je ook bent, wat je ook wilt en wat je ook kunt, wij hebben oog voor jouw talenten en behoeften. We helpen je om jouw kennis, houding en vaardigheden verder te ontwikkelen, zodat je zoveel mogelijk aan het roer staat van je eigen leren en leven.*

Om aan te geven welk professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt heeft het dr. Aletta Jacobs College, in overleg met de PMR, een integriteits- en gedragscode opgesteld; deze code geldt voor alle medewerkers van onze school. Iedere medewerker is een ambassadeur van de school en zijn/haar handelen is daarop afgestemd. Deze integriteitscode geeft richtlijnen voor gedrag en houding en maakt het mogelijk om elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag, tevens is zij een toets bij klachtenbehandeling door de klachtencommissie.

Uiteraard twijfelen we niet aan de professionaliteit en integriteit van onze medewerkers, wij gaan er derhalve vanuit dat iedereen zich aan deze code houdt. Mocht er zich onverhoopt toch een situatie voordoen waarbij sprake is van overtreding van deze code, dan spreken we van plichtsverzuim. De werknemer kan om die reden disciplinair worden gestraft, deze straffen kunnen zijn: schriftelijke berisping, schorsing of ontslag (conform CAO-VO).

Het bevoegd gezag van het dr. Aletta Jacobs College verwacht van zijn medewerkers professionaliteit en integriteit; hierbij zijn in ieder geval de volgende punten van belang:

### Omgaan met elkaar

Op het dr. Aletta Jacobs College staat een aantal waarden centraal. Deze kernwaarden zijn: gelijkwaardigheid, vertrouwen, veiligheid, ambitie en verantwoordelijkheid. Deze waarden zijn herkenbaar in het gedrag van de medewerkers.

- Medewerkers tonen respect voor verschillen in etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, leeftijd, seksuele voorkeur of handicap;
- Medewerkers onthouden zich van iedere vorm van ongewenst gedrag, zoals agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie;
- Medewerkers spreken elkaar aan en wijzen elkaar op het (mogelijk) voorkomen van ongewenst gedrag.
- Medewerkers zorgen ervoor dat er geen affiches, tekeningen of andere artikelen in de school worden verspreid die kwetsend kunnen zijn;
- Medewerkers maken geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit hun functie.
- Medewerkers zijn zich er van bewust dat het hebben van een relatie\* op het werk een integriteitsrisico met zich mee kan brengen. Betrokkenen informeren zo snel mogelijk de leidinggevende(n) (of, indien een van de betrokkenen leidinggevende is van de ander, diens

leidinggevende). De leidinggevende(n) besluit(en), indien van toepassing in overleg met de bestuurder, of er stappen dienen te worden genomen om de integriteit te waarborgen.

*\*Het gaat hierbij om een nauwere band dan normaal, met gedragingen die bij anderen de gedachte kunnen oproepen van een liefdesrelatie.*

### **Omgaan met persoonlijke en zakelijke relaties**

- Medewerkers dragen er zorg voor dat er geen vermenging van persoonlijke en zakelijke relaties ontstaat.
- Medewerkers dragen er zorg voor dat zij voor zichzelf of derden geen vorm van voordeel of voorrang regelen waar het de dienstverlening van of namens het dr. Aletta Jacobs College betreft.
- Medewerkers zijn zich in hun spreken, doen en laten bewust van hun functie en positie ten opzichte van de school, de leerling en de omgeving;
- Medewerkers behandelen vertrouwelijke informatie als zodanig;
- Contact van medewerkers (op welke manier dan ook) met de leerlingen en ouders is school-gerelateerd en zakelijk;
- Ten aanzien van relatiegeschenken gelden de volgende regels:
  - Incidentele relatiegeschenken als uiting van waardering -zoals een bos bloemen of een fles wijn mogen door medewerkers op het privéadres worden ontvangen, deze dienen gemeld te worden bij de leidinggevende.
  - Kerstgeschenken en andere relatiegeschenken (tot een bedrag van € 50,-) dienen op school bezorgd te worden.
  - Relatiegeschenken met een (geschatte) waarde van meer dan € 50,- worden niet geaccepteerd.
- Medewerkers zoeken geen privécontact met ouders of leerlingen en veroorloven zich geen intimiteiten met hen in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- Medewerkers bevorderen de sociale veiligheid voor de leerlingen.
- Medewerkers zijn zich in alle situaties bewust van hun voorbeeldfunctie ten opzichte van de leerlingen.
- Medewerkers vermijden zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgen zij ervoor dat de medewerker zichtbaar is voor anderen\*\*;
- Medewerkers spreken leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.

*\*\* De medewerkers van het Aletta Adviesteam en stagebegeleiders verkeren in een uitzonderingspositie. Door de aard van hun werk kunnen zij niet altijd zichtbaar zijn voor anderen. Mogelijk geldt dit voor meer functies.*

### **Omgaan met internet, e-mail en sociale media**

- Medewerkers dienen bij gebruik van sociale media rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die betrokken is bij de school. Zij melden negatieve berichten bij hun leidinggevende.
- Medewerkers communiceren niet via Whatsapp met ouders en leerlingen (geldt niet voor ouders met een andere rol binnen onze school).
- Medewerkers houden bij gebruik van sociale media rekening met de regels van AVG.
- Medewerkers van het dr. Aletta Jacobs College publiceren geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
- In geval van onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens het Aletta publiceren. Schoolbestuurder, directeuren en teamleiders zijn altijd

vertegenwoordiger van het Aletta, dus ook als zij een privé-mening publiceren. Bij twijfel niet publiceren.

- Medewerkers houden zich aan het reglement computergebruik (bestanden medewerkers O365).
- Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op bijvoorbeeld blogs, wiki's, fora waarbij informatie door gebruiker zelf wordt aangeleverd.
- Medewerkers gaan niet in discussie met een ouder of leerling op sociale media.
- E-mail is een goed middel om informatie te delen, medewerkers dienen zich er echter van bewust te zijn dat geschreven tekst anders kan overkomen dan bedoeld omdat de lichaamstaal hierbij ontbreekt.
- Een kopie van een bericht wordt alleen gestuurd naar wie echt op de hoogte moet zijn, 'cc' betekent 'geen actie ondernemen, wel meelesen.
- Indien een mail naar veel geadresseerden gestuurd wordt, wordt gebruik gemaakt van 'bcc' om privégegevens van geadresseerden te beschermen.
- Medewerkers zijn gerechtigd het e-mailsysteem en het internet op kleine schaal voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden;
- Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites.
- De werkgever zal niet voor hem bestemde mail-berichten niet lezen of persoonsgegevens over aantal mails of internetgebruik niet registreren en/of controleren. Controles op incidentele basis kunnen echter plaatsvinden indien zich zwaarwegende redenen voordoen, hiervan wordt -anoniem-melding gemaakt bij de MR. De betreffende werknemer(s) wordt (worden) hierover vooraf geïnformeerd, conform de privacywet AVG.
- Meer informatie over welk professioneel gedrag we van medewerkers op sociale media verwachten is te vinden in het communicatieprotocol.

### **Omgaan met persoonsgegevens**

- Werkgever en werknemers handelen overeenkomstig de privacywet AVG.
- Indien er (mogelijk) sprake is van een datalek, dan wordt dit gemeld bij de leidinggevende waarna er, indien van toepassing, een melding wordt gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- Medewerkers zijn zich bewust van het feit dat zij omgaan met persoonsgegevens.
- Alleen bevoegde personen hebben toegang tot persoonsgegevens en zorgen dat hun wachtwoorden geheim blijven.
- Medewerkers verzamelen niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk om hun werk goed te kunnen doen.
- Het gebruik van mobiele apparatuur door werknemers vormt een extra veiligheidsrisico (gemakkelijk te hacken en gemakkelijk te stelen). Medewerkers zorgen ervoor dat de toegang tot de informatie op dergelijke apparatuur goed is afgeschermd.
- Medewerkers bewaren hun mobiele apparatuur altijd op een veilige plek.
- Verlies of diefstal van een apparaat dat verstrekt is door de school wordt door de medewerker direct bij een leidinggevende gemeld.
- Medewerkers werken zo veel mogelijk digitaal en papierloos. Op deze wijze kunnen gevoelige documenten niet per ongeluk ergens achtergelaten worden.
- Medewerkers zijn terughoudend met het printen van gevoelige informatie en gebruiken altijd de wachtwoordbeveiliging.

- Medewerkers proberen hun werkplek zo leeg mogelijk (clean desk) te houden om de kans op diefstal of verlies van gevoelige of waardevolle informatie te verkleinen.
- Medewerkers vergrendelen iedere keer als ze hun werkplek verlaten het werkstation.
- Medewerkers die geautoriseerd zijn voor toegang tot gegevens die zij voor goede uitvoering van hun werk niet nodig hebben, maken daar direct melding van bij een leidinggevende.
- Werkgever deelt geen privé-gegevens van medewerkers met derden, tenzij hiervoor toestemming is gegeven dan wel indien de werkgever een gerechtvaardigd belang heeft.

### **Overige richtlijnen voor goed gedrag**

- Medewerkers worden geacht bekend te zijn met en te handelen naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedures.
- Een medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school, meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- Indien een medewerker een functie wil aanvaarden naast de functie bij het dr. Aletta Jacobs College, dan voert hij/zij hierover vooraf overleg met zijn/haar leidinggevende. Ook voor nevenfuncties geldt dat wanneer de nevenfunctie van invloed kan zijn op het werk, de medewerker vooraf overleg voert met de leidinggevende. In het overleg wordt bepaald of de beoogde (neven)functie te veel of ongewenste invloed heeft op het werk van de medewerker op het dr. Aletta Jacobs College. Het behoort tot de mogelijkheden dat de werknemer geen toestemming krijgt om de (neven)functie te aanvaarden.
- Medewerkers declareren alleen onkosten die zij ook daadwerkelijk hebben gemaakt voor het werk.
- Indien een medewerker een onjuiste betaling ontvangt van de werkgever dan meldt hij/zij dit zo spoedig mogelijk bij zijn/haar leidinggevende; te veel ontvangen gelden worden zo spoedig mogelijk terugbetaald.
- Medewerker stelt zich op als goed werknemer, werkgever als goed werkgever.
- Tijdens werktijd is alcohol- en/of drugsgebruik verboden. Tevens is het niet toegestaan om tijdens werktijd onder invloed van drank of drugs te zijn.

### **Melden van onregelmatigheden**

Wanneer een medewerker een onregelmatigheid wil melden wendt hij/zij zich tot een leidinggevende in de school.

*Externe relaties zullen in voorkomende gevallen op de hoogte worden gebracht van de geldende integriteits- en gedragscode bij het dr. Aletta Jacobs College.*