



GEDRAGSCODE

Inleiding

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs (DHS), is een maatschappelijke organisatie. In de scholen wordt kennis overgedragen aan de leerlingen en om bij te dragen aan de vorming van toekomstige, verantwoordelijke en maatschappelijk actieve, burgers hebben de scholen ook een bredere opvoedende en ontwikkelende taak. Alle medewerkers van De Haagse Scholen hebben om deze reden een voorbeeldfunctie. Een medewerker is degene die als werknemer, inclusief stagiair/student in opleiding of vrijwilliger werkzaam is ten behoeve van DHS c.q. de onderwijsinstellingen die door DHS in stand worden gehouden.

Deze Gedragscode heeft (overeenkomstig artikel 11.2.2 CAO PO) tot doel duidelijk te maken aan welke gedragsregels de medewerkers zich binden. Wij weten als medewerkers van DHS dat wij ons werk naar eer en geweten doen; deze code maakt duidelijk hoe we dat doen. Deze Gedragscode heeft echter niet alleen tot doel onszelf scherp te houden ten aanzien van onze professionaliteit en integriteit, maar ook onze regels naar nieuwe collega's en de buitenwereld te expliciteren. Dusdoende zullen niet alleen leerlingen en ouders, maar ook de nieuwe collega's, studenten in opleiding, de buitenwereld, samenwerkingspartners, klanten en belangstellenden weten waar wij staan en vertrouwen hebben in het gedrag en de integriteit van leiding en medewerkers van DHS.

De scholen binnen DHS kennen vanuit hun eigen visie en inrichting van het onderwijs regels voor gedrag en omgangsvormen, die medewerkers, vrijwilligers, ouders en leerlingen binden. Deze Gedragscode maakt die afspraken niet overbodig of minder belangrijk. Deze code vormt als het ware, samen met de Code Goed Bestuur van de PO-raad en de afzonderlijke afspraken, regelingen en protocollen binnen onze organisatie, welke zijn gemaakt ten behoeve van de goede gang van zaken, de verbinding in organisatiecultuur voor medewerkers in scholen en bestuurskantoor, studenten in opleiding en al diegenen die de organisatie vertegenwoordigen.

Wij willen werken in een open organisatiecultuur waarin medewerkers elkaar aanspreken op gedrag en integriteit. Niet alleen ten opzichte van onze relaties met externen, maar ook en vooral in de onderlinge relaties op de werkvloer. Deze Gedragscode vormt een basis voor de binnen onze organisatie gewenste cultuur van openheid, respect en organisatiekwaliteit en is vanuit die functie dan ook niet uitputtend voor alle mogelijke omstandigheden of vraagstukken. De bedoeling is dat de code richting geeft aan gedrag en afspraken die onderdeel uitmaken van de cultuur binnen De Haagse Scholen.

Gedrag en uiterlijke verzorging

Leerlingen, ouders en samenwerkingspartners bejegenen we klantgericht en met respect. Wij maken geen onderscheid in afkomst, religie, sexe, etniciteit en/of politieke overtuiging. Discriminerend of seksistisch gedrag is uit den boze. Wij spreken te allen tijde, in beginsel ook buiten werktijd, met respect over leerlingen, ouders, collega's, klanten en samenwerkingspartners.

Wij werken binnen de organisatie collegiaal samen en stellen ons ten opzichte van leidinggevenden en collega's open, transparant en eerlijk op. Wij zijn ons bewust van onze positie ten opzichte van kinderen en ouders. Aggressie, pesten en intimidatie zijn onaanvaardbaar.

Als medewerkers en studenten in opleiding van DHS dragen wij er zorg voor dat ons uiterlijk verzorgd is en onze kleding passend is bij onze (werk)omgeving en hygiënisch. Onze kleding mag voorts de veiligheid van onszelf en anderen niet in gevaar brengen. Ook vermijden wij dat het uiterlijk en de kleding aanstoot geven en een statement zijn dat in verband kan worden gebracht met discriminatie op ras, kleur, geaardheid, sexe, religieuze of politieke overtuiging.

Over het dragen van hoofddoeken of gelaatsbedekkende kleding en handen schudden is binnen DHS een afzonderlijk protocol opgesteld.

Onze scholen hebben intern afspraken gemaakt over gedragsregels. Daar horen ook bij afspraken over gedrag, aanspreekvormen tussen leraren en leerlingen en omgangsvormen tijdens en rondom bewegingsonderwijs, schoolzwemmen en schoolkampen en afspraken met betrekking tot fysiek contact tussen leraren en andere begeleiders en leerlingen.

Roken is in de school en in het bestuurskantoor verboden. Net als het gebruik van verslavende en verdovende middelen. Het eventueel roken op het schoolplein doen wij niet in het bijzijn van leerlingen. Het nuttigen van alcohol in de school en in het bestuurskantoor doen wij, bij bijzondere gelegenheden en buiten schooltijd als het om een school gaat, maar nooit in het bijzijn van kinderen en zowel op school als in het bestuurskantoor met mate.

Wij hanteren als voertaal op de scholen en het bestuurskantoor de Nederlandse taal.

Op scholen en het bestuurskantoor hebben wij als medewerkers met elkaar afspraken gemaakt over het gebruik van ruimte en gemeenschappelijke voorzieningen en de zorgvuldigheid waarmee wij met onze werkomgeving omgaan. Ook hebben wij afspraken gemaakt die ervoor zorgen dat de regels van vertrouwelijkheid van informatie worden nageleefd en de netheid van de werkomgeving is gewaarborgd.

Scheiding werk en privé

Bedrijfseigendommen en -middelen, eigendommen en middelen die ons via ouderbijdragen zijn toevertrouwd gebruiken we niet voor persoonlijke doeleinden. Met uitzondering van het incidentele, beperkte en niet-storende gebruik van de zakelijke (mobiele) telefoon, internetgebruik, e-mail, printen en kopiëren.

Lessen in de school, vergaderingen, gesprekken en werk verstoren wij niet met het niet-functionele gebruik van mobiele telefoon of computer, tenzij er bijzondere omstandigheden aan ten grondslag liggen. In dat geval hebben wij de noodzaak daartoe met direct betrokkenen gedeeld.

Binnen DHS zijn personen werkzaam die in een (familie- of liefdes-)relatie staan tot een ander personeelslid. Dat is een gegeven. Wij willen echter voorkomen dat deze relaties een negatieve invloed hebben op het werk en het werkklimaat. Wij dragen er daarom zorg voor dat in geval van familierelatie of een liefdesrelatie er geen direct hiërarchische werkverhouding tussen de personen bestaat. Verder waken wij er in het algemeen voor dat persoonlijke relaties om wat voor reden dan ook spanningen op de werkvloer teweegbrengen en leiden tot niet professioneel gedrag.

De opdrachtverlening van onze organisatie aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. Wij voorkomen elke vorm van belangenverstrengeling.

Geschenken, giften en uitnodigingen

Wij aanvaarden geen voordelen, die leiden tot niet gewenste verwachtingen bij degenen die tot uitnodiging of het geven van een geschenk overgaan. Wij laten geen geschenken, giften of uitnodigingen op het privéadres bezorgen. Geschenken met een waarde van meer dan 50 euro nemen wij niet aan. Wij ontmoedigen het geven van geschenken of giften in natura van relaties van De Haagse Scholen. Geschenken, giften of uitnodigingen die ons ondanks dat worden geboden geven wij terug of komen ten goede aan de organisatie als geheel. In alle gevallen melden wij aan onze leidinggevende wanneer er geschenken, giften of uitnodigingen worden geboden.

Wij bieden geen geschenken, giften of uitnodigingen die bij de ontvangende partij tot ongewenste verwachtingen kunnen leiden. Ook in het geven van geschenken beperken wij ons, in ieder geval tot het eerder genoemde bedrag. En ook hier melden wij aan onze leidinggevende wanneer er sprake is van het geven van geschenken.

Nevenactiviteiten

Wij hechten veel waarde aan de naleving - door de werknemers van De Haagse Scholen - van het bepaalde in artikel 11.3 van de CAO PO 2009 betreffende melding van nevenwerkzaamheden aan de werkgever.

Informatie en geheimhoudingsplicht

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelt hoe organisaties moeten omgaan met persoonsgegevens.

Als medewerkers en studenten in opleiding hebben wij vaak toegang tot persoonlijke gegevens van collega's, ouders, leerlingen en sollicitanten. Wij verplichten ons tot geheimhouding voor deze gegevens, tenzij het voor de uitoefening van onze taak noodzakelijk is informatie te delen of te gebruiken. Hiervoor hebben wij binnen de scholen en in het bestuurskantoor afspraken gemaakt. Scholen maken aan ouders bekend waarvoor hun gegevens en die van hun kinderen worden gebruikt en vragen waar nodig toestemming om de gegevens te gebruiken.

Wij gaan vertrouwelijk om met informatie over onze collega's. De privacy van collega's en relaties respecteren wij en van de informatie maken wij geen oneigenlijk gebruik.

Bekendmaking

Deze Gedragscode wordt na bespreking met het scholenveld en de GMR en na vaststelling door het bestuur van DHS aan alle medewerkers bekend gemaakt. Hij wordt uitgereikt bij indiensttreding van nieuwe medewerkers. De code wordt via de website van DHS bekend gemaakt aan ouders, klanten en samenwerkingspartners en voorts aan belangstellenden op verzoek uitgereikt.

Overige afspraken, protocollen, regelingen en procedures

Voor een aantal onderwerpen zijn apart afspraken gemaakt die in protocollen, regelingen of procedures zijn vastgelegd of hebben wij te maken met landelijke afspraken die wij naleven. Deze stukken zijn te vinden op de website respectievelijk het intranet van De Haagse Scholen.

Dit betreft:

- De Code Goed Bestuur in het primair onderwijs (2010).
- De Klachtenregeling van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs (2008).
- Het Protocol voor het gebruik van Elektronische Informatie- en Communicatiemiddelen bij De Haagse Scholen (2010).
- Het Protocol betreffende het dragen van hoofddoeken of gelaatsbedekkende kleding en het schudden van handen op de scholen van De Haagse Scholen (2009).
- Het Convenant onderwijs en sponsoring (2009).
- De Klokkenuidersregeling van De Haagse Scholen 2011.

Deze Gedragscode is vastgesteld door het bestuur van De Haagse Scholen op 30 juni 2011.