

MINKEMA CODE

Versie: 10 oktober 2018

Bezoekadressen

havo/Vwo: Minkemalaan 1, 3446 GL Woerden
vmbo: Steinhagenseweg 3a, 3446 GP Woerden

Postadres

Postbus 2120, 3440 DC Woerden

Telefoon

havo/vwo: 0348 – 48 41 00
vmbo: 0348 – 484 150

www.minkema.nl
post@minkema.nl

Doelstelling

In deze code spreken we uit wat het Minkema College van medewerkers verwacht in de omgang met elkaar, leerlingen, ouders en derden. De omgang tussen mensen laat zich niet tot in detail regelen. Deze code is dan ook geen wetboek. Het is een richtlijn voor wenselijk gedrag, waarvan de interpretatie met de school zal meegroeien.

Context

Met deze code bouwen we voort op alle relevante wet- en regelgeving. Ook sluiten we aan op de visie, missie en normen en waarden van het Minkema College en op uitgangspunten en afspraken die zijn vastgelegd in andere beleidsstukken van de school.

Evaluatie en bijstelling

In overleg met medewerkers en PMR wordt de *code* minimaal één keer per drie jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De huidige code geldt totdat er een nieuwe versie is vastgesteld. Deze code bevat uitsluitend artikelen op hoofdlijnen. De interpretatie is dynamisch en kan op elk gewenst moment worden aangepast, bijvoorbeeld naar aanleiding van discussies of actuele gebeurtenissen in de school of de samenleving.

Artikel 1 Algemeen

De Minkema Code is van toepassing op alle medewerkers van het Minkema College, inclusief stagiairs, gedetacheerden en uitzendkrachten. De afspraken betreffen de manier waarop zij omgaan met elkaar, met leerlingen, ouders/verzorgers/voogden, andere begeleiders van leerlingen en externen. Waar 'hij' staat, kan ook 'zij' gelezen worden en andersom.

Artikel 2 Gelijke behandeling

We bevorderen de gelijke behandeling van alle mensen in alle opzichten. Een medewerker die weet heeft van intimidatie, discriminatie, racisme of geweld, neemt maatregelen om dit een halt toe te roepen.

Artikel 3 Informatie voor ouders/verzorgers

Wij informeren degenen die wettelijk verantwoordelijk zijn voor een leerling (ouders/verzorgers/voogden) regelmatig en tijdig over diens leervorderingen en sociaal-emotionele ontwikkeling en over schoolactiviteiten buiten reguliere schooltijden. Na een echtscheiding verzenden we alle schriftelijke en digitale informatie naar beide ouders indien beiden het ouderlijk gezag uitoefenen. Voor persoonlijke ontmoetingen zoals oudergesprekken vragen we gescheiden ouders onderling af te spreken wie er komt, en elkaar na afloop te informeren. Ook nadat een leerling eenmaal de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt, blijven wij de ouders/verzorgers/voogden informeren. Wel kan een leerling dan (schriftelijk) kenbaar maken dat zijn *persoonsgegevens* niet langer aan ouders/verzorgers/voogden mogen worden verstrekt. Een leerling is vanaf 18 jaar meerderjarig en de wettelijke plicht om de ouders/verzorgers/voogden over de studievoortgang te informeren vervalt dan. Vanaf dat moment verstrekken wij alleen nog informatie over de leerling aan de ouders met expliciete toestemming van de leerling.

Artikel 4 Informatie voor externen / doorverwijzing

Wij vragen ouders/verzorgers/voogden (van leerlingen jonger dan 16) en leerlingen van 16 jaar of ouder altijd expliciete schriftelijke toestemming, voordat wij informatie over leerlingen aan derden verstrekken. Uitzondering op deze hoofdregel vormen situaties waarin wij wettelijk verplicht zijn om informatie aan derden te verstrekken. In die situaties geschiedt de informatieverstrekking altijd via de directie en vragen wij geen toestemming.

Artikel 5 Persoonlijke overtuigingen

Medewerkers van het Minkema College respecteren ieders persoonlijke levenssfeer en overtuiging. Wij bevorderen actief de ontmoeting tussen mensen en organiseren waar nodig een dialoog waarbij we uitgaan van onderling respect en gezamenlijke verantwoordelijkheden. Het actief propageren van onze persoonlijke levensovertuiging, godsdienstbeschouwing en politieke voorkeur laten wij achterwege.

Artikel 6 Meningsverschillen en pesten

Bij schoolgerelateerde onenigheid stimuleren wij dat meningsverschillen worden uitgesproken en dat ruzies worden bijgelegd. Wij beschouwen een meningsverschil als opgelost als beide partijen erkenning hebben gekregen voor hun verhaal en het eens zijn over wat er moet gebeuren. Bij pesten volgen we het pestprotocol.

Artikel 7 Genotmiddelen

Medewerkers hebben een belangrijke voorbeeldfunctie bij het gebruik van genotmiddelen. We zijn niet onder invloed, nuttigen geen alcohol en gebruiken geen drugs tijdens werkuren of buitenschoolse activiteiten. We bewaren geen alcoholhoudende dranken of drugs in klaslokalen of kantoren. De schoolleiding kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan.

Artikel 8 Integriteit en sociale veiligheid

Iedereen moet zich op school prettig en veilig kunnen voelen; dat onderwerp is altijd bespreekbaar. We beschermen en respecteren ieders lichamelijke en geestelijke integriteit en bevorderen dat leerlingen en ouders/verzorgers/voogden dat ook doen.

Artikel 9 Omgang met seksualiteit

We bevorderen een bewuste en verantwoordelijke omgang met seksualiteit. Van collega's verwachten wij dat zij hun eigen grenzen kenbaar maken. Van leerlingen verwachten wij dit nog niet. Daarom zijn seksueel getinte aandacht of aanrakingen van medewerkers tegenover leerlingen onacceptabel, evenals grappen of toespelingen die de leerling in verlegenheid zouden kunnen brengen of zouden kunnen kwetsen. Klachten van leerlingen of ouders over seksuele intimidatie door een medewerker melden wij altijd bij de vertrouwensinspectie.

Artikel 10 Relaties

Een intieme relatie met een *leerling* is onacceptabel. Ook als deze meerderjarig is. Leerlingen zijn aan onze zorg toevertrouwd en zij bevinden zich in een afhankelijkheidsrelatie; daarvan mag alleen gewetensvol gebruik gemaakt worden. In ons gedrag vermijden we (elke schijn van) een dergelijke intimiteit.

Een intieme relatie met een *ouder/verzorgers/voogd* kan onwenselijk zijn of worden, wanneer ons belang van het geven van goed onderwijs en goede begeleiding in het geding is. Op het moment dat deze situatie zou kunnen ontstaan, draagt de desbetreffende collega de begeleiding van de betreffende leerling over inclusief het leerlingdossier. De benodigde onafhankelijkheid in de relatie wordt op deze manier gecontinueerd.

Ook een intieme relatie met een *collega* kan onwenselijk zijn of worden, indien er sprake is van een hiërarchische verhouding. In deze gevallen geldt dat de schoolleiding daar waar noodzakelijk de nodige passende maatregelen neemt.

In alle gevallen is het wenselijk om een relatie te melden bij een leidinggevende.

Artikel 11 Zakelijke belangen

Om ook in zakelijk opzicht transparant te zijn, melden medewerkers elke mogelijke belangenverstrengeling aan hun leidinggevende. De schoolleiding toetst of er maatregelen nodig zijn.

Artikel 12 Eigendommen

We bevorderen dat iedereen respectvol omgaat met gemeenschappelijke voorzieningen en andermans eigendommen. Wij verwachten dat medewerkers eigendommen van de school (inclusief de ICT-voorzieningen) niet voor privédoeleinden gebruiken. Gebruik voor bedrijfsmatige activiteiten (hetzij voor eigen rekening, hetzij voor rekening van derden) is onacceptabel.

Artikel 13 Giften

We accepteren geen giften of cadeaus in ruil voor tegenprestaties. Een welgemeend bedankje waarderen we zo lang het niet de maximale waarde overschrijdt die de Belastingdienst hanteert voor 'kleine geschenken'. Bij twijfel raadplegen we de schoolleiding. Geschenken die op een privéadres worden aangeboden, accepteren we niet, ongeacht de waarde.

Artikel 14 Fysieke veiligheid

We zorgen voor fysieke en sociale veiligheid in de les, tijdens pauzes in het schoolgebouw/op het schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten. Dit gebeurt primair door toezicht en - wanneer nodig - door aanspreken en optreden door de medewerkers. Maar indien noodzakelijk zorgen we daarnaast voor fysieke en sociale veiligheid binnen de schoolgebouwen en buiten op het schoolterrein door cameratoezicht.

Wapenbezit is onacceptabel. Vermoedens van wapenbezit worden altijd gemeld aan de schoolleiding. De schoolleiding onderzoekt de situatie en licht zo nodig de ouders in. Wapens en attributen die hiervoor door kunnen gaan, worden in beslag genomen. Gaat het om verboden wapens, dan maakt de schoolleiding hiervan melding bij de politie.

Medewerkers zorgen dat ze de veiligheidsvoorschriften kennen die in hun beroepspraktijk van toepassing zijn en nemen in relevante situaties contact op met de veiligheidscoördinator.

Artikel 15 ICT-voorzieningen

Medewerkers gebruiken de ICT-voorzieningen van het Minkema College waarvoor ze bedoeld zijn: ter ondersteuning van het onderwijs en de bedrijfsvoering. Zij beperken zich daarbij tot die zaken waarvoor zij geautoriseerd zijn. Alleen de systeem- en applicatiebeheerders installeren software op het schoolnetwerk.

Werken medewerkers met een eigen computer binnen het schoolnetwerk, dan verwachten wij dat deze is voorzien van legale programmatuur en goede antivirusprogramma's.

Artikel 16 Foto's en video's

Wij vragen elk schooljaar aan ouders/verzorgers/voogden (van leerlingen jonger dan 16) en aan leerlingen van 16 jaar of ouder vooraf expliciet toestemming, voor het gebruik van beeldmateriaal waarop leerlingen herkenbaar voorkomen. En wij leggen die toestemming

gespecificeerd naar doel en medium vast. Het is te allen tijde mogelijk om de toestemming te wijzigen.

Medewerkers die namens de school beeldmateriaal publiceren, controleren van tevoren of daar geen leerlingen op staan die geen toestemming hebben gegeven. Er worden alleen foto's gepubliceerd die geen nadelige consequenties voor leerlingen kunnen hebben. Er kan te allen tijde bezwaar worden gemaakt tegen het publiceren van beeldmateriaal, ook als er vooraf toestemming is verleend. De betreffende foto/video wordt dan altijd verwijderd. Wordt het beeldmateriaal gebruikt voor bijzondere beeldbepalende publicaties, dan vragen we sowieso voor die specifieke gelegenheid nogmaals vooraf expliciet toestemming en leggen die vast.

Artikel 17 Communicatiestijl en -middelen

Alle communicatie van medewerkers met collega's, leerlingen of ouders/verzorgers/voogden heeft een professioneel karakter en ondersteunt het onderwijsproces en de begeleiding. In hun communicatie naar buiten zijn medewerkers zich bewust van hun rol als 'ambassadeur' van de school. Dit geldt in het bijzonder ook voor digitale communicatie. Medewerkers gebruiken voor professionele communicatie zoveel mogelijk de communicatiemiddelen van de school en volgen hierbij het huisstijlhandboek

Artikel 18 Kleding en uiterlijk

Wij verwachten van medewerkers een representatief en verzorgd uiterlijk, dat bijdraagt aan open communicatie met collega's, leerlingen en ouders/verzorgers/voogden. Medewerkers kleden zich naar hun eigen stijl, maar altijd professioneel.

Artikel 19 Externe contacten

Wij verwachten dat ook medewerkers van organisaties die werkzaamheden verrichten voor het Minkema College deze code onderschrijven. Bij problemen neemt de schoolleiding maatregelen om herhaling te voorkomen of verbreekt de relatie met de organisatie.

Artikel 20 Geheimhouding

Medewerkers beloven leerlingen geen geheimhouding. In sommige gevallen heeft de school een wettelijke meldingsplicht.

Artikel 21 Klachten

Een medewerker die een klacht heeft, geeft de betreffende persoon te kennen dat hij zich onjuist behandeld voelt en dat hij wil dat dit gedrag ophoudt. Als dat niet helpt, stapt hij naar zijn eigen leidinggevende, die zo nodig de schoolleiding inschakelt.

Artikel 22 Melden (vermoeden) van misstanden

Leerlingen en medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de stichting niet aan de pers en aan derden buiten de stichting. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de stichting maken de medewerkers gebruik van de voor de stichting geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

Artikel 23 Uitvoering

Medewerkers verbinden zich aan de normen en waarden in deze code en dragen die uit. Waar anderen de code overtreden, spreken we elkaar daarop aan.