

BELEIDSPLAN INTEGRITEIT

Stichting Consent

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Missie, visie en kernwaarden	5
- betrouwbaarheid	5
- zorgvuldigheid	6
- onpartijdigheid	6
- dienstbaarheid en respectvolle bejegening	6
- professionaliteit en morele verantwoordelijkheid	7
- loyaliteit	7
3. Doelstelling integriteitsbeleid	8
4. Specifieke normen en spelregels	9
- respect voor elkaars rechten/integriteit en voorkomen van ongewenste omgangsvormen	9
- geschenken en voordelen	9
- nevenwerkzaamheden	10
- e-mail en internet	11
- inkoop	11
- ziens- en werkwijze Stichting Consent	12
5. Voorzieningen en maatregelen ter bevordering van integriteit	
- vertrouwenspersoon integriteit	14
- regeling melden vermoeden van misstand	14
- huis voor klokkenluiders	15
- sancties	15
- implementatie en (integriteits)trainingen	15
6. Monitoring, evaluatie en rapportage	17
7. Tot slot	18
Bijlagen	
1. Regeling voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media	19
2. Regeling melden vermoeden van misstand	30

1. Inleiding

Werken bij de Stichting Consent is iets om trots op te zijn. Vanuit een onderwijsorganisatie lever je immers direct of indirect een bijdrage aan de samenleving. De aan ons toevertrouwde leerlingen worden opgeleid voor de toekomst en dat betekent dat wij voor hen maar ook voor de ouders een belangrijke voorbeeldfunctie vervullen. Dit voorbeeldgedrag komt concreet tot uiting in de wijze waarop besluiten worden genomen, de manier waarop wij mensen benaderen en zelfs hoe wij ons gedragen buiten werktijd. Bovendien wordt binnen onze organisatie gewerkt met gemeenschapsgeld. Vanuit die verantwoordelijkheden is het vanzelfsprekend dat er sprake moet zijn van integer handelen. Met andere woorden: integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in de onderwijssector en de Stichting Consent in het bijzonder. Dit beleidsplan kan daar een bijdrage aan leveren. Gelijktijdig moet worden vastgesteld dat het zowel onmogelijk als onwenselijk is om voor alle (denkbare) situaties regels op te stellen. In sommige gevallen ontbreken dus de regels of bieden zij om andere redenen onvoldoende houvast. Het komt dan neer op het vermogen van een bestuurslid of werknemer om op een verantwoorde wijze te handelen naar de geest van de waarden en normen van de organisatie.

Om in het onderwijs te mogen werken moet men van onbesproken gedrag zijn. Een Verklaring Omtrent Gedrag is dan ook een wettelijke vereiste om onderwijs te mogen geven. Deze eis geldt bij de Stichting Consent overigens niet alleen voor de leerkrachten maar voor alle werknemers die bij de Stichting zijn aangesteld dan wel (via een uitlenende instantie) op een school van de Stichting Consent (langdurig) werkzaam zijn (b.v. stagiaires en vrijwilligers).

In 2012 hebben de leden (w.o. de Stichting Consent) van de PO-Raad de “Code Goed Bestuur in het Primair Onderwijs” ontwikkeld en vastgesteld. In die code zijn daar waar het gaat om de integriteit de volgende bepalingen opgenomen:

“het schoolbestuur handelt en besluit integer en rechtmatig, ten minste in overeenstemming met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, en draagt zorg voor een integere bedrijfsvoering”, en;

“het schoolbestuur bevordert binnen de organisatie een cultuur die het mogelijk maakt dat werknemers en andere belanghebbenden melding durven te maken van door hen vermoede onregelmatigheden binnen de organisatie. Daarbij behoort bescherming van de rechtspositie van degene die dergelijke zaken aan de orde stelt”.

Integriteit komt concreet tot uiting in het handelen van mensen in uiteenlopende situaties en is een veelomvattend begrip. Een organisatie zal zijn structuur, systemen en werkprocessen zo moeten inrichten dat er sprake is van een integere organisatie. Hiertoe zal een organisatie een samenhangend integriteitsbeleid moeten ontwikkelen. Het formaliseren van het integriteitsbeleid is overigens legitiem, omdat dit volgens de literatuur en onderzoek bijdraagt aan de duurzame borging en de effectiviteit van het beleid. Door het opstellen van een beleidsplan integriteit worden integriteitsambities geëxpliciteerd en geoperationaliseerd. Het schept duidelijkheid en eenduidigheid over de betekenis van het begrip integriteit, de inzet van instrumenten, de te bereiken doelstellingen, de daartoe benodigde middelen, de verantwoordelijkheden, de aansturing en de monitoring. Een beleidsplan voorkomt dat de zorg voor integriteit verzandt in een goed voornemen.

Ook in een open cultuur is het belangrijk dat leidinggevend en medewerkers met elkaar in gesprek gaan over praktische vraagstukken van integriteit. Daarbij kan het gaan om relaties met externe partijen maar ook over onderlinge verhoudingen op de werkvloer en integer handelen jegens elkaar. Het hebben van een regeling waarin de kernwaarden en normen zijn beschreven en vastgelegd biedt medewerkers in dat opzicht een kader waaraan zij zich dienen te houden. Tegelijkertijd moet worden vastgesteld dat de realiteit complex is en de regeling vooral een instrument is om met elkaar in gesprek te gaan, integer gedrag te expliciteren en de verschillende belangen in een gegeven situatie gezamenlijk af te wegen en een beslissing te nemen over de handelwijze.

2. Missie, visie en (kern)waarden

De Stichting Consent wil nu en in de toekomst onderwijs bieden dat het verschil maakt. Onze missie is om kinderen een stevige basis te bieden om de onzekere toekomst te lijf te kunnen. Cognitieve vaardigheden zijn daarvoor niet meer voldoende. Waar het vooral om gaat is: leren leren, leren communiceren en leren je eigen geluk te organiseren. Onze “merkblofte” luidt: “Geef ons je talent, je krijgt er een toekomst voor terug”.

Vanuit deze missie hebben we vier kernwaarden geïdentificeerd die leidend zijn voor deze ontwikkeling. Die delen we en dat bindt ons. Deze kernwaarden zijn: excellent, aantrekkelijk, betekenisvol en verbindend. Deze vier kernwaarden vormen de basis van onze strategische visie.

Waarden geven aan hoe een organisatie wil werken. Ze vormen als het ware het onderliggende gedachtegoed voor (een aantal van) de integriteitsnormen en regels. Ze geven een breder, soms een abstracter, kader voor het ethisch handelen binnen een organisatie. Op deze wijze kan in situaties waarin de concrete integriteitsregels mogelijk onvoldoende houvast bieden, of waar deze afwezig zijn, op deze waarden worden teruggevallen. Waarden hebben zowel betrekking op het handelen van bestuurders en werknemers in hun contacten met ouders, leerlingen en externe relaties als in de onderlinge verhoudingen. Integriteitsbewustzijn wordt beschouwd als een competentie waarover iedere werknemer dient te beschikken. Het moet een essentieel onderdeel uitmaken van de bagage van een professioneel opererende werknemer. In het onderwijs zijn de volgende waarden belangrijk:

Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid houdt in dat anderen erop moeten kunnen vertrouwen dat je afspraken en toezeggingen nakomt of waarmaakt. Dit heeft te maken met de geloofwaardigheid van een organisatie. Dit vertrouwen staat of valt met de betrouwbaarheid van de individuele werknemer. Veel van wat hij/zij doet, op welke plaats en op welk moment dan ook, heeft invloed op hoe anderen tegen de organisatie aankijken en daarmee op het vertrouwen dat in de organisatie moet worden gesteld. Met name in de onderwijssector is er, vooral in de richting van de leerlingen, sprake van een voorbeeldfunctie en betrouwbaarheid is daarbij een belangrijke waarde.

Zorgvuldigheid

Naast het feit dat de besluitvorming binnen een organisatie zorgvuldig dient te geschieden, onder andere door het betrekken in de afweging van alle relevante belangen en een juist gebruik van de gegeven bevoegdheden, komt deze waarde ook tot uiting in het gedrag waarbij zorgvuldig met de verstrekte middelen wordt omgegaan. Behalve apparatuur en lesmateriaal behoren ook nadrukkelijk e-mail- en internetvoorzieningen daartoe. Deze mogen enkel worden gebruikt voor het doel waartoe zij zijn verstrekt. Eveneens dient zorgvuldig te worden omgegaan met de ter beschikking staande middelen, dat wil zeggen zuinig en efficiënt alsmede dat deze enkel mogen aangewend voor geoorloofde doelen.

Onpartijdigheid

Omdat het onderwijspersoneel een algemeen belang vertegenwoordigt, moeten derden erop kunnen vertrouwen dat men niet bevooroordeeld of partijdig is. Op zuiver zakelijke gronden moet men tot een oordeelsvorming kunnen komen en men mag daarbij niet worden gehinderd door oneigenlijke of persoonlijke motieven. Iedere schijn van belangenverstremgeling moet worden vermeden. Deze waarde van onpartijdigheid en het daarmee samenhangend vermijden van belangenverstremgeling manifesteert zich in een aantal concrete integriteitsregels. Hierbij moet worden gedacht aan de meldplicht van nevenfuncties en het aannemen van geschenken en giften. Deze normen moeten voorkomen dat een bestuurs- of personeelslid in een positie komt waarin hij niet meer vrij of objectief zijn werk kan doen.

Dienstbaarheid en respectvolle bejegening

Het handelen van het onderwijspersoneel dient gericht te zijn op het belang van de organisatie en de ouders en leerlingen die daarvan afhankelijk zijn. Men dient elkaar vanuit een respectvolle houding te bejegenen waarin standpunten, visies en inbreng van anderen serieus worden genomen. Dit komt onder andere tot uiting in de wil en het vermogen tot samenwerking. Verder betreft het de aspecten als klantgerichtheid, hulpvaardigheid en fatsoen. Een onderdeel van een respectvolle bejegening is het zich onthouden van discriminatie. Deze, ook wettelijk verankerde, waarde houdt in dat onderscheid op basis van afkomst, sekse, huidskleur, seksuele voorkeur, leeftijd en religie – in welke vorm dan ook – verboden is en waar het zich voordoet, moet worden bestreden.

Professionaliteit en morele verantwoordelijkheid

Professionaliteit omvat de bovengenoemde waarden. Professionaliteit houdt in dat de werknemer zich gedraagt zoals een goed werknemer betaamt, dat hij zijn werk goed uitvoert en integer is. Dit behelst tevens het vermogen om waarden tegelijkertijd toe te kunnen passen en daar waar de verschillende waarden om voorrang strijden (bijvoorbeeld in het geval van efficiency versus rechtmatigheid) de juiste en (moreel) verantwoorde afweging te maken. Er zijn meerdere redenen waarom het belangrijk is te investeren in professionaliteit en moreel oordeelsvermogen. In de eerste plaats is gebleken dat het in de praktijk zowel onmogelijk als onwenselijk is om voor elke mogelijke situatie regels te stellen. En toch moeten werknemers ook in die situaties waar regels ontbreken, onduidelijk of zelfs in enige mate tegenstrijdig zijn, in staat zijn op juiste en verantwoorde beslissingen te nemen. In de tweede plaats – en nauw daarmee verwant – kan worden gewezen op de toegenomen maatschappelijke complexiteit en daaraan ten grondslag liggende ontwikkelingen in het onderwijs. Die ontwikkelingen worden soms gekenmerkt door een verruiming van de beslissingsruimte en die verruiming vergt dat werknemers in staat moeten worden gesteld om die vrijheid op een (moreel) verantwoorde en integere wijze in te vullen. Het trainen en opleiden van werknemers op dit specifieke gebied is cruciaal. Hierbij kan worden gedacht aan het organiseren van vormen van collegiale toetsing of collegiaal beraad om integriteitsvraagstukken te bespreken. Werknemers worden hierdoor niet onnodig louter op zichzelf teruggeworpen en kunnen integriteitsvraagstukken al reflecterend en in gezamenlijkheid belicht worden, hetgeen in voorkomende gevallen kan leiden tot het ontwikkelen van aanvullende handelingsnormen.

Loyaliteit

Loyaliteit is een belangrijke waarde binnen een organisatie. In principe behoort een werknemer loyaal te zijn aan een organisatie en zich te conformeren aan de hiërarchische lijn. Wanneer een dergelijke principiële loyaliteit ontbreekt dan kan een organisatie niet meer functioneren als gevolg van willekeur. Aan de andere kant dient men de vraag te stellen tot waar de loyaliteit dient te reiken. Wanneer vanuit de lijn opdrachten worden verstrekt die indruisen tegen het algemeen belang, die inefficiënt, moreel laakbaar of zelfs strafbaar zijn dan is er sprake van botsing tussen verschillende waarden. Dit noemt men ook wel interferentie.

In een dergelijke situatie komt het aan op het vermogen van een werknemer om een verantwoorde en professionele afweging te maken tussen de verschillende waarden en belangen. Het is belangrijk te onderkennen dat men zich nooit kan verschuilen achter een van hoger hand opgelegde opdracht en dat loyaliteit een werknemer niet kan ontslaan van een eigen morele verantwoordelijkheid. “Bewusteloze gehoorzaamheid” past niet bij het beeld van een integere werknemer. Concreet zou een dergelijk vraagstuk opgelost kunnen worden door het te bespreken met collega’s of met de vertrouwenspersoon integriteit.

3. Doelstelling integriteitsbeleid

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen de Stichting Consent. Concreet betekent dit:

- a. het bevorderen van het integriteitsbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
- b. het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
- c. het versterken van het vertrouwen van derden (o.a. leerlingen en ouders) in de Stichting Consent;
- d. het borgen van integriteit binnen de Stichting Consent;
- e. zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen;
- f. het verstrekken van een stappenplan als handreiking bij het nemen van een beslissing en de beargumentering van het besluit. Bij de argumentatie kan men gebruik maken van de beginsethiek (d.w.z. een handeling is moreel juist wanneer deze overeenstemt met een in zichzelf geldende morele regel ongeacht de gevolgen van een handeling) en de gevolgenethiek (d.w.z. een handeling is goed wanneer de gevolgen van een handeling goed zijn; minimaliseer de schade, maximaliseer het welzijn).

Integriteitsbeleid is vooral gericht op richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitsbesef van medewerkers.

Tevens is het van belang een regeling te hebben waarin is vastgelegd op welke wijze een werknemer een vermoeden van misstand kan melden. Deze regeling, waarin ook aandacht wordt besteed aan de wettelijke kaders zoals vastgelegd in de Wet Huis voor klokkenluiders maakt onderdeel uit van deze beleidsnotitie (bijlage 2).

4. Specifieke normen en spelregels

Respect voor elkaars rechten/integriteit en voorkomen van ongewenste omgangsvormen

Bestuursleden en werknemers in het openbaar onderwijs dienen een publieke zaak. Zij doen dit vanuit een respectvolle houding waarin de standpunten, visies en inbreng van anderen serieus worden genomen. Een respectvolle houding komt onder andere tot uiting in collegialiteit, teamgeest, openheid en klantgerichtheid. Een ander onderdeel is het respect tonen voor de individuele verscheidenheid en het nastreven van correcte omgangsvormen. Men gaat collegiaal met elkaar en anderen om en respecteert elkaars integriteit. Dat betekent dat de werkzaamheden worden verricht zonder daarbij onderscheid te maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of andere persoonsgebonden kenmerken. Naast het gegeven dat dit wettelijk verboden is, zijn beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten uitingen van ongewenste omgangsvormen alsmede een gebrek aan respect voor een ander. Bepaalde gedragingen of uitlatingen, zowel binnen als buiten het werk, kunnen discriminerend zijn voor groepen of individuen, zelfs als dit niet zo bedoeld is.

Geschenken en voordelen

Soms komt een bestuurslid of een werknemer in een situatie dat een zakelijke relatie hem iets wil aanbieden. Dit kan bijvoorbeeld een fles wijn, een uitnodiging voor een diner of toegangskaarten voor een evenement zijn. De schenker wil dan iemand bedanken, de relatie verbeteren, hem beïnvloeden of verlangt wellicht een tegenprestatie. Er kleven derhalve integriteitsrisico's aan het aanvaarden van geschenken. Zo'n geschenk mag dan ook niet zomaar worden aangenomen en soms in het geheel niet. Onder omstandigheden is het aanvaarden van een geschenk toelaatbaar. Daarbij dienen de volgende (procedurele) uitgangspunten in acht te worden genomen.

- Bestuursleden en werknemers moeten indien zij een geschenk of dienst aangeboden krijgen, dit melden bij hun leidinggevende. Hierbij wordt als uitgangspunt gehanteerd dat deze meldplicht geldt wanneer de gift die zij/hij ontvangt uit hoofde van haar/zijn functie, in welke vorm dan ook, meer dan 25 euro bedraagt. Giften, in welke vorm dan ook, waarvan de waarde groter is dan 100 euro mogen niet worden geaccepteerd.
- De leidinggevende maakt vervolgens een afweging aan de hand van de volgende criteria:
 - * waarvoor wordt iets gegeven;
 - * op welk moment wordt iets aangeboden (bijvoorbeeld vóór of na afloop van de gunning van een contract);
 - * staat het geschenk of de dienst in juiste verhouding tot de geleverde prestatie

(proportionaliteit- en redelijkheidsevereiste);

* bestaat het risico dat er een tegenprestatie wordt verlangd;

* wordt er open mee omgegaan;

* betreft het een incidenteel geval of ontvangt betrokkene vaker iets van dezelfde relatie;

* zijn er ook andere werknemers binnen de organisatie die (regelmatig) van dezelfde relatie een geschenk of dienst ontvangen;

* wat is de waarde van het geschenk of dienst?

Nevenwerkzaamheden

In artikel 11.3 van de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Primair Onderwijs is m.b.t. de nevenwerkzaamheden de volgende tekst opgenomen:

1. De werknemer zal voor het aanvaarden van een betrekking aan andere onderwijsinstellingen dan wel alle andere werkzaamheden waarvoor de werknemer salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, kennis geven aan de werkgever.
2. De werknemer zal eveneens van elke wijziging in de aard en omvang van de in het eerste lid bedoelde werkzaamheden kennis geven aan de werkgever.
3. Indien de in het eerste lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling, zijn zij niet toegestaan.
4. Nevenwerkzaamheden waarvoor de werknemer geen salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, worden door de werknemer niet langer verricht, indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling.

In aanvulling op lid 4 geldt dat bij twijfel over het al dan niet in strijd zijn met de belangen van de instelling de werknemer in overleg treedt met de leidinggevende.

Als handvat in het kader van de afweging voor zowel de werknemer als de werkgever dienen de volgende punten:

- Het karakter van de nevenwerkzaamheden;
- De functie van de werknemer in de organisatie;
- Het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- De vraag of er een verwevenheid met de hoofdfunctie is;
- De vraag of de betrouwbaarheid en de integriteit van de werknemer in het geding komen;
- De vraag of het risico bestaat dat informatie uit de organisatie bij de uitoefening van de nevenwerkzaamheden wordt misbruikt;
- De vraag of door de nevenfunctie het risico van een persoonlijke confrontatie in de hoofdfunctie aanwezig is;
- De reputatie van het bedrijf of branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;

- De vraag of zich in belangrijke mate publieke effecten kunnen voordoen waardoor op zichzelf aanvaardbare nevenwerkzaamheden toch extern negatief worden beoordeeld;
- De omvang of zwaarte van de nevenwerkzaamheden.

Het verrichten van nevenwerkzaamheden ten behoeve van de onder de Stichting Consent vallende scholen is niet toegestaan tenzij de uitvoering van de werkzaamheden geen belangenverstrengeling oplevert.

E-mail en internet

Tijdens het werk kan de werknemer gebruik maken van e-mail en het internet bezoeken. Het e-mail en internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of de functieervulling niet schaadt en dit geen verboden gebruik oplevert. Voor het gebruik van e-mail en internet is een regeling opgesteld (bijlage 1: regeling voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media). Daarnaast wordt in het privacyreglement Stichting Consent nadrukkelijk aandacht geschonken aan het verwerken van persoonsgegevens binnen de organisatie.

Inkoop

Bij inkoop van goederen en diensten staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om een werknemer te overtuigen met hem in zee te gaan. De Stichting Consent stelt integriteitseisen aan bestuurders en medewerkers, dit komt tot uiting in de volgende werkwijzen:

- Alle inkoop worden op objectieve, transparante en niet-discriminerende wijze uitgevoerd conform de geldende wet- en regelgeving.
- Relaties met leveranciers zijn puur zakelijk. Iedereen dient privé en zaken dan ook strikt gescheiden te houden.
- Indien een bestuurslid of medewerker van de Stichting Consent uit hoofde van zijn of haar functie betrokken is bij een inkooptraject en hij of zij een familielid of vriendschappelijke relatie heeft met een (te contracteren) leverancier van Stichting Consent, dient de medewerker dit te melden aan de leidinggevende. De leidinggevende zal de desbetreffende persoon indien noodzakelijk tijdelijk ontheffen van de inkooptaken.
- Voor bestuursleden en medewerkers die betrokken zijn bij Europese aanbestedingen is er een geheimhoudingsverklaring van toepassing. In deze verklaring wordt verwezen naar een integriteitscheck "inkopen" die is gebaseerd op de "beroepscode

voor de inkoper” van de NEVI (Nederlandse Vereniging voor Inkoopmanagement). Deze uitgangspunten dienen door bestuursleden en medewerkers van de Stichting Consent in ogenschouw genomen te worden indien hij/zij betrokken is bij een inkoopproces in welke vorm dan ook.

- Bestuursleden en medewerkers zijn verplicht een gift, die zij/hij ontvangt uit hoofde van haar/zijn functie van meer dan 25 euro, in welke vorm dan ook, te melden bij zijn leidinggevende.
- Giften, in welke vorm dan ook, waarvan de waarde groter is dan 100 euro mogen niet worden geaccepteerd.

Ziens- en werkwijze Stichting Consent

Met het opstellen van het beleidsplan integriteit is de visie en de zienswijze van de Stichting Consent over dit onderwerp nader geconcretiseerd. Daar waar het gaat om het concreet handelen is het echter onmogelijk en onwenselijk om voor alle (denkbare) situaties regels op te stellen. Zoals in de inleiding aangegeven komt het neer op het vermogen om op een verantwoorde wijze te handelen naar de geest van de waarden en normen van de organisatie. Daarnaast kan het volgende 6 stappenplan¹ als basis worden gebruikt voor het nemen van een beslissing.

Stap 1. Welke beslissing moet ik nemen?

Breng de problematiek vanuit een persoonlijk perspectief in kaart en geef aan welke handeling wordt overwogen (iets niet doen kan in voorkomende gevallen ook een handeling zijn). Formuleer de vraag als volgt: Behoor ik X te doen/na te laten?

Criterium: exacte formulering van het probleem.

Stap 2. Wie zijn de belanghebbenden?

Maak een inventarisatie van alle partijen, individuen en instanties van wie belangen bij de beslissing in het spel zijn of van wie het welzijn door de beslissing wordt geraakt.

Criterium: volledigheid in inventarisatie van legitieme belanghebbenden.

Stap 3. Wat zeggen de beroepsregels, bedrijfscodes of andere bindende voorschriften?

Zijn er kaders die behulpzaam kunnen zijn bij de beslissing, bijvoorbeeld beroepsregels, bedrijfscodes of bepalingen die voortkomen uit richtlijnen of wettelijke kaders?

Criterium: inachtneming van de ter zake doende regelgeving.

¹ Auteur: Dr. E. Karssing

Stap 4. Welke argumenten kunnen worden aangevoerd?

Om een positie te bepalen – iets doen of nalaten – moet men argumenten kunnen geven die ook voor anderen overtuigend kunnen zijn. Ook moet men aandacht besteden aan de argumenten die tegen het standpunt kunnen worden ingebracht; niet om ze volledig onschadelijk te maken, maar wel om te laten zien dat ze in de overweging zijn meegenomen en om in de conclusie aan te kunnen geven hoe men recht wil doen aan de tegenargumenten. Om tot een beslissing te komen is het belangrijk om de argumenten VOOR en TEGEN tegen elkaar af te wegen

Voor het beargumenteren kan gebruik worden gemaakt van de beginslethiek en de gevolgenethiek.

Bij de beginslethiek is een handeling moreel juist als deze overeenstemt met een in zichzelf geldende morele regel (wet, norm of beginsel), ongeacht de gevolgen van een handeling.

Bij de gevolgenethiek is een handeling goed als de gevolgen van een handeling goed zijn; minimaliseer de schade, maximaliseer het welzijn. De handeling zelf is niet juist of onjuist, maar de gevolgen wel.

De afstemming van beginsel-ethische argumenten met gevolgen-ethische argumenten kan goed helpen bij het nemen van een beslissing.

Criterium: volledigheid in de inventarisatie van alle argumenten

Stap 5. Wat is mijn conclusie?

Zijn eenmaal de argumenten voor en tegen uitgewisseld en gewogen, dan kan en moet er een duidelijke conclusie worden geformuleerd. Geef aan welke argumenten hierbij de doorslag hebben gegeven. U mag een creatieve oplossing formuleren waarbij recht wordt gedaan aan zoveel mogelijk argumenten (voor en tegen).

Criterium: zorgvuldigheid van de weging.

Stap 6. Doe ik het ook?

Sta ik achter mijn conclusie? Kan ik mezelf in de spiegel blijven aankijken? Ga ik het daadwerkelijk doen?

Criterium: toets aan morele intuïtie.

Het stappenplan is een goed hulpmiddel om te komen tot een weloverwogen en verantwoord besluit. Met name de antwoorden op de bij stap 6 gestelde vragen zijn uiteindelijk van groot belang waarbij meerdere kernwaarden een rol spelen.

5. Voorzieningen en maatregelen ter bevordering van integriteit

Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

Dit beleidsplan geeft handvatten hoe te handelen wanneer een werknemer op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. Er zullen zich in de praktijk echter altijd situaties voordoen die in dit plan niet of niet uitputtend aan de orde zijn geweest. Een werknemer kan worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. De werknemer doet er goed aan om deze kennis niet voor zich te houden. Het is zelfs zo dat hij in sommige gevallen verplicht is daarvan melding te maken. Vermoedens van misstand moeten op grond van de Regeling melden Vermoeden van Misstand worden gemeld. In dergelijke gevallen is het verstandig te rade te gaan bij een leidinggevende of, wanneer dat minder wenselijk wordt geacht een onafhankelijke derde. Bij de Stichting Consent kan in dat geval een beroep worden gedaan op de (externe) vertrouwenspersoon. Naast het geven van advies aan een werknemer kan de vertrouwenspersoon ook helpen om misstanden intern aan de orde te stellen en de werknemer eventueel de weg te wijzen. Daarnaast heeft de vertrouwenspersoon een signalerende rol naar het management. De vertrouwenspersoon werkt in principe op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

Regeling melden vermoeden van misstand

In de Regeling melden vermoeden van misstand (bijlage 2) is vastgesteld op welke wijze een werknemer een vermoeden van misstand kan melden en welke procedure gevolgd moet worden naar aanleiding van een melding. Een vermoeden van misstand betreft een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:

- een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
- een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten bij de Stichting Consent die het goed functioneren van de instelling en/of het verzorgde onderwijs in het geding brengt.

Vermoedt of constateert een werknemer dat één van deze zaken aan de orde is, dan wordt een dringend beroep gedaan op de werknemer hiervan melding maken.

In hoofdstuk 4 van de regeling is de procedure omschreven zoals deze wordt gevolgd bij een melding van een (vermoede) misstand. Een (vermoede) misstand moet in principe worden gemeld bij het College van Bestuur tenzij het College bij de melding betrokken is. In dat geval geschiedt de melding bij de (voorzitter van de) Raad van Toezicht. Een werknemer kan overigens de melding, op grond van artikel 3, tweede lid van de regeling ook via de vertrouwenspersoon bij het College van Bestuur dan wel de (voorzitter van de) Raad van Toezicht indienen. Een anonieme melding wordt in beginsel niet in behandeling genomen. Het bestuur stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding en bericht de melder of de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel

daarover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden. Dit kan eventueel leiden tot een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Als dit het geval is dan kan de melder, wanneer deze zich niet kan verenigen met het bestuursbesluit, bezwaar maken tegen het besluit en vervolgens beroep instellen. De werknemer die een vermoeden van misstand te goeder trouw meldt en de vertrouwenspersoon mogen op geen enkele wijze worden benadeeld in hun positie als gevolg van de melding dan wel het uitoefenen van de taak van vertrouwenspersoon.

Huis voor klokkenluiders

Op 1 juli 2016 is de wet Huis voor klokkenluiders in werking getreden. Deze wet regelt de mogelijkheden en bescherming van werknemers die een misstand willen melden. De wet bepaalt onder meer dat een organisatie waar 50 of meer personen werken een klokkenluidersregeling moet hebben. Deze verplichting geldt ook voor de Stichting Consent en hieraan is voldaan middels de vaststelling van de Regeling melden vermoeden van misstand (bijlage 2). Voor nadere informatie omtrent de wet Huis voor klokkenluiders verwijzen wij u naar de internetsite: huisvoorklokkenluiders.nl

Sancties

Wanneer een werknemer de regels uit dit beleidsplan overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privé-tijd kunnen onder omstandigheden² plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van de instelling worden geschaad of waardoor diens integriteit voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling in het geding is. Dit kan een disciplinaire maatregel tot gevolg hebben. De zwaarte van de disciplinaire maatregel kan, afhankelijk van onder andere de ernst van het plichtsverzuim, variëren van een schriftelijke berisping tot en met strafontslag.

Implementatie en (integriteits)trainingen

Het integriteitsplan speelt een belangrijke rol bij het bevorderen van de integriteit van de organisatie. Een plan alleen is echter niet genoeg. Het beleid uitdragen en draagvlak creëren binnen de organisatie zijn minstens zo belangrijk. Vooral omdat integriteit een bewustwordingsthema is en de concrete resultaten lastig te meten zijn, is het evident dat het

² Enerzijds is de aard van de functie die de ambtenaar uitoefent bepalend voor de vraag of zijn gedragingen in privé-tijd aanleiding zijn voor een straf wegens plichtsverzuim en anderzijds zijn dat de aard en de ernst van het gedrag. Zo wordt het een belastingambtenaar zwaar aangerekend als hij privé bij de aangifte van zijn loon- en inkomstenbelasting handelt in strijd met de fiscale wet en regelgeving (Centrale Raad van Beroep, 6 april 2006, TAR 2006, 166), evenals een leerkracht als hij buiten werktijd seksuele handelingen pleegt met een minderjarig meisje (Rechtbank 's-Gravenhage, 19 november 2006, TAR 2006, 200) of een politieambtenaar als hij zich in privé-tijd schuldig maakt aan een strafbaar feit (Centrale Raad van Beroep, 1 november 2001, TAR 2002, 24). Overigens hoeft er niet per se sprake te zijn van een nauwe band tussen het gedrag in privé-tijd van een ambtenaar en de door hem vervulde functie. Bepalend is of het wangedrag weerslag heeft op het functioneren van de ambtenaar en op het aanzien van de dienst (Centrale Raad van Beroep, 7 juli 2005, TAR 2005, 154).

onderwerp regelmatig onder de aandacht moet worden gebracht. Hierbij is een belangrijke rol weggelegd voor het College van Bestuur daar waar het gaat om de ontwikkelingen op bestuursniveau en de schooldirecteur daar waar het gaat om de ontwikkelingen op schoolniveau. Bestuur en schooldirecteuren moeten vanuit hun positie en verantwoordelijkheid laten zien dat veel waarde wordt gehecht aan een integere organisatie. In deze beleidsnotitie zijn veel integriteitsaspecten beschreven. Het is echter belangrijk dat het integriteitsvraagstuk gaat “landen” in de organisatie en gaat leven onder het personeel. Teneinde het ethisch bewustzijn over integriteit te bevorderen wordt gedacht aan de opzet van integriteitstrainingen op bestuurs- en schoolniveau. Schooldirecteuren wordt verzocht het integriteitsvraagstuk bespreekbaar te maken op schoolniveau waarbij het belangrijk is dat (periodiek) aandacht wordt besteed aan het bespreekbaar maken van mogelijke (morele) dilemma's. Daarnaast zal de vertrouwenspersoon worden gevraagd dit onderwerp te agenderen voor de scholingsbijeenkomsten voor de schoolcontactpersonen.

6. Monitoring, evaluatie en rapportage

Door concrete activiteiten en doelen te benoemen, wordt het mogelijk de voortgang te meten. Het resultaat wordt zichtbaar als de betrokkenen zich periodiek over de voortgang verantwoorden. De verantwoordingsinformatie wordt gemonitord en vervolgens op centraal niveau verzameld en verwerkt. Deze informatie kan vervolgens ook worden gebruikt voor de jaarlijkse verantwoording over de voortgang en het effect van het ingezette beleid. Daarnaast is het belangrijk inzichtelijk te maken of het gevoerde beleid tot de beoogde doelstellingen leidt. Het onderdeel evaluatie is daarbij van wezenlijk belang. Verbeterpunten uit de evaluaties worden vastgelegd en doorgevoerd. Het leervermogen van de organisatie wordt op die wijze bevorderd. De wijze waarop de monitoring en de evaluatie zal plaatsvinden wordt nog nader uitgewerkt.

7. Tot slot

Ondanks dit beleidsplan zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven of iets wel of niet door de beugel kan. Wanneer een werknemer voor zo'n integriteitsvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat hij hierover van gedachten wisselt met een collega, de direct leidinggevende of wellicht de vertrouwenspersoon. Op deze wijze blijft hij niet met het dilemma "zitten" maar kan hij zijn eventuele ideeën toetsen aan opvattingen van anderen en maakt hij zijn handelen transparant.

Bijlage 1

REGELING VOOR HET GEBRUIK VAN E-MAIL, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

Stichting Consent

Maart 2017
Stichting Consent
Versie: 2017001

Inleiding

Het gebruik van internet is voor velen binnen de Consent organisatie nodig om het werk (goed) te kunnen uitvoeren. Via internet zijn vele toepassingen beschikbaar zoals e-mail, World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling), Usenet (nieuwsgroepen) en sociale media (Facebook, Twitter, LinkedIn, You Tube, Instagram, Snap-chat etc.).

Aan het gebruik van het internet zijn, per toepassing, risico's verbonden. Hierbij valt te denken aan het beschadigen van (besturings) software door virussen, ongewenst gebruik en het in diskrediet brengen van personen en de goede naam van een organisatie. In dit kader verwijzen wij ook naar hetgeen daarover is opgenomen in het beleidsplan integriteit, de regeling melden van een vermoeden van misstand en het privacyreglement Stichting Consent. Teneinde deze risico's zoveel mogelijk te beperken is door de Stichting Consent een regeling opgesteld waarin onder meer gedragsregels zijn opgenomen met betrekking tot een verantwoord gebruik van e-mail, internet en sociale media en regels over de wijze waarop controle op het gebruik kan plaatsvinden. Het gebruik van internet is echter in eerste instantie een verantwoordelijkheid van de gebruiker en daarbij wordt van hem/haar een professioneel en integer handelen verwacht.

De regeling is bestemd voor leerlingen, werknemers, ouders en anderen die verbonden zijn aan de Stichting Consent. De regeling staat gepubliceerd op de website van de Stichting Consent.

Regeling voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media

1. Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Organisatie: de Stichting Consent te Enschede

Werkgever: het College van Bestuur van de Stichting Consent of de Raad van Toezicht van de Stichting Consent wanneer het het College van Bestuur betreft

Werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht

Leerling: hij/zij die als zodanig is ingeschreven op een onder de stichting vallende school

Ouder, voogd of verzorger: de ouder, voogd of verzorger (wettelijk vertegenwoordiger) van de leerling

GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS)

Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens

2. Doel van de afspraken

2.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop bij de organisatie wordt omgegaan met het gebruik van e-mail, internet en sociale media. Deze omvat gedragsregels ten aanzien van een verantwoord gebruik van e-mail, internet en sociale media en regels over de wijze waarop controle op het gebruik van e-mail, internet en sociale media plaatsvindt. Ten aanzien van de controle zijn in artikel 7 specifieke regels opgenomen.

3. Algemene uitgangspunten

3.1 Het gebruik van e-mail, internet en sociale media zal overeenkomstig deze regeling worden uitgevoerd. Indien zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) gehandeld worden.

3.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op het gebruik van e-mail, internet en sociale media en bescherming van de privacy van leerlingen, ouders/voogd/verzorgers en werknemers.

3.3 Persoonsgegevens worden in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt (artikel 10, lid 1 WBP).

3.4 Als een werknemer, leerling, ouder/voogd/verzorger op welke wijze dan ook schade veroorzaakt aan ICT voorzieningen die eigendom zijn van de Stichting Consent, kan deze, afhankelijk van de schuldvraag, aansprakelijk worden gesteld voor de kosten van het herstellen van de schade.

4. E-mailgebruik

4.1 Het e-mail systeem wordt aan de werknemer en leerling voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

4.2 Tijdens het zakelijk gebruik wordt alleen gebruik gemaakt van het door de werkgever verstrekte e-mail adres en format.

4.3 Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mail systeem is toegestaan mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

4.4 Het is de werknemer en leerling niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het versturen van berichten met een dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende inhoud.

5. Internetgebruik

5.1 Werknemers, leerlingen en ouders/voogden/verzorgers mogen het internetsysteem voor persoonlijke doeleinden gebruiken mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

5.2 Het is niet toegestaan om:

- * bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- * software of applicaties te downloaden (behoudens voor onderwijsdoeleinden);
- * illegale software of applicaties te downloaden.

6. Richtlijnen voor het gebruik van sociale media (zoals Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, Snap-chat e.d.)

Uitgangspunten

- * Stichting Consent is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van werknemers, leerlingen en ouders/voogden/verzorgers;
- * Stichting Consent ziet het als haar verantwoordelijkheid om leerlingen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken en voor zover mogelijk de privacy van leerlingen, ouders/voogden/verzorgers en werknemers helpen te beschermen;
- * Stichting Consent verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media-vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces en waar nodig gebruik maken van de in eigen beheer samengestelde leergang mediawijsheid.

Richtlijnen voor alle gebruikers (werknemers, leerlingen en ouders/voogden/verzorgers)

- * het is gebruikers toegestaan om, binnen de kaders van de Wpb, kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en anderen niet schaadt;
- * foto's en/of opnames, die als persoonlijk kunnen worden aangemerkt, worden nimmer zonder instemming van betrokkenen en in geval van minderjarigheid, van hun ouders/verzorgers/voogden, gemaakt en verspreid;
- * de organisatie zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met werknemers, leerlingen en ouders/verzorgers/voogden hoe zij dit doet;
- * gebruikers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren en zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy;
- * elke gebruiker dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht;
- * gebruikers nemen de fatsoensnormen t.a.v. het gebruik van het internet in acht. Als fatsoensnormen en/of richtlijnen worden overschreden (bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan worden passende maatregelen genomen.

Richtlijnen voor werknemers

- * werknemers mogen, binnen de kaders van de Wbp, kennis en andere waardevolle informatie delen mits die informatie niet vertrouwelijk is en de Stichting Consent of anderen niet schaadt. De informatie-voorziening dient op professionele basis en controleerbaar te verlopen;
- * bij onderwijsonderwerpen maken werknemers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de organisatie publiceren;
- * ga niet in discussie met een leerling of ouder/voogd/verzorger op sociale media;
- * het is werknemers niet toegestaan om “vrienden” te worden met leerlingen op sociale media vanuit een privé-account. Vanuit een werkaccount is dit wel toegestaan;
- * schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van de organisatie ook als zij een privé mening verkondigen. Bij twijfel **niet** publiceren. In dit kader wordt eveneens verwezen naar de inhoud van het beleidsplan integriteit;
- * bij twijfel over publicatie of over raakvlakken met de organisatie zoeken werknemers contact met hun leidinggevende. Als uitgangspunt geldt dat het de organisatie geen reputatieschade mag opleveren;
- * werknemers communiceren tijdens werksituaties per e-mail alleen met het aan hen verstrekte school-emailadres.

Richtlijnen voor leerlingen (binnen schoolsituaties)

- * het is leerlingen niet toegestaan chatboxen te bezoeken;
- * leerlingen mogen op school nooit hun naam, adres, telefoonnummer e.d. bekend maken op het internet;
- * het is leerlingen niet toegestaan om op school afspraken te maken via het internet.

Sancties en gevolgen voor werknemers

- * Werknemers die in strijd handelen met deze richtlijnen maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim en dit kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen kan de zwaarte van de disciplinaire straf variëren van een schriftelijke berisping tot en met ontslag;
- * Wanneer het gedrag van een werknemer mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door een daartoe bevoegde werknemer van de Stichting Consent bij de politie aangifte worden gedaan.

Sancties en gevolgen voor leerlingen en ouders/voogden/verzorgers

- * Leerlingen en/of ouders/voogden/verzorgers die in strijd handelen met deze richtlijnen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- * Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen, en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/voogden/verzorgers maatregelen genomen welke variëren van een waarschuwing, schorsing, ontzegging toegang tot of verwijdering van school;
- * Wanneer het gedrag van een leerling en/of ouder/voogd/verzorger mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door een daartoe bevoegde werknemer van de Stichting Consent bij de politie aangifte worden gedaan.

7. Controle

7.1 Controle op het gebruik van e-mail, internet en sociale media vindt plaats met als doel:

- * bewijs en archivering;
- * systeem- en netwerkbeveiliging;
- * voorkomen van negatieve publiciteit;
- * tegengaan van radicalisering en seksuele intimidatie;
- * tegengaan van “verboden gebruik” zoals onder meer omschreven in artikel 4.4 en 5.2;
- * kosten- en capaciteitsbeheersing;
- * bescherming van bedrijfsgeheimen;
- * bescherming van werknemers, leerlingen en ouders/voogden/verzorgers;
- * voorkomen van een misstand (bijvoorbeeld: het voorkomen van onevenredig

langdurig/intensief gebruik van e-mail en/of internet voor privé doeleinden onder werktijd en het voorkomen van werkzaamheden voor eigen of andere bedrijven/organisaties in tijd van de Stichting Consent.

Deze doelen stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle,

- * voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, wordt het gebruik van e-mail, internet en sociale media op geautomatiseerde wijze gecontroleerd;
- * controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang e.d.).

7.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een werknemer of een groep werknemers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaats vinden.

7.3 Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.

7.4 Werknemers ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

7.5 Overtreding van de regels uit deze regeling kan, onder omstandigheden, worden beschouwd als plichtsverzuim en kan een disciplinaire maatregel tot gevolg hebben. De zwaarte van de disciplinaire maatregel kan, afhankelijk van onder andere de ernst van het plichtsverzuim, variëren van een schriftelijke berisping tot en met ontslag.

8.0 Slotbepaling

8.1 De werkgever kan deze regeling enkel met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad wijzigen. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.

8.2 Deze regeling is tot stand gekomen in overleg en met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad bij besluit van 26 juni 2017.

Wat doen we **wel** en wat doen we **niet** op sociale media?

WEL	NIET
Zie je negatieve berichten over de Stichting Consent? Meld dit dan aan je leidinggevende.	Zet geen negatieve berichten over de Stichting Consent op sociale media.
De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Spreek je over de Stichting Consent, houd je dan aan de kernwaarden.	Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. Geef geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over leerlingen en/of ouders van de Stichting Consent.
Realiseer je dat online informatie eeuwig online staat. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment.	Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan een flinke boete opleveren.
Volg de discussie die ontstaat na jouw post op een sociaal medium.	Laat post die je hebt geplaatst niet uit de hand lopen. Ga niet in discussie met een leerling of ouder/voogd/verzorger op sociale media.
We stimuleren de open dialoog, uitwisseling van ideeën en delen van kennis. Publiceer je op een website of sociale media over een onderwerp dat te maken kan hebben met de Stichting Consent? Maak gebruik van een disclaimer.	Geef geen beleidsinformatie, financiële informatie of andere vormen van vertrouwelijke informatie over de Stichting Consent. Laat je niet uit over de bedrijfsresultaten van de Stichting Consent.
Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen.	Citeer geen collega's, leerlingen of andere belanghebbenden. Hieronder valt ook delen/doorsturen/retweeten van berichten van anderen. Houd rekening met auteursrechten.
Gebruik je een logo van de Stichting Consent? Behoud de juiste vormgeving.	Zelf ontworpen logo's en huisstijlen waarmee de Stichting Consent wordt bedoeld, worden niet gebruikt op sociale media.

WEL	NIET
Sociale media is een bron van informatie. Maak er gebruik van als het je helpt bij het werk en het leren.	Tijdens proefwerken, toetsen en mondelinge overhoringen maken we geen gebruik van sociale media.
We gedragen ons op sociale media netjes.	Asociale taal, vloeken, schelden etc. doen we niet.
We zijn respectvol naar de ander.	Pesten, beledigen etc. doen we niet.
We denken na voordat we informatie delen.	We delen en reageren niet op berichten/posts/sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn.
Maak je opnames en wil je die publiceren? Vraag toestemming van een ander.	Zonder toestemming van de ander publiceert je niet.

Bijlage 2

REGELING MELDEN VERMOEDEN VAN MISSTAND

Stichting Consent

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **stichting**: de Stichting Consent te Enschede;
 - b. **bestuur**: het College van Bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten van de stichting;
 - c. **raad van toezicht**: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in de statuten van de stichting;
 - d. **school**: een onder de stichting ressorterende school;
 - e. **werknemer**: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
 - f. **leerling**: hij/zij die als zodanig is ingeschreven op een onder de stichting vallende school;
 - g. **ouder**: de ouder, voogd of verzorger (wettelijk vertegenwoordiger) van de onder f bedoelde leerling;
 - h. **melder**: de werknemer of ouder die een vermoeden van misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 4;
 - i. **melding**: de melding van een vermoeden van misstand door de melder;
 - j. **vertrouwenspersoon integriteit (VPI)**: de vertrouwenspersoon als bedoeld in hoofdstuk 3;
 - k. **vermoeden van een misstand**: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:
 - een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels,
 - een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu,
 - een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten bij de onder a genoemde stichting die het goed functioneren van de instelling en/of het verzorgde onderwijs in het geding brengt,
 - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
 - l. (**GMR**): de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).
2. Tenzij het tegendeel blijkt, wordt in deze regeling onder werknemer mede begrepen: de voormalige werknemer van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

Hoofdstuk 2 Rechtsbescherming melder

Artikel 2

1. Ten aanzien van de melder wordt vanwege het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand geen besluit met nadelige gevolgen voor zijn/haar rechtspositie genomen.
2. Het bestuur of, in het geval van artikel 4, tweede lid, de raad van toezicht zorgt ervoor dat de melder ook niet op een andere wijze door de melding bij het oefenen van zijn/haar functie nadelige gevolgen ondervindt.
3. Onder besluit als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan een besluit dat strekt tot:
 - a. het treffen van een ordemaatregel;
 - b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - c. het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband;
 - d. het niet omzetten van een tijdelijk(e) aanstelling/dienstverband in één voor onbepaalde tijd;
 - e. het overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe tenzij een overplaatsing door het bestuur noodzakelijk wordt geacht op basis van persoonlijke en/of organisatorische omstandigheden;
 - f. het onthouden van (een periodieke) salarisverhoging;
 - g. het (direct of indirect) onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofverzoek;
 - i. het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek.

Hoofdstuk 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

Artikel 3

1. Het bestuur zorgt met instemming van de GMR voor de benoeming van een vertrouwenspersoon die belast wordt met integriteitsvraagstukken.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - met een (potentiële) melder (op verzoek) te sparren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
 - een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid naar de (voorzitter van de) raad van toezicht;
 - het bestuur dan wel, in het geval van artikel 4, tweede lid, de (voorzitter van de) raad van toezicht op verzoek van een melding te informeren en/of te adviseren;
 - het bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd en ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitsbeleid.

3. De vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming.
4. Het in artikel 2.2 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (voormalige) vertrouwenspersoon waar het de uitoefening van zijn/haar taak op basis van deze regeling betreft.
5. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon staan vermeld op de site www.consent-enschede.nl
6. De vertrouwenspersoon hanteert een beroepsgeheim met uitzondering van hetgeen is vermeld in artikel 160 en artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering (aangifte plicht bij het kennis nemen van misdrijven).
7. De vertrouwenspersoon integriteit mag in de hoedanigheid van opdrachtnemer van de Stichting Consent geen nadelige gevolgen ondervinden als gevolg van de uitoefening van haar taak.

Hoofdstuk 4 Interne procedure voor het melden van een (vermoede) misstand

Artikel 4

1. De melder doet zijn/haar melding bij het bestuur van de Stichting Consent (Postbus 40042, 7504 RA Enschede).
2. Indien het bestuur bij de melding is betrokken, doet de melder zijn/haar melding bij de (voorzitter van de) raad van toezicht (Postbus 40042, 7504 RA Enschede). In dat geval is dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing.
3. De melder kan zijn/haar melding volgens artikel 3, tweede lid ook via de vertrouwenspersoon bij het bestuur of de (voorzitter van de) raad van toezicht doen.
4. Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand een adviseur in vertrouwen raadplegen.
5. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

Artikel 5

1. Indien een werknemer niet meer werkzaam is bij de in artikel 1 onder a bedoelde instelling waarop de melding betrekking heeft, doet hij/zij de melding binnen twee jaar na het formeel eindigen van zijn/haar dienstverband of andere rechtsverhouding met die instelling.

Artikel 6

1. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.

2. Het bestuur, dan wel in het geval van artikel 4, tweede lid de (voorzitter van de) Raad van Toezicht zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
3. Diegene die gehoord wordt en integer heeft gehandeld mag géén nadelige consequenties ondervinden van zijn/haar handelen.

Artikel 7

1. Het bestuur:
 - bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na ontvangst daarvan, schriftelijk de melding aan de melder of de vertrouwenspersoon;
 - informeert de persoon/personen op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft over de ontvangst van de melding, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad of artikel 8, vierde lid, wordt toegepast;
 - zorgt ingeval van het kennis dragen van de identiteit van de melder ervoor dat die niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.
2. Indien het bestuur de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon heeft bericht, stuurt deze de ontvangstbevestiging door aan de melder.
3. Het bestuur informeert tevens de (voorzitter van de) raad van toezicht over de melding en de (voorgenomen) wijze van afhandelen daarvan.

Artikel 8

1. Het bestuur stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar de melding.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoede misstand of daar anderszins belang bij heeft.
3. Het bestuur kan het onderzoek en de verdere behandeling van de melding in ieder geval achterwege laten als:
 - geen sprake is van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 1, eerste lid onder k;
 - de melding niet is gedaan binnen de in artikel 1, tweede lid en artikel 5 genoemde termijn van twee jaar.
4. Het bestuur bericht het achterwege laten van een onderzoek en verdere behandeling van de melding met vermelding van redenen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee weken na de ontvangstbevestiging, schriftelijk aan de melder of de vertrouwenspersoon.

5. Indien de vertrouwenspersoon het bericht ontvangt stuurt deze het door aan de melder.
6. Bij het in lid 4 bedoelde bericht wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.
7. De melder heeft het recht om gehoord te worden.
8. De melder heeft het recht om geïnformeerd te worden over de uitkomst van het onderzoek.
9. Onderzoekers hebben toegang tot alle relevante informatie die zij nodig hebben voor hun onderzoek.
10. Een beschuldigde heeft recht op bijstand vanuit de organisatie.

Artikel 9

1. Het bestuur bericht de melder of de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twaalf weken na ontvangst van de melding, schriftelijk en gemotiveerd over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan worden verbonden³.
2. Indien niet binnen twaalf weken toepassing kan worden gegeven aan het eerste lid, stelt het bestuur de melder of de vertrouwenspersoon daarvan vóór afloop van deze termijn schriftelijk en met vermelding van de redenen op de hoogte. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de melder of de vertrouwenspersoon het in lid 1 bedoelde bericht zal ontvangen.
3. Indien de vertrouwenspersoon het in lid 1 of 2 bedoelde bericht ontvangt, stuurt deze het door aan de melder.
4. De persoon/personen op wie de melding betrekking heeft ontvangen het in lid 1 en 2 bedoelde bericht ook, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.
5. Indien de melder het in eerste lid bedoelde bericht niet binnen de termijnen zoals bedoeld in het eerste of tweede lid heeft ontvangen of de termijn in het tweede lid onredelijk lang is, kan hij een melding doen bij de klachtencommissie waarbij het bestuur is aangesloten.

³ Het genoemde in artikel 9, lid 1 over de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele gevolgen die daaraan verbonden kunnen worden, kunnen leiden tot een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Dit hangt af van de omstandigheden van het geval en of het bestuur er rechtsgevolgen aan verbindt. Indien dit het geval is dan kan de melder bezwaar maken tegen het besluit en vervolgens beroep instellen. Er kan dus voor de melder nog een rechtsgang open staan.

Hoofdstuk 5 Externe procedure voor het melden van een (vermoede) misstand

Artikel 10

1. Diegene die een redelijk vermoeden van misstand heeft dient dit in eerste instantie te melden bij de leidinggevende en de interne procedure te doorlopen tenzij dit in redelijkheid niet van hem/haar gevraagd kan worden.
2. De melder kan, na het doorlopen van de interne procedure of direct, ook melden bij de inspectie van het onderwijs, het Huis voor klokkenluiders, de landelijke ombudsman dan wel aangifte doen bij politie.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 11

1. Deze regeling wordt door het bestuur met instemming van de (G)MR bij de Stichting Consent van toepassing verklaard.

Artikel 12

1. Deze regeling kan worden aangehaald als: “Regeling melden vermoeden van misstand Stichting Consent”.

Artikel 13

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 augustus 2017.