

KC CODE

Versie: 29 maart 2023

Besproken in mt	19 april 2023
Instemming mr	22 mei 2023
Vastgesteld rector/bestuurder	22 mei 2023

Bezoekadres

Groene Wetering 1
2922 CX Krimpen aan den IJssel

Telefoon

0180 450 110

www.kwcollege.nl
post@kwcollege.nl

Doelstelling

In deze code spreken we uit wat het Krimpenerwaard College van medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers/voogden verwacht in de omgang met elkaar 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 Krimpenerwaard College en op uitgangspunten en afspraken die zijn vastgelegd in andere beleidsstukken van de school.

Evaluatie en bijstelling

In overleg met medewerkers en MR 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 KC Code is van toepassing op alle medewerkers van het Krimpenerwaard College, inclusief stagiairs, gedetacheerden en uitzendkrachten, leerlingen en ouders¹. De afspraken betreffen de manier waarop zij² omgaan met elkaar, met andere begeleiders van leerlingen, met leerlingen en externen.

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 Contact tussen medewerkers en leerlingen/ouders

School en ouders hebben een gezamenlijk belang. Een goede omgang met elkaar leidt tot een veilig en werkbaar leerklimaat, we kunnen elkaar daarin versterken. Medewerkers vertonen voorbeeldgedrag en gaan volgens algemeen geldende omgangsvormen en respectvol om met elkaar, met de leerlingen en ook met de ouders. Wij tolereren geen bedreigingen en geweld. Wij verwachten van ouders en leerlingen een vergelijkbare houding.

Artikel 4 Informatie voor ouders

Wij informeren degenen die wettelijk verantwoordelijk zijn voor een leerling (ouders) 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 informeren. Wel kan een leerling dan (schriftelijk) kenbaar maken dat zijn *persoonsgegevens* niet langer aan ouders mogen worden verstrekt. Een leerling is vanaf 18 jaar meerderjarig en de wettelijke plicht om de ouders over de studievoortgang te

¹ Daar waar in de code 'ouders' wordt gebruikt wordt ouders/verzorgers/voogden bedoeld.

² Waar 'hij' of 'zij' staat, wordt 'hij, zij of hen' en 'zijn, haar of hun' bedoeld.

informerend vult dan. Vanaf dat moment verstrekken wij alleen nog informatie over de leerling aan de ouders met expliciete toestemming van de leerling.

Artikel 5 Informatie voor externen/doorverwijzing

Wij vragen ouders (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 6 Persoonlijke overtuigingen

Medewerkers van het Krimpenerwaard 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 7 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 8 Genotmiddelen

Medewerkers hebben een belangrijke voorbeeldfunctie bij het gebruik van genotmiddelen. We zijn niet onder invloed, nuttigen geen alcohol en gebruiken geen drugs in het bijzijn van leerlingen, tijdens werkuren en/of buitenschoolse activiteiten. We bewaren geen alcoholhoudende dranken of drugs in klaslokalen of kantoren. Het bestuur kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan. Het onder invloed zijn of het gebruik van genotmiddelen door leerlingen tijdens schooluren/schoolactiviteiten wordt niet getolereerd.

Artikel 9 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 dat ook doen.

Artikel 10 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 onacceptabel, evenals grappen of toespelingen die de ander(en) 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 11 Relaties

Een intieme relatie tussen een medewerker en 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 tussen een medewerker en een *ouder* 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 tussen twee collega's kan onwenselijk zijn of worden, zeker indien er sprake is van een hiërarchische verhouding. In deze gevallen geldt dat het bestuur, daar waar noodzakelijk, de nodige passende maatregelen neemt.

Meldplicht geldt voor alle gevallen waarbij sprake is van een hiërarchische verhouding. In alle overige gevallen is het ook wenselijk een relatie te melden bij een leidinggevende.

Artikel 12 Zakelijke integriteit

Het Krimpenerwaard College heeft hiertoe een zakelijke integriteitscode (zie aangehechte bijlage) opgesteld.

Artikel 13 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 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. Ten aanzien van dit cameratoezicht, hanteert het Krimpenerwaard College een werkwijze die door de [Autoriteit Persoonsgegevens](#) wordt beschreven .

Wapenbezit is onacceptabel. Vermoedens van wapenbezit worden altijd gemeld aan de schoolleiding. Het bestuur 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 het bestuur 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 Krimpenerwaard 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 aan ouders (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. Aan medewerkers vragen wij op een vergelijkbare wijze toestemming.

Medewerkers en leerlingen die namens de school beeldmateriaal publiceren, controleren van tevoren of daar geen medewerkers of leerlingen op staan die geen toestemming hebben gegeven. Er worden alleen foto's gepubliceerd die geen nadelige consequenties

voor medewerkers of 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 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 (beschikbaar op intranet).

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. Medewerkers kleden zich naar hun eigen stijl, maar altijd professioneel. Wij verwachten van leerlingen dat zij geen controversiële kleding dragen.

Artikel 19 Externe contacten

Wij verwachten dat ook medewerkers van organisaties die werkzaamheden verrichten voor het Krimpenerwaard College deze code onderschrijven. Bij problemen neemt het bestuur 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

Leerlingen en/of ouders die een klacht hebben volgen de stappen in de voor de stichting geldende [klachtenregeling](#). 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 het bestuur inschakelt. Hij kan contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. De contactgegevens staan in de [schoolgids](#).

Artikel 22 Melden (vermoeden) van misstanden

In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de stichting maken de medewerkers gebruik van de voor de stichting geldende [klokkenluidersregeling](#).

Artikel 23 Externe communicatie

Medewerkers die worden benaderd door de media over het beleid van het Krimpenerwaard College, verwijzen door naar de communicatiemedewerker. Alle contacten met pers en media verlopen via de communicatiemedewerker.

Artikel 24 Uitvoering

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

Tot slot

In alle gevallen waarin de code niet voorziet of deze niet eenduidig is, wordt de situatie ter beoordeling voorgelegd aan het bestuur van het Krimpenerwaard College.

bijlage

ZAKELIJKE INTEGRITEITSCODE

ALGEMEEN

1. Het Krimpenerwaard College wil bekend staan als een integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. Wij dragen er zorg voor dat er geen vermenging van persoonlijke en zakelijke relaties en belangen ontstaat.
2. De opdrachtgeversrol wordt niet vermengd met de klantrol. Niet altijd is te voorkomen dat er privé-contacten zijn met leveranciers. Als er toch dienstverlenende afspraken worden gemaakt tussen een personeelslid van het Krimpenerwaard College en een leverancier waarbij er sprake is van privé-contacten, dan geschiedt dit uitsluitend tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak vooraf op de hoogte.
3. De opdrachtverlening door het Krimpenerwaard College aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, in het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van ons werkzaam zijn in invloedrijke posities. In dat geval dienen wij bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn en de belangenbehartiging over te laten aan een collega.
4. Opdrachten worden in principe altijd schriftelijk vastgelegd. Bij grotere opdrachten hanteren we het vier ogen principe, d.w.z. dat we - om mogelijke belangenverstrengeling te voorkomen - altijd een collega betrekken bij de opdracht voordat deze gegund wordt.
5. Het is niet toegestaan om voor eigen rekening activiteiten voor het Krimpenerwaard College uit te oefenen.
6. Het is niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen met behulp van eigendommen van het Krimpenerwaard College voor eigen rekening of de rekening van derden.
7. Het is niet geoorloofd dat wij voor onszelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens het Krimpenerwaard College betreft.
8. Bij het overwegen van het aannemen van een betaalde nevenfunctie leggen wij dit, conform de CAO, vooraf voor aan de leidinggevende. Als de bijbehorende werkzaamheden naar het oordeel van het Krimpenerwaard College redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van het Krimpenerwaard College, zijn deze niet toegestaan. Dit geldt ook voor onbezoldigde nevenfuncties. Huidige betaalde nevenfuncties worden in ieder geval gemeld aan de leidinggevende.

SPONSORING

1. Het Krimpenerwaard College sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven.
2. Het Krimpenerwaard College accepteert sponsoring door derden zolang dit past binnen de [afspraken](#), die landelijk door brancheorganisaties zijn vastgelegd.

RELATIEGESCHENKEN

1. Onder relatiegeschenken verstaan we in dit verband niet uitsluitend fysieke goederen; ook bijvoorbeeld uitnodigingen voor een sportwedstrijd, concert, een clinic, een zeiltocht, etc. vallen hieronder.
2. Het Krimpenerwaard College wil voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van een prijs. Relatiegeschenken worden daarom niet aangenomen voordat er een zakelijke overeenkomst is.
3. Het is geen probleem als een personeelslid incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Voor een dergelijk geschenk geldt als bovengrens een waarde van € 50. Bij twijfel raadplegen we de leidinggevende.
4. Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten van derden dienen beperkt in waarde te zijn (maximaal € 50) en altijd op de werklocatie te worden afgeleverd.
5. We wijzen het aanbieden van geschenken of uitnodigingen op het eigen privéadres af. Externe relaties dienen zich aan deze regel te houden.
6. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden of kortingen op privé-goederen worden niet geaccepteerd.

ONKOSTEN EN UITGAVEN

1. Declaraties van kosten geschieden conform de bestaande spelregels die het Krimpenerwaard College daarvoor heeft opgesteld. Bij twijfel over een declaratie wordt dit eerst voorgelegd aan de direct leidinggevende.
2. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
3. Declaraties van het de Bestuurder worden betaalbaar gesteld door de conrector Bedrijfsvoering en achteraf getoetst door de Raad van Toezicht.
4. Kosten kunnen niet gedeclareerd worden indien die op een andere wijze vergoed (kunnen) worden.
5. Buitenlandse reizen en het vergoeden van studiekosten door de bestuurder worden vooraf getoetst bij de raad van toezicht.
6. Het meereizen van partners dan wel het verlengen van een buitenlandse reis geschiedt geheel op eigen kosten.