

ST E D E L I J K

***dalton***

***LYCEUM***

# **Algemene gedrags- en integriteitscode**

# Algemene gedrags- en integriteitscode Dalton medewerker

**1 september 2021**

## Algemeen

Het Stedelijk Dalton Lyceum is een algemeen toegankelijke openbare onderwijsinstelling voor Voortgezet Onderwijs in Dordrecht en omgeving. De verschillende locaties van het Stedelijk Dalton Lyceum bieden onderwijs aan van vmbo tot en met gymnasium. Daarnaast heeft het Stedelijk Dalton Lyceum een ISK-afdeling.

De school staat open voor leerlingen en medewerkers van alle culturen, gezindten en geartheden. De school besteedt actief aandacht aan pluriformiteit als onderdeel van de openbare identiteit.

## Doelstelling

Het Stedelijk Dalton Lyceum zorgt voor kwalitatief hoogstaand, pluriform en modern voortgezet onderwijs voor Dordrecht en omgeving volgens de Dalton uitgangspunten.

De Dalton werkwijze, met een nadruk op vertrouwen in de mogelijkheden en de eigen verantwoordelijkheid van de leerlingen en het personeel, is de bindende factor in onze school en vormt de basis voor de vormgeving van ons onderwijs en de organisatie.

Dit leidt tot een school waarin personeel en leerlingen op basis van wederzijds vertrouwen en respect met elkaar omgaan en samenwerken.

## Gedragscode

Deze gedragscode is bedoeld om een kader te scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en leerklimaat binnen het Stedelijk Dalton Lyceum, vrij van discriminatie, ongewenste intimiteiten, agressie en geweld.

De afspraken in deze code worden op twee manieren geformuleerd:

### Afspraken in de vorm van gedragslijnen

Doel daarvan is dat medewerkers en leerlingen op respectvolle wijze met elkaar en anderen omgaan in een sfeer van wederzijds vertrouwen en respect. Zij wijzen onderlinge verschillen in afkomst, sekse, geloof, seksuele voorkeur, politieke en andere overtuigingen niet af, maar benutten ze juist in het samenwerken en van elkaar leren.

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun positie en specifieke verantwoordelijkheden in relatie tot de leerlingen.

### Afspraken in concrete regels

Deze afspraken zijn in statuten, reglementen en klachtenregelingen vastgelegd en melden misstanden. De afspraken zijn in algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt. Deze zijn slechts eenduidig uit te leggen.

De algemene gedrags- en integriteitscode is een openbaar document. Medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van het Stedelijk Dalton Lyceum.

Iedere medewerker, leerling en vertegenwoordiger van het Stedelijk Dalton Lyceum wordt geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en dus weet aan welke afspraken en gedragsregels zij zijn gehouden.

Deze code is vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen Stedelijk Dalton Lyceum zoals bedoeld in artikel 19 van de CAO en conform de code Goed bestuur van de VO-raad.

## Reikwijdte

Deze algemene gedrags- en integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van het Stedelijk Dalton Lyceum.

Deze gedrags- en integriteitscode code is van toepassing op alle contacten tussen medewerkers en leerlingen onderling en tussen medewerkers en leerlingen van het Stedelijk Dalton Lyceum, zowel die welke plaatsvinden in het kader van de beroepsuitoefening of studie, als die welke daarbuiten plaatsvinden. De code geldt eveneens voor de schoolleiding, College van Bestuur en leden van de Raad van Toezicht en alle personen en instanties die werken in opdracht van het Stedelijk Dalton Lyceum.

Deze code is ook van toepassing op alle medewerkers en vertegenwoordigers die geacht kunnen worden namens het Stedelijk Dalton Lyceum op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

## Begripsbepaling:

### Goede omgangsvormen

In het algemeen maatschappelijk verkeer en binnen het Stedelijk Dalton Lyceum als wenselijk dan wel betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen.

### Ongewenst gedrag

In het algemeen maatschappelijk verkeer en binnen het Stedelijk Dalton Lyceum als onwenselijk dan wel onbetamelijk ervaren gedragingen. Tot ongewenst gedrag in het bijzonder wordt gerekend (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Deze laatste vormen van ongewenst gedrag zijn nader genormeerd in de Klachtenregeling.

### Medewerkers

Alle medewerkers, waaronder begrepen docenten, onderwijs ondersteunend personeel, stagiairs, uitzendkrachten en gastmedewerkers die uit hoofde van hun functie (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen.

### Leerlingen

Een ieder die onderwijs volgt bij het Stedelijk Dalton Lyceum.

### Integriteitcode

Van de medewerkers, leerlingen en de ouders van het Stedelijk Dalton Lyceum wordt verwacht dat zij elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitcode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's in te schatten en situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie die zij vertegenwoordigen zou kunnen keren.

Medewerkers en vertegenwoordigers van het Stedelijk Dalton Lyceum doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Zij houden woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen zij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

### De omgang met onze partners/klanten/collega's

Het Stedelijk Dalton Lyceum wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders en leerlingen.

Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, algemene organisaties en bedrijven worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze leerlingen, hun ouders, collega's en relaties.

We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over leerlingen, ouders, collega's en samenwerkende instellingen en bedrijven. Privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

Voor de privacyregels inzake ICT wordt verwezen naar het desbetreffende beleidsdocument *gedragscode gebruik bedrijfsmiddelen*.

### Scheiding werk en privé

Het Stedelijk Dalton Lyceum wil een integere organisatie zijn. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

De opdrachtgeverrol wordt niet vermengd met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook de school zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers en leveranciers van het Stedelijk Dalton Lyceum wonen vaak in ons werkgebied. Als er toch dienstverlenende privé-afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van het Stedelijk Dalton Lyceum en een leverancier, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak van tevoren op de hoogte.

De opdrachtverlening door het Stedelijk Dalton Lyceum aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.

Het is medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van het Stedelijk Dalton Lyceum.

Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens het Stedelijk Dalton Lyceum betreft.

De werknemer handelt conform de CAO VO wanneer hij overweegt een bezoldigde of onbezoldigde nevenfunctie te aanvaarden.

Voorafgaande aan aanvaarding van een nevenfunctie wordt schriftelijk de instemming van de directie gevraagd. De registratie van een nevenfunctie wordt in het personeelsdossier gearhiveerd.

Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van het Stedelijk Dalton Lyceum, zijn deze niet toegestaan.

Onbezoldigde en bezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet (langer) bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van het Stedelijk Dalton Lyceum.

Het Stedelijk Dalton Lyceum sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van de school. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

### Relatiegeschenken

Het Stedelijk Dalton Lyceum wil voorkomen dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs. Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen, ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Voor een dergelijk geschenk geldt als bovengrens een waarde van €25,-. Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde (maximaal € 50,-) te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.

Het Stedelijk Dalton Lyceum wijst het aanbieden van geschenken of uitnodigingen door derden op het privéadres van medewerkers af. Externe relaties dienen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven. Het bestuur van de school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers).

Het Stedelijk Dalton Lyceum zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitcode en indien nodig passende maatregelen nemen.

#### Ten slotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitcode, dan is dat een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij: de (locatie)directeur van de betreffende locatie (indien het een locatie gebonden melding betreft en de locatieleiding geen partij is).

Indien het een melding betreft waarbij een directeur is betrokken of een schoolbreed karakter heeft, verzoeken wij u dit te melden bij het College van Bestuur via e-mail: [m.krogt@dalton-dordrecht.nl](mailto:m.krogt@dalton-dordrecht.nl).

Indien het een melding is waarbij het College van Bestuur is betrokken verzoeken wij u dit te melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht van het Stedelijk Dalton Lyceum. U kunt dit melden bij het ambtelijk secretariaat Raad van Toezicht via e-mail ([e.rijkhoek@dalton-dordrecht.nl](mailto:e.rijkhoek@dalton-dordrecht.nl)) of per post aan de Voorzitter Raad van Toezicht via Postbus 8007, 3301 CA te Dordrecht.

U kunt zich natuurlijk ook wenden tot de externe vertrouwenspersoon. De gegevens kunt u vinden op de website van het Stedelijk Dalton Lyceum.

#### Inwerkingtreding

Deze gedragscode treedt in werking per 1 september 2021.

#### Vaststelling

Vastgesteld door het College van Bestuur op 1 september 2021 onder voorbehoud instemming PMR.

## Gedragscode Dalton medewerker

Gedragscode van de Dalton medewerker \*) op het Stedelijk Dalton Lyceum

### Algemeen

#### De Dalton medewerker:

- richt het eigen gedrag op het bereiken van de missie van de school
- levert een actieve bijdrage aan de profilering van de school
- werkt met leerlingen op basis van gelijkwaardigheid
- behandelt leerlingen op een professioneel prettige, respectvolle wijze, maar niet als vrienden
- wijst collega's en leerlingen op te amicale omgangsvormen en meldt deze bij de schoolleiding
- behandelt ouders, leerlingen en collega's vriendelijk en correct
- zorgt voor een gezonde professionele afstand tot en communicatie met leerlingen, ook via de digitale media
- is zich bewust van de effecten van (digitale) communicatie met leerlingen
- voorkomt vermenging van privé en beroepsmatig handelen
- onderneemt enkel activiteiten op basis van de functiebeschrijving in het kader van het geven van goed onderwijs en/of goede begeleiding
- heeft vertrouwen in de mogelijkheden van leerling
- realiseert een veilig en stimulerend leef- en leerklimaat
- voelt zich mede verantwoordelijk voor het algemeen welbevinden van leerlingen en collega's
- verwijst leerlingen naar professionals binnen de zorgstructuur van het SDL
- draagt bij aan een prettig en veilig schoolklimaat
- accepteert leerlingen en collega's zoals ze zijn en voert regie op het leren respecteren van anders denkenden/diverse geaardheden
- werkt mee aan schoolactiviteiten
- is rechtvaardig
- stimuleert het hanteren zowel verbaal als non-verbaal van geaccepteerde fatsoens- en omgangsvormen en hanteert deze ook zelf
- is zich bewust van haar/zijn voorbeeldfunctie
- heeft begrip voor de diversiteit aan gedragingen van leerlingen en weet op een positieve wijze correct gedrag te stimuleren
- is betrokken, flexibel en breed inzetbaar
- spreekt leerlingen en collega's aan op gedrag dat in strijd is met afspraken
- volgt pedagogische en/of vakinhoudelijke nascholing

#### De Dalton docent:

Naast bovengenoemde onderdelen van de gedragscode zijn voor de Dalton docent de volgende domeinen van toepassing:

#### Didactisch

##### De Dalton docent:

- gaat flexibel om met leerstofordeningen en geeft leerlingen de ruimte en de tijd om zelfstandig te leren en hun eigen leerproces te reguleren
- geeft leerlingen uitdagende taken en opdrachten waarin zij hun eigen verantwoordelijkheid kunnen dragen en

ontwikkelen

- gebruikt werkvormen die de samenwerking tussen leerlingen stimuleert
- maakt leerlingen duidelijk hoe zij de leerdoelen kunnen bereiken
- ziet het maken van fouten als een onderdeel van het leerproces en stimuleert leerlingen zichzelf te verbeteren
- levert maatwerk waar mogelijk
- volgt scholing in de Daltonwerkwijzen en algemene en vakdidactische scholing

#### Begeleiding

##### De Dalton docent:

- richt de begeleiding op het vergroten van de zelfstandigheid
- voert regie op het leerproces van de leerling, maar neemt dit niet over
- stimuleert leerlingen zich zoveel mogelijk binnen de eigen capaciteiten/vaardigheden te ontwikkelen
- heeft zichtbaar respect voor de verschillen tussen leerlingen en speelt daarop in
- stimuleert leerlingen hun werk te plannen en zichzelf te controleren met betrekking tot voortgang
- adviseert leerlingen hoe zij gedrag en prestaties kunnen verbeteren
- draagt bij aan sociale vorming
- richt de begeleiding op onderwijs en onderwijsactiviteiten
- mengt zich in de begeleiding niet in de privésfeer van leerlingen, maar informeert de zorgcoördinatie bij signalen van privéproblemen van leerlingen
- stimuleert leerlingen en collega's problemen en meningsverschillen bespreekbaar te maken
- motiveert leerlingen bij het ontwikkelen van voor de studie belangrijk gedrag
- is zorgvuldig in de communicatie naar collega's, ouders en leerlingen en neemt fatsoensnormen in acht

\*) Alle medewerkers met een dienstverband  
Stagiaires  
Vrijwilligers

De taken van de Dalton docent staan verder beschreven in het personeelsbeleidsdocument *Groeien in functie*.

#### *Vaststelling gedragscode Daltonmedewerker*

*Vastgesteld door de voorzitter College van Bestuur*

*(geactualiseerd in 2021) met instemming van de PMR op 12-10-2021*