Integriteitscode

Stichting Stedelijk Gymnasium Leiden

November 2024

Datum vaststelling CvB	November 2024
Datum goedkeuring directie	
Datum besproken met RvT	
Datum advies GMR	
Communicatie naar ouders/leerlingen	Plaatsing op website
Communicatie naar personeel	Plaatsing op portaal & website

Inhoudsopgave

Inleiding *3*

1. Algemene handelwijze *3*

2. Wet- en regelgeving *4*

3. Professionele omgang met informatie *4*

3.1 Richtlijnen gebruik (sociale) media **5**

3.2 Discretieplicht **5**

3.3 Integriteit van schriftelijke vastlegging **6**

3.4 Elektronische informatie en beveiliging **6**

4. Professionaliteit, integriteit en transparantie *6*

4.1 Omgang met leerlingen en ouders **6**

4.2 Privé en zakelijke gunsten **7**

5. Belangenconflicten *7*

5.1 Bijlessen **8**

5.2 Transparantie- Nevenactiviteiten en privérelaties in de werksfeer **8**

6. Veiligheid *8*

6.1 Veiligheidsvoorschriften **8**

6.2 Wederzijds respect **8**

6.3 Relaties **9**

6.4 Kleding c.q. uiterlijke verzorging **9**

6.5 Aangifte en meldingsplicht **9**

6.6 Omgaan met politiek gevoelige onderwerpen in de klas (en in het team) **9**

7. Omgaan met eigendommen van de school *9*

7.1 Interne faciliteiten **9**

8. In geval van schending van integriteit *10*

9. Toezicht *10*

10. Vaststelling en wijziging *11*

11. Slot *11*

11. Overige bepalingen *11*

Inleiding

Integriteit staat in het onderwijs voorop. Docenten hebben in de maatschappij een voorbeeldfunctie, bovendien gaan docenten om met een kwetsbare groep, kinderen. De scholen hebben een belangrijke taak in de samenleving. Dit vereist zorgvuldigheid bij alle medewerkers.
Integriteit van onze medewerkers is belangrijk. Integer gedrag en strikte naleving van wetgeving en interne regels zijn niet alleen vanuit morele overweging maar ook vanuit "zakelijke" overwegingen noodzakelijk. Voldoet men hier niet aan dan staat de reputatie van de instelling op het spel.
Doel van de Integriteitscode: medewerkers duidelijkheid geven over de wijze waarop een ieder wordt geacht te handelen in de uitoefening van zijn of haar functie. Een van de doelstellingen daarvan is het bevorderen van het integer denken én doen: bewustwording binnen de school over wat in het algemeen wel en niet als wenselijk gedrag moet worden beschouwd, maar ook bewustwording van de consequenties bij niet-naleving voor de school en niet in de laatste plaats de consequenties voor de medewerker zelf.

Een professionele en integere houding vereist dat alle medewerkers de code kennen, naleven en bespreekbaar houden. In sommige gevallen zijn specifieke gedragscodes van toepassing.

De Integriteitscode is geen waarborg voor onze integriteit. Dat is iets waarvoor wij zelf verantwoordelijk zijn. Het naleven van de code berust derhalve niet op de gedachte van vrijblijvendheid, maar op die van gedeelde verantwoordelijkheid. Elke medewerker is verplicht zich te gedragen conform de code. De direct leidinggevende dient erop toe te zien dat de medewerkers in overeenstemming met de code handelen.

De code is van toepassing op alle vestigingen van het Stedelijk Gymnasium Leiden. Onder medewerker dient te worden verstaan: iedereen die door/bij de Stichting Stedelijk Gymnasium Leiden aangesteld is als medewerker – onderwijzend of onderwijs ondersteunend - met een tijdelijk of vast dienstverband en iedereen – onderwijzend of onderwijs ondersteunend - die geen aanstelling bij de Stichting Stedelijk Gymnasium Leiden heeft, maar middels een andere arbeidsrelatie op het Stedelijk Gymnasium Leiden werkt. Bij de laatste categorie denkt men aan uitzendkrachten, stagiaires etc.

Voor docenten worden wordt naast de zeggenschap over de vakinhoud, didactiek, pedagogiek en de beoordeling van de prestaties van leerlingen vastgelegd in een professioneel statuut. Deze integriteitscode is complementair aan het professioneel statuut.

1. Algemene handelwijze

De medewerker wordt geacht bij de uitoefening van zijn of haar functie – in de meest ruime zin – ieder doen of nalaten dat afbreuk doet of kan doen aan de integriteit van de school, achterwege te laten.

Te allen tijde dient iedere medewerker zich professioneel, deskundig en integer op te stellen en binnen de kaders van zijn of haar bevoegdheden de school naar zijn of haar beste vermogen te vertegenwoordigen en haar belangen op een integere wijze te behartigen.

Medewerkers met een leidinggevende functie hebben ten aanzien van het bevorderen van de integriteit een bijzondere voorbeeldfunctie. De leidinggevende wordt geacht de integriteit onder de medewerkers actief te bevorderen door dit in zijn of haar doen en laten uit te dragen, te stimuleren en een werkomgeving te creëren waarin integriteitsvraagstukken en dilemma's bespreekbaar zijn en men elkaar op niet-integer gedrag kan aanspreken.

2. Wet- en regelgeving

Overtredingen van wet- en regelgeving kunnen de reputatie van de school ernstig aantasten en ertoe leiden dat de school en zelfs individuele medewerkers persoonlijk aansprakelijk worden gesteld.

Derhalve dienen alle medewerkers kennis te hebben genomen van de wet- en regelgeving die op hun werk van toepassing is, zich hierin te verdiepen en ervoor te zorgen dat de activiteiten waar zij bij betrokken zijn, in overstemming hiermee worden uitgevoerd.

De school zal zich met betrekking tot verzoeken van overheidswege of van controlerende en toezichthoudende instanties coöperatief opstellen en alle redelijke inspanningen verrichten om een bijdrage te leveren aan preventie of oplossing van problemen c.q. overtredingen.

Op het Stedelijk Gymnasium Leiden is een klachtenregeling van kracht voor klachten van ernstige aard die binnen het overleg op school niet bevredigend opgelost kunnen worden. De regeling is beschikbaar op de website en het portaal van de school.

3. Professionele omgang met informatie

Iedere medewerker is gehouden zorgvuldig om te gaan met informatie van en over de school, haar medewerkers en relaties (leerlingen, ouders/verzorgers dan wel andere personen die een bepaalde relatie met de leerlingen hebben). Vertrouwelijke informatie dient als zodanig te worden behandeld.

Het is niet toegestaan binnen de school informatie te verstrekken, anders dan aan medewerkers die deze informatie nodig hebben voor de uitoefening van hun functie, dan wel tot inzage geautoriseerd zijn via het leerlingvolgsysteem.

Met betrekking tot publieke communicatie bij calamiteiten dienen medewerkers zich te onthouden van iedere vorm van informatieverspreiding, tenzij men daartoe uitdrukkelijk is gemachtigd, ofwel deze activiteiten plaatsvinden in de normale uitoefening van zijn of haar functie.

Indien het de school aangaat, wordt men geacht de media niet uit eigen beweging te woord te staan, anders dan in de normale uitoefening van zijn of haar functie of op basis van een uitdrukkelijk gegeven volmacht om namens de school aan de pers mededelingen te doen.

Ingeval zo een uitdrukkelijke bevoegdheid ontbreekt, dient de medewerker ten aanzien van de media een formele en objectieve houding aan te nemen en zonder enige vorm van persoonlijk commentaar de pers te verwijzen naar de directie en/of de naar de daartoe gemachtigde functionaris(-sen).

3.1 Richtlijnen gebruik (sociale) media

1. Medewerkers van school zijn verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
2. Medewerkers van school publiceren geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
3. Medewerkers gaan via sociale media niet in discussie met leerlingen of ouders.
4. Contact van een personeelslid met een leerling dient voortdurend op professionele basis en controleerbaar te verlopen. Contact via e-mail, sociale media, sms en mobiele telefoons wordt uitsluitend uit educatief oogpunt ingezet en is professioneel van toonzetting.
5. Het gebruik door medewerkers van schoolcomputers en andere communicatiemiddelen is hoofdzakelijk werk gerelateerd.
6. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren.
7. Het bestuur, de directie en andere leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van de school – ook als zij een privé mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
8. Medewerkers van de school delen kennis en andere waardevolle informatie.
9. Medewerkers van school weten dat publicaties altijd op sociale media vindbaar zijn.
10. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de school zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende.
11. De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en publiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

3.2 Discretieplicht

De school beschikt over diverse, vooral privé-gebonden, gegevens van leerlingen en hun relaties. Het kan gaan om gevoelige informatie die op basis van goed vertrouwen door dezen zijn verstrekt. Zij mogen daarom verwachten dat de verstrekte informatie met de nodige zorgvuldigheid en discretie zal worden behandeld conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Foto’s en/of opnames van betrokkenen worden nimmer zonder schriftelijke instemming van betrokkenen (in geval van minderjarigheid geldt toestemming van de ouders) gemaakt en verspreid. Van de discretieplicht is men -voor zover niet noodzakelijk voor de uitoefening van de functie- enkel ontheven op basis van wettelijke plicht.

3.3 Integriteit van schriftelijke vastlegging

Vastlegging vindt plaats op basis van zorgvuldigheid en betrouwbaarheid en dient een getrouwe en nauwkeurige voorstelling van de feiten weer te geven.
Het bewust onjuist weergeven van feiten of informatie met betrekking tot financiële verslaglegging, onkostendeclaraties, urenregistraties en dergelijke, met het doel fouten of tekortkomingen te maskeren, personen te bevoordelen dan wel te benadelen of om daaruit persoonlijk voordeel te trekken, is in strijd met de principes van de school en vormt een ernstige aantasting van de integriteit en soms zelfs van het vertrouwen in de school en de medewerkers. Wanneer dergelijke overtredingen worden geconstateerd, zullen door de school gepaste sancties worden opgelegd.

3.4 Elektronische informatie en beveiliging

Om haar activiteiten goed te kunnen uitoefenen is het noodzakelijk dat de school beschikking heeft over correcte en betrouwbare informatie over leerlingen. Daarnaast is er informatie over medewerkers. Onzorgvuldig gebruik van e-mail en internet ondermijnt de integriteit van de geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie. Iedere medewerker wordt geacht zorgvuldig en discreet om te gaan met informatie en informatiesystemen. Wachtwoorden die toegang geven tot computersystemen en speciale toepassingen, zijn strikt persoonsgebonden en dienen niet te worden uitgewisseld of op een logische en vrij toegankelijke plaats te worden bewaard. Een voorbeeld daarvan is het verschijnen van magister of email op het digitale schoolbord, dat wordt vermeden.
Daarnaast wordt de medewerker geacht gevoelige informatie zorgvuldig op te bergen, wanneer hij of zij de werkplek enige tijd onbeheerd achterlaat. Dit geldt tevens bij het verlaten van de school na werktijd.
Het binnen de school voorhanden hebben of verspreiden van aanstootgevend, illegaal of ander ongepast materiaal is strikt verboden. Evenals het oneigenlijk gebruik en misbruik van geautomatiseerde systemen, informatiebronnen, softwarelicenties, wachtwoorden en de door de school verstrekte e-mailadressen. Voor de e-mail en het internetgebruik is een protocol voor medewerkers en leerlingen.
Op bewuste overtredingen van deze regels kunnen gepaste sancties worden gesteld. Het per ongeluk oproepen van ongepast materiaal via het internet wordt daar niet onder begrepen, mits daarmee verder niets wordt gedaan.

4. Professionaliteit, integriteit en transparantie

Het vertrouwen dat de school geniet bij haar relaties berust op naleving van wettelijke verplichtingen, de professionaliteit (de goede prestaties van de leerlingen, de contacten tussen medewerkers en leerlingen), de integriteit en de transparante wijze waarop de medewerkers de leerlingen en de ouders bedienen. Daar draagt iedere medewerker een medeverantwoordelijkheid in.

4.1 Omgang met leerlingen en ouders

De leerling vormt het middelpunt van de activiteiten van de school. Een goede relatie met de leerlingen steunt op een respectvolle en integere houding van de medewerkers ten opzichte

van de leerling en kenmerkt zich door een sfeer van vertrouwen en professionaliteit. De medewerkers zullen zich conformeren aan correcte toepassing van wet- en regelgeving, interne richtlijnen en gedragscodes. Hoewel de leerling centraal staat, benadrukt de school dat naleving van wet- en regelgeving te allen tijde prevaleert boven het belang of de wensen van leerlingen en/of ouders.
Ten behoeve van de leerlingen van de school zet de medewerker zich in voor een servicegerichte dienstverlening waarbij nimmer concessies worden gedaan ten aanzien van de kwaliteit en de zorgvuldigheid, en dient men naar beste vermogen met de belangen van de leerling rekening te houden.
De informatieverstrekking naar de ouders/verzorgers dient zo volledig mogelijk te zijn, met dien verstande dat het de medewerker niet is toegestaan gebruik te maken van informatie die in vertrouwen is verteld. Indien sprake is van vertrouwelijke informatie kan de medewerker – zonder de vertrouwde informatie te onthullen - de betrokkene(n) wijzen op de gevolgen die het doen of nalaten van bepaalde handelingen met zich meebrengen.

4.2 Privé en zakelijke gunsten

Geschenken dienen binnen redelijke maatstaven te blijven of deze nu worden ontvangen of namens de school worden aangeboden. Deze wederzijdse initiatieven zijn bedoeld om de zakelijke contacten tussen de school en haar relaties te verstevigen. Daarnaast kunnen medewerkers van ouders geschenken ontvangen als dank. De school wenst echter te voorkomen dat ze als tegenprestaties voor een specifieke dienst worden gezien waaronder zowel een doen als nalaten wordt begrepen.
In beginsel is het – *namens de school* – aanbieden of aanvaarden van de initiatieven toegestaan, mits geen inbreuk wordt gemaakt op ethische normen, geldende wet- en regelgeving en interne regels. Tevens dienen deze initiatieven in overeenstemming te zijn met de gebruikelijke zakelijke praktijk, zoals attenties aan het einde van het jaar of bij bijzondere gelegenheden.
De medewerker wordt bij het aanvaarden of aanbieden van de initiatieven geacht dit te doen uit zakelijke overwegingen en zonder het oogmerk daaruit persoonlijk voordeel te trekken.
Bij het aanvaarden van geschenken die boven de gebruikelijke praktijk te boven gaan is vooraf toestemming nodig van de direct leidinggevende.
Het is medewerkers niet toegestaan op persoonlijke titel overeenkomsten met relaties of leveranciers van de school aan te gaan waarbij door de betreffende relaties of leveranciers andere voorwaarden worden gehanteerd dan bij hun reguliere klanten.

5. Belangenconflicten

Alle medewerkers handelen naar de doelstellingen van de school. Dit geldt met name voor de activiteiten tijdens de lessen of de buitenschoolse activiteiten.
Bij de jaarlijkse lessenverdeling is het uitgangspunt dat docenten geen lesgeven in de klas of het leerjaar van hun eigen kinderen.

5.1 Bijlessen

Het geven van bijles wordt beschouwd als een privéaangelegenheid. Het is de docent derhalve niet toegestaan tijdens werktijd bijles te geven. Onder werktijd wordt verstaan: de tijd waarbij de docent voor onze school beschikbaar dient te zijn voor lessen, vergaderingen dan wel andere door school georganiseerde activiteiten.
Voor het geven van bijlessen gelden enkele voorwaarden:

1. Bijlessen mogen niet worden gegeven aan leerlingen van het Stedelijk Gymnasium Leiden. Behoudens uitzonderlijke gevallen, dit ter beoordeling van de rector, mogen docenten geen betaalde bijlessen geven aan leerlingen van deze school.
2. Bijlessen door externe docenten worden in principe buiten het schoolterrein uitgevoerd. Indien dit niet mogelijk is, mogen deze slechts met toestemming van de rector in het schoolgebouw plaatsvinden. De school kan een vergoeding vragen voor het gebruik van de faciliteiten. De school kan te allen tijde haar medewerking eenzijdig beëindigen.
3. Aan bijlessen die worden gegeven mogen geen commerciële activiteiten worden verbonden, zoals werving middels een folder of e-mail.

5.2 Transparantie- Nevenactiviteiten en privérelaties in de werksfeer

Medewerkers overleggen een (voorgenomen) nevenactiviteit met het bestuur als de activiteit raakvlakken heeft met de functie-uitoefening binnen de school. Indien directe familieleden en partners werkzaam zijn binnen dezelfde organisatie wordt voorkomen dat dit goed leidinggeven in de weg staat en ten koste gaat van collegiale verhoudingen. Voor bestuur en leden van de Raad van Toezicht geldt dat nevenfuncties openbaar zijn. Bestuur en leden van de Raad van Toezicht volgen de Code Goed Onderwijsbestuur VO.

6. Veiligheid

6.1 Veiligheidsvoorschriften

Medewerkers moeten zich houden aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk. We nemen adequate maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen en nemen alle voorwerpen die als wapen dienst kunnen doen in beslag. Mogelijk wapenbezit wordt altijd gemeld aan het bestuur en het bestuur maakt daarvan altijd melding bij de politie.

6.2 Wederzijds respect

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van de school in een sfeer van tolerantie en wederzijds respect, zowel voor de persoon in kwestie als voor het geleverde werk. De individuele diversiteit onder medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers dient te worden gerespecteerd.
De school staat lijnrecht tegenover elke vorm van discriminatie van personen of groepen van personen op grond van leeftijd, geslacht, geaardheid, ras, huidskleur, nationaliteit, etniciteit, invaliditeit, burgerlijke staat, politieke, filosofische en religieuze overtuiging, antecedenten of anderszins, in welke vorm en mate dan ook.

In geval sprake is van een incident waarbij sprake is van onoorbaar gedrag, dienen betrokkenen dit te melden bij de directie. Wanneer incidenten herhaaldelijk, dan wel structureel voorkomen dient de direct leidinggevende daarvan onverwijld op de hoogte te worden gesteld. Anonieme meldingen kunnen direct, dan wel via de vertrouwenspersonen aan de het bestuur worden gericht.

6.3 Relaties

Een intieme relatie met een leerling is onacceptabel. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en dat daarvan alleen gewetensvol gebruik gemaakt mag worden. We streven ernaar dat we door ons gedrag ook elke schijn van een intieme relatie of belangenverstrengeling vermijden.

6.4 Kleding c.q. uiterlijke verzorging

Het SGL hanteert geen kledingvoorschriften. Wel gaan wij ervan uit dat alle medewerkers zorg dragen voor in een werksituatie representatieve kleding en een verzorgd uiterlijk.

6.5 Aangifte en meldingsplicht

Conform artikel 3 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs geldt in het geval van een vermeend zedendelict van een medewerker jegens een leerling of leerlingen onderling voor alle medewerkers een meldplicht richting bestuur. Indien na overleg tussen bestuur en vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit, is er sprake van aangifteplicht voor het bestuur. Zowel de klager als de aangeklaagde dienen vooraf geïnformeerd te worden over de aangifte.

6.6 Omgaan met politiek gevoelige onderwerpen in de klas (en in het team)

Het is onze opdracht om onze leerlingen te leren om verschillende perspectieven te zien, ook als het ingewikkeld wordt. “Geef ik ruimte aan leerlingen om een eigen mening te mogen hebben en die ook te mogen ventileren, op een manier waarbij ook andere leerlingen die ruimte voelen en houden” is eigenlijk de basisvraag die we ons steeds moeten stellen. We moeten daarbij de veiligheid van allen in het oog houden. Dat geldt voor zowel leerlingen als volwassenen, van welke signatuur dan ook. Van ieder kind en iedere volwassene wordt op onze openbare school verwacht dat we met respect en ruimte voor elkaar een gesprek kunnen voeren over onderwerpen die in de wereld spelen. Dat moeten we ze dan wel leren, door het te doen en door in dat gesprek kaders te geven en leiding te nemen. De Nederlandse grondwet is daarbij het uitgangspunt, want we leven in een Nederlandse rechtsstaat.

7. Omgaan met eigendommen van de school

7.1 Interne faciliteiten

De school tracht haar medewerkers zo goed mogelijk te faciliteren bij de uitoefening van hun functie. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de aan hem of haar ter beschikking

gestelde middelen en draagt tevens de medeverantwoordelijkheid voor alle faciliteiten die ten behoeve van het gemeenschappelijk gebruik door de school beschikbaar zijn gesteld.
De medewerker wordt geacht zorgvuldig met de eigendommen van de school, de leerlingen en van zijn of haar collegae om te gaan en deze op een correcte wijze te gebruiken. De gemeenschappelijke faciliteiten en ruimten dienen te worden gebruikt zoals ieder ander deze normaliter zou gebruikten. Deze faciliteiten dienen tevens te worden achtergelaten op de wijze zoals men deze zelf zou wensen aan te treffen.
Verder geldt ten aanzien van de eigendommen van de school en zijn of haar collegae, dat de medewerker bijdraagt aan de bescherming daarvan tegen onbevoegd of oneigenlijk gebruik, vervreemding, vernieling en verlies.
Het is medewerkers niet toegestaan bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendom van de school.
Indien een medewerker voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of anderen zou kunnen optreden, maakt de medewerker dit bespreekbaar bij het bestuur.
De school kan faciliteiten aanbieden op basis van een bruikleenovereenkomst en / of gebruikersovereenkomst waarin de afspraken over het gebruik worden vastgelegd.

8. In geval van schending van integriteit

De school gaat uit van een positieve motivatie van de melder en verwacht dat medewerkers hun verantwoordelijkheid nemen om eventuele misstanden aan de orde te stellen. Indien de medewerker die een misstand wenst te melden, vreest dat hij hierdoor negatieve gevolgen zal ondervinden in zijn positie op school, dient hij de rector of diens plaatsvervangend lid van de directie hiervan melding te maken. Deze laatste dient behoedzaam de zaak af te handelen.
Indien het een melding is waarbij het college van bestuur is betrokken, kan de melding vertrouwelijk gedaan worden bij de externe vertrouwenspersoon.
Het overtreden van de Integriteitscode en de onderliggende codes, alsmede het berusten in een situatie waarin een meldingsplicht bestaat, kunnen tot het opleggen van gepaste maatregelen aanleiding geven.

9. Toezicht

Binnen de school zijn diverse procedures en controlemechanismen opgesteld om de integriteit van de school te bewaken en de nauwkeurigheid en betrouwbaarheid van documenten, dossiers, processen en dergelijke te beschermen. Een voorbeeld daarvan is het vierogenprincipe, waarbij je niet op persoonlijke titel gevoelige zaken oppakt, maar altijd in overleg met een collega, die dan even meeleest.
De medewerkers zijn medeverantwoordelijk voor het handhaven en opvolgen van de interne procedures die voor de verschillende activiteiten zijn opgesteld. Het is niet toegestaan om van de voorgeschreven procedures af te wijken of methoden te hanteren die controle onmogelijk maken.
Van de medewerker wordt verwacht dat hij of zij zich coöperatief opstelt en desgevraagd actief meewerkt aan het onderzoek en de gewenste informatie verstrekt.

10. Vaststelling en wijziging

Het college van bestuur stelt de Integriteitscode vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt het college van bestuur de Raad van Toezicht en de GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen. Het college van bestuur evalueert regelmatig de werking van de code.

11. Slot

De Integriteitscode dient als referentiekader waarbinnen de medewerkers van de school worden geacht hun functie uit te oefenen. De bovengenoemde basisprincipes zijn bindend voor iedere individuele medewerker en appelleren aan zijn of haar positieve attitude, gezond verstand en correct gedrag.

Te allen tijde en in het bijzonder wanneer de medewerker zich geconfronteerd ziet met een dilemma waarin de code niet voorziet, wordt een beroep gedaan op het gezonde verstand en dient de medewerker te handelen in de geest van de Integriteitscode en de onderliggende meer specifieke codes.

11. Overige bepalingen

1. De code kan worden aangehaald als “Integriteitscode van het Stedelijk Gymnasium Leiden”.
2. Deze code kan door het college van bestuur worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.