



1. Inleiding

De medewerkers van onze stichting doen hun werk in intensieve wisselwerking met elkaar en de maatschappelijke omgeving.

Het is daarbij van groot belang dat alle belanghebbenden vertrouwen hebben in de stichting als organisatie en in de mensen die bij of voor de stichting werken.

In deze integriteitscode staan de breed gedragen principes van onze organisatie. Ze gelden voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van onze stichting.

De principes zeggen iets over de waarden die aan het gedrag en de cultuur ten grondslag liggen en de kenmerken van de houding van waaruit betrokkenen binnen onze organisatie handelen.

Deze principes betreffen zowel de rol en het handelen van allen die direct betrokken zijn bij de stichting, maar ook personen en instanties die werken in opdracht van stichting.

De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag binnen de specifieke context.

Integriteit is de persoonlijke (karakter)eigenschap van een individu, die inhoudt dat de persoon eerlijk en oprecht is. De persoon beschikt over een intrinsieke betrouwbaarheid. Het betekent onder andere zeggen wat je doet en doen wat je zegt. Een integer persoon heeft geen verborgen agenda en zal zijn doen niet laten beïnvloeden door oneigenlijke zaken. Integriteit richt zich op rechtmatigheid, betrouwbaarheid, transparantie en oog voor het belang van de organisatie en betrokkenen en om het voorkomen van en tegengaan van fraude, corruptie en laakbaar handelen.

Het handelen is altijd te verantwoorden en belangenverstrengeling wordt voorkomen.

Integriteit komt concreet tot uiting in het handelen van mensen in uiteenlopende situaties. Als regels ontbreken of niet helder zijn, dan wordt verwacht dat eenieder oordeelt en handelt op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Daarbij hoort het nemen van verantwoordelijkheid voor eigen handelen, aanspreekbaar zijn op gedrag en het aanspreken van anderen hierop.

Als onderwijsinstelling heeft onze stichting het vertrouwen van alle medewerkers, leerlingen, ouders en omgeving nodig om goed te kunnen functioneren.

Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers zijn daarvoor een voorwaarde.

Onze stichting streeft naar een klimaat waarin open en respectvolle communicatie mogelijk is, de normen en waarden worden nageleefd en uitgedragen en waar leren met en van elkaar centraal staat.

Alle medewerkers en bestuurders zijn actief betrokken bij leerlingen, mensen, cultuur en doelen van de stichting en zijn zich ervan bewust dat ieder voor zich een belangrijke bijdrage levert aan de kwaliteit van de scholen en dat dit bijdraagt aan de kwaliteit van het onderwijs en de vorming van de leerlingen.



De betrokkenen bij onze stichting worden geacht elke gedraging achterwege te laten die afbreuk doet aan hun eigen integriteit, de kwaliteit van onderwijs en de vorming van leerlingen. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de stichting zou kunnen keren.

Om integriteit te waarborgen is een open cultuur essentieel en is het noodzakelijk dat integriteit een actief onderwerp is in de organisatie. Het al dan niet toelaatbaar zijn van bepaald gedrag in een bepaalde situatie dient bespreekbaar te zijn en het elkaar aanspreken op ongewenst gedrag is wat de code beoogt te bewerkstelligen.

Om elkaar aan te kunnen spreken is een open cultuur essentieel, zodat leidinggevenden en medewerkers met elkaar in gesprek kunnen gaan over de praktische vraagstukken van integriteit.

Concrete integriteitsrisico's worden besproken in de diverse overleg-gremia binnen de stichting en/of het functioneringsgesprek.

Deze integriteitscode is niet zozeer bedoeld als een opsomming van regels en met sancties, maar meer als een instrument voor bewustwording en dialoog.

2. Definitie integriteit

Integriteit is een persoonlijke- of karaktereigenschap van iemand.

De waarden en begrippen eerlijkheid, betrouwbaarheid, rechtschapenheid, onkreukbaarheid, onomkoopbaar, onbaatzuchtig en oprechtheid worden doorgaans aan een integer persoon gekoppeld.

Diegene is dan integer in zijn of haar functie en/of in contacten met anderen.

Centraal staat dat betrokkene zich laat leiden door de geldende normen en waarden, ook als deze van buitenaf onder druk staan, en handelt in het belang van de organisatie of de samenleving en laat zich daarvan niet afleiden door oneigenlijke zaken.

3. Doel

Het is van groot belang dat de ouders, medewerkers en andere belanghebbenden vertrouwen hebben in de stichting als organisatie en in de mensen die in of voor de organisatie werken. Integer bestuur en professioneel handelen zijn daartoe voorwaarde.

In deze integriteitscode wil onze stichting een aantal belangen veiligstellen:

- Het belang van de samenleving;
- Het belang van onze leerlingen;
- Het belang van onze medewerkers;
- Het belang van onze scholen;
- Het belang van de stichting.



Met deze integriteitscode willen we helderheid verschaffen over wat we van elkaar kunnen verwachten en waarop we elkaar kunnen aanspreken, daar waar het gaat om ons gedrag en handelen naar leerlingen, ouders en naar elkaar. Hiermee bevorderen we een veilig leer- en werkklimaat en een veilige omgeving binnen onze organisatie als geheel en onze scholen.

Een code stelt normen voor het omgaan met elkaar en laat mensen nadenken over hun gedrag. Hierbij moet deze code vooral gezien worden als een hulpmiddel om het gesprek over ons gedrag en handelen te bevorderen en te ondersteunen. Met de integriteitscode wil de stichting een open cultuur bevorderen waarin de ontwikkeling van leerlingen centraal staat.

Op sommige punten is de code geformuleerd in de vorm van concrete regels; op veel andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers/ representanten hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Niet om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

4. Reikwijdte

De integriteitscode is expliciet bedoeld voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van onze stichting. Dit betreffen dus zowel directie- en bestuursleden, toezichthouders, medewerkers, als bedrijven, instanties en personen die werken bij dan wel in opdracht van de stichting of één van de bij de stichting aangesloten scholen.

Daarnaast is de code van toepassing op de relaties tussen medewerkers en leerlingen, medewerkers en ouders c.q. verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen en medewerkers onderling.

5. Kaders voor de code

De integriteitscode sluit aan bij en is deels gebaseerd op relevante wet- en regelgeving als:

- Grondwet (artikel 1)

“Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.”

- AWGB (Algemene wet gelijke behandeling)

Deze wet vormt een nadere uitwerking van artikel 1 van de Grondwet en schrijft gelijke behandeling voor als het gaat om het aanbieden van werk, huisvesting, goederen en diensten (waaronder onderwijs).



- Arbowet (artikel 3)

In dit artikel is een zorgplicht voor werkgevers opgenomen gericht op het zoveel mogelijk voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld binnen de instelling.

- CAO-PO 2016-2017 (hoofdstuk 11)

Overige rechten en plichten; informatievoorziening, functievervulling, nevenwerkzaamheden, intellectueel eigendom, veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie, geweld.

- Overige kaders

Ook de universele verklaring van de rechten van de mens zoals ontwikkeld door de Verenigde Naties dient als leidraad en toetssteen bij de totstandkoming van deze integriteitscode.

Daarnaast zijn de missie, visie en kenmerken van onze stichting richtinggevend.

Regels omtrent gewenst gedrag zijn nader uitgewerkt in diverse protocollen, gedragsregels en -codes m.b.t. voorkomen van pesten, discriminatie, agressie, ongewenst seksueel gedrag, internet en e-mailgebruik, reglementen m.b.t. verwerking persoons- en leerling-gegevens (privacy), het Convenant 'Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring', het treasury statuut.

In deze regelingen worden de formele verhoudingen beschreven. Ze zijn bedoeld om ongewenst gedrag te voorkomen en, als ongewenst gedrag zich toch voordoet, er volgens duidelijke regels mee om te gaan.

Naast de eigen regels zijn de Wet op het Primair Onderwijs (WPO), de CAO PO en de sectorcode Goed bestuur PO leidend en kader stellend.

6. Kernwaarden integriteit

Binnen de stichting gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

1. Openheid

Openheid houdt in dat de leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers, medewerkers, bestuurders en toezichthouders van de stichting zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

2. Betrouwbaarheid

Leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers, medewerkers, bestuurders en toezichthouders komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven dan wel verstrekt.



3. Respect

Leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers, medewerkers, bestuurders en toezichthouders van de stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

7. Algemene uitgangspunten

- a. De medewerkers worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen naar en in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen van de stichting zou kunnen keren.
Nadrukkelijk worden ook uitingen door middel van kleding en/of piercings en tatoeages als ook gedragingen via de sociale media hierbij inbegrepen.
- b. Medewerkers en representanten van de stichting 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.

8. Uitgangspunten per thema

In het navolgende passeert een aantal thema's, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit, de revue. Diverse thema's zijn reeds in de statuten, diverse reglementen, gedragscodes, algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt. Deze documenten prevaleren boven de inhoud van deze integriteitscode.

A. De omgang met onze collega's, leerlingen, ouders, partners en andere betrokkenen

- a. De stichting wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisatie, ouders en leerlingen.
- b. Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, (maatschappelijke) 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 wordt met respect gesproken over leerlingen, ouders, collega's en relaties.



- c. De stichting stelt zich tot doel een open, eerlijke en doorzichtige organisatie te zijn, een organisatie waarbij kennis waarover haar medewerkers beschikken uit hoofde van hun functie of rol, uitsluitend wordt gebruikt voor het doel waarvoor deze kennis bestemd is.
- d. Medewerkers van onze stichting gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over ouders, leerlingen, collega's, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, (maatschappelijke) organisaties en bedrijven. Privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen conform daarvoor geldende wettelijke regels.

B. Relaties en omgangsvormen binnen de organisatie

- a. Medewerkers zijn zich bewust van de afhankelijkheidsrelatie met leerlingen en maken daar geen misbruik van.
- b. Medewerkers gaan bewust en verantwoordelijk om met seksualiteit en vermijden uitspraken, afbeeldingen, gebaren of aanraking die als kwetsend kunnen worden ervaren of anderen in verlegenheid kunnen brengen.
- c. Seksuele relaties en vriendschapsrelaties tussen medewerkers binnen een team of school zijn in beginsel toelaatbaar. Professionaliteit, het functioneren, het werk van anderen en de werksfeer mogen er niet onder lijden. Betrokkenen zorgen er zelf voor dat werk en privé goed gescheiden blijven. Een relatie waarbij er sprake is van (mogelijk) machtsmisbruik is ontoelaatbaar. In deze zin zijn relaties waarbij betrokkenen in een hiërarchische verhouding tot elkaar staan, ontoelaatbaar.
- d. Medewerkers van de stichting hebben recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. In het basisonderwijs, dat meestal kleinschalig is georganiseerd, kunnen persoonlijke (liefdes)relaties veel impact hebben op de kwaliteit van de onderlinge samenwerking in het schoolteam. Als in voorkomende situaties de schoolleiding ernstige belemmeringen ervaart kan het College van Bestuur maatregelen treffen. Bij de afweging welke maatregel het best bij de situatie past, hanteert het College van Bestuur de uitgangspunten proportionaliteit en subsidiariteit. Dat betekent dat de interventie in verhouding moet staan tot het doel en dus niet onevenredig mag zijn en dat afgewogen moet worden of een minder ingrijpend middel gebruikt kan worden om het doel te bereiken.

C. Agressie, geweld, intimidatie en pesten

- a. Medewerkers signaleren (dreigende) incidenten op het gebied van sociale veiligheid en nemen actie om de situatie te verbeteren.
- b. Medewerkers stimuleren het uitpraten van meningsverschillen en ruzies.



- c. Medewerkers zetten zich in om pestgedrag onder collega's en leerlingen te voorkomen en op te lossen.

D. Scheiding werk en privé ter voorkoming belangenverstremgeling

- a. De stichting en haar scholen willen bekend staan als integere organisaties. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.
- b. Tijdens het verrichten van werkzaamheden voor de stichting door de medewerker staan de belangen van de stichting voorop, ook als deze in strijd zijn met de persoonlijke belangen van de medewerker. In geval van een tegenstrijdig belang dient de leidinggevende vooraf in te stemmen met de betrokkenheid van de werknemer dan wel kan ervoor worden gekozen de medewerker niet te belasten met deze werkzaamheden.
- c. De rol van werkgever wordt niet vermengd met de rol van klant. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee zij ook namens de stichting zakendoen of in het recente verleden zakendeden. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van de stichting wonen vaak in het werkgebied van onze leveranciers. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van de stichting en een leverancier van de stichting, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. Eventuele kortingsregelingen dienen voor alle medewerkers beschikbaar te zijn en mogen niet kostenverhogend werken voor de stichting zelf.
- d. De opdrachtverlening door de stichting aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. Dit geldt in het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van de stichting of een van haar scholen 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.
- e. Het is medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de stichting of een van haar scholen, tenzij daar een passende vergoeding voor wordt overeengekomen.
- f. Indien vanuit de school activiteiten worden uitgevoerd waar een vergoeding, tegemoetkoming of subsidie van derden tegenover staat, dan is die vergoeding voor de school – het is aan de school om betrokkenen zodanig te faciliteren, dat zij het betreffende werk ook kunnen uitvoeren.



- g. 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 de Stichting Onderwijs vpr of een van haar scholen betreft.
- h. De stichting en haar scholen sponsoren met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker vooropstellen in plaats van het belang van de stichting. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.
- i. Medewerkers van de stichting nemen geen deel aan overleg- of onderhandelingsituaties waarbij familieleden of vrienden betrokken zijn, om de indruk van bevoordeling te vermijden.

E. Nevenwerkzaamheden

- a. De werknemer handelt conform letter en geest van de CAO wanneer overwogen wordt een betaalde dan wel onbetaalde nevenfunctie te aanvaarden.
- b. Dit betekent dat:
 - Bij het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie de werknemer de werkgever vooraf schriftelijk in kennis stelt daarvan. Dit geldt ook bij een wijziging in de aard of omvang daarvan.
 - De werkgever de bedoelde werkzaamheden kan verbieden als deze naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de stichting. De werkgever zal dit schriftelijk mededelen. Tegen dit besluit van het College van Bestuur is bezwaar mogelijk.
 - Het aanvaarden van een onbezoldigde nevenfunctie wordt door de medewerker altijd voorafgaand ten minste gemeld bij de leidinggevende.
 - Onbezoldigde nevenfuncties worden door de medewerker niet bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de stichting.

F. Uitnodigingen van derden

- a. Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen en dergelijke worden, ongeacht of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten, vooraf gemeld aan de leidinggevende.
- b. Met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen.



- c. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact.
- d. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor de stichting of één van haar scholen, kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen moet worden.

G. Relatiegeschenken, giften en sponsoring

- a. De stichting wil voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde dan wel te leveren dienst, bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
- b. Het is geen probleem als een medewerker 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,-.
- c. Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
- d. De stichting wijst het aanbieden van geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers af. Externe relaties dienen zich aan deze regel houden.
Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven.
- e. De directie van de school dan wel het College van Bestuur bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers).
De stichting zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen.
- f. Aanbiedingen voor privé werkzaamheden of kortingen op privé goederen worden niet geaccepteerd.
- g. Er worden geen giften aangenomen in ruil voor een (toekomstige) tegenprestatie en/of zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.
- h. Giften in de vorm van geld zijn per definitie voor de stichting, respectievelijk voor een door het College van Bestuur goedgekeurd doel.



- i. De stichting accepteert geen sponsoring door derden waarbij sprake is of kan zijn van een vereiste tegenprestatie.

H. Vertrouwelijk omgaan met informatie

- a. Alle medewerkers gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie zoals benoemd in lid b. Gevoelige informatie wordt niet beschikbaar gesteld aan derden, tenzij wettelijke bepalingen daartoe verplichten of indien het College van Bestuur of de Raad van Toezicht (informatie aangaande het College van Bestuur) toestemming geeft de gevraagde informatie te verstrekken, met in achtname van de Wet bescherming persoonsgegevens.
- b. Er is sprake van gevoelige informatie indien:
 - Deze valt onder de wet bescherming persoonsgegevens;
 - Het gaat om vertrouwelijke informatie over de Stichting Onderwijs vpr;
 - Het gaat om functioneel vertrouwelijke communicatie tussen medewerker en/of organisatieonderdelen en organen;
 - Het gaat om vertrouwelijke informatie over medewerkers of leerlingen van de stichting.

I. Gebruik ICT-faciliteiten en media

- a. Contact tussen leerlingen en medewerkers is professioneel en controleerbaar. Communicatiemiddelen en media worden in het contact met leerlingen alleen gebruikt voor educatieve doelen.
- b. De door de stichting beschikbaar gestelde ICT- en media-voorzieningen worden vrijwel uitsluitend gebruikt voor uitoefening van de functie en/of onderwijsdoeleinden.
- c. Iedere gebruiker van ICT- en media-voorzieningen van de stichting logt in met de eigen inlognaam en wachtwoord.
- d. Een gebruiker die schade veroorzaakt aan ICT- en media-voorzieningen van de stichting kan, afhankelijk van de schuldvraag, financieel aansprakelijk worden gesteld.
- e. Foto's en/of opnames van betrokkenen worden nimmer zonder instemming van betrokkenen en in geval van minderjarigheid hun ouders gemaakt en verspreid. In het geval van foto's gemaakt voor PR-doeleinden van de school worden betrokkenen tevoren in de gelegenheid gesteld kenbaar te maken dat hun beeltenis hiervoor niet gebruikt mag worden.

J. Normen en waarden



- a. Medewerkers dragen de binnen de stichting geldende normen en waarden uit, om leerlingen optimaal voor te bereiden op de maatschappij.
- b. Medewerkers respecteren ieders persoonlijke levenssfeer, culturele en religieuze achtergrond en onthouden zich van inmenging, zolang deze niet indruisen tegen de Nederlandse wetten en regels en de grenzen van de binnen de stichting geldende normen en waarden niet worden overschreden.
- c. Medewerkers stimuleren het gesprek op scholen over het respecteren en waarderen van onderlinge verschillen, ook in achtergrond, cultuur en geloof.

K. (Fysieke) veiligheid

- a. Medewerkers houden zich aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk.
- b. De school en haar medewerkers nemen adequate maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen.
- c. (Mogelijk) wapenbezit wordt altijd gemeld aan de directie.

L. Alcohol en drugs

- a. Medewerkeren zijn tijdens werktijden en/of in gezelschap van collega's, leerlingen, ouders en andere begeleiders niet onder invloed van drugs en alcohol.
- b. Als de leidinggevende een zwaarwegend vermoeden van alcohol en/of drugsgebruik heeft en er aanwijzingen zijn in functioneren en/of gedrag op het werk dat er sprake is van alcohol- en/of drugsproblematiek, heeft de directe leidinggevende de bevoegdheid een test uit te laten voeren.
- c. Er is sprake van een alcohol- of drugsprobleem als er sprake is van een zekere mate van afhankelijkheid of gezondheidsklachten ten gevolge van het gebruik van alcohol of drugs. Als de leidinggevende een zwaarwegend vermoeden heeft dat de medewerker een alcohol- of drugsprobleem heeft, dan wijst hij hem op de mogelijkheden van hulpverlening. Alle medewerkers komen in aanmerking voor het in gang zetten van deskundige hulpverlening via de bedrijfsarts.
- d. De leidinggevende kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan.



- e. Van medewerkers die, voor hun functie, deelnemen aan zakenlunches en diners, verwacht de stichting dat zij terughoudend zijn met het gebruiken én aanbieden van alcohol.

M. Kleding en uiterlijke verzorging

- a. Medewerkers van de stichting zorgen ervoor dat hun uiterlijk representatief is en bijdraagt aan een open communicatie met collega's, leidinggevende, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.

N. Eigendommen

- a. We respecteren andermans eigendom en bevorderen het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen
- b. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende is het voor de medewerker niet toegestaan eigendommen van de Stichting Onderwijs vpr voor privédoeleinden te gebruiken.
- c. Via de stichting worden geen goederen uitsluitend voor privégebruik door de medewerker ingekocht.

O. Gelijke behandeling (ongeacht overtuiging)

- a. Eenieder binnen de stichting bevordert het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen.
- b. Eenieder binnen de stichting vermijdt het uiten van vooroordelen, racistische en discriminerende opmerkingen of het incorrect bejegenen op grond van geslacht, leeftijd, burgerlijke staat, ras, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, levensovertuiging, politieke voorkeur, handicap c.q. chronische ziekte of welk persoonlijk kenmerk dan ook.
- c. De gelijke behandeling van elk mens wordt bevorderd en achterstelling van minderheden wordt bestreden.
- d. Eenieder die getuige is van een situatie waarbij bovengenoemde vooroordelen een rol spelen en die maatregelen kunnen treffen om de situatie te verbeteren, mogen dit niet nalaten.

P. Onkosten en uitgaven



- a. Declaraties van kosten door medewerkers gebeuren conform de bestaande regels die de stichting daarvoor heeft opgesteld. Bij twijfel over een declaratie wordt dit eerst voorgelegd aan de direct leidinggevende.
- b. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- c. Kosten kunnen niet gedeclareerd worden indien die op een andere wijze vergoed (kunnen) worden.

9. Voorkomen ontoelaatbaar gedrag

De integriteitscode geldt voor alle medewerkers, bestuurders en toezichthouders van de Onderwijsgroep EduMare. Alle handelingen zijn erop gericht deze integriteitscode na te leven en ontoelaatbaar gedrag te voorkomen.

Als dit echter toch optreedt, is het van belang dat het waardevolle gesprek over normen en waarden gevoerd wordt. Het streven van iedereen binnen de stichting dient te zijn om het gesprek aan te gaan.

Hiervoor wordt onderstaand protocol gevolgd.

1. De leidinggevende is alert op het voorkomen van ontoelaatbaar gedrag binnen de organisatie.
2. Indien de leidinggevende zelf ontoelaatbaar gedrag signaleert:
 - a. Spreek de betreffende persoon aan op zijn gedrag en de consequenties van zijn gedrag en legt dit vast in het personeelsdossier.
 - b. Maak met de persoon concrete afspraken voor de verbetering van zijn gedrag binnen een bepaald tijdpad.
 - c. Stelt hij het gedrag aan de orde in een functioneringsgesprek.
 - d. Treft indien nodig maatregelen.
3. Indien de leidinggevende een melding krijgt van ontoelaatbaar gedrag:
 - a. Verzamelt hij snel informatie over het gedrag en de betrokkenen.
 - b. Inventariseert hij de verschillen tussen het standpunt van de melder(s) en de betreffende persoon.
 - c. Spreekt hij de betreffende persoon aan op zijn gedrag en de consequenties van zijn gedrag en legt dit vast in het personeelsdossier.
 - d. Maakt hij met de persoon concrete afspraken voor de verbetering van zijn gedrag binnen een bepaald tijdpad.
 - e. Stelt hij het gedrag aan de orde in een functioneringsgesprek.
 - f. Treft hij indien nodig maatregelen.
4. Een medewerker die ontoelaatbaar gedrag signaleert of slachtoffer is van ontoelaatbaar gedrag, spreekt de betreffende persoon aan op zijn gedrag en geeft aan dat hij/zij met dit gedrag moet stoppen.
5. Indien de medewerker de betreffende persoon niet durft aan te spreken of de persoon zijn gedrag niet aanpast, meldt de medewerker het ontoelaatbare gedrag bij zijn leidinggevende.



6. Indien de leidinggevende zelf het ontoelaatbare gedrag vertoont of niets doet met de melding van de medewerker, kan de medewerker zich wenden tot een van de vertrouwenspersonen binnen de Stichting Onderwijs vpr of de bedrijfsarts.
7. Indien klachten niet of onvoldoende worden opgelost, kan de medewerker gebruik maken van de klachtenregeling.
8. Indien op het ontoelaatbaar gedrag een meldplicht of aangifteplicht rust, moet deze rechtsreeks worden gemeld aan het College van Bestuur.

10. Signalering en maatregelen bij overschrijding integriteitscode

Als een medewerker vindt of vermoedt dat een collega, manager, bestuurder of toezichthouder niet integer handelt of wil gaan handelen in strijd met deze code of de andere interne regelingen ter bevordering van integriteit, dan is deze verplicht dit te signaleren en te bespreken met zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon van de stichting. Dit geldt ook voor gesignaleerd gedrag van derden naar medewerkers van de stichting toe.

Melding kan als volgt plaatsvinden:

- Bij de directeur van de betreffende school (indien het een school gebonden melding betreft en de schoolleiding geen partij is).
- Indien het een melding is waarbij de schoolleiding is betrokken of een melding die een bovenschools karakter heeft: bij de voorzitter van het College van Bestuur, bereikbaar via:
 - telefoon:
 - via e-mail:
 - per post:
- Indien het een melding is waarbij een lid van het College van Bestuur is betrokken: bij de voorzitter van de Raad van Toezicht, bereikbaar via:
 - het bestuurskantoor van de stichting, telefoon:
 - per e-mail:
 - per post:
- Indien het een melding is waarbij een lid van de Raad van Toezicht is betrokken: bij de voorzitter van het College van Bestuur, bereikbaar via:
 - telefoon:
 - via e-mail:
 - per post:

Melding is ook altijd mogelijk bij de contactpersoon van de school en de vertrouwenspersoon van de stichting.

Als een medewerker, een leverancier of externe relatie handelt in strijd met deze code beschouwt de stichting dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zal de school stappen ondernemen. Dit kan in het uiterste geval



leiden tot het nemen van disciplinaire maatregelen tegen betrokkene(n) of tot het verbreken van een relatie met een leverancier of externe relatie.

11. Meldings- en aangifteplicht

Indien een medewerker kennis heeft van een vermeend (zeden)delict jegens een medewerker of leerling, dan wel een vermeend delict jegens de stichting of één van haar scholen, is de medewerker verplicht dit te melden aan een leidinggevende. Wanneer het College van Bestuur een redelijk vermoeden heeft van een strafbaar feit, is er sprake van een aangifteplicht voor het College van Bestuur. Zowel de klager als de aangeklaagde dienen vooraf geïnformeerd te worden over de aangifte.

12. Toepassingsbereik integriteitscode

We verbinden ons aan de in deze omgangs- en integriteitscode omschreven normen en waarden en verbinden ons eraan deze uit te dragen; daar waar anderen deze regels overschrijden spreken we elkaar aan. We bieden hulp aan degenen die last hebben van, of slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag en maken in ernstige gevallen melding van dit gedrag bij de leidinggevende of vertrouwenspersoon.

13. Publicatie

Deze integriteitscode is een openbaar document. Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn. Ouders, leerlingen, buurtbewoners, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website. Zij worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels zij zich moeten houden.

14. Slotbepalingen

De code dient in samenhang met andere regelingen van de stichting zoals de regeling klachtenbehandeling, de klokkenluidersregeling, het protocol PC gebruik en het privacyreglement leerling-gegevens gelezen te worden.

In managementoverleg, teamvergadering of werkoverleg wordt afgesproken hoe deze code in de praktijk tot leven gebracht kan worden.

De omgangs- en integriteitscode treedt voor het eerst in werking op de dag volgende op de dag, waarop de code door het bevoegd gezag is vastgesteld.

De code wordt minimaal een maal per vier jaar geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

In geval van onderwerpen die in deze code niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen besluit het bevoegd gezag.

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft ingestemd met de code d.d.



De Raad van toezicht heeft de code goedgekeurd d.d.
De code is vastgesteld door het College van Bestuur d.d.

