

Titel: Integriteitscode	
Auteur(s): Rick Steenhorst	Datum: 01-10-2023
Besproken in vergadering(en): Raad van Toezicht 30-10-2023	Status: Vastgesteld

Integriteitscode en Integriteitsmelding

Deel A Integriteitscode

Inleiding

De Stichting Scholengemeenschap voor Vrijeschoolonderwijs (verder te noemen SGVVS) stelt haar scholen in staat en stimuleert deze om zo goed mogelijk onderwijs te bieden, zodat iedere leerling zich kan ontwikkelen als gehele mens (in zijn denken, zijn gevoel en zijn wil) tot een zelfbewuste en verantwoordelijke burger. Daarbij zijn zelfstandigheid en sociale verantwoordelijkheid belangrijke speerpunten.

SGVVS is van opvatting dat een goede communicatie en dialoog tussen alle betrokkenen een bijdrage levert aan de kwaliteit van de organisatie en de scholen. In een lerende organisatie worden de voorwaarden gecreëerd waarbinnen medewerkers werkervaringen delen, zich professionaliseren, zich spiegelen aan elkaar, elkaar met respect bejegenen, waardoor een veilig klimaat ontstaat.

De medewerkers van SGVVS doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat iedereen die met ons te maken heeft vertrouwen heeft in SGVVS als organisatie en in de mensen die met elkaar het imago van SGVVS bepalen. Hiervoor leggen wij een aantal belangrijke afspraken vast in deze integriteitscode.

Van de medewerkers van SGVVS 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 integriteitscode, 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.

Bij grensoverschrijdend gedrag brengt iemand een ander schade toe op fysiek, mentaal of emotioneel vlak. Dit uit zich bijvoorbeeld in seksuele intimidatie of zelfs seksueel misbruik, pesterijen, discriminatie of agressie. Van de medewerkers van SGVVS wordt verwacht dat zij zich onthouden van grensoverschrijdend gedrag

Artikel 1 Begripsbepalingen

<i>code:</i>	De integriteitscode die door het college van bestuur voor de organisatie is vastgesteld;
<i>college van bestuur:</i>	Het orgaan van de organisatie dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
<i>medewerkers:</i>	De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld waaronder ook inbegrepen vrijwilligers, stagiairs, ZZP-er etc.;
<i>raad van toezicht:</i>	Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent;
<i>statuten:</i>	De statuten van de organisatie;
<i>wet:</i>	De Wet op het Voortgezet Onderwijs

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op de medewerkers, het college van bestuur en de raad van toezicht van de organisatie.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging code

- 3.1 Het college van bestuur stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt het college van bestuur de raad van toezicht en de MR-VO en MR-PO in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.
- 3.2 Het college van bestuur evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de code te wijzigen.
- 3.3 Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

Artikel 4 Uitleg en toepassing code

Het college van bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

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

1 Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers en de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht 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

Medewerkers en leden van het college van bestuur en de raad van toezicht zijn eerlijk, 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 is verworven of verstrekt.

3 Respect

Medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstremgeling

6.1 Medewerkers van de organisatie:

- a. melden bij het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
- b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

6.2 Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

- 7.1 Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.
- 7.2 In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50,-- vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.
- 7.3 Medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

Artikel 8 Nevenfuncties

- 8.1 Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.
- 8.2 Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de organisatie.
- 8.3 Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

- 9.1 Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er - ter beoordeling van de leidinggevende - sprake is van een concreet belang voor de organisatie.
- 9.2 Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het college van bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.
- 9.3 In het geval een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het

tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

- 10.1 Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het college van bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:
 - a. een laptop;
 - b. een mobiele telefoon;
- 10.2 De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.
- 10.3 Het college van bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.
- 10.4 Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het college van bestuur, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

Artikel 11 Integriteitscommissie

- 11.1 Medewerkers kunnen bij de integriteitscommissie, bedoeld in het tweede lid van dit artikel, een vermoeden van een met de code strijdige handeling melden.
- 11.2 De integriteitscommissie bestaat uit twee leden, zijnde de voorzitter van het college van bestuur (bestuurder) en de bestuurssecretaris.
- 11.3 De integriteitscommissie vormt zich een oordeel over de melding (zie integriteitsmelding) zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de melder en de betrokkenen(n).

Artikel 12 Klachten en meldingen vermoeden van een misstand

- 12.1 Medewerkers die geen gebruik willen maken van de mogelijkheid tot een integriteitsmelding melden klachten en een vermoeden van misstanden binnen de organisatie via de geldende klachtenregeling of de regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht (klokkenluidersregeling). Beide regelingen zijn te raadplegen/downloaden via www.sgvvs.nl.
- 12.2 De in het eerste lid genoemde regelingen zijn van toepassing indien een klacht of melding over de bestuurder zelf gaat.

Artikel 13 Interne en externe vertrouwenspersonen

- 13.1 SGVVS voert beleid ter voorkoming van ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidate, discriminatie, pesten, agressie, geweld etc.). Ter uitvoering van dit beleid heeft SGVVS onafhankelijke van de stichting opererende interne en externe vertrouwenspersonen aangewezen. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn te raadplegen in de schoolgidsen en website van de scholen. De vertrouwenspersonen zijn voor leerlingen en medewerkers een luisterend oor, adviseur en kunnen hen bijstaan in het doen van een integriteitsmelding.

Deel B Integriteitsmelding

Dit protocol beschrijft de werkwijze bij mogelijke integriteitsschendingen door medewerkers van SGVVS. De werkwijze die gevolgd dient te worden bij een integriteitsmelding bestaat uit 5 stappen. Deze zijn hieronder uitgewerkt.

Stap 1: Twijfel bespreken

Wat integer handelen is, is niet altijd volstrekt duidelijk. Het kan zijn dat een medewerker twijfel heeft over de juistheid van handelen van zichzelf of iemand anders. Een open gesprek hierover aangaan is de eerste stap. Dit open gesprek zorgt ervoor dat medewerkers elkaar kunnen ondersteunen bij het maken van integere keuzes. Medewerkers hebben dus zelf een verantwoordelijkheid om twijfels met elkaar te bespreken. In principe bespreek je dit één op één, zo wordt de kring betrokkenen zo klein mogelijk gehouden.

Tijdens een dergelijk gesprek kunnen integriteitsdilemma's naar voren komen. Er kan sprake zijn van onwetendheid of een misverstand. Hier wordt niet meteen van het negatieve uitgegaan, maar wordt de medewerker in een open gesprek op dit dilemma gewezen.

Als dit gesprek niet de gewenste resultaten oplevert of iemand voelt zich om verschillende redenen niet veilig om de twijfel met de betrokkene te bespreken, kan dit ook *in vertrouwen* besproken worden met de bestuurder of de bestuurssecretaris. In overleg met de bestuurder of de bestuurssecretaris, kan vervolgens worden bepaald of een integriteitsmelding moet worden gedaan of dat dit niet nodig is.

Het *in vertrouwen* bespreken van een dilemma geeft duidelijkheid of er reden is voor een eventuele melding of dat hier geen sprake van is.

Stap 2: De melding

Als iemand een melding wil doen, gaat dit als volgt:

1. De melding van een vermeende integriteitsschending wordt altijd schriftelijk gedaan bij het bestuur. De melder kan hulp van de bestuurder of de bestuurssecretaris inroepen om de melding duidelijk te formuleren. De melder dient de melding altijd zelf in. Anonieme meldingen worden niet in behandeling genomen.
2. De melder ontvangt vijf werkdagen na indiening een schriftelijke ontvangstbevestiging van de bestuurder. De melder wordt verzocht niet de publiciteit te zoeken om de privacy van betrokkenen te beschermen. Als de melder hier geen akkoord op geeft, wordt de melding niet in behandeling genomen.
3. De bestuurder voert zo snel mogelijk een gesprek met de melder over de melding.
4. De bestuurder kan ook op eigen initiatief een melding opstellen als de bestuurder op basis van eigen waarnemingen of door berichtgeving van

buitenaf wordt geattendeerd op een mogelijke integriteitsschending. Hierover heeft hij/zij overleg met de bestuurssecretaris. De bestuurder doet een melding, indien na een verkennend gesprek met betrokkenen de twijfel niet is weggenomen.

5. De bestuurder bespreekt een melding met de bestuurssecretaris. Samen wegen zij de melding op vijf punten:
 - a. de aard van de vermeende handeling;
 - b. de maten waarin de melding te controleren is;
 - c. de respectievelijke posities van melder en de persoon op wie de melding van toepassing is;
 - d. de geloofwaardigheid;
 - e. de ernst en spoedeisendheid.
6. De bestuurder stelt de betrokken medewerker in principe op de hoogte dat er een melding is gemaakt, tenzij er een zwaarwegend belang is om dat niet te doen. Er kan bijvoorbeeld een risico zijn dat bewijsmateriaal wordt vernietigd of dat de veiligheid van de melder in gevaar komt.

Op basis van het gesprek met de bestuurssecretaris kan de bestuurder tot drie conclusies komen:

1. De melding wordt direct beoordeeld, omdat er geen sprake is van een integriteitsschending.
 2. Er is een vooronderzoek nodig om de melding te beoordelen. De bestuurder informeert in vertrouwen de Raad van Toezicht, maar gaat verder niet in op de inhoud van de melding.
 3. Er is direct een uitgebreid onderzoek nodig. In dit geval informeert de bestuurder in vertrouwen de raad van Toezicht. De bestuurder gaat niet in op de inhoud van de melding.
- NB Als de laatste twee conclusies aan de orde zijn, informeert de bestuurder de medewerker over de gedane melding, indien dit om zwaarwegende redenen nog niet was gedaan.

Stap 3: Vooronderzoek

Het vooronderzoek wordt als volgt uitgevoerd:

1. De bestuurder voert een afzonderlijk gesprek met zowel de melder als het betrokken medewerker. De bestuurssecretaris is hier ook bij aanwezig.
2. Zowel de melder als de betrokkene ontvangen voor het gesprek een schriftelijke uitnodiging met daarin een korte omschrijving over de inhoud van de melding. De betrokken medewerker ontvangt geen kopie van de melding.
3. Er worden gespreksverslagen gemaakt van de gesprekken. Deze worden voorgelegd aan de personen waarmee gesproken is.
4. Mocht de bestuurder, in samenspraak met de bestuurssecretaris, tot de conclusie komen dat er meer informatie moet worden ingewonnen, kan er

onderzoek worden gedaan in documenten en kunnen experts worden gevraagd om hun mening.

Op korte termijn komt de bestuurder met een gemotiveerde schriftelijke beoordeling van de melding. Hierbij zijn de volgende criteria van belang:

- Ontvankelijkheid
- Ernst van het feit
- Valideerbaarheid
- Waarschijnlijkheid

Na het vooronderzoek kan de bestuurder beoordelen dat de melding geen verder vervolg krijgt of dat er een uitgebreid onderzoek nodig is. De bestuurder informeert de raad van Toezicht onder geheimhouding over de resultaten van het vooronderzoek. Daarnaast informeert de bestuurder ook de melder en de betrokken medewerker.

Als na afronding van het vooronderzoek een uitgebreid onderzoek wordt ingesteld, wordt er niks naar buiten gecommuniceerd. Mocht de melding verder geen vervolg krijgen, worden zowel de melder als de betrokkene geïnformeerd of en hoe hierover gecommuniceerd wordt. Beiden moeten hiervoor toestemming geven. De bestuurder is verantwoordelijk voor de communicatie.

Stap 4: Uitgebreid onderzoek

Als de bestuurder besluit dat uitgebreid onderzoek nodig is, krijgt een externe onderzoeker hier opdracht toe. De betrokken medewerker kan zich laten bijstaan, maar eventuele kosten hiervan zijn voor de medewerker zelf.

Een dergelijk onderzoek bestaat uit de volgende stappen:

1. De bestuurder komt met de externe onderzoekers een schriftelijke onderzoeksopdracht overeen. Hierin worden de onderzoeksvragen, methode, planning, kosten, samenstelling van het onderzoeksteam en de wijze van rapportage vastgelegd. Externe onderzoekers dienen zich te houden aan dit protocol.
2. De bestuurder zorgt ervoor dat de onderzoekers alle relevante documentatie ontvangen.
3. De bestuurder informeert in vertrouwen de melder, de betrokken medewerker en de Raad van Toezicht over het uitgebreide onderzoek. Zij ontvangen een korte omschrijving van de aanleiding van het onderzoek, de onderzoeksopdracht en de contactgegevens van de onderzoekers.
4. Er wordt zorgvuldig gekeken welke andere personen geïnformeerd moeten worden over het onderzoek, waarbij geldt dat de kring van betrokkenen zo klein mogelijk wordt houden.
5. Tijdens de uitvoering van het onderzoek kunnen verschillende partijen worden benaderd voor een interview, zoals personen uit de organisatie of externe partijen. Interviews worden door ten minste twee personen

gevoerd van de zijde van de onderzoekers en geïnterviewden kunnen zich laten bijstaan, indien gewenst. Eventuele kosten zijn voor de geïnterviewden zelf.

6. Van alle interviews worden gespreksverslagen gemaakt. Deze worden voorgelegd aan de geïnterviewden. Zij hebben vijf dagen de tijd om schriftelijk te reageren op het gespreksverslag. Als de gesprekspartner accordering weigert, wordt hier melding van gemaakt in het verslag. Desgewenst kan een schriftelijke weergave van de afwijkende mening van de geïnterviewde aan het verslag worden toegevoegd. De gespreksverslagen worden niet gedeeld met de bestuurder of anderen, maar blijven in bezit van de externe onderzoekers.
7. Zowel de bestuurder als de betrokken medewerker wordt door de onderzoekers de mogelijkheid geboden om te reageren op de feitelijke bevindingen, alvorens met een eindrapport te komen.
8. De betrokken medewerker mag een zienswijze geven op het eindrapport inclusief conclusies en aanbevelingen. Deze zienswijze wordt opgenomen in het rapport.
9. Wanneer het onderzoek is afgerond, leveren de externe onderzoekers het onderzoeksrapport op bij de bestuurder. Tevens wordt geadviseerd over maatregelen.

Stap 5: Afronding

Na afronding van het onderzoek wordt het rapport gedeeld met de betrokken medewerker. Als er geen sprake is van integriteitsschending wordt dit medegedeeld aan de Raad van Toezicht. In overleg met de melder en de betrokken medewerker wordt vervolgens door de bestuurder besloten of het onderzoeksrapport openbaar wordt gemaakt.

Mocht er wel sprake zijn van een integriteitsschending, dan wordt de Raad van Toezicht daarvan onder geheimhouding op de hoogte gesteld. Over de resultaten van het onderzoek wordt niet extern gecommuniceerd.

Communicatie

Als er een onderzoeksrapport openbaar wordt, vervalt ook de geheimhoudingsplicht voor de mensen die op de hoogte waren van deze melding. Als er door de pers een reactie wordt gevraagd, zal de bestuurder afwegen of een reactie wordt gegeven.

Nazorg

1. Contact met de melder
De bestuurder plant een afrondend gesprek in met de melder. De bestuurder overlegt met de melder of de melder hulp nodig heeft met de verwerking van het doorlopen proces.
2. Contact met de betrokkene

De bestuurder plant een afrondend gesprek in met de betrokken medewerker waarnaar onderzoek is verricht. De bestuurder overlegt met de betrokkene of de betrokkene hulp nodig heeft met de verwerking van het doorlopen proces.

Opzettelijk valse melding

Bij het vermoeden van een opzettelijk valse melding kan de bestuurder een onderzoek instellen naar de melder.

Rapportage

Jaarlijks brengt de bestuurder verslag uit aan de Raad van Toezicht over het aantal meldingen en onderzoeken.