



skpo

Integriteitscode

7 april 2022

Integriteitscode SKPO

Inleiding

Integriteit is *het juiste doen en het niet-juiste laten* (bron: code goed bestuur primair onderwijs), ook als niemand toekijkt. Maar wat is het juiste? Deze code beschrijft welke algemene integriteitsnormen we met elkaar bij SKPO hanteren en aan welke integriteitsregels we ons houden in een aantal specifieke situaties die tijdens ons werk kunnen voorkomen.

We gaan ervan uit dat iedereen bij SKPO handelt in de geest van deze gedragscode, dus ook in situaties die er niet specifiek in staan beschreven. We verwachten dat je nadenkt over de potentiële integriteitsrisico's van je handelen of van bepaalde omstandigheden en dat je je bewust bent van de schade die jij, een leerling, collega, de school of de organisatie zou kunnen oplopen. De vraag die je jezelf hierbij stelt is 'kan ik dit uitleggen?'.

De integriteitscode is dus geen vervanging van ieders eigen morele kompas. Mogelijk heb je toch vragen of treden er in de praktijk verschillen in interpretatie of toepassing op. We nodigen je van harte uit daarover open met je collega's en/of leidinggevende in gesprek gaan.

Het college van bestuur heeft de code op 7 april 2022 met een positief GMR-advies vastgesteld.

Artikel 1 Begrippen

SKPO:	De organisatie van alle scholen, de externe dienst en het stafbureau;
bestuur:	Een of alle leden van het college van bestuur ofwel het orgaan dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
raad van toezicht:	Het orgaan dat intern toezicht houdt op en werkgever is van het bestuur;
leidinggevende:	Het bestuur, de schooldirecteur of andere leidinggevende. Betreft het gedrag een lid van het bestuur of een lid van de raad van toezicht, dan wordt hier bedoeld de voorzitter van de raad van toezicht;
medewerkers:	De persoon die een dienstverband bij SKPO hebben of bij de organisatie te werk is gesteld, inclusief flexwerkers, zzp'ers, vrijwilligers en stagiaires;
vertrouwenspersoon:	De interne of externe vertrouwenspersoon die zich bezighoudt met integriteitsmeldingen;
statuten:	De statuten van SKPO;
code:	Deze integriteitscode, die door het bestuur van SKPO is vastgesteld.

Artikel 2 Uitleg en toepassing

- 2.1 De code is van toepassing op alle medewerkers van SKPO.
- 2.2 De code is overeenkomstig van toepassing op het bestuur en de raad van toezicht van SKPO en op degenen die namens of in opdracht van SKPO handelen.
- 2.3 Ingeval van tegenstrijdigheid met deze code, krijgen bepalingen in de wet, de statuten van SKPO, het reglement van het bestuur en het reglement van de raad van toezicht voorrang.
- 2.4 Het bestuur beslist in situaties waarin de code niet voorziet, waarin de tekst van de code aanleiding geeft tot verschil in interpretatie of de toepassing ervan duidelijk onwenselijk is.

Artikel 3 Algemene integriteitsnormen

Iedereen voor wie deze code geldt, hanteert in het algemeen in ieder geval de volgende gedragsnormen:

We zijn respectvol

We laten elkaar, de leerlingen, hun ouders en alle overige bij SKPO betrokkenen in hun waarde. We respecteren ieders afkomst, taal, religie, sekse, seksuele oriëntatie, overtuigingen, meningen en handeldwijzen voor zover ze derden daarmee geen schade berokkenen.

We zijn verantwoordelijk

We werken vanuit wederzijds vertrouwen en geven elkaar maximale professionele ruimte. Daarbij hoort dat we verantwoordelijkheid nemen voor ons gedrag en de ander mogen bevragen op dat van hem of haar. We geven openheid van zaken en zijn transparant en toegankelijk voor anderen.

We zijn betrouwbaar

We zijn eerlijk, komen onze afspraken na en kunnen op elkaar rekenen. Kennis en informatie waarover we op grond van onze positie en functie beschikken, gebruiken we enkel en alleen waarvoor ze zijn bedoeld.

Naast deze algemene integriteitsnormen bevatten de volgende artikelen integriteitsregels in **diverse specifieke situaties**. Hoewel we de term "medewerkers" gebruiken, gelden de regels overeenkomstig voor het bestuur en de raad van toezicht en voor iedereen die namens of in opdracht van SKPO handelt.

Artikel 4 (Mogelijke) belangenverstremming

- 4.1 Medewerkers melden bij hun leidinggevende financiële of andere belangen of (persoonlijke) betrekkingen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee SKPO zakelijke relaties onderhoudt.
- 4.2 Medewerkers onthouden zich in het geval van 4.1 van betrokkenheid bij besluitvorming over eventuele samenwerking met de betreffende zakelijke relaties.
- 4.3 Als er wordt samengewerkt met een zakelijke relatie zoals bedoeld bij 4.1, voorkomen medewerkers (de schijn van) bevoordeling.

Artikel 5 Nevenfuncties

- 5.1 Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun betaalde en onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of zou kunnen zijn met het belang van SKPO.
- 5.2 Medewerkers vervullen in beginsel geen nevenfuncties zoals bedoeld in 5.1, tenzij de leidinggevende in een specifiek geval vindt dat het uitoefenen van de betreffende nevenfunctie niet leidt tot (potentiële) belangenverstremming of schade voor de organisatie.

Artikel 6 Een gift of geschenk of meedoen aan activiteiten van derden

- 6.1 Medewerkers melden geschenken en giften van derden die ze uit hoofde van hun functie of rol bij SKPO ontvangen. Ze zijn eigendom van de organisatie en de leidinggevende beslist wat ermee gebeurt.
- 6.2 In afwijking van artikel 6.1 mogen medewerkers giften en geschenken die minder dan € 35,- waard zijn houden.
- 6.3 Medewerkers weigeren altijd een gift of geschenk als er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.
- 6.4 Op uitnodiging van derden meedoen aan activiteiten (excursies, evenementen e.d.) is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor SKPO.

Artikel 7 Relaties op het werk

SKPO respecteert het recht op privacy en vrije vriendschaps- en partnerkeuze van de medewerkers. Door het overlappen van professionele en privérelaties - *familie, vriendschap, liefde* - kunnen echter integriteitsrisico's ontstaan of de schijn daarvan, zoals machtsmisbruik, belangenverstremming, benadeling en bevoordeling. De kans hierop is groter naarmate de functie of rol van de betreffende medewerkers elkaar raken en als er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie zoals tussen een leidinggevende en medewerker en tussen een leerkracht en leerling. Daarom gelden de volgende regels:

- 7.1 Een medewerker die werkt met een leerling waarmee ook een privérelatie bestaat, moet deze relatie melden bij zijn leidinggevende.
- 7.2 Een privérelatie tussen een medewerker en zijn leidinggevende is ongewenst. De leidinggevende moet deze relatie melden bij zijn eigen leidinggevende.
- 7.3 De medewerker en leidinggevende bespreken samen:

- a. welke integriteitsrisico's er (mogelijk) zijn;
- b. met welke taken en bevoegdheden deze samenhangen;
- c. welke maatregelen kunnen worden getroffen om deze risico's te minimaliseren, zoals het herverdelen van taken.

De (hoger) leidinggevende neemt vervolgens een besluit. Bij een hiërarchische relatie in combinatie met een privérelatie is hierbij het uitgangspunt dat een van beide betrokkenen overplaatsing accepteert.

- 7.5 Privérelaties tussen medewerkers die niet ook hiërarchisch gelieerd zijn, hoeven niet te worden gemeld, tenzij de betrokkenen op een andere manier professioneel van elkaar afhankelijk zijn, bijvoorbeeld als de een de ander moet beoordelen, controleren of autoriseren.

Artikel 8 Melden van (vermoedelijke) integriteitsschending

- 8.1 Als medewerkers vermoeden dat er sprake is van een integriteitsschending binnen SKPO, worden zij uitgenodigd dit vertrouwelijk te bespreken met hun leidinggevende.
- 8.2 Kan of wil de medewerker niet bij zijn leidinggevende terecht, dan kan hij vertrouwelijk een beroep doen op het advies van de interne vertrouwenspersoon op school, op een van de personeelsadviseurs op het stafbureau en/of op de externe vertrouwenspersoon van SKPO.
- 8.3 Leidt het bovenstaande niet tot een bevredigend resultaat, dan kan de medewerker gebruikmaken van
- a. de klachtenregeling voor personeel als zijn (individuele) persoonlijke belang in het geding is;
 - b. de meldregeling misstanden als het maatschappelijk belang in het geding is.

Artikel 9 Vaststelling en wijziging code

- 9.1 Het bestuur stelt (wijziging van) de code vast nadat de GMR de gelegenheid heeft gehad te adviseren over de voorgenomen vaststelling of wijziging.
- 9.2 Het bestuur evalueert de werking van de code minstens een keer in de vier jaar en besluit – met inachtneming van 9.1 – zo nodig de code te wijzigen.
- 9.3 Het bestuur maakt de code via de website openbaar zodat ouders en andere belanghebbenden er toegang toe hebben.
- 9.4 Alle medewerkers worden na vaststelling op de gedragscode gewezen. De gedragscode wordt eveneens onder de aandacht van nieuwe medewerkers gebracht.