



Integriteitscode SOVOR / JTC  
*(inclusief gedragscode)*

2022-2026

Bijstelling 2024

Het college van bestuur van SOVOR

besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de Code Goed Bestuur VO 2019– tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

## Artikel 1 Begripsbepalingen

|                             |                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Code:</i>                | De <b>integriteitscode en de gedragscode</b> die door het college van bestuur voor de stichting zijn vastgesteld; |
| <i>College van bestuur:</i> | Het orgaan van de organisatie dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;                                |
| <i>Raad van toezicht:</i>   | Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent;                                                  |
| <i>Medewerkers:</i>         | De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld;           |
| <i>Statuten:</i>            | De statuten van de organisatie;                                                                                   |
| <i>Stichting:</i>           | Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Roosendaal                                                                |
| <i>Wet:</i>                 | De Wet op het Voortgezet Onderwijs                                                                                |

## Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op alle medewerkers van het JTC en het college van bestuur van SOVOR.

## Artikel 3 Vaststelling en wijziging code

### Lid 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 MR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.

### Lid 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.

### Lid 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 van 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 zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

### *2. Betrouwbaarheid*

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

## Artikel 6      Voorkomen belangenverstrengeling

### Lid 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.

### Lid 2

Daar waar belangenverstrengeling tussen individuele medewerkers onderling dreigt op te treden, bijvoorbeeld in (hiërarchische) relaties, meldt de medewerker dit direct aan zijn/haar direct leidinggevende. Die toetst of de belangenverstrengeling van dien aard is, dat er maatregelen genomen moeten worden.

Een liefdesrelatie tussen medewerkers dient altijd tijdig kenbaar gemaakt te worden bij de conrector van de afdeling. Niet (tijdig) melden levert plichtsverzuim op. Na melding van een relatie worden er afspraken gemaakt met als doel om binnen zes maanden tot een definitieve en passende oplossing te komen waardoor de ongewenste situatie op de werkvloer wordt opgeheven.

#### Lid 3

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

## **Artikel 7      Aannemen giften en geschenken**

#### Lid 1

Geschenken en giften die medewerkers en de leden van het college van bestuur uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.

#### Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het college van bestuur giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50 ( vijftig euro) vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.

#### Lid 3

Medewerkers, de leden van het college van bestuur weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

## **Artikel 8      Nevenfuncties**

#### Lid 1

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.

#### Lid 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.

#### Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur 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**

### **Lid 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.

### **Lid 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.

## **Artikel 10      Gebruik van voorzieningen van de stichting**

### **Lid 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 mobiele telefoon;
- b. een laptop;

### **Lid 2**

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

### **Lid 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.

### **Lid 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      Melden (vermoeden) van misstanden**

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling. Deze zijn te vinden op onze website.

## **Artikel 12      Gedragscode medewerkers**

### **Omgang met collega's**

- Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.
- Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk.
- Vraag om duidelijkheid, als je iets dwars zit.
- Spreek uit wat je dwars zit, maar kijk eerst in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of een handeling.
- Vraag om duidelijkheid als iets je onduidelijk is.
- Wees eerlijk.
- Doe je niet groter voor dan je bent.
- Breng kritiek op je collega (of kinderen van collega's die je in de klas hebt) nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's; probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dit geen oplossing, breng het dan ter sprake bij de teamleider of (con)rector. of – met beider goed vinden- in de team- of sectievergadering. Maar blijf niet rondlopen met je irritaties. Wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.
- Roddel nooit over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe: Spreek kritiek uit op een plaats waar het hoort te worden uitgesproken.
- Communiceer kritiek over het JTC, haar beleid en medewerkers en leerlingen nooit naar buiten toe.
- Wees hartelijk en meelevend.
- Kom afspraken na en wees inschikkelijk. Maar je mag “nee” zeggen!
- Discrimineer niet.
- Maak geen opnamen van collega's en leerlingen zonder hun toestemming.

## Omgang met leerlingen

- Probeer leerlingen in hun daden te begrijpen. Spreek nooit negatief over hen als kind. Geef feedback op wat ze doen en niet op wat ze zijn.
- Probeer hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen.
- Wees rechtvaardig. Probeer bij het geven van straf de juiste maat te vinden (desnoods in overleg met je collega's). Hanteer hierbij ook de JTC escalatieladder
- Positieve waardering werkt beter dan kritiek geven.
- Contact met leerlingen is uitsluitend toegestaan mits het school gerelateerde zaken omvat.
- Iedere medewerker van het JTC/SOVOR:
  - bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
  - is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
  - maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
  - spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
  - behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
  - is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
  - zoekt geen privécontact met leerlingen.
  - laat géén leerlingen toe op privé-accounts van social media platforms als Facebook, Instagram, snapchat e.d.
  - raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
  - vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
  - zorgt ervoor dat contact, zowel live als online, met leerlingen en ouders school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands is.
  - gebruikt geen scheldwoorden of grof taalgebruik.
  - veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
  - maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
  - zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
  - pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
  - gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
  - geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.

- die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

## **Omgang met ouders (ook bij een huisbezoek)**

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een mindere plezierige ervaring.
- Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen.
- Toon belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daarop verder niet in.
- Maak indien nodig een vervolgspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgepraat.
- Moedig ouders aan, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.

## **Gedragscode medewerker die tevens ouder van een leerling is**

Met medewerkers uit de regio in het personeelsbestand van het JTC ontkomen we er niet aan dat we kinderen van collega's hier op school als leerling hebben rondlopen. Dit is iets van alle tijden en zal in de toekomst zeker ook nog voor gaan komen. Vaak gaat dit erg goed, maar soms kun je als medewerker, maar ook zeker als ouder, in een situatie komen waarbij het achteraf prettig had geweest als er van tevoren kaders bekend waren geweest. Daarom hebben we gemeend een gedragscode op te stellen. Deze gedragscode werkt twee kanten op: voor de collega als ouder, maar ook de collega die in een onderwijssituatie te maken heeft met het kind van de collega.

### **De collega met een kind als leerling:**

- is tijdens werktijd een collega en geen ouder en gedraagt zich daarnaar.
- mag buiten werktijd ook ouder zijn en zich ook in die rol gedragen.
- is niet bij vergaderingen betrokken op het moment dat zijn of haar kind besproken wordt.
- geeft idealiter geen les aan het leerjaar van de afdeling waarin zijn of haar kind geplaatst is.

### **De collega die betrokken is bij onderwijs van het kind:**

- is tijdens werktijd een collega en gedraagt zich hier dan ook naar.
- bespreekt het kind niet in openbare ruimtes op school.
- benadert de andere collega niet als ouder tijdens werktijd maar maakt een afspraak indien deze zijn of haar kind wil bespreken.