

Titel	Integriteitscode		
Vastgesteld op		Herzien	4-jaarlijks > 2024
1^e vaststelling		Versie	0.1
Status	concept	Auteur	CvB
Proceseigenaar	CvB	Bron	VO-raad
Toepassingsgebied	SPON	Reden van wijziging	Harmonisatie na fusie met Griendencollege en lidmaatschap KIEN ICT



Integriteitscode

INLEIDING	3
1 Hoofdstuk 1. Algemeen	4
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode	4
Artikel 3 Uitleg en toepassing Code.....	4
2 Hoofdstuk 2. Integriteit.....	5
Artikel 4 Kernwaarden integriteit	5
Artikel 5 Professionele distantie.....	5
Artikel 6 Kleding en uiterlijke verzorging	6
Artikel 7 Alcohol en drugs.....	6
Artikel 8 Voorkomen belangenverstrengeling	6
Artikel 9 Aannemen giften en geschenken	7
Artikel 10 Nevenfuncties.....	7
Artikel 11 Informatie.....	7
Artikel 12 Reizen, excursies en evenementen.....	8
Artikel 13 Gebruik van voorzieningen van de stichting.....	8
Artikel 14 Meldplicht datalekken	8
Artikel 15 Melden (vermoeden) van misstanden	8
Artikel 16 Sancties	8
3 Hoofdstuk 3. Slotbepalingen.....	9
Artikel 17 Publicatie	9
Artikel 18 Overige bepalingen	9

1 INLEIDING

De medewerkers van SPON doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat ieder die met ons te maken heeft (van leerling, ouder, gemeente tot leveranciers en bouwbedrijf) vertrouwen heeft in SPON als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van SPON bepalen. Hiervoor leggen wij een aantal belangrijke afspraken vast in deze integriteitscode.

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve SPON. Dus niet alleen voor medewerkers, directieleden, bestuurders en leden van de raad van toezicht, maar ook voor een bredere kring: instanties en bedrijven die werken in opdracht van SPON.

Waar in dit document wordt gesproken van "de medewerker", wordt dus tevens bedoeld de "representant" van SPON voor zover de passage gezien de contractuele verhouding van toepassing is op genoemde, bredere kring.

In deze integriteitscode willen wij een aantal belangen veiligstellen:

- Het belang van onze leerlingen en ouders/verzorgers
- Het belang van onze medewerkers
- Het belang van SPON
- Het belang van de samenleving.

Op sommige punten formuleren wij de Code 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 de verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Ouders/verzorgers, leerlingen, buurtbewoners, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de Code inzien op de website van SPON, www.spon.nu

Deze integriteitscode is niet in de eerste plaats bedoeld als een opsomming van regels en met sancties. We hopen vooral een proces op gang te brengen van bewustwording en dialoog. Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afweging? Praten we hier voldoende over met elkaar? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook nog een integer overkomen? Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen 'goed gedrag' en 'fout gedrag' niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen.

In de Code worden een aantal thema's genoemd, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Een deel van deze thema's zijn reeds in statuten, reglementen, gedragscodes, klachtenreglement en regeling 'inzake het omgaan met een onregelmatigheid, integriteitsincident of misstand' en in algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt. Deze documenten worden in dit verband beschouwd als een nadere uitwerking van deze algemene integriteitscode.

Deze Code is vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen SPON zoals bedoeld in Cao primair-, en voortgezet onderwijs en de Code Goed Onderwijsbestuur PO en VO. De Code wordt stilzwijgend jaarlijks verlengd met een jaar. Eens in de vier jaar wordt de Code geëvalueerd.

2 Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. *Code*: De integriteitscode die door het college van bestuur voor de stichting is vastgesteld;
- b. *college van bestuur*: Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
Het college van bestuur is voor deze Code dan ook het aanspreekpunt;
- c. *leerlingen*: De leerlingen van de school die door de stichting in stand worden gehouden;
- d. *medewerkers*: De personen die een dienstverband bij de stichting hebben of bij de stichting te werk zijn gesteld, zoals een vrijwilliger, stagiaire of ingeleende kracht;
- e. *raad van toezicht*: Het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent;
- f. *statuten*: De statuten van de stichting;
- g. *stichting*: Stichting SPON;
- h. *wet*: De Wet op het basis onderwijs, de wet op de expertisecentra en de wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van de SPON. Dus niet alleen voor medewerkers, directieleden, bestuurder, leden van het de raad van toezicht, maar ook voor een bredere kring: instanties en bedrijven die werken in opdracht van de SPON.

Artikel 3 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.

3 Hoofdstuk 2. Integriteit

Artikel 4 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, medewerkers en de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht 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, medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht 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 c.q. verstrekt.

3. Respect

Leerlingen, medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht van de stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen 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.

4. Onafhankelijkheid

Het handelen van medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht van de stichting wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met persoonlijke belangen of met belangen van relaties, waarmee zij in contact staan. Iedere schijn van een dergelijke belangenvermenging moet dan ook zoveel mogelijk worden vermelden.

5. Professionaliteit

Medewerkers van de organisatie zijn op hun terrein vakmensen. Medewerkers weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheid om deze goed te kunnen vervullen en weten met nieuwe situaties om te gaan. Daarvoor is het nodig dat medewerkers hun vak bijhouden en dat zij, waar nodig, initiatief nemen.

Artikel 5 Professionele distantie

1. De verhouding tussen een medewerker en een leerling kenmerkt zich door het feit dat sprake is van een gezags- en afhankelijkheidsrelatie. Daarom dient de medewerker, en in het bijzonder een leraar of onderwijsondersteunend medewerker, een gepaste professionele afstand te bewaren tot leerlingen. Een intieme relatie met een leerling is niet toegestaan, ook niet als de leerling meerderjarig is. Wanneer een medewerker vermoedt dat hij onvoldoende afstand heeft gehouden of dreigt te houden, meldt hij dit direct bij zijn leidinggevende.
2. De communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen), dient zich te allen tijde (zowel binnen als buiten lestijd) te kenmerken door professionaliteit en gepaste afstand, conform hetgeen van een goed werknemer mag worden verwacht. Bij gebruik van e-mail als communicatiemiddel is uitsluitend gebruik van het school e-mailaccountant van de medewerker toegestaan; communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen) via een privé mailaccountant van

de medewerker is niet toegestaan (zie gedragscode gebruik van bedrijfsmiddelen van SPON).

3. In het geval een medewerker een relatie onderhoudt met een ouder of verzorger van een leerling van SPON, bijvoorbeeld een vriendschappelijke, zakelijke of liefdesrelatie, meldt de medewerker dit aan zijn leidinggevende, zodat kan worden beoordeeld of (de schijn van) belangenverstrengeling ontstaat.
4. Als sprake is van een liefdesrelatie met een collega wordt deze relatie gemeld bij de leidinggevende, zodat kan worden beoordeeld of (de schijn van) belangenverstrengeling ontstaat.

Artikel 6 Kleding en uiterlijke verzorging

Medewerkers dragen zorg voor een representatief uiterlijk passend bij de functie en de schoolcultuur.

Artikel 7 Alcohol en drugs

1. Het is de medewerkers niet toegestaan om tijdens werktijd alcohol, drugs of andere genotsmiddelen te gebruiken. Dat geldt ook buiten werktijd voor zover de werkzaamheden daardoor kunnen worden beïnvloed.
2. De leidinggevende kan bepalen dat het tijdens specifieke momenten toegestaan is om alcoholische dranken te nuttigen. De medewerker neemt daarbij terughoudendheid in acht, rekening houdend met zijn (voorbeeld)functie, de belangen van de stichting en de verkeersveiligheid.
3. Binnen de gebouwen en op de terreinen van SPON is het, met inachtneming van hetgeen verder in dit artikel is bepaald, nimmer toegestaan om alcohol, drugs of andere genotsmiddelen bij zich te hebben, tenzij de schoolleiding daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
4. Met betrekking tot (het gebruik van) rookwaren geldt dat het gebruik in ieder geval is beperkt tot de daartoe aangewezen plaatsen op de buitenterreinen. Vanaf 1 augustus 2020 geldt de wettelijke verplichting tot rookvrije scholen en schoolpleinen. Vanaf dat moment in het medewerkers, bezoekers, ouders en leerlingen niet toegestaan om te roken in en rond de school.

Artikel 8 Voorkomen belangenverstrengeling

1. Medewerkers melden bij het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de stichting zakelijke relaties onderhoudt.
2. In het geval sprake is van een belang als bedoeld in het vorige lid, voorkomt de medewerker bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling bij samenwerking met deze organisaties, instellingen en bedrijven.
3. Medewerkers onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de stichting in het geval die medewerkers familiebetrekkingen of (andere) persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.
4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht, daarbij rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten, de reglementen en in de Code Goed Onderwijsbestuur PO en VO.

Artikel 9 Aannemen giften en geschenken

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 bij de leidinggevende. Het geschenk wordt vervolgens geregistreerd en is eigendom van de stichting. Leden van het college van bestuur en de raad van toezicht melden de ontvangst van het geschenk aan de voorzitter van de raad van toezicht.
2. In afwijking van het eerste lid mogen medewerkers en de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht giften of geschenken die een waarde van minder dan € 100,00 (honderd euro) vertegenwoordigen behouden. De medewerker meldt de ontvangst van een dergelijk geschenk altijd bij de leidinggevende.
3. Een geschenk wordt altijd geweigerd als sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever, als er een tegenprestatie wordt verwacht of als de objectiviteit door het geschenk wordt beïnvloed of redelijkerwijs kan worden beïnvloed.
4. Aangeboden geldbedragen (giften) worden altijd geweigerd.

Artikel 10 Nevenfuncties

1. De medewerker stelt zijn leidinggevende schriftelijk op de hoogte van al zijn (bezoldigde en onbezoldigde) nevenfuncties, zodat kan worden beoordeeld in hoeverre de uitoefening van deze werkzaamheden strijdig is of kan zijn met de belangen van de stichting.
2. De leidinggevende beoordeelt of de nevenwerkzaamheden strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van de stichting. Als de nevenwerkzaamheden strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van de stichting, zijn zij niet toegestaan.
3. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige 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 belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten, reglementen en de Code Goed Onderwijsbestuur PO en VO.

Artikel 11 Informatie

1. Binnen SPON gaan medewerkers zorgvuldig om met beschikbare (in- en externe) informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken.
2. Binnen SPON worden de wettelijke privacyregels in acht genomen.
3. Informatie wordt deugdelijk bewaard; onbevoegden kunnen er geen kennis van nemen.
4. Oneigenlijk gebruik van informatie is niet toegestaan.
5. Het is niet toegestaan gevoelige informatie over (relaties van) SPON op welke wijze dan ook aan derden te verstrekken, mits met toestemming van de leidinggevende of wettelijk daartoe verplicht.
6. Tevens wordt in de voor bezoekers toegankelijke gedeelten van het schoolgebouw nooit privacygevoelige informatie onbeheerd achtergelaten.

Zie gedragscode gebruik van bedrijfsmiddelen van SPON.

Artikel 12 Reizen, excursies en evenementen

1. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er - ter beoordeling van de leidinggevende - sprake is van een concreet belang voor de stichting.
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 stichting en de kosten.
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 13 Gebruik van bedrijfsmiddelen van SPON

Zie gedragscode gebruik van bedrijfsmiddelen van SPON.

Artikel 14 Meldplicht datalekken

Incidenten waarbij persoonsgegevens betrokken zijn, bijvoorbeeld verlies of diefstal van mobiele telefoon/laptop waarop persoonsgegevens van school staan (denk aan e-mail), dienen direct gemeld te worden bij de leidinggevende en gemeld te worden via meldpuntavg@spon.nu.

Artikel 15 Melden (vermoeden) van misstanden

Leerlingen en medewerkers melden bij het vermoeden van een onregelmatigheid, integriteitsincident of misstand binnen de stichting niet aan de pers en aan derden buiten de stichting. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de stichting maken de medewerkers gebruik van de voor de stichting geldende klachtenreglement of regeling 'inzake het omgaan met een onregelmatigheid, integriteitsincident of misstand'.

Artikel 16 Sancties

Gedrag in strijd met deze integriteitscode, of bij sterke vermoedens van dergelijk gedrag, hoort direct bij het college van bestuur gemeld te worden. Op overtredingen van de regels uit deze integriteitscode zijn, afhankelijk van de ernst van de overtreding, verschillende sancties mogelijk. Sancties kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag op staande voet. Daargelaten een eventuele eis tot schadevergoeding of aangifte bij justitiële autoriteiten.

4 Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 17 Publicatie

1. Het college van bestuur publiceert deze Code op de website van SPON.
2. Op verzoek van belangstellende stelt het college van bestuur onverwijld een exemplaar van deze Code ter beschikking.

Artikel 18 Overige bepalingen

1. Deze Code kan worden aangehaald als 'Integriteitscode Stichting SPON.'
2. Het college van bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling dan wel wijziging van de Code te besluiten, stelt het college van bestuur de raad van toezicht een de GMR'en in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen.
3. Het college van bestuur evalueert eenmaal in de vier jaar de werking van de Code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het tweede lid van dit artikel – zo nodig de Code te wijzigen.
4. Deze Code is, na instemming van de GMR'en en de Raad van Toezicht, vastgesteld door het College van Bestuur <datum> en in werking getreden op <datum>.