



**Gedrag-**

**en**

**integriteitscode**

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>2</b>
<b>Deel I Kernbegrippen van integriteit</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Dienstbaarheid</b> .....	<b>2</b>
2. Functionaliteit.....	2
3. Onafhankelijkheid.....	2
4. Openheid .....	2
5. Betrouwbaarheid .....	2
6. Zorgvuldigheid .....	2
7. Professionaliteit.....	3
8. Collegialiteit .....	3
9. Vertrouwelijkheid.....	3
<b>Deel II Gedragsafspraken organisatie</b> .....	<b>3</b>
Artikel 1 Algemene bepalingen.....	3
Artikel 2 Belangenverstrengeling.....	3
Artikel 3 Nevenfuncties .....	3
Artikel 4 Informatie.....	4
Artikel 5 Aannemen van geschenken .....	4
Artikel 6 Zorgvuldig gebruik van bedrijfsmiddelen .....	4
Artikel 7 Onkosten .....	4
Artikel 8 Reizen, verblijven, excursies, evenementen, lunches, diners en recepties op uitnodiging van derden .....	4
<b>Deel III Gedragsafspraken personeel en leerlingen</b> .....	<b>5</b>
Artikel 10 Gedrag op de werkplek - algemeen .....	5
Artikel 11 Gedrag op de werkplek – personeel en leerlingen.....	5
Artikel 12 Gedrag op de werkplek – leerlingen .....	6
Artikel 13 Gedrag op de werkplek – begeleiding en ondersteuning .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>Deel IV Slotbepalingen</b> .....	<b>7</b>
Artikel 14 Sancties.....	7
Artikel 15 Inwerkingtreding.....	7
Artikel 16 Citeerartikel.....	7

## Inleiding

De scholengroep Driestar-Wartburg staat ten dienste van haar medewerkers en leerlingen. Een integere bedrijfsvoering ligt aan de basis van deze dienstverlening. Eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit van medewerkers, management, College van Bestuur en Raad van Toezicht staan centraal waar het gaat om integriteit.

De gedrags- en integriteitscode van de scholengroep Driestar-Wartburg is een hulpmiddel bij het waarborgen van de integriteit binnen de organisatie. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst integriteit in een breder perspectief. Deze worden in Deel I beschreven. De kernbegrippen zijn de toetssteen voor de in Deel II van deze integriteitscode opgenomen gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen kunnen worden getoetst.

Deel II richt zich vooral op het gedrag binnen het geheel van de organisatie en Deel III richt zich specifiek op de relaties tussen medewerkers, tussen medewerkers en leerlingen en op specifieke begeleidingsrelaties.

Complementair aan deze integriteitscode is de regeling voor het melden van een vermoeden van een misstand bij de scholengroep Driestar-Wartburg geheten 'de klokkenluidersregeling'. Andere relevante regelingen zijn te vinden in het Schoolveiligheidsplan van de scholengroep.

## Deel I Kernbegrippen van integriteit

### 1. Dienstbaarheid

Medewerkers zijn gericht op het dienen van het belang van de organisatie.

### 2. Functionaliteit

Het handelen van medewerkers heeft een herkenbaar verband met de functie die zij vervullen in de organisatie.

### 3. Onafhankelijkheid

Het handelen van medewerkers 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 vermeden.

### 4. Openheid

Het handelen van medewerkers is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de medewerkers en hun beweegredenen daarbij.

### 5. Betrouwbaarheid

Op medewerkers moet men kunnen rekenen. Medewerkers houden zich aan hun afspraken. Kennis en informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken, wenden zij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

### 6. Zorgvuldigheid

Het handelen van medewerkers is zodanig dat alle belanghebbenden op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

### 7. 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.

### 8. Collegialiteit

Het handelen van medewerkers is gericht op helpen en ondersteunen van collega's. Daarbij wordt rekening gehouden met hun behoeften en belangen.

### 9. Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter waarover medewerkers van de organisatie beschikken, blijven vertrouwelijk. Betrokkenen kunnen erop rekenen dat hen betreffende gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend ten behoeve van het doel waartoe zij is vrijgegeven.

## Deel II Gedragsafspraken organisatie

### Artikel 1 Algemene bepalingen

- a) Onder **Scholengroep Driestar-Wartburg** wordt verstaan: de Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs op Reformatorische Grondslag Driestar-Wartburg. In het vervolg steeds aangeduid met 'scholengroep'.
- b) Onder **medewerkers** wordt verstaan: personen die voor bepaalde of onbepaalde tijd in dienst zijn van de scholengroep Driestar-Wartburg.
- c) Onder **relaties** wordt verstaan: leerlingen, ouders/ verzorgers (in dit stuk steeds aangeduid met 'ouders') van leerlingen, leveranciers, derden die werkzaamheden verrichten voor of binnen de scholengroep.
- d) Deze integriteitscode geldt voor alle medewerkers. De integriteitscode wordt naar analogie toegepast op vrijwilligers, arbeidscontractanten, stagiairs, "ingeleend" personeel en het interne toezicht. Allen ontvangen een exemplaar van deze code.
- e) De integriteitscode is openbaar en door derden te raadplegen.

### Artikel 2 Belangenverstrengeling

- a) Privéconnecties van medewerkers van de scholengroep mogen geen negatieve invloed hebben op een goede vervulling van de functie, op onafhankelijkheid of het vertrouwen daarin.
- b) Privéconnecties worden gemeld, wanneer er sprake kan zijn van belangenverstrengeling (financiële belangen in zakelijke relaties van de scholengroep, onderhandelingsposities waarbij de scholengroep partij is of wanneer schade of nadeel aan het belang van de scholengroep kan worden veroorzaakt).
- c) De melding vindt plaats aan de direct-leidinggevende. De melding kan op ieder moment geschieden en wordt zo snel als redelijkerwijs mogelijk is gedaan.
- d) Bij een melding zal telkens van geval tot geval door de direct-leidinggevende worden gezien of en welke consequenties hieraan verbonden moeten worden.

### Artikel 3 Nevenfuncties

- a) Medewerkers vervullen geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de scholengroep. Medewerkers maken melding aan hun direct-leidinggevende van al hun bezoldigde en onbezoldigde nevenfuncties.
- b) De werkgever kan uitoefening van nevenwerkzaamheden weigeren, indien hij daarvoor een rechtvaardigingsgrond, met objectieve redenen, kan aanvoeren.

#### **Artikel 4 Informatie**

- a) Binnen de scholengroep gaan medewerkers zorgvuldig om met beschikbare (in- en externe) informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken.
- b) Binnen de scholengroep worden de wettelijke privacyregels in acht genomen conform het hiervoor geldende privacyreglement.
- c) Informatie wordt deugdelijk bewaard; onbevoegden kunnen er geen kennis van nemen.
- d) Oneigenlijk gebruik van informatie is niet toegestaan.
- e) Het is niet toegestaan gevoelige informatie over (relaties van) de scholengroep op welke wijze dan ook aan derden te verstrekken, mits met toestemming van de leidinggevende of wettelijk daartoe verplicht.
- f) Tevens wordt in de voor bezoekers toegankelijke gedeelten van de gebouwen nooit privacygevoelige informatie onbeheerd achtergelaten.

#### **Artikel 5 Aannemen van geschenken**

- a) Geschenken en giften die medewerkers uit hoofde van hun functie, dan wel bij het leveren van eenmalige inspanningen, als blijk van waardering ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de scholengroep.
- b) Indien medewerkers geschenken of giften ontvangen die een waarde van minder dan € 50,- (vijftig euro) vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd. Geschenken, giften en incidentele vergoedingen worden niet op het huisadres ontvangen.

#### **Artikel 6 Zorgvuldig gebruik van bedrijfsmiddelen**

- a) Het privégebruik van e-mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat, gereedschap en dergelijke dient in principe tot een minimum beperkt te blijven en de dagelijkse werkzaamheden niet te hinderen.
- b) Schade die wordt aangebracht wordt gemeld bij de leidinggevende of bij de personen die daarvoor zijn aangewezen.

#### **Artikel 7 Onkosten**

- a) Onkosten die gemaakt worden in het kader van het uitoefenen van de functie, worden vergoed volgens bestaande afspraken. In alle gevallen geldt het doelmatigheid- en soberheidscriterium.
- b) Onkosten worden tijdig gedeclareerd.

#### **Artikel 8 Reizen, verblijven, excursies, evenementen, lunches, diners en recepties op uitnodiging van derden**

- a) Dienstreizen, verblijven, excursies en evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als het belang van de scholengroep daarmee is gediend. Voorafgaande toestemming van de direct-leidinggevende is noodzakelijk.
- b) Bij uitnodigingen van derden voor lunches, diners en recepties moet worden bedacht wat de noodzaak of het belang kan zijn van een dergelijk informeel contact. Er moet worden vermeden dat een sfeer of situatie ontstaat waardoor men niet meer onafhankelijk kan beslissen.

#### **Artikel 9 Contractonderhandelingen**

- a) Eindonderhandelingen met externe partijen die, binnen de verstrekte bevoegdheden, door een medewerker worden gevoerd, worden altijd geaccordeerd door een directeur of een lid van het College van Bestuur.
- b) Eindonderhandelingen met externe partijen die, binnen de verstrekte bevoegdheden, door een

directeur of een lid van het College van Bestuur worden gevoerd, worden altijd gevoerd in aanwezigheid van een tweede persoon, bv. een beleidsmedewerker.

## Deel III Gedragsafspraken personeel en leerlingen

### Artikel 10 Gedrag op de werkplek - algemeen

- a) Over relaties en collega's wordt altijd respectvol gesproken ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd, o.a. via de sociale media, spreken en gedragen medewerkers zich te allen tijde met respect jegens de scholengroep, collega's en relaties.
- b) Medewerkers van de scholengroep
  - o zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de scholengroep;
  - o vertonen in hun optreden professioneel gedrag;
  - o spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag;
  - o bespreken kritiek of andere zaken in eerste instantie onder vier ogen met de betreffende persoon in kwestie (in de geest Mattheüs 18:15-22);
  - o zijn zich te allen tijde bewust van hun voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen;
  - o bevorderen de (sociale) veiligheid voor leerlingen en collega's;
  - o zijn bekend met en handelen naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.

### Artikel 11 Gedrag op de werkplek – richting zowel medewerkers als leerlingen

- a) Medewerkers maken geen seksueel getinte, racistische, kwetsende of discriminerende gebaren, grappen of opmerkingen.  
*Het gaat hierbij om verbale en non-verbale uitingen, ook in de vorm van grapjes. Later moeten uitleggen dat het allemaal niet zo was bedoeld is pijnlijker dan misverstanden voorkomen.*
- b) Medewerkers vermijden het –veelvuldig- alleen zijn met een leerling of collega in een afgesloten ruimte: blijf zichtbaar en maak je niet kwetsbaar.  
*Het open laten staan van een deur of de aanwezigheid van een ruit kan veel problemen voorkomen, hoewel sommige gesprekken onder vier ogen moeten plaatsvinden. Daarnaast is het niet verstandig om veelvuldig met dezelfde persoon in een afgesloten ruimte te praten: stel dan in ieder geval een collega of directielid op de hoogte van het hoe en waarom van de gesprekken.*
- c) Medewerkers zijn zich bewust van de uitwerking van non-verbaal gedrag: mimiek, intonatie en houding hebben veel invloed.  
*Verbale uitingen zijn grijpbaarder dan non-verbale uitingen. Als leerlingen bepaalde situaties onprettig vinden, heeft dat echter vaak te maken met non-verbaal gedrag: op een 'veelzeggende' manier kijken of gebaren maken. Dit hoeft niet verkeerd te zijn bedoeld, maar kan wel een onjuiste indruk wekken.*
- d) Medewerkers uiten niet alleen kritiek, maar geven ook positieve feedback en complimenten.  
*Dit punt geldt bij individuele contacten met collega's en leerlingen en ook voor de klassensituaties*
- e) Medewerkers vermijden lichamelijk contact.  
*Lichamelijk contact kan betrekking hebben op intimiteiten t.a.v. collega's onderling en richting leerlingen. Het hoeden voor de schijn van het kwaad is een belangrijk uitgangspunt. De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling. Fysiek inperken mag alleen wanneer de leerling fysiek geweld gebruikt waarbij de omgeving van de leerling of de leerling zelf gevaar loopt. Mocht er sprake zijn van een confrontatie met lichamelijke contact dan wordt dit gemeld bij de schoolleiding.*
- f) De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- g) De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.  
*Ook als het initiatief vanuit de leerling komt dan geeft de medewerker duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.*
- h) De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- i) Medewerkers houden zich aan de regels die zijn gesteld in het protocol t.a.v. het gebruik van sociale media.

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

#### **Artikel 12 Gedrag op de werkplek – richting leerlingen**

- a) Medewerkers zijn zich bewust van de afhankelijkheidsrelatie waarin leerlingen zich bevinden en maken daarvan geen misbruik.  
*De volwassenen binnen de school hebben macht als bijvoorbeeld degene aan wie gezag moet worden betoond, als degene die de cijfers toekent, die straf kan geven enz. Die macht mag echter nooit leiden tot machtsmisbruik!*
- b) Medewerkers nodigen leerlingen niet thuis uit zonder medeweten van de ouders en voorkomen te hechte banden met leerlingen en ouders in privé sfeer.  
*Het kan voorkomen dat ouders van leerlingen tegelijkertijd kennissen of vrienden zijn. Het is wel belangrijk om in deze relaties school en privé leven gescheiden te houden en geen informatie te geven die binnen de schoolmuren moeten blijven.*
- c) Medewerkers organiseren zelf geen (groeps-)reizen in privé en/of vakantietijd waarbij (recentelijke oud-) leerlingen worden benaderd als deelnemer.  
*Ook hier kan de situatie zich voordoen dat ouders van leerlingen ook kennissen of vrienden zijn. Dit artikel is met name gericht op situaties waarin medewerkers iets organiseren met leerlingen buiten de school om.*
- d) Medewerkers schrijven niet zonder professionele aanleiding persoonlijke brieven aan leerlingen en geven geen cadeaus.  
*Zorg dat de inhoud van eventuele brieven aan leerlingen (bijvoorbeeld bij ziekte of overlijden van familieleden) in ieder geval geen aanleiding kunnen geven tot verkeerde gedachten. In principe moet de inhoud van pastorale of zakelijke brieven door iedereen gelezen kunnen worden.*
- e) Medewerkers zijn redelijk en rechtvaardig bij het opleggen van sancties / strafmaatregelen  
*Het is goed om in voorkomende gevallen terug te komen op onredelijk gedrag. Laat straf zo mogelijk gerelateerd zijn aan de overtreding.*
- f) Medewerkers bespreken privacygegevens van leerlingen alleen voor zover ze relevant zijn bij het uitoefenen van het werk en niet in het bijzijn van derden  
*Bij 'derden' kan gedacht worden aan andere ouders, leerlingen of collega's die niet betrokken zijn bij de leerling. Aanvullend is ook voorzichtigheid geboden met rondslingerende papieren op bureaus, mentormappen op publieke plaatsen enz.*

#### **Artikel 13 Gedrag op de werkplek – begeleiding en ondersteuning door medewerkers**

- a) Medewerkers informeren ouders over het in gang zetten van de begeleiding van hun kind en delen dit mee aan de leerling.  
*Tot 16 jaar bestaat de wettelijke plicht om ouders te informeren. Van deze regel kan slechts worden afgeweken, indien het nakomen van de plicht tot het doen van die mededeling niet opweegt tegen de schade, die daarmee bij het kind wordt aangericht. Een beslissing om ouders niet te informeren wordt altijd in overleg met een andere begeleider, vertrouwenspersoon of directielid genomen. Deze beslissing wordt vastgelegd in het dossier van de betrokken leerling.*
- b) Medewerkers treden in overleg met het IZO / zorg-advies-team als er sprake is van een intensieve begeleidingsrelatie.  
*Het zorgteam bepaalt of de begeleider de begeleiding voor zijn of haar rekening kan blijven nemen, of dat de begeleiding wordt overgenomen door een andere begeleider, die de vereiste deskundigheid bezit.*
- c) Medewerkers die in vertrouwen worden genomen door een leerling beloven geen geheimhouding, maar respecteren wel de wensen van de betreffende leerling.  
*Het is belangrijk dat wordt voorkomen, dat er een situatie ontstaat, waar een knellende geheimhouding wordt afgesproken. Respecteer wel de privacy van de leerling, maar schakel derden in, wanneer dat noodzakelijk is voor het welzijn van de leerling. Spreek met de leerling af dat je, voordat je iets aan derden vertelt, je dit aan hem of haar meldt.*

- d) Wanneer er sprake is van een te nauwe betrokkenheid (op elke denkbare manier) neemt een ander personeelslid de begeleiding op zich.  
*Pas op voor vermenging van functies, bijvoorbeeld een begeleider die tegelijkertijd als ambtsdrager betrokken is bij het gezin van de leerling. Een ander gevaar is, dat je jezelf met de leerling identificeert of te zeer emotioneel bij hem/haar of het onderwerp betrokken raakt.*
- e) Het inschakelen van noodzakelijke externe instanties wordt gedaan na overleg met de leerling, de ouders en het IZO / zorg-advies-team.  
*Voor inschakeling van de meeste vormen van hulpverlening buiten de school is automatisch toestemming van de ouders nodig, omdat zij de aanmelding verrichten. In uitzonderingsgevallen waarin dit niet het geval is, wordt geen toestemming aan ouders gevraagd wanneer er sprake is van een crisissituatie in het gezin dan wel als één of beide ouders vermoedelijk ernstige problematiek veroorzaken door hun gedrag of optreden. In dergelijke gevallen wordt de inschakeling van externe instanties zo snel als verantwoord is aan de ouders gemeld.*

## Deel IV Slotbepalingen

### Artikel 14 Sancties

- Gedrag in strijd met deze integriteitscode, of bij sterke vermoedens van dergelijk gedrag, hoort direct bij de leidinggevende van de melder 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 de justitiële autoriteiten.

### Artikel 15 Inwerkingtreding

- Deze integriteitscode treedt in werking op 2 februari 2023 en vervangt de afzonderlijke codes die in gebruik waren bij het Driestar College en het Wartburg College.

### Artikel 16 Citeerartikel

Deze code kan worden aangehaald als “Gedrags- en integriteitscode van de scholengroep Driestar-Wartburg”.

Vastgesteld op 2 februari 2023

Het College van Bestuur:

R. Toes

L.S. van Wezel