

INTEGRITEITSCODE

Sovot

Gedrag is

Vastgesteld op 2 oktober 2017

Inleiding

De Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Tilburg, verder te noemen Sovot¹ wil de beste resultaten bereiken met haar leerlingen. Dit vanuit de visie dat het succes en de resultaten van de onder de Sovot vallende scholen toenemen als leerlingen en medewerkers zich uitgedaagd voelen om het beste uit zichzelf te halen en gekend worden in hun sterktes en talenten. De scholen verwoorden deze visie in de kernwaarden: *'persoonlijk en betrokken'*, *'vertrouwd en betrouwbaar'* en *'bevlogen en uitdagend'*.

De kernwaarden komen in de eerste plaats tot uiting in het dagelijks gedrag van onze medewerkers en leerlingen. Omdat we een persoonlijke invulling geven aan de betekenis van de kernwaarden, kan dit voor een ieder verschillen. Als we het hebben over *'betrokken en betrouwbaar'*, dan hebben we het o.a. over correct en discreet handelen, over zorgvuldig omgaan met elkaar én met de middelen en gegevens die we tot onze beschikking hebben. Oftewel integriteit. Door in deze gedragscode vast te leggen welk gedrag Sovot van haar medewerkers verwacht, worden de kernwaarden transparant en wordt het eenvoudiger om elkaar op dit gedrag aan te spreken. Sovot wil hiermee gewenst gedrag borgen voor leerlingen, ouders, medewerkers en anderen die aan onze scholen zijn verbonden. Hierdoor wordt een prettig en veilig werk- en leerklimaat gecreëerd.

Doelen van deze code

Deze integriteitscode geldt voor medewerkers en andere personen verbonden aan onze scholen. De medewerkers van Sovot vertegenwoordigen en handelen echter uit naam van Sovot en maken hierin keuzes. Deze keuzes dienen de kernwaarden weer te geven. Een gedragscode biedt houvast bij het maken van keuzes.

Een gedragscode bevordert het integriteitsbewustzijn en laat de gevoeligheid voor verleidingen en kwetsbare handelingen zien. Het doel is dat we elkaar aanspreken op gedrag. Dit kan in dagelijkse situaties zijn, maar ook formeel als agendapunt binnen de gesprekscyclus. Het is daarbij de taak van bestuur en de schoolleiding om het goede voorbeeld te geven en de integriteit te onderhouden, te versterken en te bewaken.

Bij integriteit gaat het om zaken die onze normen en waarden raken, waarbij het overigens niet de bedoeling is om medewerkers in een keurslijf te dwingen en flexibiliteit, initiatieven, creativiteit etc. aan banden te leggen. De kernwaarden *'bevlogen en uitdagend'* mogen zeker niet in het geding komen. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarbij de behoefte aan meer duidelijkheid naar voren komt en waarin richtlijnen met betrekking tot gewenst gedrag daarin kunnen voorzien. Het gaat dan ondermeer over voorkoming en bestrijding van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, maar zeker ook over integer en respectvol gedrag als basishouding ten opzichte van collega's, leerlingen, ouders en anderen rondom de organisatie. Sovot hecht niet alleen waarde aan een integer imago, maar wil het ook echt zijn, in zichtbaar gedrag.

Gedragscode Sovot

Medewerkers van Sovot zijn in hun handelen open en transparant zodat anderen, bijvoorbeeld leidinggevendenden of collega's die een andere opvatting hebben over bepaalde zaken, de mogelijkheid hebben de medewerker hierop aan te spreken. Als medewerker van Sovot word je geacht gedragingen die afbreuk doen aan je integriteit achterwege te laten.

¹ Onder Sovot vallen het Beatrix College, inclusief deel Reeshof College en het Koning Willem II College.

Dit betekent niet alleen dat je handelt in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat je in staat bent om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen jou of tegen Sovot zou kunnen keren. De verantwoordelijkheid in deze ligt bij de medewerker.

Transparantie, integriteit, professionaliteit en respect zijn kernwaarden voor ons gedrag binnen de Stichting. Aan het einde van deze notitie is een groot aantal voorbeelden opgenomen over hoe we invulling geven aan deze waarden. De voorbeelden zijn natuurlijk niet compleet in de zin dat alle mogelijke situaties erin besproken worden. Wel geven ze een duidelijk beeld van hoe de waarden in gedrag zichtbaar worden.

Aanverwante regelingen binnen Sovot respectievelijk de afzonderlijke scholen

Wij houden ons aan de geldende wet- en regelgeving en regelingen die binnen Sovot zijn vastgesteld. Onderstaande regelingen vallen binnen de reikwijdte van deze integriteitscode en zijn aanvullend op de gedragscode integriteit. a. Gedragscode sociale media

- b. Protocol sleutelbeheer Beatrix College
- c. Regeling vertrouwenspersoon Sovot
- d. Geheimhoudingsverklaring Beatrix College
- e. Regeling kasbeheer Sovot
- f. Afspraken budgethouders Beatrix College
- g. Procuratieschema Sovot
- h. Klokkeluidersregeling Sovot
- i. Schoolregeling Koning Willem II College, zoals vermeld in de schoolgids
- j. Gedragscode ICT-gebruik: 'Gedraag je online, zoals je je offline gedraagt'
- k. Notitie kwaliteitszorg 'Kaders voor kwaliteit', Sovot

Handhaving

Iedere medewerker van Sovot is verplicht zich aan de integriteitscode te houden. In gevallen waarin een (ernstig) vermoeden van 'overtreden van de integriteitscode' speelt, of gevallen waarin zich interpretatieverschillen van de code voordoen, is primair een rol weggelegd voor de leidinggevende. In het geval van het College van Bestuur treedt de Raad van Toezicht op als leidinggevende/werkgever. In een integer handelende organisatie moet er altijd ruimte zijn om incidenten bij leidinggevendens te melden. Als dat niet gewenst is, kunnen incidenten bij de vertrouwenspersoon van Sovot worden gemeld.

Wanneer een medewerker handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Van strafbare feiten wordt door Sovot/scholen altijd aangifte gedaan bij de politie. Afhankelijk van de ernst van de zaak zullen stappen ondernomen worden. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers conform artikel 10.b.7 CAO VO. Indien een medewerker het niet eens is met de opgelegde sanctie, dan staat het de medewerker vrij bezwaar in te dienen bij het College van Bestuur van Sovot, waarbij de bezwaarprocedure volgens de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing is.

Uitwerking in voorbeelden

Hieronder is de gedragscode verder uitgewerkt in voorbeelden. Deze uitwerking beoogt niet compleet te zijn. Het gaat om bewustwording, dialoog en gedragsverandering. Daar waar onduidelijkheid is en integriteit mogelijk in het geding komt, is afstemming met je leidinggevende gewenst.

1. Je contacten met leerlingen, ouders, collega's en andere externe relaties zijn altijd professioneel en functioneel.

*Je relatie met leerlingen, ouders, collega's en andere externe relaties is professioneel en zakelijk; intieme relaties met aan de school verbonden personen worden beschouwd als risicovol en mogen in geen geval het werk op school beïnvloeden. Met leerlingen zijn ze strikt verboden.

*Je bent je bewust van je voorbeeldfunctie in de pedagogische relatie met leerlingen en handelt hiernaar.

*Je gaat zorgvuldig om met het imago van Sovot en de hieronder vallende scholen. In je contacten ben je loyaal aan Sovot, respectievelijk de school waar je werkzaam bent.

2. We gaan respectvol met elkaar om.

*We behandelen elkaar met respect, ongeacht afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter.

*Grensoverschrijdend gedrag zoals agressie, geweld, pesten, discriminatie en (seksuele) intimidatie wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd.

3. Je gaat zorgvuldig om met tijd en middelen van de scholen.

*Je realiseert je dat de middelen die in de school/stichting ter beschikking staan, betaald worden uit belastinggeld en bedoeld zijn voor het onderwijs. Je gaat daar zorgvuldig mee om en vermijdt persoonlijk gewin of voordeel ten koste van de school/stichting.

*Je gebruikt e-mail, internet, telefoon, kopieerapparaat en dergelijke voor je werk en je houdt het privégebruik hiervan tot het uiterste beperkt, je zorgt ervoor dat eventueel privégebruik niet ten koste gaat van je dagelijkse werkzaamheden (zie ook gedragscode social media).

*Bedrijfsmiddelen mogen alleen voor privédoeleinden worden gebruikt, of mee naar huis worden genomen voor privégebruik, met medeweten en toestemming van de leidinggevende.

*Je declareert alleen kosten die je daadwerkelijk hebt gemaakt.

*Je oefent geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de school.

4. Je vermijdt, zelfs de schijn van, belangenverstrengeling.

*Je mag privé alleen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf of organisatie, waarmee Sovot en/of de hieronder vallende scholen zaken doet, of in het verleden (tot 1 jaar terug) zaken deed, als dit tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden plaatsvindt.

*Collectieve voordeelregelingen die Sovot/scholen met een bedrijf of organisatie zijn overeengekomen vallen niet onder deze restrictie. Aan deze collectieve voordeelregelingen kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.

*Opdrachtverlening door Sovot/scholen aan derden gebeurt zorgvuldig, transparant en volgens procedure. Opdrachtverlening aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities, is niet toegestaan.

*Je draagt je taken over aan een collega of leidinggevende in zaken waar sprake is van (een schijn van) belangenverstrengeling of persoonlijke relaties.

*Het is niet toegestaan voor jezelf of voor verwanten enige vorm van voordeel of voorrang te regelen, waar het de dienstverlening van of namens Sovot/scholen, c.q. derden die werken in opdracht, betreft.

(Relatie)geschenken

*Sovot wil voorkomen dat (relatie) geschenken – zouden kunnen- worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs, het toekennen van een goed cijfer). Wees altijd eerlijk en open over geschenken/cadeautjes die je ontvangt.

*Het aannemen van kleine geschenken met in hoofdzaak immateriële waarde en een alledaags karakter waarmee iemand waardering wil uitdrukken is toegestaan (zoals een bos bloemen, een taart, bonbons of een fles wijn). Een geschenk is immaterieel als het duidelijk is dat een dergelijk geschenk geen enkele invloed kan hebben op een zakelijke beslissing. Bedrijfsattenties zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en andere hebbedingetjes vallen hier ook onder.

*Een bedrag in geld mag niet aangenomen worden.

*Het aannemen van geschenken of giften in geld of natura van een relatie waarmee op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening, is niet toegestaan.

*Bij twijfel over het al dan niet aannemen van een (relatie)geschenk wordt altijd overlegd met de leidinggevende.

*Je vraagt nooit gunsten voor jezelf aan derden.

Uitnodigingen

*Bij niet stoffelijke geschenken zoals uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies, reisjes en evenementen geldt dat openheid gegeven moet worden over ontvangen uitnodigingen. Het beleid is om terughoudend om te gaan met uitnodigingen, zonder een en ander uit te sluiten, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Sovot/scholen (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering werk e.d.). Melding en overleg vooraf is een voorwaarde voor het ingaan op uitnodigingen. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging door wie dan ook zou kunnen worden opgevat als wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen dient te worden.

5. Je meldt nevenwerkzaamheden bij je leidinggevende.

*Je stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een dienstverband, dan wel van alle andere werkzaamheden waarvoor hij salaris, dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt.

*Je stelt de werkgever eveneens in kennis van elke wijziging in de aard en omvang van de hierboven bedoelde werkzaamheden.

*Als deze werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling, zijn zij niet toegestaan.

*Nevenwerkzaamheden waarvoor je geen salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt, worden door de werknemer niet langer verricht indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de instelling. (CAO VO art.19.4)