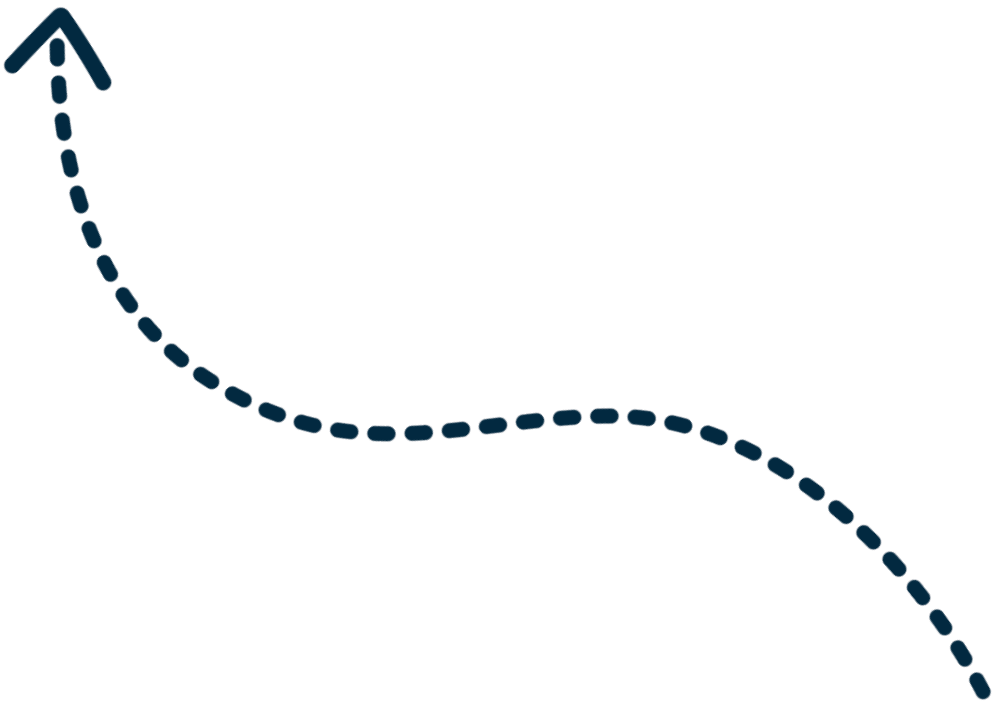
Integriteitscode



Besproken directies PO/VO	**: 5 maart 2025**
Voorgenomen besluit CvB	**: 6 maart 2025**
Advies GMR	**: 10 april 2025**
Advies MR	**: 09 april 2025**
Vastgesteld CvB	**: 09 mei 2025**

Inhoudsopgave

1 Inleiding 4

1.1 Waarom een integriteitscode? 4

1.2. Algemene gedragsregels 4

1.3 Reikwijdte integriteitscode 5

1.4 Richtlijnen gebruik integriteitscode 5

1.5 Nadere uitwerking 5

2 Voorkomen belangenverstrengeling 6

2.1 Medewerkers 6

2.2 College van Bestuur en Raad van Toezicht 6

2.3 Uitzondering 6

2.4 Scheiding werk/privé 6

3 Nevenfuncties 7

4 Aannemen giften en geschenken 8

4.1 Giften en geschenken 8

4.2 Lunches, diners, excursies en studiereizen 8

5 Gebruik van voorzieningen van de stichting 9

6 Melden (vermoeden) van misstanden 10

7 Vaststelling en wijziging integriteitscode 11

7.1 Vaststelling 11

7.2 Evaluatie en wijzigingen 11

7.3 Publicatie 11

8 Verwijzingen 12

1 Inleiding

1.1 Waarom een integriteitscode?

Bij SCO Delft e.o. (hierna SCO Delft genoemd) wordt gewerkt vanuit de vier kernwaarden zijnde vertrouwen, ontwikkeling, uniciteit en verbondenheid. Deze kernwaarden vormen het moreel kompas van de organisatie. Het is belangrijk dat deze kernwaarden doorleefd, merkbaar en voelbaar zijn in de organisatie. Integriteit is hierbij een belangrijk goed. Wat kan wel, wat kan niet.
Medewerkers van SCO Delft worden geacht gedrag dat afbreuk doet aan hun integriteit en die van de organisatie achterwege te laten. Dat betekent dat zij handelen in de geest van deze code en in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten. Ook betekent het dat ze situaties vermijden waarin zij of SCO Delft de schijn tegen zich zouden kunnen hebben of krijgen.

1.2 Algemene gedragsregels

Hieronder een opsomming van de algemene gedragsregels die binnen SCO Delft gehanteerd worden. Deze regels zijn breed toepasbaar, van medewerker naar leerling en vice versa, maar ook medewerkers of leerlingen onderling.

- Medewerkers en leerlingen gaan op een respectvolle wijze met elkaar en anderen om en dragen bij aan een positieve en plezierige werk- en leercultuur.
- Medewerkers en leerlingen tonen met name respect voor verschillen met betrekking tot etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, leeftijd, seksuele voorkeur en handicap.
- Medewerkers en leerlingen onthouden zich onderling van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder van agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie. Hierop is de klachtenregeling van toepassing.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de waarden van de stichting in woord en daad uit.
- Medewerkers nemen een professionele afstand in acht in hun betrekkingen met individuele leerlingen en houden deze betrekkingen zakelijk. Zij maken geen misbruik van de (vertrouwens)relatie die tussen medewerkers en leerlingen bestaat.
- Medewerkers zijn zich in hun omgang met leerlingen bewust van de afhankelijkheid en de machtsongelijkheid binnen de onderlinge verhoudingen met leerlingen.
- Medewerkers en leerlingen dragen er zorg voor dat er geen vermenging van persoonlijke en zakelijke relaties ontstaat.
- Medewerkers vermijden een-op-eencontact met individuele leerlingen in situaties of op plaatsen waarin zij de schijn van (seksuele) intimidatie of machtsmisbruik zouden kunnen oproepen.
- Medewerkers en leerlingen spreken elkaar aan en wijzen elkaar op het (mogelijk) voorkomen van ongewenst gedrag.
- Medewerkers en leerlingen respecteren andermans eigendommen en gaan respectvol om met gemeenschappelijke voorzieningen.
- Medewerkers gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie van en over relaties van de organisatie. De privacy van relaties wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruikgemaakt.
- Medewerkers en leerlingen mogen zich op geen enkele wijze schuldig maken aan het plegen van fraude. Onder fraude wordt verstaan opzettelijke misleiding om op een onrechtmatige manier jezelf, iemand anders of de organisatie te bevoordelen.

1.3 Reikwijdte integriteitscode

De integriteitscode is van toepassing op al onze relaties inclusief het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Hieronder worden de aanduidingen collega's, ouders, leerlingen, buurtbewoners, externe relaties zoals bedrijven en andere belanghebbenden telkens samengevat onder de term *relaties*. Het betreft dus zowel de interne als de externe relaties.
De manier waarop SCO Delft wil samenwerken vraagt om een correcte, dienstverlenende instelling in de richting van relaties van SCO Delft.

1.4 Richtlijnen gebruik integriteitscode

Wanneer gedrag niet overeenkomt met de integriteitscode, ontstaat er een dilemma. Wat kan wel en wat kan niet. Niet elk dilemma is vooraf te identificeren en te voorzien van een adequate aanpak. Regelmatig zullen zich onverwachte dilemma's voordoen waarvoor geen pasklaar antwoord te vinden is in de bestaande regels en procedures. Om het zorgvuldig handelen ook in die situaties te waarborgen, worden de volgende vuistregels gehanteerd:

- beschrijf het dilemma door de belangen van alle betrokkenen erbij te betrekken;
- kijk goed naar deze belangen en weeg ze af;
- bedenk of er bestaande regels en procedures zijn die naar de letter en de geest van toepassing kunnen zijn en pas ze vervolgens toe;
- als het niet mogelijk of wijs is om te handelen naar de letter en de geest van bestaande regels en procedures, zorg er dan voor dat er op goede gronden en met open vizier afgeweken wordt en de beslissing altijd kan worden uitgelegd;
- bespreek (met inachtneming van regels over vertrouwelijkheid) de voorgenomen beslissing met anderen binnen of buiten de organisatie;
- kijk later nog eens samen met een collega terug op de beslissing en bedenk of het juiste gedaan is. Dat bevordert het gezamenlijke leerproces.

1.5 Nadere uitwerking

Bovenstaande zou voor een integriteitscode kunnen volstaan. De ervaring in allerlei landelijke organisaties leert echter dat het gewenst is om over bepaalde onderwerpen nog wat concreter te zijn en te omschrijven welke aspecten voor zorgvuldig handelen van belang zijn. Die onderwerpen worden in de volgende hoofdstukken besproken.

2 Voorkomen belangenverstrengeling

2.1 Medewerkers

Medewerkers van SCO Delft:

a. melden bij het bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee het bevoegd gezag (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 het bevoegd gezag in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben (zie verder 2.4).

2.2 College van Bestuur en Raad van Toezicht

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het College van Bestuur en 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 en reglementen van het bevoegd gezag.

2.3 Uitzondering

Leden van het College van Bestuur of de Raad van Toezicht mogen geen belangen hebben in en/of een functie vervullen bij onderwijsadviesbureaus (inclusief zelfstandige ondernemingen die actief adviesdiensten verlenen) die voor de sector werken. In crisissituaties is de combinaties van deze functies voor een beperkte periode van maximaal zes maanden mogelijk.

2.4 Scheiding werk/privé

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden wordt uitgegaan van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. Dit lijkt voor de hand te liggen. Enkele spelregels hiervoor:

- Het is in principe niet wenselijk dat familieleden of andere nauwe relaties van zittende medewerkers worden benoemd in vacatures op dezelfde locatie of voor werkzaamheden worden gevraagd.
- Er kunnen uiteraard relaties ontstaan op het werk. Wanneer de ene partner de direct leidinggevende is van de andere betekent dit dat de hiërarchische relatie moet worden beëindigd. Wanneer het gaat om medewerkers op dezelfde locatie dan zal de inzet zijn dat één van de partners zo mogelijk tewerkgesteld wordt op een andere locatie. In alle gevallen vindt er, voordat er beslissingen worden genomen, overleg plaats met de betrokkenen. Uiteraard spelen de gewenste competenties van de betreffende medewerkers en de invloed van de relatie op het werk en de werkomgeving in dat gesprek een belangrijke rol. Van medewerkers wordt verwacht dat ze hun relatie ook melden bij de eigen direct leidinggevende.
- Leerlingen van wie een ouder werkzaam is binnen de stichting worden bij voorkeur niet geplaatst op de school (PO) of in de klas (PO/VO) waar de eigen ouder werkzaam is.
- Werkplekken zijn geen privé-plekken. In voorkomende gevallen moet een werkplek gedeeld kunnen worden.
- Opdrachtverlening aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. Met name in situaties waarin het gaat om opdrachtverlening aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities, is zorgvuldigheid van groot belang. Deze medewerkers zijn bij het maken van deze afspraken niet betrokken en laten dit over aan collega's.
- Opdrachtverlening aan bedrijven of bedrijfjes van medewerkers kan alleen met toestemming van de werkgever.
- Als algemene vuistregel geldt dat onder werktijd geen privé-klussen gedaan mogen worden.

3 Nevenfuncties

Een medewerker dient zich er in het algemeen gesproken bewust van te zijn dat financiële belangen in de privésfeer, die samenhangen met nevenfuncties, een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan of de schijn daarvan kunnen hebben.
Indien een medewerker een (bezoldigde of onbezoldigde) nevenfunctie bekleedt dan:

- meldt hij/zij de (voorgenomen) nevenactiviteit bij de leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met de werkgever. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als activiteiten verricht worden voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op de een of andere manier banden heeft met SCO Delft;
- meldt hij/zij de activiteit als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Een voorbeeld is het actief zijn in een bewonerscomité dat actie voert tegen de bouw van een schoolgebouw voor SCO Delft.

Aanvullend op het voorgaande melden het College van Bestuur en directies alle bezoldigde nevenfuncties. Directieleden melden dit bij het College van Bestuur, het College van Bestuur doet dit bij de Raad van Toezicht.
Als de hierboven bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van SCO Delft, zijn ze niet toegestaan.

4 Aannemen giften en geschenken

4.1 Giften en geschenken

Er moet voorkomen worden dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestaties voor een geleverde c.q. een te leveren dienst.
Het is geen probleem als een medewerker in redelijkheid en incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen, een boekenbon of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is.
De directie van een school bepaalt hoe wordt omgegaan met relatiegeschenken die worden ontvangen. Dat kan bijvoorbeeld door een verloting onder de medewerkers;
Geschenken van partijen waar SCO Delft mee in onderhandeling is of mogelijk komt of mee gaat samenwerken, worden nooit aanvaard.

4.2 Lunches, diners, excursies en studiereizen

Een medewerker kan een uitnodiging krijgen voor allerlei zaken van een lunch tot een studiereis. In die gevallen is het wenselijk dat de medewerker de uitnodiging altijd beoordeelt op noodzaak of belang voor SCO Delft en zich altijd afvraagt of het kunnen nemen van onafhankelijke beslissingen niet in het geding komt. Hierbij wordt het volgende in acht genomen:

- Deelname draagt bij tot betere uitoefening van de functie.
- Bij deelname zijn de reis- en verblijfkosten voor rekening van SCO Delft.
- Door deelname wordt de onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet geschaad.
- De medewerker meldt de uitnodiging voor aanvaarding bij de direct leidinggevende.

Hierbij maakt het niet uit of e.e.a. plaatsvindt onder werktijd of daarbuiten. Als achteraf blijkt dat de uitnodiging meer omvatte dan vooraf ingeschat dan wordt ook dit gemeld bij de direct leidinggevende.

Het kan ook zijn dat een relatie een lunch of een diner wordt aangeboden namens SCO Delft. In de praktijk zal dit gebeuren door leden van de directie, het College van Bestuur of de Raad van Toezicht. Daarbij geldt het volgende:

- Het aanbod is proportioneel en draagt bij tot betere uitoefening van de functie.
- Door het aanbod wordt de wederzijdse onafhankelijkheid niet geschaad.

5 Gebruik van voorzieningen van de stichting

Voor het gebruik van voorzieningen van SCO Delft bestaat onder andere de gedragscode ten aanzien van verantwoord gebruik bedrijfsmiddelen.

‘Voorzieningen van de stichting’ kan breed worden geïnterpreteerd. Een enkel kopietje voor eigen gebruik en gereedschap lenen voor privégebruik komt ook voor. Als het tot een minimum beperkt blijft, kan dat. Het is alleen niet toegestaan zonder toestemming privégebruik te maken van eigendommen van SCO Delft. Ook niet om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor rekening van derden met behulp van eigendommen van SCO Delft. Leen daarom alleen eigendommen met toestemming van de betreffende leidinggevende’.

6 Melden (vermoeden) van misstanden

Medewerkers zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor de naleving van de integriteitscode. Daarbij hoort een cultuur van aanspreken en aangesproken worden. Dat is uiteindelijk ook de beste manier om de code tot een levend geheel'' te maken en te voorkomen dat het blijft bij dood papier''. Naast het elkaar aanspreken, is er ook altijd ruimte om mogelijke incidenten te melden bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Als er sprake is van een ernstige zaak, valt de anonimiteit niet te garanderen. Ook kan gebruikgemaakt worden van de klachtenregeling of de klokkenluidersregeling, zeker als het gaat om grotere en structurele problemen. Deze regelingen zijn te vinden op de website van SCO Delft.

Als er kwesties zijn waarbij het vermoeden bestaat van ernstige veronachtzaming van de code, dan dienen deze altijd bij het bestuur te worden gemeld. Dat is noodzakelijk omdat er arbeidsrechtelijke gevolgen kunnen zijn. In het uiterste geval kan dit betekenen dat er een disciplinaire maatregel getroffen moet worden tegen een medewerker of de samenwerking met een externe relatie of leverancier moet worden beëindigd.
Leerlingen en medewerkers melden het vermoeden van misstanden niet aan de pers en aan derden buiten het bevoegd gezag.

7 Vaststelling en wijziging integriteitscode

7.1 Vaststelling

Het College van Bestuur stelt de integriteitscode vast. Alvorens tot vaststelling dan wel wijziging van de code te besluiten, stelt het bestuur de directies en de medezeggenschapsraden in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen.

7.2 Evaluatie en wijzigingen

Het College van Bestuur evalueert 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.

7.3 Publicatie

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code voor medewerkers, leerlingen en derden buiten het bevoegd gezag toegankelijk is.

8 Verwijzingen

In dit document wordt naar verschillende documenten verwezen. Hieronder volgt een lijst met verwijzingen en waar de documenten te vinden zijn.

Gedragscode t.a.v. verantwoord gebruik bedrijfsmiddelen	Intranet SCO Delft
Klachtenregeling	Website SCO Delft
Klokkenluidersregeling	Website SCO Delft