

Integriteitscode

Directeuren <input type="checkbox"/> Ter informatie <input checked="" type="checkbox"/> Ter advisering <input type="checkbox"/> N.v.t	11-02-2025
GMR <input type="checkbox"/> Ter informatie <input checked="" type="checkbox"/> Ter advisering op grond van art. 11 lid 1 sub f WMS <input type="checkbox"/> Ter instemming <input type="checkbox"/> N.v.t	11-02-2025
RvT <input type="checkbox"/> Ter informatie <input checked="" type="checkbox"/> Ter advisering <input type="checkbox"/> Ter goedkeuring <input type="checkbox"/> N.v.t	25-03-2025
Vaststelling CvB	31-03-2025
Evaluatie	31-03-2029

Herziene versie d.d. 31-03-2025. Deze versie vervangt de vastgestelde versie van 2 november 2020

1. Inleiding

Bij Stichting Klasse geven we leerlingen een basis mee voor het leven. Bij ons groeien ze uit tot trotse, zelfbewuste, nieuwsgierige wereldburgers die met een open blik midden in de wereld staan. Onze medewerkers onderwijzen en begeleiden onze leerlingen hierin.

Om dit te bereiken, werken we bij Stichting Klasse vanuit de volgende waarden:

- **Ambitieuus** – We leggen de lat hoog en halen het beste uit onszelf en anderen. We doen wat we zeggen en werken doelgericht.
- **Nieuwsgierig** – We willen weten hoe het zit, zoeken uit wat er nog beter kan en blijven onszelf verbazen.
- **Samen** – We kennen elkaar en onze omgeving. We maken samen het verschil en benutten elkaars talenten.
- **Professioneel** – We nemen onze verantwoordelijkheid en werken aan onze ontwikkeling.
- **Ondernemend** – We nemen initiatief en durven te handelen in een veranderende omgeving.

Leren doe je samen

Bij Stichting Klasse dromen we van een wereld waar verschillen gezien, omarmd én overbrugd worden en we samen leren en samen leven. Stichting Klasse is gericht op een rechtvaardige samenleving. Samen maken we vandaag werk van de leefbaarheid van de maatschappij van (over-) morgen. Dit doen wij door goed onderwijs te verzorgen en onze leerlingen te begeleiden in hun ontwikkeling.

Wij vormen met elkaar een lerende organisatie. In een lerende organisatie worden in toenemende mate de voorwaarden gecreëerd waaronder medewerkers werkervaringen delen, zich professionaliseren, zich spiegelen aan elkaar, elkaar met respect bejegenen, waardoor een veilig klimaat ontstaat. We zijn zelfstandige en verantwoordelijke professionals en handelen als zodanig proactief in situaties die daarom vragen. Zo verschuilen wij ons niet achter reglementen en schuiven wij verantwoordelijkheden niet af op collega's en spreken we elkaar aan op gedrag.

Ons werk is een intensief samenspel met onze omgeving en we zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie. Het is dan ook van groot belang dat onze leerlingen, hun ouders en onze samenwerkingspartners vertrouwen kunnen hebben in onze organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van Stichting Klasse bepalen. Dat is de reden om een aantal zaken vast te leggen in een integriteitscode.

1.1. Voor wie geldt de integriteitscode?

Deze code geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Stichting Klasse. Dus niet alleen medewerkers, directeuren, college van bestuur en raad van toezicht, maar ook voor een bredere kring; bedrijven en instanties die werken in opdracht van Stichting Klasse.

Waar in dit document gesproken wordt over 'de medewerker', wordt dus ook bedoeld de 'vertegenwoordiger' van Stichting Klasse voor zover de betreffende passage van toepassing is op genoemde.

In deze integriteitscode willen wij een aantal belangen veiligstellen:

- het belang van onze leerlingen en hun ouders
- het belang van onze medewerkers
- het belang van Stichting Klasse
- 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/vertegenwoordigers hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Niet om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen. Deze integriteitscode is een openbaar document. Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn. Ouders, leerlingen, buurtbewoners, samenwerkingspartners en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website www.stichtingklasse.nl. Medewerkers en personen, die werken in opdracht van Stichting Klasse worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels wij elkaar zullen houden.

1.2. Bewustwording en dialoog

Deze integriteitscode is niet in de eerste plaats bedoeld als een opsomming van regels en sancties. We willen 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 eens 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.

Wij hebben een aantal thema's bepaald, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Waar thema's reeds in de statuten, reglementen, gedragscodes, algemene voorwaarden en overeenkomsten zijn uitgewerkt, prevaleren deze documenten boven de inhoud van deze integriteitscode. In alle situaties die niet expliciet beschreven zijn in deze integriteitscode handelen wij professioneel en op basis van gezond verstand in de geest van de uitgangspunten zoals beschreven in deze integriteitscode. Bij twijfel bespreken wij situaties met leidinggevenden of andere daartoe aangewezen personen.

2. Algemeen

Integriteit moet onderdeel zijn van de grondhouding van alle medewerkers van Stichting Klasse.

Wij worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan onze integriteit achterwege te laten. Dit betreft gedragingen op de werkvloer en ook daarbuiten, bijvoorbeeld op sociale media. Dat betekent niet alleen dat wij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat wij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat we situaties vermijden waarin de schijn zich tegen ons of tegen Stichting Klasse zou kunnen keren.

We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We doen wat we zeggen. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

2.1. Thema's

Gelijke behandeling

- Wij vermijden het uiten van vooroordelen, racistische en discriminerende opmerkingen of het incorrect bejegenen op grond van seksuele geaardheid, geslacht, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, handicaps, chronische ziekten, politieke voorkeur, leeftijd en burgerlijke staat.

Fysieke veiligheid

- Wij houden ons aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk.
- Wij nemen adequate maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen.
- Het bezit van wapens wordt niet getolereerd.

Agressie, geweld, intimidatie en pesten

- Wij signaleren (dreigende) incidenten op het gebied van sociale veiligheid en ondernemen actie om de situatie te verbeteren.
- Wij stimuleren het uitpraten van meningsverschillen en ruzies.
- Wij zetten ons in om pestgedrag onder collega's en leerlingen te voorkomen en op te lossen.

Alcohol en drugs

- Wij zijn tijdens werktijden en zolang wij de verantwoordelijkheid hebben over leerlingen niet onder invloed van alcohol of drugs. Buiten werktijden realiseren wij ons dat wij een voorbeeldfunctie hebben.

Kleding en uiterlijke verzorging

- Wij zorgen ervoor dat ons uiterlijk representatief is en bijdraagt aan een open communicatie met collega's, leidinggevende, leerlingen, ouders en andere betrokkenen. De leidinggevende beoordeelt of kleding en uiterlijke verzorging representatief is voor het uitvoeren van de functie.

Omgangsvormen en taalgebruik

- Wij zijn ons bewust van de afhankelijkheidsrelatie van leerlingen en maken daar geen misbruik van.
- In werktijd, maar ook daarbuiten, spreken wij met respect over en met onze leerlingen, hun ouders, onze collega's en onze samenwerkingspartners.

- Hierbij passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter.
- Wij gaan bewust en verantwoordelijk om met seksualiteit en vermijden uitspraken, afbeeldingen, gebaren of aanraking die als kwetsend kunnen worden ervaren of anderen in verlegenheid kunnen brengen.
- Al deze zaken zijn ook van toepassing bij het gebruik van sociale media.

Familieleden, vrienden en affectieve relaties

- We zijn ons bewust van het risico dat de objectiviteit bij familieleden, vrienden en verwanten in het geding kan komen en we moeten zelfs de schijn daarvan zien te voorkomen.
- Zodoende is het niet wenselijk dat medewerkers overeenkomsten sluiten met organisaties en/of bedrijven waar familieleden, vrienden of verwanten bij betrokken zijn. Datzelfde geldt voor deelname aan overleg- of onderhandelingsituaties. Wanneer Stichting Klasse er geen schade van ondervindt zijn er uitzonderingen denkbaar. Deze moeten eerst besproken worden met de leidinggevende.
- Medewerkers melden een affectieve of familierelatie met een collega zo spoedig mogelijk bij de leidinggevende. Dit geldt ook voor affectieve relaties die medewerkers aangaan met ouders van leerlingen van de school.
- Vanuit het oogpunt van (bewuste) bevoordeling en om te voorkomen dat een (familie- of affectieve) relatie een negatieve invloed heeft op het werk en het werkklimaat maken medewerkers en de leidinggevende afspraken over hoe om te gaan met de betreffende relatie op het werk, waarbij het wenselijk is dat de werksituatie zo spoedig mogelijk wordt aangepast. De leidinggevende neemt hiertoe het initiatief. Het college van bestuur bepaalt of met de voorgenomen maatregelen de risico's voldoende zijn beperkt.
- Wanneer sprake is van een familie- of affectieve relatie tussen leidinggevend en ondergeschikten, zal de leidinggevende een andere werkplek zoeken, waarbij Stichting Klasse actief zal ondersteunen.
- Medewerkers van wie een kind of kinderen naar school gaan op de school waar de medewerker werkzaam is, maken afspraken met de leidinggevende om te voorkomen dat de ouder-/schoolrelatie een negatieve invloed heeft op het werk en het werkklimaat.

Gevoelige informatie, informatiebeveiliging en privacy

- Wij gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie. Gevoelige informatie wordt niet beschikbaar gesteld aan derden, tenzij wettelijke bepalingen daartoe verplichten of indien het College van Bestuur of de Raad van Toezicht (informatie aangaande het College van Bestuur) toestemming geeft de gevraagde informatie te verstrekken, met in achtneming van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Er is sprake van gevoelige informatie indien:

- deze valt onder de wet bescherming persoonsgegevens;
- het gaat om vertrouwelijke informatie over Stichting Klasse;
- het gaat om functioneel vertrouwelijke communicatie tussen medewerker en/of organisatieonderdelen en organen;
- het gaat om vertrouwelijke informatie over medewerkers of leerlingen van Stichting Klasse.

- Wij slaan gevoelige informatie op een deugdelijke manier op en maken geen oneigenlijk gebruik van de beschikbare kennis.
- Alle medewerkers zijn zich bewust van de risico's van het delen van privacygevoelige gegevens van leerlingen en medewerkers en het risico op een datalek voor de organisatie. We handelen volgens de richtlijnen van Klasse en de geldende privacywetgeving (AVG):
 - Zo loggen we in met een eigen inlognaam en wachtwoord in media en ict-voorzieningen van Stichting Klasse.
 - Sluiten we onze beeldschermen af bij het verlaten van de werkplek.
 - Zijn wij alert op privacygevoelige data en delen wij vertrouwelijke informatie via de daarvoor aangegeven beveiligde kanalen, zoals Zivver.
- Wij maken nooit zonder toestemming foto-/filmopnames van leerlingen, medewerkers en overige betrokkenen en verspreiden deze nooit zonder toestemming.

Mediagebruik en telefoons

- We dragen gezamenlijk zorg voor een goed leer- en leefklimaat binnen de scholen. Dit betekent dat we functioneel en integer gebruik maken van (mobiele) telefoons en sociale media (zoals Whatsapp, Teams, Facebook, Instagram, Snapchat etc.).
- Contacten met leerlingen en ouders verlopen professioneel en controleerbaar.
- Voor alle contacten via sociale media geldt dat we deze alleen gebruiken voor ondersteuning van het leerproces, de planning en de begeleiding van de leerling(en). In het klaslokaal gebruiken we onze mobiele telefoon niet, tenzij het een bewust onderdeel van de les is. Dit kan bijvoorbeeld zijn in het kader van informatie opzoeken.
- Het gebruik van sociale media wordt verder uitgewerkt in het protocol sociale media van Stichting Klasse.

Eigendommen

- Wij gaan zorgvuldig om met eigendommen van Stichting Klasse. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende is het voor de medewerker niet toegestaan eigendommen van Stichting Klasse voor privédoeleinden te gebruiken.
- Eigendommen van Stichting Klasse zijn uiteraard niet bedoeld om bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening of rekening van derden mee uit te oefenen.
- Stichting Klasse kan het gebruik van voorzieningen vastleggen in een bruikleenovereenkomst.
- Via Stichting Klasse worden nooit goederen uitsluitend voor privégebruik van medewerkers ingekocht.

Belangenverstrengeling

- Stichting Klasse is een integere organisatie. Wij gaan uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé zowel binnen onze organisatie als in de relatie met externe partijen.
- Medewerkers met een dienstverband bij Stichting Klasse worden niet, via welke constructie dan ook, ingehuurd om andere taken uit te voeren binnen de organisatie.
- Medewerkers nemen privé geen goederen of diensten af bij een bedrijf, waarmee ook Stichting Klasse zakendoet of in het recente verleden zakendeed. Het is niet altijd te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een

medewerker van Klasse en een leverancier van Klasse dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van Klasse stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.

- De opdrachtverlening door Stichting Klasse aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, volgens het geldende inkoopbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van Stichting Klasse medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan een collega.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen, ook van intellectuele aard, van Stichting Klasse.
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Stichting Klasse of haar scholen betreft.

Onkosten, declaraties en sponsoring

- Onkosten die redelijkerwijs gemaakt worden in het kader van het uitoefenen van de functie worden vergoed volgens bestaande regelingen en richtlijnen. Het spreekt vanzelf dat kosten die reeds op andere wijze worden vergoed (door Stichting Klasse of door derden) niet gedeclareerd worden.
- Stichting Klasse sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker vooropstellen in plaats van het belang van Stichting Klasse. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden. (Zie ook het Sponsorbeleid Klasse).

Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

- Bij Stichting Klasse willen we voorkomen dat (relatie)geschenken – kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst.
- Indien een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, ontvangt als uitdrukking van waardering en de waarde minder is dan € 50,-, kan de medewerker dit geschenk behouden.
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
- Het is niet toegestaan dat geschenken of uitnodigingen van externen op het privéadres van medewerkers worden aangeboden.
- Stichting Klasse gaat ervan uit dat samenwerkingspartners zich aan deze regel houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden en de waarde van € 50,- te boven gaan, worden door de medewerker op de werklocatie afgegeven.
- De directie van de school dan wel het bestuur bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers). Stichting Klasse zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan de integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen.

- Medewerkers melden alle uitnodigingen van samenwerkingspartners voor etentjes, seminars, excursies en evenementen en dergelijke - of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten – aan de leidinggevende. Samen maken zij een inhoudelijke afweging. Hierbij letten zij op de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Stichting Klasse kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen wordt.

Nevenwerkzaamheden

- Medewerkers stellen hun leidinggevende in kennis van het aanvaarden van betaalde en onbetaalde nevenfuncties. Uitgangspunt is dat nevenfuncties worden toegestaan, tenzij de betreffende werkzaamheden in strijd zijn met de belangen van Stichting Klasse.
- Gemelde nevenactiviteiten worden geregistreerd in het personeelsdossier. Indien nevenwerkzaamheden worden beëindigd, meldt de medewerker dit en wordt de registratie verwijderd.
- Leden van het College van Bestuur melden nevenwerkzaamheden bij de Raad van Toezicht en hierover wordt gerapporteerd in het jaarverslag en op de website van Stichting Klasse.
- De nevenactiviteiten van de voorzitter en leden van de Raad van Toezicht worden vermeld op de website van Stichting Klasse.
- Nevenwerkzaamheden van medewerkers en het College van Bestuur worden verricht buiten de werktijden van Stichting Klasse.

3. Aanspreekbaarheid en melden

- Medewerkers zijn aanspreekbaar op (de integriteit van) hun gedrag.
- Medewerkers die getuige zijn van ontoelaatbaar gedrag spreken de betrokkenen daarop aan.
- Indien nodig zijn er verschillende mogelijkheden om gedrag dat in strijd is met deze integriteitscode te melden:
 - bij de leidinggevende, of
 - bij de vertrouwenspersoon, of
 - bij het college van bestuur (de interne klachtenprocedure treedt dan in werking); of
 - bij de raad van toezicht (als de melding het college van bestuur betreft); of
 - door gebruik te maken van de ‘Klokkenluidersregeling’.