



Integriteitscode

september 2023

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1Inleiding	3
1.1 Doel van de integriteitscode.....	4
1.2 Doelgroep van de integriteitscode.....	4
2Gedragscode.....	4
3Morele normen en regels.....	5
3.1 Omgang met belangen.....	6
3.2 Omgang met elkaar	7
3.3 Omgang met informatie, gegevens en middelen.....	8
4Aandacht voor integriteit.....	10
4.1Als integriteit in het gedrang komt.....	10
4.2Contactgegevens	10
4.3Tenslotte.....	10

Voorwoord

Het bestuur en de medewerkers van TWijs doen hun werk in wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Met de vervulling van onze pedagogische opdracht en de inrichting en kwaliteit van ons onderwijs hebben we maatschappelijke invloed. Middels ons onderwijs willen we bijdragen aan een goede, duurzame wereld en we willen graag dat onze leerlingen zich ontwikkelen tot verantwoordelijke, goed in hun vel zittende en goed functionerende wereldburgers. Als organisatie worden wij bovendien grotendeels bekostigd vanuit publieke middelen. Dit maakt dat ons handelen ertoe doet en dat we het goede voorbeeld moeten geven.

Het is dan ook van groot belang dat ouders, leerlingen, samenwerkingspartners, stakeholders en medewerkers vertrouwen kunnen hebben in TWijs als organisatie. Gezien de maatschappelijke verantwoordelijkheid mogen de medewerkers en het bestuur van TWijs te allen tijde op hun handelen worden aangesproken. Naast de verplichting vanuit de Code Goed Bestuur is dit een belangrijke reden om een aantal afspraken vast te leggen in een integriteitscode. De integriteitscode heeft niet als doel het instellen en handhaven van regels, maar vooral het realiseren van bewustwording en een open en veilige cultuur.

Het bestuur stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt het bestuur de raad van toezicht en de GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen respectievelijk daarmee in te stemmen. Het bestuur draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

Deze integriteitscode beschrijft de integriteitsprincipes die TWijs onderschrijft. Ook beschrijft de code de normen en regels op het gebied van integriteit en op welke wijze wij met elkaar vorm willen geven aan integriteit. De code wordt ieder jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast/aangevuld. In de evaluatie gaan we in op het volgende:

- Is de code volledig en waar zou deze eventueel nog aangevuld/aangepast moeten worden?
- Is het mogelijk geweest om met elkaar het gesprek te voeren over integriteit? Is daar verdere ondersteuning bij nodig? Voelt iedereen zich veilig om zaken bespreekbaar te maken etc.

1 Inleiding

1.1 Doel van de integriteitscode

De integriteitscode sluit aan bij de kernwaarden van TWijs en bij onze gedragscode. De Integriteitscode beschrijft de basisprincipes, normen en regels die wij allemaal moeten naleven wanneer we voor of namens TWijs optreden. De code kan gebruikt worden voor het maken van een afweging in een concrete situatie maar zal niet voorzien in alle situaties.

Binnen TWijs is een aantal regelingen van kracht waarin een procedure wordt beschreven voor het onderzoeken van een integriteit gerelateerde klacht of melding. Per klacht of melding dient beoordeeld te worden welke van deze procedures het meest van toepassing is. De Integriteitscode is van toepassen bij alle integriteit gerelateerde klachten of meldingen die niet vallen onder één van de hierna genoemde TWijs regelingen:

- Regeling Vermoeden van een Misstand/Klokkenluidersregeling
- Klachtenregeling
- De AVG procedure
- Het protocol social media

1.2 Doelgroep van de integriteitscode

De integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers van TWijs, ook stagiaires en medewerkers die niet in loondienst zijn, zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, ZZP'ers etc. Kortom, iedereen die handelt uit naam van TWijs. Het College van Bestuur en de raad van toezicht onderschrijven de code en handelen daarnaast conform de Code Goed Bestuur.

De integriteitscode is een vast onderdeel binnen het personeelsbeleid en de uitvoering daarvan. De integriteitscode is voor alle personeelsleden toegankelijk op Sharepoint. Nieuwe medewerkers ontvangen de code bij indiensttreding en worden geacht op de hoogte te zijn van de integriteitscode.

De integriteitscode geldt ook voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van TWijs. Dus niet alleen voor medewerkers, directieleden, het bestuur, de raad van toezicht en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad maar ook voor een bredere kring: bedrijven en instanties die werken in opdracht van TWijs.

2 Gedragscode

Aanvullend op onze kernwaarden **Autonomie, Vertrouwen, Omzien naar Elkaar, Volharding** en **Lef**, beschrijft onze Gedragscode onze waarden en principes. Omdat de gedragscode en integriteitscode heel dicht bij elkaar liggen hebben we de gedragscode opgenomen in de integriteitscode. Onze waarden en principes kunnen houvast bieden wanneer je een afweging moet maken in concrete situaties en vormen de basis voor gesprekken over integriteit.

1. Open

Je staat open voor andermans meningen en nieuwe ervaringen. Je bent transparant en toegankelijk voor anderen. Je kunt altijd uitleggen waarom jouw handelen in overeenstemming is met de waarden binnen TWijs. Bovendien ben je hiertoe bereid. Daarnaast maak je ingewikkelde zaken of dilemma's bespreekbaar en vraag je zo nodig advies.

2. Betrouwbaar

Je komt afspraken na; doet wat je zegt en zegt wat je doet. Daarmee kunnen we op elkaar rekenen. Bovendien ben je standvastig en toon je je weerbaar tegen invloeden en druk van binnenuit (collega's of leidinggevende) en buitenaf (ouders, derden, samenwerkingspartners met commerciële of andere belangen).

3. Respect

Je behandelt iedereen met respect, ongeacht positie, competenties, mening, karakter, afkomst of geslacht. Dit respect toon je zowel binnen de organisatie als naar buiten toe, fysiek, mondeling en schriftelijk, online en offline. Je behandelt gelijke gevallen op een gelijke manier. Je treedt de ander onbevooroordeeld tegemoet en neemt de moeite je in de ander te verplaatsen. Seksuele intimidatie, discriminatie, agressief gedrag, belediging en pestgedrag worden niet getolereerd.

4. Verantwoordelijk

Je handelt professioneel en bent je bewust van je taken en verantwoordelijkheden. Je bent betrokken en neemt verantwoordelijkheid voor je handelen. Bovendien ben je hierop aanspreekbaar en spreek je als het nodig is je collega of leidinggevende aan. Je bent je bewust van je rol en de professionaliteit die dit vraagt.

3 Morele normen en regels

Bij TWiJs gelden regels op het gebied van integriteit. Deze regels zijn onder te verdelen in drie categorieën:

1. Omgang met belangen
2. Omgang met elkaar
3. Omgang met informatie, gegevens en middelen

Wat we hieronder verstaan en welke regelingen erbij horen, lichten we hier toe.

3.1 Omgang met belangen

Voor medewerkers, college van bestuur en raad van toezicht geldt dat in je werk het belang van TWiJs centraal moet staan. Dit betekent dat je keuzes, acties en beslissingen niet beïnvloed mogen worden door persoonlijke belangen die in strijd zijn met het belang van TWiJs. Het is in eerste instantie aan jou als medewerker zelf om hier alert op te zijn.

Wanneer je financiële of andere belangen hebt bij andere organisaties waarmee TWiJs zaken doet, dan ben je verplicht dit te melden bij het college van bestuur. Wanneer je een (financieel) belang hebt in organisaties waarmee TWiJs zaken doet, mag je hier geen voordeel uit behalen. Ook moet iedere schijn van voordeel worden vermeden. Verder moet je als medewerker vermijden om betrokken te zijn bij het inhuren van derden, vooral als bij die bedrijven familieleden of bekenden van TWiJs-medewerkers werkzaam zijn in belangrijke posities.

Een persoonlijk belang betreft, anders dan de term wellicht doet vermoeden, niet uitsluitend een (direct) persoonlijk voordeel voor jezelf. Het kan bijvoorbeeld ook gaan om je partner of een kennis die profiteert van een bepaalde keuze of beslissing of juist het uitblijven hiervan.

Nevenwerkzaamheden en nevenfuncties

Wanneer je nevenwerkzaamheden verricht is het belangrijk om goed na te gaan hoe deze zich verhouden tot je werkzaamheden voor TWiJs.

Ben je in dienst van TWiJs en verricht je nevenwerkzaamheden die gerelateerd zijn aan je werk en professionaliteit? Dan geldt op grond van de CAO-PO een meldplicht over de aard en de omvang van de werkzaamheden of een wijziging daarin (zie CAO-PO pagina 102

<https://www.poraad.nl/werkgeverschap/arbeidsvoorwaarden/cao-primair-onderwijs/cao-primair-onderwijs-2022-2023>)

Voor elke medewerker van TWiJs geldt: je mag geen nevenwerkzaamheden verrichten die het vervullen van je functie of het belang van TWiJs aantoonbaar schaden. Twijfel ja daarover, bespreek het dan met je leidinggevende. Hulpvragen bij deze beoordeling zijn onder andere:

- Zijn er overeenkomsten met je functie en werkterrein bij TWiJs?
- Heb je te maken met hetzelfde netwerk als in je functie bij TWiJs?
- Heb je de nevenwerkzaamheden verkregen door je functie bij TWiJs?
- Maak je gebruik, of heb je voordeel van, informatie, of specifieke kennis uit je functie bij TWiJs?
- Hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?

- Welke reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- Hoe kan er in de openbaarheid tegen jouw nevenwerkzaamheden worden aangekeken?

Bovenstaand is ook van toepassing voor het college van bestuur en de raad van toezicht. Richtinggevend daarbij is datgene dat al is vastgelegd in de wet, statuten en reglementen van de organisatie ter voorkoming van belangenverstrengeling. Als nieuwe leden toetreden tot de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) moeten zij mogelijke belangenverstrengeling melden. Zij zijn zich in hun handelen bewust van de mogelijke gevolgen hiervan.

Geschenken, diensten of uitnodigingen

Het kan gebeuren dat een zakelijke relatie jou iets aanbiedt, of dat je vanwege je werk gebruik kunt maken van bepaalde voordelen. Dit kan gaan om een tastbaar geschenk, om een dienst, maar ook om een uitnodiging voor een (werk-gerelateerd) evenement. Hier zitten risico's aan op het gebied van integriteit. Zo kan iemand jou proberen tot een wederdienst te bewegen. Acceptatie van het aanbod kan leiden tot bepaalde verwachtingen.

Medewerkers, het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht melden elke gift die zij ontvangen vanwege hun functie aan hun leidinggevende (voor de raad van toezicht is dit de voorzitter of de collega leden raad van toezicht). Deze giften worden geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie. In afwijking van het bovengenoemde mag je geschenken met een waarde van minder dan € 100,- incidenteel aannemen. Wanneer sprake is van een overleg- of onderhandelings situatie met de gever weiger je elke gift. De directie van de school of het bestuur bepaalt hoe de ontvangen geschenken worden behandeld, bijvoorbeeld door ze te verloten onder de medewerkers.

3.2 Omgang met elkaar

Bij TWiJs willen we handelen vanuit onze waarden, gaan we respectvol met elkaar om en pesten we elkaar niet.

In aanvulling daarop geldt een aantal specifieke normen.

Ongewenst gedrag

Bij TWiJs tolereren we geen discriminatie en ongewenst gedrag. Met ongewenst gedrag bedoelen we het bewust of onbewust kwetsen van een ander. Daaronder vallen in ieder geval grove pesterijen, verbaal, fysiek en psychisch geweld, uitingen van onverdraagzaamheid, radicalisme en extremisme, seksuele intimidatie, seksueel misbruik en andere vormen van inbreuk op de lichamelijke integriteit. Het verbod op discriminatie wordt beschreven in artikel 1 van de Grondwet. Krijg je als medewerker te maken met ongewenst gedrag, dan kun je dit bespreken met je leidinggevende en een vertrouwenspersoon. Leerlingen die te maken krijgen met ongewenst gedrag kunnen hiermee terecht bij de leerkracht, directeur van hun school of vertrouwenspersoon. Voor iedereen geldt: ben je getuige van ongewenst gedrag, spreek de ander hier dan op aan, en/of maak hiervan melding.

Affectieve relaties

Met een affectieve relatie bedoelen we een relatie met een persoonlijk of intiem karakter. Daaronder valt ook een nauwe vriendschaps- of familieband. TWiJs wil deze relaties niet verbieden maar wil wel voorkomen dat een dergelijke relatie gevolgen heeft voor de werkzaamheden en de onderlinge verhoudingen. Zowel tussen betrokkenen, als in de samenwerking met collega's. Voor het bereiken van de organisatiedoelen is een professionele cultuur essentieel. Bij een relatie tussen twee medewerkers is het vooral van belang dat deze niet ten koste gaat van de professionaliteit van het werk en de werkomgeving. De betreffende medewerkers moeten de relatie (vertrouwelijk) melden bij

hun leidinggevende(n). Hierop kunnen zo nodig afspraken worden gemaakt, gericht op behoud van het professionele werkklimaat.

Van medewerkers verwachten we dat zij hun relatie met leerlingen en hun ouders professioneel houden. Wanneer sprake is van een persoonlijke relatie tussen leerkracht en een leerling en/of diens ouder dan zorg je ervoor dat je de leerling niet hoeft te beoordelen of andere professionele beslissingen hoeft te nemen over de leerling. Ook maak je als leerkracht in dat geval (vertrouwelijk) melding van de relatie bij je leidinggevende, waarna mogelijk aanvullende afspraken worden gemaakt

3.3 Omgang met informatie, gegevens en middelen

Als medewerker van TWijs kun je de beschikking krijgen over, of gebruik maken van, allerlei faciliteiten. Daarbij kun je denken aan een laptop, kantoorartikelen, gebouwen en voorzieningen maar ook aan (digitale) netwerken en gegevens en tijd. Iedereen die gebruik maakt van deze faciliteiten, moet zich houden aan bepaalde gedragsregels. Als basisregel geldt dat je op een zorgvuldige verantwoorde wijze met deze faciliteiten omgaat en rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden of beveiligingsvoorschriften.

ICT-middelen en netwerk

Als medewerker kun je op basis van een bruikleenovereenkomst een laptop of andere device ter beschikking krijgen. Bij het gebruik hiervan houd je je aan de voorwaarden van de bruikleenovereenkomst, zie hiervoor het personeelshandboek van TWijs. Dit geldt ook voor het college van bestuur waarbij rekening wordt gehouden met wat hierover specifiek voor hen met de raad van toezicht is afgesproken.

Iedereen die gebruik maakt van ICT-voorzieningen, zoals een laptop of het netwerk, houdt zich aan de ICT-gedragsregels zoals die onder andere zijn vastgelegd in de bruikleenovereenkomst en het protocol social media. Het uitgangspunt van deze regels is dat de algemene maatschappelijke normen en waarden worden gerespecteerd. Dit betekent onder andere dat:

- Gebruik van de ICT-voorzieningen binnen de grenzen van de wet moet plaatsvinden (in het bijzonder zijn diefstal, fraude en hacken verboden).
- De continuïteit van het primaire proces en de bedrijfsvoering van TWijs niet in gevaar mogen komen.
- Het verspreiden van discriminerende uitingen niet is toegestaan.
- Activiteiten en uitingen die de naam van TWijs kunnen schaden niet zijn toegestaan.

Financiële middelen en tijd

Als medewerker van TWijs ga je zorgvuldig om met de financiële middelen van de organisatie. Dit zijn immers (grotendeels) publieke middelen. Je bent terughoudend in het maken van kosten die ten laste komen van TWijs en geeft op professionele wijze invulling aan je opdrachtgeverschap richting externe leveranciers en dienstverleners.

Als medewerker ga je bovendien zorgvuldig om met werktijd. Je handelt conform de regels hierover in de cao PO, je arbeidsovereenkomst en (eventuele) aanvullende afspraken met je leidinggevende.

Reizen, excursies en evenementen

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de organisatie. Voor een eventuele buitenlandse dienstreis moet het bestuur toestemming verlenen. Doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten maken deel uit van de afweging. In het geval van het college van bestuur beslist de raad van toezicht over het verzoek.

Vertrouwelijke informatie

Als medewerker van TWijs ben je verplicht om informatie die je hebt verkregen vanwege je rol of functie geheim te houden, wanneer geheimhouding nadrukkelijk schriftelijk is opgelegd of wanneer de informatie een vertrouwelijk karakter heeft. Het is aan jou als medewerker om een afweging te maken of informatie al dan niet gedeeld mag worden. Als je twijfelt, overleg dit dan met je leidinggevende. Deze verplichting tot geheimhouding geldt ook als je gestopt bent met werken voor TWijs. Het geheim houden van informatie houdt in dat je de informatie niet moedwillig deelt met anderen, maar ook dat vertrouwelijke informatie niet ergens rondslingert of eenvoudig te vinden is.

Persoonsgegevens

Privacy vinden we bij TWijs heel belangrijk. Als medewerker kun je betrokken zijn bij de opslag en verwerking van persoonsgegevens. Dit vraagt grote zorgvuldigheid omdat onzorgvuldig gebruik en misbruik van persoonsgegevens veel schade kan veroorzaken voor de betrokken leerling of ouder en voor TWijs als organisatie. Bij de verwerking van persoonsgegevens dien je je onder andere te houden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Als je vragen hebt over de omgang met persoonsgegevens kun je hiermee terecht bij de Functionaris Gegevensbescherming: fg@twijs.nl

4 Aandacht voor integriteit

4.1 Als integriteit in het gedrang komt

Het kan voorkomen dat je ergens tegen aanloopt op het gebied van integriteit. Je zit bijvoorbeeld met een dilemma, voelt je onheus bejegend of je vermoedt dat een collega fraudeert. In alle gevallen geldt: maak het bespreekbaar! Als je het moeilijk vindt om de betrokkene direct aan te spreken, kun je ook terecht bij het bestuur of de vertrouwenspersoon. Ook een derde (anders dan een medewerker van TWijs) kan melding maken van een vermoeden van een schending op het gebied van integriteit. De vertrouwenspersoon kan ook namens een derde een melding maken.

Op hoofdlijnen geldt het volgende:

	Medewerker TWijs (inclusief stagiaires, gedetacheerden, ZZP'ers etc)	Ouders, leerling, derden
Aanspreken/bespreken	Het goede gesprek Met je collega of leidinggevende	
Advies en ondersteuning	Leidinggevende of bestuur	Leerkracht, directeur, bestuur
	Vertrouwenspersoon	Contactpersoon van de school
		Vertrouwenspersoon
Klacht of melding	Leidinggevende of bestuur	Leerkracht, directeur, bestuur
	Vertrouwenspersoon	Contactpersoon van de school
		Vertrouwenspersoon

4.2 Contactgegevens

College van bestuur

De melding wordt gedaan via 023 707 8380 of via e-mail: bestuurssecretariaat@twijs.nl

Raad van toezicht

Indien de melder een redelijk vermoeden heeft dat het college van bestuur bij de vermoede handeling is betrokken, dan kan de melding worden gedaan bij de toezichthouder via 023-7078380 of via e-mail: lex.knobben@twijs.nl

Vertrouwenspersonen TWijs

De vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.

Externe vertrouwenspersoon

Bernadette Hes-Boots ([in-B-tween advies](#))

mail: info@in-b-tweenadvies.nl

tel: 06 2553 8458

4.3 Tenslotte

Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de integriteitscode openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan wordt dit beschouwd als een serieuze aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding worden stappen ondernomen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier. Voordat een sanctie wordt opgelegd wordt altijd eerst onderzoek gedaan of het vermoeden een feitelijke integriteitsschending betreft.

Het college van bestuur beslist in die situaties waarin de code niet voorziet of de tekst van de code aanleiding geeft tot verschil in interpretatie.