



## **Integriteitscode**

van de Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel

Deze integriteitscode is geschreven naar voorbeeld van de handreiking integriteitscode PO-Raad 2021

Vastgesteld op: 16-09-2021

## Begripsbepalingen

### Artikel 1

Stichting	Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel (SKOLO)
Code	De integriteitscode die door het bestuur voor de organisatie is vastgesteld;
Bestuur	Het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder
Toezichthoudend bestuur	Deel van het bestuur belast met het intern toezicht (de niet-uitvoerende bestuurders, art. 4 statuten).
Directeur-bestuurder	Bestuurder die door het toezichthoudend bestuur is benoemd om dagelijks leiding te geven aan de gehele organisatie (= uitvoerend bestuurder, art. 4 statuten).
Statuten	Statuten van de organisatie (13 januari 2012)
Wet	De Wet op het Primair Onderwijs

## Reikwijdte integriteitscode

### Artikel 2

De code is van toepassing op de medewerkers, directeur-bestuurder en het toezichthoudend bestuur van de stichting.

## Vaststelling en wijziging code

### Artikel 3

1. Het bestuur stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt het bestuur de directeuren en de GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.
2. Het bestuur evalueert ten minste 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.
3. 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.

## Uitleg en toepassing code

### Artikel 4

Het bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

## Kernwaarden integriteit

### Artikel 5

Binnen de organisatie gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

- Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers en het bestuur zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

- Betrouwbaarheid

Medewerkers en het bestuur zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

- Respect

Medewerkers en het bestuur laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

- Professioneel

Medewerkers en het bestuur verrichten hun werkzaamheden bewust, verantwoord en met de benodigde bekwaamheid in overeenstemming met het professioneel statuut.

## **Voorkomen belangenverstrengeling**

Zie ook Bestuursreglement (art. 6) en Cao PO 2019-2020 (11.3.4)

### **Artikel 6**

#### **Artikel 6.1**

Medewerkers van de organisatie:

1. Melden bij de directeur-bestuurder hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt.
2. Voorkomen, in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals hierboven genoemd, bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven.
3. Onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

#### **Artikel 6.2**

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de directeur-bestuurder en toezichhoudend bestuur rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en bestuursreglement van de organisatie.

## **Aannemen giften en geschenken**

### **Artikel 7**

1. Geschenken en giften die medewerkers en het bestuur uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers en het bestuur giften of geschenken die een waarde van minder dan €50 vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt bij hun leidinggevende.
3. Medewerkers en het bestuur weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

### **Nevenfuncties**

Zie ook Bestuursreglement (art. 6, lid 10 en art. 15) en Cao PO 2019-2020 (11.3)

### **Artikel 8**

1. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.
2. Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstremming of tot schade voor de organisatie.
3. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het bestuur rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en bestuursreglement.

## **Reizen, excursies en evenementen**

### **Artikel 9**

1. 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.
2. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de directeur-bestuurder daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.
3. In het geval de directeur-bestuurder of een toezichthoudend bestuurslid een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. Het bestuur beslist over het verzoek.

## **Gebruik van voorzieningen van de stichting**

### **Artikel 10**

1. Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan de directeur-bestuurder aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen: een mobiele telefoon, een laptop en/of ander passend device.
2. De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.
3. De directeur-bestuurder kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.
4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de directeur-bestuurder, rekening houdend met wat voor hem/haar met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met het toezichthoudend bestuur is afgesproken.

## **Melden (vermoeden) van misstanden**

### **Artikel 11**

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

### **Artikel 12**

1. Als het vermoeden bestaat, al dan niet op grond van een gedane melding, dat binnen de organisatie gehandeld wordt in strijd met deze integriteitscode, is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder om corrigerend op te treden.
2. Als er op de gedane melding geen actie volgt kan de betrokkene gebruikmaken van de SKOLO-klachtenregeling.
3. Als de melding betrekking heeft op het handelen van de directeur-bestuurder of het bestuur kan de betrokkene gebruikmaken van de SKOLO- klachtenregeling.