

# Integriteits- en gedragscode Scholengroep Trivium

*Juli 2024*

## Proces:

Voorgenomen vastgesteld door CvB d.d 4 juli 2024

Instemming GMR d.d. 01-10-2024

Vastgesteld CvB d.d. 14 november 2024

## Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	3
Waarom een integriteitscode .....	4
Reikwijdte integriteitscode .....	4
Vaststelling en wijziging Code .....	4
Uitleg en toepassing Code .....	4
Integriteit.....	5
Thema's in deze integriteits- en gedragscode .....	5
<b>Levend houden van de Code.....</b>	<b>10</b>
<b>Bijlage 1: Reglement criteria nevenfuncties CvB/RvT 2023.....</b>	<b>12</b>

## Integriteits- en gedragscode

### Begripsbepalingen

Code:	De integriteits- en gedragscode die door het College van Bestuur voor de stichting is vastgesteld;
College van Bestuur:	Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
(G)MR	(Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad van de stichting;
Leerlingen:	De leerlingen van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden;
Medewerkers:	De personen die een dienstverband bij de stichting hebben of bij de stichting te werk zijn gesteld (dus inclusief vrijwilligers, ZZP-ers en uitzendkrachten);
Stichting:	Scholengroep Trivium;
Raad van Toezicht:	intern orgaan dat toezicht houdt op het schoolbestuur en het bestuur adviseert en ondersteunt;

## Waarom een integriteitscode

Dagelijks maken we afwegingen en keuzes op basis van onze kennis en ervaring en op basis van ons gezond verstand. Onder deze keuzes liggen de waarden die we belangrijk vinden en de praktijk waarin we ons bevinden. De uitkomsten kunnen voor iedereen anders zijn.

De stichting scholengroep Trivium is een maatschappelijke instelling met een grote impact in haar werkgebied. We willen een veilige organisatie zijn voor onze leerlingen, voor de mensen die bij ons werken en voor degenen die bij ons op bezoek komen. Daarnaast worden we gefinancierd met publiek geld. Integer handelen is om deze redenen van het grootste belang.

## Reikwijdte integriteitscode

De Code is van toepassing op de medewerkers, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de stichting.

Uiteraard verwachten we ook van onze leerlingen integer en gewenst gedrag. Dit staat echter beschreven in het leerlingenstatuut.

## Vaststelling en wijziging Code

Het College van Bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de Code te besluiten, stelt het College van Bestuur de Raad van Toezicht en de GMR in de gelegenheid in te stemmen met de voorgenomen vaststelling of wijziging.

Het College van Bestuur evalueert eenmaal in de vier jaar de werking van deze Code en besluit – met inachtneming van het hierboven onder Waarom een integriteitscode beschreven – zo nodig deze Code te wijzigen.

Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de Code openbaar wordt gemaakt en dat hij voor leerlingen, medewerkers en derden buiten de stichting toegankelijk is.

## Uitleg en toepassing Code

Het College van 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.

Wanneer iemand van mening is dat deze Code wordt overtreden, dan kan deze persoon dat melden bij de leidinggevende of, indien gewenst, bij de vertrouwenspersoon. Wanneer de leidinggevende de mogelijke overtreder is, wordt een schakel hoger gemeld.

Het college van bestuur bepaalt, samen met de directeur van de betreffende vestiging of afdeling en een adviseur Mens & Organisatie van een andere afdeling of er daadwerkelijk sprake is van een overtreding en of een eventuele maatregel aan de orde is. Uiteindelijk bepaalt het college van bestuur c.q. de raad van toezicht de mate waarin corrigerend wordt opgetreden.

Het is denkbaar dat de melding betrekking heeft op het handelen van het college van bestuur zelf of dat op een gedane melding geen actie volgt. In dat geval kan een betrokkene gebruik maken van de klachtenregeling en de klokkenluidersregeling die binnen Trivium geldt.

## Integriteit

Meestal is het wel duidelijk wat wel en wat niet geoorloofd is. Maar de grens tussen integer en niet-integer handelen bevindt zich in een schemergebied. Een laptop meenemen naar huis voor een familielid is niet geoorloofd, maar hoe denken we over het meenemen van een pen?

Gewenst en integer handelen binnen Trivium betekent bijvoorbeeld dat we de moeilijke zaken intern bespreekbaar maken in een cultuur waarin we één en ander open en positief kritisch kunnen bespreken. Op die manier zorgen we er samen voor dat we intern werken aan verbetering. Dat vraagt lef, een reflecterende houding en de vaardigheid om echt te kunnen luisteren wanneer iemand iets bespreekbaar maakt.

Integer handelen betekent ook dat we de ander met respect behandelen en ervoor zorgen dat de ander zich fysiek en sociaal veilig kan bewegen op school.

## Thema's in deze integriteits- en gedragscode

Deze Code besteedt aandacht aan 9 thema's.

### 1. *Giften en relatiegeschenken*

Een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelings situatie met de gever, wordt altijd afgeslagen. Voor overige geschenken en giften geldt onderstaand:

- Alle geschenken worden gemeld bij de leidinggevende. Geschenken tot € 50,- mogen worden aangenomen en behouden. Voor geschenken vanaf € 50,- wordt door de leidinggevende een maatschappelijke bestemming gezocht.
- Geschenken worden nooit op aangeven van de medewerker ontvangen op het privéadres.

### 2. *Reizen, evenementen en excursies*

- a. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de stichting.
- b. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het College van Bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de stichting en de kosten.
- c. In het geval een lid van het College van Bestuur een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het eerste en tweede lid van dit artikel van toepassing. De Raad van Toezicht beslist over het verzoek van het lid van het College van Bestuur.

### 3. *Nevenwerkzaamheden*

- 3.1 Medewerkers stellen hun leidinggevende altijd in kennis van

nevenwerkzaamheden. Als ze naar het oordeel van de werkgever in strijd zijn met de belangen van de stichting, zijn ze niet toegestaan. Dat geldt voor zowel betaalde als onbetaalde nevenfuncties (CAO artikel 18.4)

- 3.2 Voor de regeling nevenfuncties voor het College van Bestuur en de Raad van Toezicht verwijzen we naar bijlage 1 *Reglement criteria nevenfuncties CvB/RvT*.

#### 4. Gebruik van voorzieningen en/of materiaal van de stichting

- 4.1.1 Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het College van Bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

- een mobiele telefoon;
- een laptop;
- tablet;
- randapparatuur;

Het College van Bestuur kan het gebruik van de hierboven genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de Code.

- 4.1.2 Het bepaalde in dit thema is van overeenkomstige toepassing op de leden van het College van Bestuur rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de Raad van Toezicht is afgesproken.

- 4.1.3 Met betrekking tot materialen van de stichting geldt dat medewerkers deze gebruiken voor werk gerelateerde zaken. Het meenemen van materialen, inclusief printen en kopiëren voor privédoeleinden is niet toegestaan.

#### 5. Gebruik van internet en sociale media

Ten aanzien van sociale media en anderszins gebruik van het internet, geldt het volgende:<sup>1</sup>

- Medewerkers gaan zorgvuldig om met het gebruik van de (sociale) media, zij zijn zich ook bij het gebruik van sociale media bewust van het feit dat zij een ambassadeur van de stichting zijn;
- Medewerkers van de stichting publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media;
- Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor hetgeen zij publiceren;
- Leden van het College van Bestuur, directeuren en teamleiders zijn altijd vertegenwoordiger van de stichting, ook als zij een privémening verkondigen. Zij

---

<sup>1</sup> Op dit moment wordt er gewerkt aan het handboek Informatiebeveiliging en privacy (IBP). In het handboek zal dit onderdeel verder worden uitgewerkt.

zijn zich hiervan bewust en handelen hiernaar.

- Bij uitingen over onderwijs gerelateerde onderwerpen in de media maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de stichting scholengroep Trivium publiceren. Dat eerste kan bijvoorbeeld door aan te geven: J. Jansen, woonachtig te Woonplaats;
- Medewerkers gaan niet in discussie met een ouder of leerling op social media;
- Een kopie van een bericht wordt alleen gestuurd naar wie echt op de hoogte moet zijn, met 'cc' wordt bedoeld: 'geen actie ondernemen, wel meelezen';
- Indien een mail naar veel geadresseerden gestuurd wordt, wordt gebruik gemaakt van 'bcc' om privégegevens van geadresseerden te beschermen;
- Medewerkers zijn gerechtigd het internet op kleine schaal voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden;
- Het is niet toegestaan met een laptop van school sites te bezoeken die pornografisch materiaal of racistische uitingen bevatten of anderszins indruisen tegen de normen en waarden die we als school uitdragen;
- De werkgever zal mail-berichten van medewerkers, niet bestemd voor de werkgever, niet lezen en zal persoonsgegevens over aantal mails of internetgebruik niet registreren en/of controleren. Controles op incidentele basis kunnen echter plaatsvinden indien zich zwaarwegende redenen voordoen. Hiervan wordt (achteraf) melding gemaakt bij de GMR.

## 6. Omgaan met persoonsgegevens

Binnen de stichting werken we veelvuldig met persoonsgegevens van zowel leerlingen als medewerkers. Van alle Trivium-medewerkers wordt verwacht bekend te zijn met deze paragraaf en deze toe te passen<sup>2</sup>.

Daarbij gelden onderstaande zaken:

- Persoonsgegevens worden verwerkt in het LAS/LVS of AFAS en worden nooit op een USB-stick bewaard.
- Voor de verwerking van persoonsgegevens wordt een computer gebruikt die voldoet aan de beveiligingseisen van Stichting Scholengroep Trivium.
- Alleen bevoegde personen hebben toegang tot persoonsgegevens en zorgen dat hun wachtwoorden geheim blijven;
- Medewerkers verzamelen niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk om hun

---

<sup>2</sup> Op dit moment wordt er gewerkt aan het handboek Informatiebeveiliging en privacy (IBP). In het handboek zal dit onderdeel verder worden uitgewerkt.

werk goed te kunnen doen;

- Het gebruik van mobiele apparatuur door werknemers vormt een extra veiligheidsrisico (bij diefstal is er vrij makkelijk toegang tot privacygevoelige informatie en zelfs tot de 2 factor authenticatie). Medewerkers zorgen er voor dat de telefoon niet onbeheerd achterblijft en dat de telefoon is vergrendeld;
- Medewerkers bewaren hun mobiele apparatuur altijd op een veilige plek;
- Verlies of diefstal van een apparaat dat verstrekt is door de school wordt door de medewerker direct bij de leidinggevende gemeld;
- Medewerkers werken zo veel mogelijk digitaal en papierloos. Op deze wijze kunnen gevoelige documenten niet per ongeluk ergens achtergelaten worden;
- Medewerkers zijn terughoudend met het printen van gevoelige informatie;
- Medewerkers mailen privacygevoelige informatie niet met een bijlage, maar met een link naar de plek waar de informatie is opgeslagen. Wanneer het niet mogelijk is om met een link te werken, dan wordt de betreffende mail versleuteld verzonden;
- Medewerkers proberen hun werkplek zo leeg mogelijk (clean desk) te houden om de kans op diefstal of verlies van gevoelige of waardevolle informatie te verkleinen;
- Medewerkers vergrendelen iedere keer als ze hun werkplek verlaten het werkstation;
- Medewerkers die geautoriseerd zijn voor toegang tot gegevens die zij voor goede uitvoering van hun werk niet nodig hebben, maken daar direct melding van bij een leidinggevende;

## 7. *Persoonlijke bijzonderheden en relaties*

Medewerkers zijn zich ervan bewust dat het hebben van een relatie op het werk een integriteitsrisico met zich mee kan brengen. Betrokkenen informeren zo snel mogelijk de leidinggevenden (of indien één van de betrokkenen leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende). De leidinggevenden, indien van toepassing in overleg met een lid van het College van Bestuur, besluiten of er stappen genomen dienen te worden om de integriteit te waarborgen.

Daarbij wordt uitgegaan van onderstaande:

- Medewerkers die in de eerste lijn familie zijn van elkaar (broer-zus, vader-moeder, zoon- dochter), of elkaars partner zijn, werken bij voorkeur niet in hetzelfde team;
- Mocht een liefdesrelatie tussen medewerkers ontstaan, dan melden de medewerkers dit bij de direct leidinggevende. Na melding maken de leidinggevende en de betreffende medewerkers samen afspraken om problemen te voorkomen;
- Mocht een relatie als genoemd bij de eerste twee bullets voor problemen zorgen



op de werkvloer (denk bijvoorbeeld aan belangenverstrengeling, problemen met betrekking tot de werkdynamiek, de productiviteit, de werksfeer en/of de belangen van Trivium), dan zal de leidinggevende in overleg met de betreffende medewerkers besluiten wie op welke termijn wordt overgeplaatst naar een ander team of een andere vestiging;

- Een liefdesrelatie tussen een direct leidinggevende en een medewerker is binnen Trivium onwenselijk, omdat dit een situatie is die ongelijkheid met zich meebrengt. Mocht een dergelijke situatie aan de orde zijn, dan zal de betreffende leidinggevende hier op worden aan gesproken. De leidinggevende kan in dat geval niet werkzaam blijven op de betreffende vestiging;
- Medewerkers dragen er zorg voor dat zij voor zichzelf of derden geen vorm van voordeel of voorrang regelen waar het de dienstverlening van of namens de stichting betreft;
- Contact van medewerkers (op welke manier dan ook) met de leerlingen en ouders is school- gerelateerd en zakelijk;
- Medewerkers zoeken geen privécontact met leerlingen en veroorloven zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking;
- Medewerkers bevorderen de sociale veiligheid voor de leerlingen;
- Medewerkers zijn zich in alle situaties bewust van hun voorbeeldfunctie ten opzichte van de leerlingen;
- Medewerkers vermijden zo mogelijk één-op-één-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgen zij ervoor dat de medewerker zichtbaar is voor anderen;

## 8. Kleding

8.1 Tijdens het werk is het belangrijk dat betrokkenen van de stichting zich representatief gedragen. Daarbij zijn kleding en een goede uiterlijke verzorging van belang. De kledingstijl binnen de stichting loopt van informeel tot zakelijk. Dat past binnen onze organisatie, mits het voldoende representatief is natuurlijk. Bij twijfel over wat als representatief gezien kan worden, vindt het gesprek plaats tussen leidinggevende en medewerkers.

8.2 Bedrijfskleding: soms wordt er van medewerkers en/of leerlingen verwacht dat ze voor de herkenbaarheid of veiligheid bepaalde kleding dragen. Wanneer dat het geval is, wordt verwacht dat hieraan gehoor wordt gegeven.

8.3 Medewerkers die bedrijfskleding dragen zijn zich er buiten school van bewust dat zij zichtbaar een vertegenwoordiger van de school zijn en passen hun gedrag daarop aan.

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

Leerlingen en medewerkers kunnen een vermoeden van misstanden binnen de stichting intern of extern melden conform de klokkenluidersregeling van stichting scholengroep Trivium. Wanneer het voor een medewerker lastig is om een melding te doen, kan eerst contact worden gezocht met de vertrouwenspersoon.

## **Levend houden van de Code**

Het is belangrijk dat deze integriteits- gedragscode levend gehouden wordt binnen scholengroep Trivium en dat medewerkers op de hoogte zijn van de inhoud en de strekking van de Code.

### *Overhandiging bij indiensttreding*

Iedere medewerker die in dienst treedt bij de stichting, krijgt de Code te lezen tijdens het administratieve proces m.b.t. indiensttreding. Ook wordt de gedragscode kort toegelicht tijdens het kennismakingsgesprek met de adviseur Mens & Organisatie.

### *Individuele gesprekken*

In individuele gesprekken, zoals een gesprek in de gesprekkencyclus, kan aandacht besteed worden aan (delen van) de Code. Gewenst en ongewenst gedrag is ook onderdeel van het functioneren van de medewerker. Wanneer er sprake is van gedrag dat mogelijk conflicteert met de Code of de kernwaarden van de stichting, is een individueel gesprek bij uitstek de methode om dit bespreekbaar te maken.

### *Periodieke bespreking*

De Code wordt 2x per jaar tijdens een overleg besproken met de medewerkers. Dit wordt opgenomen in de jaarplanning van de agenda van het directieoverleg. Dat biedt de gelegenheid om dilemma's met elkaar te bespreken. De actualiteit is daarbij een goede aanleiding. Wanneer zich een casus voordoet, is het altijd goed om deze Code met elkaar te bespreken.

Tevens wordt de Code jaarlijks, aan het begin van het schooljaar, onder de aandacht gebracht tijdens de startbijeenkomst van de verschillende teams of vestigingen.

### *Voorbeeldrol leidinggevende*

Goed voorbeeld doet goed volgen. Zoals eerder in de gedragscode al is vermeld, heeft iedere medewerker een ambassadeursrol voor de stichting. Hier hoort ook voorbeeldgedrag bij. Van leidinggevendens wordt verwacht dat zij, nog meer dan andere medewerkers, deze voorbeeldrol op zich nemen en ook voor hun medewerkers een goed voorbeeld zijn ten aanzien van hetgeen is beschreven in deze Code.

### *Bijstelling van de Code*

Deze Code wordt jaarlijks in het eerste kwartaal van het kalenderjaar geëvalueerd en, indien nodig, bijgesteld. Dit is de verantwoordelijkheid van het bestuur.

#### Tot de stichting behoren:

Dollard College, scholengemeenschap en school voor PrO • Ubbo Emmius, scholengemeenschap en school voor PrO

---

## Bijlage 1: Reglement criteria nevenfuncties CvB/RvT 2023

De Raad van Toezicht van Stichting Scholengroep Trivium besluit – gelet op onderdeel 16 van de “Code Goed Onderwijsbestuur VO” d.d. 6 juni 2019 – tot vaststelling van het onderstaande “Reglement criteria nevenfuncties bestuurder(s) / leden RvT 2023”.

### Artikel 1

#### Begripsbepalingen

<i>College van Bestuur:</i>	Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
<i>Nevenfunctie:</i>	iedere functie op het terrein van besturen, adviseren of het verrichten van werkzaamheden, die al dan niet tegen een vergoeding, bij een andere instelling dan de stichting of bedrijf wordt uitgeoefend;
<i>Raad van Toezicht:</i>	intern orgaan dat toezicht houdt op het schoolbestuur en het bestuur adviseert en ondersteunt;
<i>Reglement:</i>	het “Reglement criteria nevenfuncties CvB/RvT 2023”;
<i>Stichting:</i>	Stichting Scholengroep Trivium
<i>Wet:</i>	de Wet Voortgezet Onderwijs 2020.

### Artikel 2

#### Uitgangspunt

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Raad van Toezicht is het een lid van het College van Bestuur / een lid van de Raad van Toezicht van de Stichting Scholengroep Trivium niet toegestaan om een nevenfunctie uit te oefenen gedurende de duur van de benoeming bij de stichting<sup>3</sup>.

### Artikel 3

#### Toestemmingsprocedure

Een lid van het College van Bestuur / een lid van de Raad van Toezicht, die voornemens is een nevenfunctie te aanvaarden, dient daarvoor schriftelijk een verzoek te doen aan de Raad van Toezicht om toestemming om de nevenfunctie te mogen uitoefenen. In ieder geval wordt in

<sup>3</sup> Dit reglement treedt in werking op de dag na vaststelling. Dit reglement heeft betrekking op het aannemen van nevenfuncties na 31 december 2023. De RvT wordt geacht toestemming te hebben verleend voor alle nevenfuncties aangenomen voor 31 december 2023.

het verzoek nader ingegaan op de onderdelen genoemd in artikel 5 van dit reglement.

#### **Artikel 4 Procedure verlenen toestemming**

##### *Lid 1*

De Raad van Toezicht besluit binnen zes weken na ontvangst van het verzoek als bedoeld in artikel 3 van het reglement. De Raad van Toezicht kan deze termijn met ten hoogste twee weken verlengen.

##### *Lid 2*

De Raad van Toezicht kan – alvorens op het verzoek te besluiten – de bestuurder / een lid van de Raad van Toezicht om een nadere toelichting over de inhoud van de nevenfunctie vragen.

##### *Lid 3*

De Raad van Toezicht deelt het besluit als bedoeld in het eerste lid van dit artikel schriftelijk mee aan de bestuurder / een lid van de Raad van Toezicht. In het geval het verzoek van een lid van het College van Bestuur / een lid van de Raad van Toezicht wordt afgewezen, vermeldt de Raad van Toezicht in het besluit de gronden van die afwijzing.

#### **Artikel 5 Niet toegestane nevenfuncties**

De Raad van Toezicht verleent geen toestemming aan een lid van het College van Bestuur / een lid van de Raad van Toezicht voor het uitoefenen van een nevenfunctie indien:

- a. de uitoefening van de nevenfunctie ongewenst is met het oog op een goede vervulling door de bestuurder / een lid van de Raad van Toezicht van zijn functie bij de stichting; of
- b. de uitoefening van de nevenfunctie kan leiden tot een ongewenste verstrengeling met de belangen van de stichting dan wel kan leiden tot de schijn van een ongewenste belangenverstrengeling.
- c. de uitoefening van de nevenfunctie wordt vervuld bij een onderwijsorganisatie binnen de regio van de stichting;
- d. de uitoefening van de nevenfunctie de stichting dan wel het aanzien van de stichting schade kan berokkenen; of
- e. de nevenfunctie in strijd is met hetgeen opgenomen in punt 16 van de Code Goed Bestuur Voortgezet Onderwijs 2019.

#### **Artikel 6 Publicatie nevenfuncties**

De nevenfuncties van het lid van het College van Bestuur / een lid van de Raad van Toezicht worden gepubliceerd in het jaarverslag als bedoeld in artikel 5.46 van de wet.

## **Artikel 7                    Slotbepalingen**

### *Lid 1*

De Raad van Toezicht kan het reglement wijzigen.

### *Lid 2*

Een wijziging van het reglement als bedoeld in het eerste lid van dit artikel treedt in werking op de eerste dag volgend op de dag waarop de Raad van Toezicht het besluit tot wijziging van het reglement genomen heeft.

### *Lid 3*

Het reglement en iedere wijziging daarvan worden gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht d.d ..... (datum)