



Integriteitscode

Inhoud

Voorwoord.....	3
1. Integriteitscode	4
2. Voorkomen van misstanden.....	4
2. 1 Belangenverstremgeling.....	4
2. 2 Aannemen van giften en geschenken	4
2. 3 Nevenfuncties.....	5
2. 4 Reizen, excursies en evenementen	5
2. 5 Gebruik van voorzieningen van de stichting	5
3. Klokkenluidersregeling	6
3. 1 Wat is een misstand?.....	6
3. 2 Hoe kan een misstand worden gemeld?	6
3.3 Bescherming van de melder	6
4. Handhaving en Consequenties.....	6
5. Slotbepaling.....	6

Voorwoord

Het doel van deze integriteitscode is om duidelijke richtlijnen te bieden voor ethisch en verantwoordelijk gedrag binnen onze organisatie. Dit helpt bij het:

1. Bevorderen van een integere werkcultuur – Zorgen voor eerlijkheid, transparantie en respect binnen de organisatie.
2. Voorkomen van misstanden – Helder maken wat als ongewenst of onethisch gedrag wordt beschouwd.
3. Beschermen van de organisatie en medewerkers – Voorkomen van fraude, corruptie en andere schendingen die schade kunnen toebrengen.
4. Stimuleren van verantwoordelijkheid – Iedereen bewust maken van hun rol in het naleven van ethische normen.
5. Bieden van een veilige meldprocedure – Door de klokkenluidersregeling kunnen misstanden worden gemeld zonder angst voor represailles.

Kortom, de integriteitscode helpt om een veilige en betrouwbare werkomgeving te creëren waarin medewerkers en betrokkenen zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden en zich integer gedragen.

Deze code is opgesteld door de directeur-bestuurder voor alle medewerkers, de leden van de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder zelf. In het stuk wordt met “Deventer Leerschool” zowel de afdeling onderwijs als de afdeling Kinderopvang bedoeld.

Taco Houkema

1. Integriteitscode

1.1 Inleiding

De Deventer Leerschool streeft naar een open, veilige en integere werkomgeving waarin respect, verantwoordelijkheid en transparantie centraal staan. Deze integriteitscode biedt richtlijnen voor het handelen van alle medewerkers, leerlingen en betrokkenen.

1.2 Basiswaarden

Binnen de Deventer Leerschool hanteren wij op het gebied van integriteit de volgende kernwaarden:

- *Eerlijkheid*: Wij communiceren open en eerlijk en handelen transparant.
- *Respect*: Wij behandelen iedereen met respect, ongeacht afkomst, overtuiging of achtergrond.
- *Verantwoordelijkheid*: Wij nemen verantwoordelijkheid voor ons eigen handelen en dragen bij aan een veilige en positieve leeromgeving.
- *Deskundigheid*: Wij streven naar professionaliteit en continu leren en verbeteren.
- *Vertrouwelijkheid*: Wij gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.

1.3 Gedragsregels

Om een integere werkomgeving te waarborgen, gelden de volgende gedragsregels:

- We behandelen elkaar met respect en treden op tegen discriminatie, intimidatie en pestgedrag.
- We gebruiken de middelen van de school op een verantwoorde manier en vermijden belangenverstrengeling.
- We melden onregelmatigheden of misstanden, zoals fraude, diefstal of machtsmisbruik.
- We respecteren de privacy van medewerkers en leerlingen en volgen de geldende AVG-regels.
- We gaan integer om met financiële middelen en eigendommen van de school.
- Ten aanzien van social media geldt het actuele social media protocol.

2. Voorkomen van misstanden

Om misstanden te voorkomen, is het belangrijk dat we beschrijven hoe we in specifieke situaties integer handelen.

2.1 Belangenverstrengeling

Om belangenverstrengeling te voorkomen:

- a) Melden we bij de directeur/ bestuurder financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
- b) We voorkomen dat, in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a – bevoordeling is dan wel de schijn van bevoordeling is in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c) We onthouden ons van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval wij als medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

2.2 Aannemen van giften en geschenken

- Geschenken en giften die wij (medewerkers, de directeur / bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht) uit hoofde van onze functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.
- In uitzondering op het vorige punt, mogen wij giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50 (vijftig euro) vertegenwoordigen, waar het gaat om de gift vanuit een enkel

kind en giften of geschenken die een waarde van minder dan €150 (honderdvijftig euro) vertegenwoordigen waar het gaat om de gezamenlijke gift vanuit een groep, behouden. Van de ontvangst van een gift of geschenk dat een grotere waarde vertegenwoordigt wordt melding gemaakt.

- Wij weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

2.3 Nevenfuncties

- Wij melden al onze nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie bij onze directeur / bestuurder.
- Wij vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de directeur / bestuurder 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.
- Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van de Raad van Toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en in de governancecode funderend onderwijs.

2.4 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.
- Wij kunnen een 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. Dit geldt ook voor leden van de Raad van Toezicht.

2.5 Gebruik van voorzieningen van de stichting

- Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan de bestuurder aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:
 - a. een mobiele telefoon;
 - b. een laptop of tablet;
 - c. ...
- Wij gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst
- De directeur / bestuurder kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen alleen controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.
- Bovenstaande is van overeenkomstige toepassing op de directeur / bestuurder, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

3. Klokkenluidersregeling

Het is van groot belang dat eventuele misstanden binnen de school veilig en zonder angst voor represailles kunnen worden gemeld. Daarom hebben wij een klokkenluidersregeling die beschrijft wat misstanden zijn en hoe wij omgaan met een melding over misstanden. Zie hiervoor onze afzonderlijk opgestelde Klokkenluidersregeling.

3.1 Wat is een misstand?

Een misstand is een ernstige schending van wet- en regelgeving, de gedragscode of ethische normen. Dit kan onder andere betrekking hebben op de in het vorige hoofdstuk genoemde punten en meer algemeen op:

- Fraude of corruptie
- Ongewenst gedrag (zoals discriminatie, pesten of intimidatie)
- Schending van vertrouwelijkheid of privacyregels
- Gevaar voor de volksgezondheid of veiligheid

3.2 Hoe kan een misstand worden gemeld?

Een melding kan op de volgende manieren worden gedaan:

1. Intern:
 - Bij de directeur / bestuurder of het managementteam
 - Bij de vertrouwenspersoon van de school
2. Extern (indien intern melden niet mogelijk of veilig is):
 - Bij een externe vertrouwenspersoon (mevr. Kamsma – 06-14001672)
 - Bij een relevante toezichthoudende instantie, zoals de Onderwijsinspectie

Wij treden in het geval van misstanden niet in contact met de pers.

3.3 Bescherming van de melder

We gaan op de volgende wijze om met de melder van misstanden:

- De melder wordt beschermd tegen benadeling of represailles.
- De melding wordt vertrouwelijk behandeld.
- Anonieme meldingen worden serieus genomen en zorgvuldig onderzocht.

4. Handhaving en Consequenties

Overtredingen van deze code kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals een officiële waarschuwing, schorsing of ontslag.

De school neemt meldingen serieus en onderzoekt deze objectief en zorgvuldig. De directeur-bestuurder handelt conform de klokkenluidersregeling. Indien het de directeur-bestuurder zelf betreft, handelt de voorzitter van de RvT dit af op dezelfde manier als omschreven voor de directeur-bestuurder. Indien het een RvT-lid betreft, wordt dit afgehandeld door de overige RvT-leden, in samenspraak met de directeur-bestuurder.

5. Slotbepaling

Deze integriteitscode is intern vindbaar op Sharepoint en is voor ouders en externen te vinden op onze website. De code wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast om te blijven voldoen aan wet- en regelgeving en de waarden van de Deventer Leerschool.

Versie: 11-02-2026

Voorgelegd in het team op 10 april 2025 en 28 oktober 2025 en in de MR op 27 november 2025

Vastgesteld op:

Goedkeuring door: [bestuur/directie]