Stichting Keizer Karel

Alkwin Kollege
Keizer Karel College

**Integriteitscode**
**Juli 2026**

**Inleiding**

**Waarom een integriteitscode?**
Met deze integriteitscode wordt helderheid verschaft over wat men binnen Stichting Keizer Karel van elkaar kan verwachten en waarop men elkaar kan aanspreken, daar waar het gaat om gedrag en handelen naar leerlingen, ouders en elkaar.
Hiermee wordt een veilig leer- en werkklimaat en een veilige omgeving bevorderd binnen de organisatie als geheel en binnen de scholen. Met deze code wordt een antwoord gegeven op vragen over het omgaan met actuele ontwikkelingen zoals communicatie via sociale media.
Een code stelt normen voor het omgaan met elkaar en laat mensen nadenken over hun gedrag. Hierbij moet deze code vooral gezien worden als een hulpmiddel om het gesprek over gedrag en handelen te bevorderen en te ondersteunen. Met deze integriteitscode wordt een open cultuur bevordert. Scholen zijn maatschappelijke organisaties en hebben het vertrouwen van ouders, leerlingen en omgeving nodig. Integer bestuur en professioneel handelen zijn daartoe voorwaarde.

**Wat zijn de kaders van deze code?**
Met de voorliggende integriteitscode wordt voldaan aan de eisen die de Code Goed Onderwijsbestuur stelt. De integriteitscode sluit aan bij en is deels gebaseerd op relevante wet- en regelgeving als de Grondwet artikel 1, de AWGB (Algemene Wet Gelijke Behandeling), Arbowet artikel 3, de universele verklaring van de rechten van de mens en is getoetst aan zoals ontwikkeld door de Verenigde Naties dient als leidraad en toetssteen bij de totstandkoming van deze omgangs- en integriteitscode.

**Integriteitscode**
Het bestuur van Stichting Keizer Karel besluit – gelet op de pas toe bepaling 1f van de “Code Goed Onderwijsbestuur VO” d.d. 8 juli 2024 – tot vaststelling van de onderstaande “Integriteitscode”.

**Artikel 1 Begripsbepalingen**

| | |
|---|---|
| *Code:* | De integriteitscode die door het college van bestuur voor de stichting is vastgesteld; |
| *Bestuur:* | Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent; |
| *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; |
| *Intern toezicht:* | Het orgaan dat of de personen die het intern toezicht uitoefenen(t)(en) voor het bevoegd gezag; |
| *Raad van toezicht:* | Het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent; |
| *sector:* | De sector Voortgezet Onderwijs; |

| | |
|---|---|
| *derden:* | Personen of partijen die niet direct betrokken zijn bij de Code, handeling of situatie, maar die er wel door beinvloed kunnen worden |
| *statuten:* | De statuten van de stichting; |
| *wet:* | De Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020. |

**Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode**

De Code is van toepassing op de leerlingen, medewerkers, ouders, het bestuur en de raad van toezicht van Stichting Keizer Karel.

**Artikel 3 Vaststelling en wijziging Code**

*Lid 1*

Het bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling dan wel wijziging van de Code te besluiten, stelt het bestuur de raad van toezicht en de MR c.q. GMR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen. Afhankelijk van de statuten, is goedkeuring van het intern toezicht nodig.

*Lid 2*

Het bestuur evalueert 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.

*Lid 3*

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

**Artikel 4 Uitleg en toepassing Code**

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.

**Artikel 5 Kernwaarden integriteit**

Binnen Stichting Keizer Karel gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

*1. Openheid*

Openheid houdt in dat de leerlingen, medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad van toezicht van de stichting 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.

*2. Betrouwbaarheid*

Leerlingen, medewerkers, de bestuurder en leden van het intern toezicht van de stichting komen hun afspraken na en kunnen op elkaar 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 respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

*3. Respect*

Leerlingen, medewerkers, bestuur en leden van het intern toezicht van de stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

**Artikel 6 Voorkomen belangenverstrengeling**

*Lid 1*

Medewerkers van de stichting:

a. melden bij de bestuurder hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de stichting zakelijke relaties onderhoudt;
b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de stichting in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

*Lid 2*

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de bestuurder en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

**Artikel 7 Aannemen giften en geschenken**

*Lid 1*

Geschenken en giften die medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de stichting. Geschenken en giften worden zo veel als mogelijk gedeeld met collega's of ter beschikking gesteld aan de school.

*Lid 2*

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50,- (vijftig euro) vertegenwoordigen behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt door medewerkers melding gemaakt bij de direct leidinggevende, de bestuurder of de voorzitter van de raad van toezicht.

*Lid 3*

Medewerkers, de bestuurder en de leden van de raad van toezicht weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de gever.

**Artikel 8 Nevenfuncties**

*Lid 1*

Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting.

*Lid 2*

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de stichting.

*Lid 3*

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de bestuurder en 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 reglementen van de stichting.

**Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen**

*Lid 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 stichting.

*Lid 2*

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de bestuurder 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.

*Lid 3*

In het geval de bestuurder of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

**Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting**

*Lid 1*

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;

*Lid 2*

De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

*Lid 3*

De 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.

*Lid 4*

Het bepaalde in dit artikel is van toepassing op de bestuurder, rekening houdend met wat voor hem met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

**Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden**

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

**Artikel 12 Gelijke behandeling**

Een ieder binnen de stichting bevordert het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen en vermijdt het uiten van vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen of incorrecte bejegening van anderen op grond van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook; gelijke behandeling van elk mens wordt bevorderd, daarnaast verzet de stichting zich tegen de achterstelling van minderheden.

**Artikel 13 Gelijke behandeling ongeacht overtuiging**

Expliciet genoemd wordt de gelijke behandeling ongeacht enig persoonlijk kenmerk (zoals bijvoorbeeld seksuele geaardheid en sekse). Daar waar politieke, religieuze of andere overtuigingen ongelijke behandeling van mensen die verschillen qua persoonlijke kenmerken mogelijk maken of rechtvaardigen, wordt die ongelijke behandeling niet geaccepteerd. Dit omdat alle mensen gelijk worden behandeld. Wanneer een medewerker bekend is met een situatie waarin zich uitingen van racisme en discriminatie voordoen en hij maatregelen kan treffen om de situatie te verbeteren, mogen deze niet worden nagelaten.

**Artikel 14 Normen en waarden**
Ieders persoonlijke levenssfeer wordt gerespecteerd, op school en daarbuiten. Een ieder dient zicht te onthouden van ongewenste inmenging zolang waarden en normen uit de persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden niet indruisen tegen de Nederlandse wetten en regels.

**Artikel 15 Ruzie, pesten en geweld**
Agressie en pestgedrag is onacceptabel. Het is onze taak om te zorgen dat op de scholen pestgedrag gesignaleerd wordt, meningsverschillen worden uitgepraat en ruzies worden bijgelegd.

**Artikel 16 Alcohol en drugs**
De medewerkers van de stichting zijn tijdens werkuren niet onder invloed van alcohol of drugs. Het gebruiken of verhandelen van alcohol en drugs is niet toegestaan. De schoolleiding kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan. Echter niet in aanwezigheid van leerlingen.

**Artikel 17 Omgang met seksualiteit**
Betrokkenen vermijden seksueel getinte aandacht en intimiteit in woord, afbeelding, gebaar of aanraking en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid zouden kunnen brengen of zouden kunnen kwetsen. Wanneer een medewerker bekend is met een situatie waarin zich seksuele intimidatie voordoet en hij maatregelen kan treffen om de situatie te verbeteren, neemt hij deze maatregelen.

**Artikel 18 Relaties**
Een intieme relatie met een leerling is onacceptabel. Betrokkenen zijn zich ervan bewust dat de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en dat daarvan alleen gewetensvol gebruik gemaakt mag worden. Betrokkenen zorgen ervoor dat ze in hun gedrag ook elke schijn van een intieme relatie of belangenverstrengeling vermijden.
Een intieme relatie met een minderjarige leerling is onder de onderwijswetgeving strikt verboden. Bij het ontstaan van relaties, gewenst of ongewenst, blijft de medewerker te allen tijde verantwoordelijk voor de situatie. Het argument dat een leerling het initiatief nam, is voor de wet niet relevant.
Ook bij meerderjarige leerlingen (18+) wordt een liefdesrelatie als onwenselijk beschouwd vanwege de blijvende machtsongelijkheid en de impact op de sociale veiligheid binnen de school. In dergelijke gevallen geldt het principe: ‘Geen pedagogische en liefdesrelatie onder één dak.’
*Voor richtlijnen m.b.t. gedrag medewerker (zie bijlage 1, onderaan)*

**Artikel 19 Eigendom**
Andermans eigendom wordt gerespecteerd. Daarnaast wordt het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen bevorderd.

**Artikel 20 Privérelaties in de werksfeer**
Indien familieleden of partners werkzaam zijn binnen dezelfde organisatie wordt voorkomen dat dit goed leidinggeven in de weg staat en/of ten koste gaat van collegiale verhoudingen.

**Artikel 21 Veiligheid**
Medewerkers moeten zich houden aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk. Er worden adequate maatregelen genomen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen. Alle voorwerpen die als wapen dienst kunnen doen worden in beslag genomen. Mogelijk wapenbezit wordt altijd gemeld aan de schoolleiding en de schoolleiding maakt daarvan altijd melding bij de politie.

**Artikel 22 Mediagebruik**
Contact van een personeelslid met een leerling dient op professionele basis en controleerbaar te verlopen. Contact via E-mail, sociale media, SMS en mobiele telefoons wordt uitsluitend uit educatief oogpunt ingezet. Het gebruik door medewerkers van computers en andere communicatiemiddelen is hoofdzakelijk werk gerelateerd. Medewerkers zijn alert op een 'glijdende schaal' in het contact via sociale media en chatfuncties. Om professionele afstand te bewaren. Contacten dienen te allen tijde zakelijk, transparant en controleerbaar te zijn.
Foto's en/of opnames van betrokkenen worden nimmer zonder instemming van betrokkenen en, in geval van minderjarigheid, hun ouders gemaakt en verspreid. In het geval van foto's gemaakt voor PR-doeleinden van de school worden betrokkenen tevoren in de gelegenheid gesteld kenbaar te maken dat hun beeltenis hiervoor niet gebruikt mag worden.

**Artikel 23 Kleding c.q. uiterlijke verzorging**
Er wordt vanuit gegaan dat alle medewerkers zorg dragen voor een representatief uiterlijk dat bijdraagt aan open communicatie.

**Artikel 24 Aangifte en meldingsplicht**
Conform artikel 3 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs geldt in het geval van een vermeend zedendelict van een medewerker jegens een leerling of leerlingen onderling, voor alle medewerkers een meldplicht richting de schoolleiding. De wettelijke meldplicht bij het bevoegd gezag geldt reeds bij een vermoeden van een zedendelict; de medewerker is uitdrukkelijk niet verantwoordelijk voor het doen van eigen onderzoek of waarheidsvinding. Na melding volgt de wettelijke procesgang van overleg met de vertrouwensinspecteur en de eventuele aangifteplicht (MOA). Zowel de klager als de aangeklaagde dienen vooraf geïnformeerd te worden over de aangifte.

**Artikel 25 Bij klachten of problemen bij overtreding van het protocol**
Op de integriteitscode is de klachtenregeling van toepassing.

Bijlage 1

**Richtlijnen m.b.t. gedrag medewerker**

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

Bron: Stichting School & Veiligheid