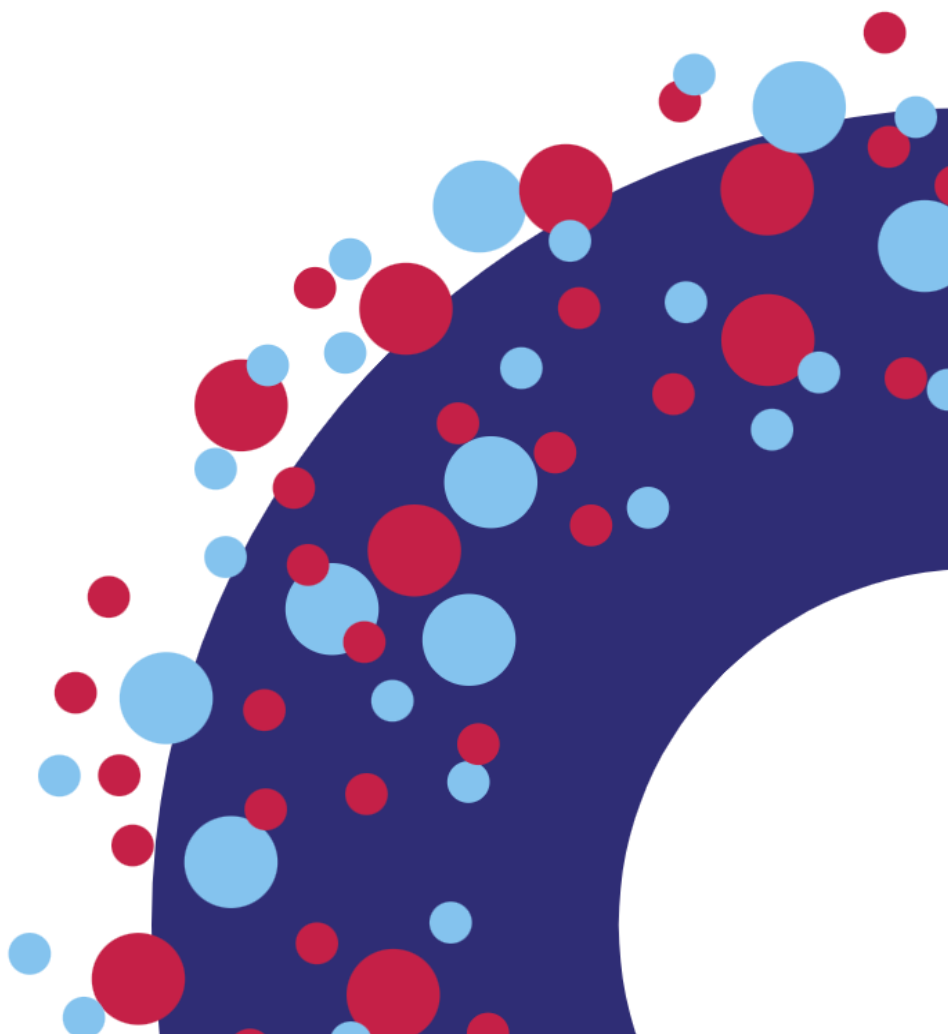


Integriteits- en omgangscode

CVO Groep

Auteur	Bestuurssecretaris
Versie	1.2
Datum	6 oktober 2025
Definitief	
Datum	1 november 2025





Distributie/versiebeheer

Versie	Overlegvorm	Soort raadpleging	Datum van goedkeuring/bespreking
0.1	GMT	advies	15 december 2022
1.0	GMR	instemming	13 februari 2023
1.0	College van bestuur	vaststelling	20 maart 2023
1.1	GMT	advies	6 maart 2025
1.1	Raad van toezicht	goedkeuring	13 maart 2025
1.1	GMR	instemming	27 mei 2025
1.1	College van bestuur	vaststelling	16 juni 2025
1.2	Raad van toezicht	goedkeuring	15 oktober 2025
1.2	GMR	instemming	11 november 2025
1.2	College van bestuur	vaststelling	17 november 2025



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Waarden	4
1.2	Omgangsregels	5
1.3	Kennis van de integriteits- en omgangscodes	5
2.	Integriteit	6
	Artikel 1. Begripsbepalingen	6
	Artikel 2. Reikwijdte	6
	Artikel 3. Uitleg en toepassing	6
	Artikel 4. Professionele opdracht	6
	Artikel 5. Professionele distantie	7
	Artikel 6. Agressie, geweld en pesten	7
	Artikel 7. Seksuele intimidatie	7
	Artikel 8. Voorkomen belangenverstrengeling	7
	Artikel 9. Nevenfuncties	8
	Artikel 10. Geheimhouding	8
	Artikel 11. Alcohol, drugs en andere verdoovende middelen	8
	Artikel 12. Gebruik van voorzieningen	10
	Artikel 13. Reizen, excursies en evenementen	10
	Artikel 14. Giften, geschenken en declaraties	11
	Artikel 15. Kleding en uiterlijke verzorging	11
	Artikel 16. Intellectueel eigendom	11
	Artikel 17. Contact met de media	11
	Artikel 18. Privacy	11
3.	Naleving van de code	12
3.1	Maatregelen bij overtreden van de integriteitscode	12
3.2	Meldplicht (vermoeden) seksueel misdrijf	12
3.3	Meldcode kindermishandeling en/of huiselijk geweld	12
3.4	Melding grensoverschrijdend gedrag	12
3.5	Klacht of bezwaar indienen	13
3.6	Melding misstanden	13
3.7	Melding datalekken	13
3.8	Vertrouwenspersoon	13
4.	Bijlage: nadere informatie over ongewenst gedrag	14



1. Inleiding

Voor je ligt de Omgangs- en integriteitscode die geldt voor de scholen en het centraal bureau van de CVO Groep. Deze code is bedoeld voor onze leerlingen en iedereen die werkzaam is bij en/of voor de scholengroep zowel binnen als buiten dienstverband, medewerkers, lio's, stagiaires, uitzendkrachten, gastmedewerkers en vrijwilligers. Deze code vervangt zowel de Gedragscode uit 2006 als de Integriteitscode. Van externe opdrachtnemers verwachten wij dat zij bij het verrichten van een opdracht handelen in lijn met deze code.

Met integer handelen bedoelen wij dat je jouw functie, opdracht of werkzaamheden open en transparant, met inachtneming van jouw verantwoordelijkheden en de geldende regels, respectvol naar anderen uitoefent. Zelfs als regels ontbreken, dan oordeel je en handel je op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Je neemt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen, je bent aanspreekbaar op jouw gedrag en je spreekt anderen hierop aan.

Deze code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Je kunt denken aan hoe om te gaan met geschenken van ouders en relaties en met privégebruik van telefoon en computer, of hoe om te gaan met bedrijven wanneer je verantwoordelijk bent voor inkoop en hoe om te gaan met niet integer handelen van collega's. De CVO Groep is gebonden aan de Code Goed Onderwijsbestuur PO en VO, waarmee de basis wordt gelegd voor een cultuur en praktijk van goed bestuur. In deze code wordt veel belang gehecht aan integriteit; met deze Omgangs- en integriteitscode wordt daar een nadere invulling aan gegeven.

1.1 Waarden

Aan deze code ligt een aantal waarden ten grondslag. Deze vormen een richtsnoer voor je handelen.

Openheid en transparantie

Je stelt je open voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Je geeft openheid van zaken. Je bent transparant en stelt je toegankelijk op voor anderen.

Verantwoordelijkheid en verantwoording

Je bent bereid om verantwoording af te leggen over de manier waarop je deze verantwoordelijkheid uitoefent. Geen open en actieve deelname zonder eigen verantwoordelijkheid. Geen verantwoordelijkheid zonder verantwoording.

Betrouwbaarheid

Je komt je afspraken na en anderen kunnen op jou rekenen. Kennis en informatie waarover jij op grond van jouw positie en functie beschikt, gebruik je uitsluitend voor het doel waarvoor je die kennis en informatie respectievelijk hebt verworven c.q. aan je is verstrekt.

Respect

Je laat anderen in hun waarde. Je respecteert de overtuigingen, meningen en handelswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Je gaat zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop jij ook door anderen benaderd en behandeld zou willen worden.



1.2 Omgangsregels

Binnen de CVO Groep houden we ons aan bepaalde omgangsregels. Elk van deze regels draait om veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Deze regels hebben een preventieve functie (voorkoming van grensoverschrijdend gedrag), een curatieve functie (maatstaf voor disciplinaire maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag) en een functie bij klachtenbehandeling (toetssteen bij de behandeling van klachten).

1. Je respecteert anderen als gelijkwaardig ongeacht geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid,
2. culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook.
3. Je houdt je daarom ver van pesten, discrimineren of (seksuele) intimidatie.
4. Je gebruikt jouw invloed in de relatie met anderen alleen op een positieve manier.
5. Je gedraagt je vanuit een professionele houding naar anderen toe vriendelijk en terughoudend, ook met je aandacht, blikken of opmerkingen.
6. Je maakt alleen gebruik van communicatiemiddelen voor het contact met leerlingen en collega's als dit direct dienstbaar en echt noodzakelijk is t.b.v. je werk.
7. Je stelt je open op als je wordt aangesproken op je handelen.
8. Je spreekt anderen aan als je ziet dat iemand bewust of onbewust zich niet aan de omgangsregels houdt.

1.3 Kennis van de integriteits- en omgangscodes

We verwachten van je dat je op de hoogte bent van de inhoud van deze integriteits- en omgangscodes. Formeel en informeel zorgen we er samen voor dat (on)gewenst gedrag bespreekbaar wordt gemaakt en dat we op de hoogte zijn van wat kan en niet kan in ons gedrag. Nieuwe medewerkers verklaren zich bij indiensttreding akkoord met deze gedragscode en weten de vindplaats ervan. Medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, externe professionals en relaties, en andere belanghebbenden kunnen de gedragscode inzien op de website van de CVO Groep.



2. Integriteit

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze integriteitscode wordt verstaan onder:

- Code Goed Onderwijsbestuur VO: de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad.
- College van Bestuur: het College van Bestuur van de CVO Groep.
- Directeur/rector: de functionaris die aan het hoofd staat van een school voor algemeen voortgezet onderwijs, voorbereidend beroepsonderwijs of praktijkonderwijs (art. 7.2 lid 2 WVO) of voortgezet speciaal onderwijs (artikel 29 lid 1 van de WEC).
- Direct leidinggevende: degene die leiding geeft aan de medewerker. Elke medewerker heeft één direct leidinggevende.
- Medewerker: de persoon die een dienstverband bij de CVO Groep heeft of die anderszins bij CVO Groep (tijdelijk) te werk is gesteld, zoals een vrijwilliger, stagiaire of ingeleende kracht.
- Leerling: alle aan de school ingeschreven leerlingen.
- Raad van Toezicht: het orgaan van de stichting dat het interne toezicht uitoefent.
- Statuten: de statuten van de stichting Christelijk Voortgezet Onderwijs Zuidoost-Utrecht.
- Vertrouwensinspecteur: de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs als bedoeld in art. 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) waarmee het College van Bestuur in overleg moet treden bij een vermoeden van een seksueel misdrijf.
- Wet: de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (WVO) of de Wet op de Expertisecentra (WEC).

Artikel 2. Reikwijdte

Deze code is van toepassing op medewerkers van de CVO Groep, de leden van het college van bestuur, leerlingen (via het leerlingenstatuut) en van de raad van toezicht.

Artikel 3. Uitleg en toepassing

In die gevallen waar de code niet in voorziet, of als sprake is van een verschil van interpretatie of van een toepassing van de code die mogelijk leidt tot een situatie van onrechtvaardigheid, beslist het college van bestuur na advies te hebben ingewonnen van de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 4. Professionele opdracht

- 4.1. Je draagt zorg voor een veilig, pedagogisch gezond leerklimaat voor onze leerlingen en een veilig en professioneel werkklimaat voor jezelf en elkaar.
- 4.2. Je zorgt ervoor dat leerlingen en collega's zich welkom en veilig voelen op school door iedereen met respect te behandelen ongeacht geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook.
- 4.3. Je hebt recht op het uiten van jouw mening en de plicht na te denken over het mogelijk effect hiervan op anderen voordat je jouw mening uit. Je helpt anderen om in alle situaties een professionele houding aan te nemen.



- 4.4. Je bent een rolmodel voor leerlingen. Je bent je, ook buiten werktijd, bewust van jouw voorbeeldfunctie en handelt daarnaar. Je realiseert je dat jouw gedrag altijd een effect met zich meebrengt op de ander.

Artikel 5. Professionele distantie

- 5.1. De verhouding tussen een medewerker en een leerling kenmerkt zich door het feit dat sprake is van een gezags- en afhankelijkheidsrelatie. Daarom dien je, en in het bijzonder een leraar of een onderwijsondersteunend medewerker, een gepaste professionele afstand te bewaren tot leerlingen. Een intieme relatie met een leerling is niet toegestaan, ook niet als de leerling meerderjarig is. Wanneer je vermoedt dat je onvoldoende afstand hebt gehouden of dreigt te houden, meld je dit direct bij je leidinggevende.
- 5.2. De communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen), dient zich te allen tijde (zowel binnen als buiten lestijd) te kenmerken door professionaliteit en gepaste afstand, conform hetgeen van een goed medewerker mag worden verwacht. Bij gebruik van e-mail of Teams als communicatiemiddel is uitsluitend het gebruik van je school e-mailaccount toegestaan; communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen) via een privé e-mailaccount is niet toegestaan. Communicatie via andere communicatiekanalen cq. social media, is uitsluitend toegestaan indien je leidinggevende daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
- 5.3. In het geval je een relatie onderhoudt met een ouder of verzorger van een leerling van jouw school, bijvoorbeeld een vriendschappelijke, zakelijke of liefdesrelatie, meld je dit aan jouw leidinggevende, zodat kan worden beoordeeld of (de schijn van) belangenverstrengeling ontstaat.
- 5.4. Als sprake is van een liefdesrelatie met een collega meld je deze relatie bij je leidinggevende, zodat kan worden beoordeeld of (de schijn van) belangenverstrengeling ontstaat.
- 5.5. Vriendschappelijke of familiale relaties tussen leidinggevende en medewerker, medewerkers onderling, medewerkers en leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers, medewerkers en leveranciers/dienstverleners, mogen geen negatieve invloed hebben op jouw professionele handelen in de context van werken en leren.

Artikel 6. Agressie, geweld en pesten

Je onthoudt je van elke vorm van agressie, geweld en pesten. Dergelijk gedrag naar leerlingen of medewerkers wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag. Meningsverschillen of conflicten praat je uit en ruzies leg je bij.

Artikel 7. Seksuele intimidatie

Je onthoudt je van elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering in verbale, non-verbale of fysieke zin, zowel opzettelijk als onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als (on)gewenst of gedwongen kan worden ervaren, of door anderen in de organisatie als aanstootgevend. Ook wanneer sprake kan zijn van een bepaalde wenselijkheid, onthoud je je van seksueel gedrag of seksuele toenadering.

Artikel 8. Voorkomen belangenverstrengeling

- 8.1. Je meldt bij je leidinggevende jouw financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de CVO Groep zakelijke relaties onderhoudt.



- 8.2. In het geval sprake is van een belang als bedoeld in het vorige lid, voorkom je bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling bij samenwerking met deze organisaties, instellingen en bedrijven.
- 8.3. Je onthoudt je van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de CVO Groep in het geval je familiebetrekkingen of (andere) persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebt.
- 8.4. Het bepaalde in lid 1 t/m 3 van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het bestuur en de leden van het intern 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 het bevoegd gezag.
- 8.5. De combinatie van bestuurs- of intern toezichtsfuncties met belangen in en/of een functie bij onderwijsadviesbureaus (inclusief zelfstandige ondernemingen die actief onderwijsadviesdiensten verlenen) die voor de onderwijssector vo werken is niet toegestaan. Dit houdt ook in dat een bestuurder of toezichthouder niet (tijdelijk) werkzaam kan zijn bij of belangen kan hebben in een onderwijsadviesbureau dat voor de eigen onderwijssector werkt.
- 8.6. In crisissituaties is de combinatie van de functies voor een beperkte periode van zes maanden mogelijk.

Artikel 9. Nevenfuncties

- 9.1. Je stelt jouw leidinggevende schriftelijk op de hoogte van al je (bezoldigde en onbezoldigde) nevenfuncties, zodat kan worden beoordeeld in hoeverre de uitoefening van deze werkzaamheden strijdig is of kan zijn met de belangen van de CVO Groep.
- 9.2. De leidinggevende beoordeelt of de nevenwerkzaamheden strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van de CVO Groep. Als de nevenwerkzaamheden strijdig zijn of kunnen zijn met de belangen van de CVO Groep, zijn zij niet toegestaan.
- 9.3. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht.

Artikel 10. Geheimhouding

Je neemt zorgvuldigheid en geheimhouding in acht met betrekking tot informatie waarvan je kennis hebt gekregen bij de uitoefening van jouw functie, behalve indien naar juridische maatstaven sprake is van een uitzonderingsgeval. Je ondertekent bij indiensttreding een geheimhoudingsverklaring.

Artikel 11. Alcohol, drugs en andere verdovende middelen

- 11.1. Het is je niet toegestaan om tijdens werktijd onder invloed te zijn van alcohol, drugs of andere genotsmiddelen of deze te gebruiken. Dat geldt ook voor reizen en excursies en buiten werktijd voor zover de werkzaamheden daardoor kunnen worden beïnvloed.
- 11.2. De leidinggevende kan bepalen dat het tijdens specifieke momenten toegestaan is om alcoholische dranken te nuttigen. Je neemt daarbij terughoudendheid in acht, rekening houdend met jouw (voorbeeld)functie, de belangen van de CVO Groep en de veiligheid in het (maatschappelijk) verkeer.
- 11.3. Binnen de gebouwen en op de terreinen van de CVO Groep is het, met inachtneming van hetgeen verder in dit artikel is bepaald, nooit toegestaan om alcohol, drugs of andere genotsmiddelen bij je te hebben of te verhandelen.
- 11.4. Met betrekking tot (het gebruik van) rookwaren (inclusief e-sigaretten) geldt sinds 1 augustus 2020 een rookverbod wat inhoudt dat scholen (gebouw en terrein) volledig rookvrij zijn. Als



iemand op het terrein rookt, dan geldt de verplichting om die persoon daarop aan te spreken.
De school moet het rookverbod dus actief handhaven.



Artikel 12. Gebruik van voorzieningen

- 12.1. Met het oog op de uit te voeren werkzaamheden staan jou diverse voorzieningen ter beschikking, zoals e-mail, internet en intranet, een laptop en kopieermachines. Deze voorzieningen zijn voor zakelijk gebruik, maar een beperkt gebruik voor privédoeleinden is toegestaan. Het is je echter nooit toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening (of voor rekening van derden) uit te oefenen met behulp van deze voorzieningen. Medewerkers krijgen een maandelijkse vergoeding voor het gebruik van hun privé telefoon voor het werk, bijvoorbeeld voor twee factor authenticatie. Leidinggevenden krijgen een vergoeding voor het gebruik van de eigen telefoon dan wel om een werktelefoon aan te schaffen incl. abonnement.
- 12.2. Je gebruikt deze voorzieningen overeenkomstig de voorschriften en zoals beschreven in het Protocol voor het gebruik van ICT, Email en sociale media te vinden op het intranet van de CVO Groep.
- 12.3. Je gedraagt je in het internetverkeer, waaronder begrepen social media en e-mail, conform hetgeen vanuit een professionele houding verwacht mag worden verwacht. Internetfaciliteiten worden nooit gebruikt voor het verzenden van berichten of het bezoeken van websites met een inhoud van discriminerende, beledigende, aanstootgevende, (seksueel) intimiderende of pornografische aard.
- 12.4. Voorzieningen die eigendom zijn van school mogen worden overgedragen aan medewerkers of leerlingen, mits dit op een open en transparante wijze gebeurt en de toegevoegde waarde ontbreekt om de voorziening voor de school te behouden op basis van de marktwaarde, maar niet lager dan de boekwaarde en na toestemming van de leidinggevende.
- 12.5. Het plegen van frauduleuze handelingen, waaronder begrepen het onrechtmatig onttrekken van geld, goederen of data aan de organisatie óf het aanbrengen van afwijkingen in de (financiële) verslaglegging met een frauduleus doel, wordt aangegeven bij de politie en heeft gevolgen voor je aanstelling bij de scholengroep. Bij vermoedens van fraude ben je als medewerker verplicht om mee te werken aan nader onderzoek van de situatie.
- 12.6. Heb je vermoedens of signalen van mogelijke fraude, dan meld je dit bij je direct leidinggevende. Betreft de fraude de direct leidinggevende, dan kan gemeld worden bij de rector of directeur. De melding wordt vervolgens door de leidinggevende doorgezet naar de bestuurssecretaris (bestuur@cvo.nl). Voor het melden van een probleem of misstand kan ook gebruik worden gemaakt van de klokkenluidersregeling, zoals gepubliceerd op de website van de CVO Groep.

Artikel 13. Reizen, excursies en evenementen

- 13.1. Voor reizen en excursies met leerlingen geldt het Beleid reizen en excursies en de gedragsregels die daarin beschreven worden.
- 13.2. Het 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.
- 13.3. Je kunt een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de schooldirectie 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.
- 13.4. In het geval een lid van het college van bestuur 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 14. Giften, geschenken en declaraties

- 14.1. Geschenken die je uit hoofde van jouw functie ontvangt, worden gemeld bij de leidinggevende. Het geschenk wordt vervolgens geregistreerd en is eigendom van de stichting. Leden van het college van bestuur en de raad van toezicht melden de ontvangst van het geschenk aan de voorzitter van de raad van toezicht.
- 14.2. In afwijking van het eerste lid, mag je geschenken met een waarde van minder dan € 50,00 behouden. Je meldt de ontvangst van een geschenk altijd bij de leidinggevende.
- 14.3. Een geschenk wordt altijd geweigerd als sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever, als er een tegenprestatie wordt verwacht of als de objectiviteit door het geschenk wordt beïnvloed of redelijkerwijs kan worden beïnvloed.
- 14.4. Aangeboden geldbedragen (giften) worden altijd geweigerd.
- 14.5. Het is niet toegestaan om naar collega's, leerlingen of ouders commerciële activiteiten te ontplooiën met een privé winstoogmerk.
- 14.6. Als je onkosten maakt als gevolg van het uitoefenen van je functie, declareer je deze conform de geldende afspraken uit het beleid 'Richtlijnen voor declaraties en vergoedingen' en onder voorwaarde van toestemming door de leidinggevende.
- 14.7. Bij onderwerpen rondom sponsoring volgen we het landelijke convenant dat geldend is in het voortgezet onderwijs.

Artikel 15. Kleding en uiterlijke verzorging

- 15.1. Je draagt zorg voor een representatief uiterlijk dat bijdraagt aan een open communicatie. Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan.
- 15.2. Bij praktijklessen en op stageplekken worden de geldende (werk)kledingvoorschriften gevolgd vanuit het belang van veiligheid.

Artikel 16. Intellectueel eigendom

De CVO Groep stelt tijd en middelen beschikbaar ten behoeve van onderwijsverbetering en innovatie. Deze zaken ten behoeve van onderwijs en organisatie zijn "eigendom" van de school. Dit betekent dat je ontworpen en ontwikkeld gedachtegoed niet mag aannemen, delen, verkopen noch uitbaten voor eigen gewin.

Artikel 17. Contact met de media

Contact met de (journalistieke) media, dan wel het publiceren van werk gerelateerde zaken, verloopt nooit zonder eerst afgestemd te hebben met de schoolleider. Medewerkers hebben het recht om over (ervaringen in) het werk te posten op sociale media en de plicht om na te denken wat het effect kan zijn van een post, zodat de CVO Groep of de school niet in diskrediet gebracht worden.

Artikel 18. Privacy

- 18.1. Je bent je ervan bewust dat privacy van collega's en leerlingen beschermd moet worden. Je bent alert dat niet in strijd wordt gehandeld met de wet- en regelgeving (AVG) omtrent privacy en het verwerken van persoonsgegevens en het privacyreglement van de CVO Groep. Bij twijfel vraag je dit na bij de leidinggevende en aanvullend eventueel de functionaris gegevensbescherming voordat tot handelen wordt overgegaan.
- 18.2. Incidenten waardoor privacygevoelige gegevens verloren zijn gegaan of in handen van derden zijn gekomen, dien je direct bij de schoolleiding te melden.



3. Naleving van de code

In dit hoofdstuk wordt beschreven wat je dient te doen als de code niet wordt nageleefd.

3.1 Maatregelen bij overtreden van de integriteitscode

Bij overtreding van de omgangs- en integriteitscode spreek je in eerste instantie de medewerker die het betreft aan. Daarnaast meld je dit bij je leidinggevende.

Wanneer een medewerker (of een ander die werkzaam is in en/of voor de CVO Groep) handelt in strijd met deze code, dan is dat ernstig. Afhankelijk van de ernst zullen maatregelen genomen worden. Deze kunnen leiden tot een disciplinaire maatregel conform de CAO, tot ontslag, of tot het verbreken van de samenwerking.

3.2 Meldplicht (vermoeden) seksueel misdrijf

- Als sprake is van een vermoeden van een seksueel misdrijf waar een leerling bij betrokken is, zoals bijvoorbeeld ontucht, aanranding of verkrachting, ben je verplicht om direct na het ontstaan van dit vermoeden het college van bestuur te informeren. Deze melding kan in de praktijk ook plaatsvinden bij de leidinggevende of rector/directeur. De rector/directeur verzorgt het onmiddellijk doorgeven van deze melding aan het college van bestuur.
- Het college van bestuur voert vervolgens overleg met de vertrouwensinspecteur. Indien uit dit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat inderdaad sprake is van (een
- vermoeden van) een seksueel misdrijf, is het college van bestuur verplicht om aangifte te doen bij de politie.

3.3 Meldcode kindermishandeling en/of huiselijk geweld

De school beschikt over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij vermoedens of signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, bestaat de wettelijke verplichting om een melding conform deze meldcode te doen. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe medewerkers kindermishandeling kunnen signaleren, al dan niet te melden en interventies in gang te zetten. In de meldcode is een afwegingskader opgenomen waarmee het nemen van besluiten wordt ondersteund.

3.4 Melding grensoverschrijdend gedrag

Als je van mening bent dat er niet conform deze code wordt gehandeld, dan bespreek je het onderwerp met je leidinggevende van de school. Indien het een melding is waarbij de leidinggevende betrokken is of waar het een bovenschools karakter betreft, dan richt je je tot het college van bestuur. Indien het een melding is waarbij het bestuur betrokken is, dan kunt je je tot de raad van toezicht wenden.



3.5 Klacht of bezwaar indienen

De wetgever heeft aan alle betrokkenen in het onderwijs een klachtrecht gegeven. Zie hiervoor de klachtenregeling op onze website. De klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen of over ongewenst gedrag (te weten: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.). Medewerkers en leerlingen kunnen zich bij een situatie van ongewenst gedrag wenden tot de interne vertrouwenspersoon.

3.6 Melding misstanden

In geval van een misstand of bij het vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden is het ook mogelijk gebruik te maken van onze “Klokkenluidersregeling”. Deze regeling is van toepassing op het in geding zijn van een maatschappelijk belang, dus bij zaken die de hele organisatie aangaan – in zaken die boven het individueel belang uitstijgen.

3.7 Melding datalekken

Incidenten waardoor privacygevoelige gegevens, bijvoorbeeld over leerlingen of medewerkers, verloren zijn gegaan of in handen van derden zijn gekomen, dienen direct gemeld te worden bij de schoolleiding of de functionaris gegevensbescherming (fg@cvog.nl). De procedures staan beschreven in het Privacyreglement, te vinden op de website van CVO Groep.

3.8 Vertrouwenspersoon

Op de vertrouwenspersoon kan een beroep worden gedaan in het kader van situaties zoals genoemd in deze Omgangs- en integriteitscode. Elke school kent een of meerdere interne vertrouwenspersonen.

Voor situaties waarin contact met de interne vertrouwenspersoon niet mogelijk of gewenst is, kan de externe vertrouwenspersoon worden benaderd. De contactgegevens zijn te vinden op de website van de CVO Groep (Klachtenregeling - CVO Groep).



4. Bijlage: nadere informatie over ongewenst gedrag

Wij kiezen er als organisatie voor om wat onder ongewenste omgangsvormen verstaan wordt als volgt samen te vatten: *‘alles in de omgang, communicatie en de wijze van leidinggeven, dat als ongewenst of kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat een medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkplek.’*

Deze ruime omschrijving van het begrip ongewenste omgangsvormen laat veel ruimte voor de subjectieve beleving van de persoon die last ervaart. Met de subjectieve beleving bedoelen we: ‘hoe het persoonlijk wordt ervaren’.

Wij kiezen voor deze ruime omschrijving, omdat we ons realiseren dat wat voor de ene medewerker \ ‘gewenst gedrag’ is, voor de andere ‘ongewenst gedrag’ kan zijn. Wat de één aanvaardbaar vindt of onverschillig laat, kan een ander als ongewenst, kwetsend of bedreigend ervaren. Niet hoe het gedrag is bedoeld, maar vooral hoe het wordt ervaren is in deze omgangscodes maatgevend. Dit biedt de medewerkers de mogelijkheid hun eigen grenzen aan te geven in de omgang met collega’s of leidinggevenden. We vragen iedere medewerker er zich van bewust te zijn dat humor, opmerkingen en aanrakingen, die voor jou vanzelfsprekend zijn, door een ander als kwetsend of ongepast kunnen worden ervaren. Als we het in dit protocol over ongewenste omgangsvormen hebben, die wij als organisatie niet tolereren, dan verstaan we daar in eerste instantie (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie onder maar kan ook andere vormen van als ongewenst ervaren gedrag bevatten. Een omschrijving van de diverse ongewenste omgangsvormen volgt hieronder.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers medewerkers (collega’s, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer medewerker of groep van werknemers medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Hierbij gaat het niet om een eenmalige grap of een opmerking die wordt gemaakt. Pesten is iets wat vaker gebeurt over een langere tijd. Het doel van pesten is kwetsen en vernederen. Pestgedrag kan direct gericht zijn tegen de persoon: bijvoorbeeld kleinerende en vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen. Maar pesten kan ook minder direct: iemand isoleren, buitensluiten en negeren of roddelen, kwaadardige geruchten, leugens en valse beschuldigingen verspreiden.

Seksuele intimidatie

Dit is gedrag met een seksuele bijgedachte of bijbedoeling dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. Dit gedrag kan diverse vormen aannemen:

- Verbaal: bijvoorbeeld seksueel getinte grappjes en opmerkingen, suggestieve opmerkingen, intieme vragen over het privéleven, insinuaties, erotische ervaringen, fantasieën of dromen vertellen.
- Non-verbaal: bijvoorbeeld staren en gluren, het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via mail, WhatsApp of sms), seksueel gerichte gebaren;
- Fysiek gedrag: bijvoorbeeld een arm om de schouder, borsten en billen aanraken, beetpakken, knijpen, zoenen, (pogingen tot) aanranden en verkrachten.



Discriminatie (direct of indirect onderscheid)

Discriminatie is te onderscheiden in direct en indirect onderscheid.

- Direct onderscheid: Indien een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van:
 - Godsdienst
 - Levensovertuiging
 - Politieke gezindheid
 - Ras (omvat ook huidskleur, afkomst, of nationale of etnische afstamming)
 - Geslacht (omvat ook zwangerschap, bevalling en moederschap)
 - Nationaliteit
 - Seksuele voorkeur
 - Burgerlijke staat
 - Leeftijd
 - Handicap
 - Chronische ziekte
 - Vast of tijdelijk contract
 - Voltijd of deeltijdwerk.
- Indirect onderscheid: Als een neutrale gedraging of handelwijze specifieke gevolgen heeft voor een groep mensen met een van de hiervoor genoemde kenmerken of eigenschappen. Denk bijvoorbeeld aan de situatie dat een bedrijf eist dat een schoonmaker de Nederlandse taal goed schrijft om te kunnen worden aangenomen. Terwijl dit niet nodig is voor het werk. Met deze op zich neutrale eis, wordt onterecht een bepaalde groep mensen uitgesloten, waardoor het kan worden gezien als indirect onderscheid.

Intimidatie met een discriminerende grondslag

Gedragingen die met direct onderscheid verband houden (zie hiervoor) en die tot doel of gevolg hebben dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Denk bij intimidatie met een discriminerende grondslag bijvoorbeeld aan vervelende opmerkingen of pesterijen over de afkomst van een medewerker of diens hetero- of homoseksuele gerichtheid.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Agressie en geweld kunnen op verschillende manieren plaatsvinden, die allen niet worden getolereerd:

- Verbale agressie/verbaal geweld: zoals uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk als telefonisch plaatsvinden.
- Fysieke agressie/fysiek geweld: zoals schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven, met een wapen dreigen.
- Psychische agressie / psychisch geweld: zoals iemand verbaal of schriftelijk bedreigen,
- intimideren, onder druk zetten of angst aanjagen door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met bijvoorbeeld sancties, thuissituatie bedreigen, chanteren of vernederen.