



CVO Gedragscode – Praat er met iemand over!

Maart 2025



CVO Gedragscode

De raad van bestuur van CVO stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende CVO Gedragscode vast.



Inhoudsopgave

Voorwoord – Praat er met iemand over!	5
Leeswijzer en toepassingsbereik	6
Doel CVO Gedragscode	6
Zes thema's en diverse spelregels	6
Klachtenregelingen en handhaving	6
Toepassingsbereik	7
Thema 1: Omgangsvormen en sociale veiligheid	8
Onze 6 spelregels voor goede omgangsvormen; heb de ander lief als jezelf	8
1. We nemen elkaar serieus	8
2. We waarderen kwetsbaarheid	8
4. We behandelen iedereen gelijkwaardig	8
5. We gaan professioneel met elkaar om	8
6. We houden ons in	8
Thema 2: Persoonlijke integriteit	10
Onze 7 spelregels voor persoonlijke integriteit.....	10
1. Belangenverstrengeling	10
2. Nevenwerkzaamheden	10
3. Ontwerp en inhoud onderwijs.....	10
4. Relatiegeschenken en giften.....	10
5. Uitnodiging voor niet-werkgerelateerde evenementen	10
6. Omkopen.....	11
7. Privérelaties.....	11
Thema 3: Gebruik van eigendom van anderen en bedrijfsmiddelen van CVO	14
Onze 6 spelregels voor het gebruik van eigendom van anderen en bedrijfsmiddelen van CVO.....	14
1. Respecteer elkaars eigendom	14
2. Ga netjes en zorgvuldig om met gebouwen, computers en andere faciliteiten	14
3. Beperk privégebruik	14
4. Legaal en ethisch gebruik	14
5. Onkostendeclaraties	14
6. Reizen, excursies en evenementen	14
Thema 4: Omgaan met informatie	16
Onze 6 spelregels voor het omgaan met informatie.....	16
1. Functiegebonden gebruik informatie.....	16
2. Vertrouwelijkheid	16
3. Privacy.....	16
4. Intellectueel eigendom	16
5. Cyberveilig.....	16
6. Voorzichtig met perscontacten.....	16
Thema 5: Goede Onderwijspraktijken	18
Onze 4 spelregels voor een goede onderwijspraktijk.....	18



1. Professionele onderwijsomgeving.....	18
2. Je bent gericht op leren.....	18
3. We roken niet en bezitten, gebruiken en verhandelen geen alcohol of drugs	18
4. Buitenschool is ook school	18
Thema 6: Verantwoordelijkheid en openheid.....	21
Onze 5 spelregels over verantwoordelijkheid en openheid.....	21
1. Verantwoordelijkheid	21
2. Bespreekbaar maken	21
3. Dilemma's delen	21
4. Meld het!.....	21
5. Klokkenluiders	21



Voorwoord – Praat er met iemand over!

Onze gerichtheid op het aanbieden van onderwijs voor het leven hebben wij als CVO vertaald in de vier kernwaarden liefde, verantwoordelijkheid, rechtvaardigheid en hoop als leidraad voor onze manier van werken. Die kernwaarden raken onze omgang met leerlingen en met elkaar als collega's.

- Liefde betekent voor ons: oog en hart hebben voor elkaar, elkaar werkelijk zien en elkaar werkelijk ontmoeten.
- Verantwoordelijkheid nemen we voor onze medemens en voor onze leefomgeving. We hechten grote waarde aan het leren wanneer verantwoordelijkheid gegeven kan worden en wanneer deze genomen dient te worden.
- Rechtvaardigheid bevordert kansen en maakt het verschil tussen recht en onrecht.
- Hoop biedt een richtsnoer voor onze activiteiten en pedagogisch-didactische aanpak; het is een zekerheid voorbij de horizon, het diep gevoelde besef dat iets goed zal aflopen omdat het goed is.

We gaan er met elkaar vanuit dat leerlingen, ouders en medewerkers, daaronder ook begrepen leidinggevendenden, onze bestuurders en intern toezichthouders zich goed gedragen. Vanuit onze kernwaarden liefde, verantwoordelijkheid, rechtvaardigheid en hoop weten we elkaar te vinden, zijn onze scholen open en toegankelijke leergemeenschappen en zorgen we actief voor sociale veiligheid. Het denken over een veilige school en werkomgeving staat echter niet stil. Dat betekent ook dat het soms goed is met elkaar ethische dilemma's te bespreken of elkaar aan te spreken op wat goed gedrag vermogt. Dan is het goed om een gedragscode te hebben waarin dat goede gedrag beschreven wordt en op basis waarvan we – als het onverhoopt een keer mis gaat – elkaar kunnen aanspreken.

Praat er met iemand over! Het met een ander in gesprek is altijd de eerste stap. Het bespreken van je twijfels of zorgen, het luisteren naar de ander en het ruimte geven aan het soms kwetsbare gesprek is de eerste stap. Deze CVO Gedragscode is een van de instrumenten waarmee CVO invulling geeft aan de open (aanspreek)cultuur die hoort bij de kernwaarden van onze organisatie. De CVO Gedragscode biedt dan ook vooral een kader voor gewenste basisnormen en gedrag binnen alle geledingen van CVO en voor alle leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers van CVO.

De Code Goed Onderwijsbestuur omschrijft dat integer handelen vorm krijgt in een specifieke context en voor een groot deel wordt bepaald door de drijfveren en intenties van betrokkenen. Het Beroepsbeeld Leraren beschrijft heel mooi de waarde van het ethisch bewustzijn van docenten en leidinggevendenden en de kracht van onderwijsteams en samenwerking. De Beroepsstandaard Schoolleiders VO verwoordt knap het belang van het bestaan van een moreel kompas, de aanwezigheid van waardengerichtheid en het luisterend vermogen voor goede schoolleiders. Het zijn deze beroepsbeelden en codes die we onderschrijven en inspireren. Deze CVO Gedragscode vormt daarmee een mooi en op punten ook heel duidelijk aanknopingspunt voor het goede gesprek over goed gedrag.

Dit alles met de oproep aan elkaar, aan leerlingen en ouders. Praat er met iemand over! En waardeer kwetsbaarheid!

Marc Mittelmeijer en Ton Bestebreur
Raad van bestuur



Leeswijzer en toepassingsbereik

Doel CVO Gedragscode

De thema's en spelregels in deze Gedragscode zijn bedoeld om ethische dilemma's bespreekbaar te maken en in gevallen waarin dat onverhoopt nodig blijkt het fatsoen op school en binnen CVO te kunnen borgen en te bevorderen.

De thema's en spelregels bieden een leidraad voor het goede en soms moeilijke of kwetsbare gesprek over gedrag en omgang. We vertrouwen er op dat op de scholen en binnen CVO een cultuur bestaat waarin we elkaar helpen en elkaar aanspreken op het naleven van de normen en de waarden omtrent integriteit, inclusiviteit en sociaal veilig gedrag die wij met elkaar belangrijk vinden. Doel van deze CVO Gedragscode is aan dat vertrouwen bij te dragen.

Het spreekt voor zich dat al onze leerlingen en medewerkers zich houden aan de wet, interne regels en afspraken, en geen strafbare feiten plegen. Deze interne CVO Gedragscode vormt daarmee een aanvulling op reeds geldende (wettelijke) regels en op interne CVO-regelingen, procedures en afspraken.

Zes thema's en diverse spelregels

De CVO Gedragscode hanteert bij de uitwerking voor het handelen van medewerkers, leerlingen en ouders de onderstaande zes thema's.

Elk thema kent een aantal spelregels en geeft een toelichting op mogelijke dilemma's.

1. Omgangsvormen en sociale veiligheid
2. Persoonlijke integriteit
3. Gebruik van bedrijfsmiddelen
4. Omgaan met informatie
5. Goede onderwijspraktijken
6. Verantwoordelijkheid en openheid

De thema's en spelregels verwijzen soms naar uitwerkingen van nadere en/of bijzondere regelingen en richtlijnen. Deze regelingen en richtlijnen worden periodiek geëvalueerd en aangepast.

De thema's en spelregels zijn soms nader uitgewerkt voor alle leerlingen en medewerkers van CVO en worden soms alleen op het niveau van een scholengroep of vestiging uitgewerkt. Een voorbeeld hiervan vormen de schoolgidsen, de eigen school- en huisregels van de vestigingen en de diverse Examenreglementen en Programma's voor Toetsing en Afsluiting Examens. In die gevallen dat een nadere en/of bijzondere regeling of richtlijn duidelijk strijdig is met de CVO Gedragscode, gaat de CVO Gedragscode voor. De raad van bestuur beslist in die situaties waarin:

1. niet voorzien is in de CVO Gedragscode of nadere regeling;
2. de tekst van de CVO Gedragscode aanleiding geeft tot verschil in interpretatie.

Klachtenregelingen en handhaving

Deze CVO Gedragscode beschrijft of verwijst naar de van toepassing zijnde norm. Ten behoeve van de behandeling van eventuele klachten, bezwaren en beroepen is een CVO Klachtenregeling leerlingen, ouders en medewerkers en een CVO Regeling bezwaar en beroep leerlingenzaken vastgesteld.

In die gevallen dat het oordeel schending van de CVO Gedragscode te zwaar moet worden geacht, is het mogelijk het niet-naleven van normen als 'bedenklijk gedrag' te kwalificeren, of, in de minst zware gevallen, als een 'lichte



tekortkoming'. Welke van deze kwalificaties in het concrete geval op haar plaats is, hangt af van de concrete omstandigheden van het geval en de weging van de maatschappelijk ervaren ernst van de gedragsnorm. Daarbij kunnen bijvoorbeeld ook een rol spelen de omvang van het niet-naleven, de mate van opzet, nalatigheid of slordigheid, de mogelijke effecten op het vertrouwen in de school en medewerkers, de mogelijke gevolgen voor individuen of de omgeving, het mogelijke eigen voordeel of de positie en ervaring van degene die de gedragsnorm heeft geschonden. Bij een 'lichte tekortkoming' zal er in het algemeen geen aanleiding zijn voor een op de persoon gerichte sanctie of maatregel.

Indien vast staat dat één of meer gedragsnormen niet zijn nageleefd, is aan de orde of het geboden is sancties op te leggen en/of andere maatregelen te treffen. Alsdan wordt het belang en de ernst van de gedragingen afgewogen (proportionaliteit) en de gevolgen van de sanctie of maatregel (evenredigheid). CVO beschikt over bevoegdheden tot schorsing en verwijdering van een leerling en kan rechtspositionele sancties opleggen jegens medewerkers in ernstige gevallen, bijvoorbeeld berisping, overplaatsing, degradatie of ontslag. Ook kan CVO het nodig achten of verplicht zijn om zich te wenden tot de (vertrouwens)inspecteur van de Inspectie van het Onderwijs of aangifte te doen.

Ook als voor sancties of maatregelen geen aanleiding is, kan het niet-naleven van gedragsnormen niet onbesproken blijven. Maak mogelijke schendingen bespreekbaar en ga met elkaar in gesprek, om te zorgen dat de sociale veiligheid en de kwaliteitszorg wordt verbeterd, herhaling wordt voorkomen en nadelige gevolgen worden hersteld of beperkt.

Los van de vraag of een sanctie moet worden opgelegd, is ook van belang dat steeds bezien wordt of het nodig is andere passende maatregelen te treffen. Daarvoor is in het bijzonder aanleiding in geval van herhaald niet-naleven of een meer dan incidenteel voorkomende met de normen strijdige praktijk.

Toepassingsbereik

Deze CVO Gedragscode is van toepassing op alle medewerkers, leerlingen en ouders van CVO en op situaties die verband hebben met werk of studie en/of activiteiten die plaatsvinden op één van de scholen. Bij elk thema is aangegeven voor wie dit onderwerp specifiek relevant is.

Alle medewerkers en leidinggevenden van CVO zijn aanspreekbaar op de naleving van deze gedragscode. De gedragscode staat op de website van CVO. Nieuwe medewerkers ontvangen bij indiensttreding een exemplaar van deze gedragscode. Wanneer een medewerker, een leidinggevende dan wel lid van de raad van bestuur of lid van de raad van toezicht in een situatie twijfelt of zijn of haar wijze van handelen in lijn is met de gedragscode, dan maakt hij of zij melding van deze situatie bij zijn leidinggevende of (in geval van leden RvT) bij de overige leden van de raad van toezicht.



Thema 1: Omgangsvormen en sociale veiligheid

Onze 6 spelregels voor goede omgangsvormen; heb de ander lief als jezelf

1. We nemen elkaar serieus

Je gaat respectvol om met elkaar, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift. Je gaat met anderen de dialoog aan en je luistert naar elkaar, stelt je oordeel uit tot je goed zicht hebt op de situatie.

2. We waarderen kwetsbaarheid

Je leert en werkt samen met anderen. Dat betekent dat je anderen om hulp kunt vragen en helpt en je open en kwetsbaar opstelt. Je ondersteunt en waardeert anderen. Het is van belang met anderen het gesprek aan te gaan, waarbij vertrouwen, openheid en transparantie belangrijke voorwaarden zijn.

3. We zijn aardig en kijken naar elkaar om

Je vertoont geen ongewenst gedrag, je pest niet, ook niet online en je corrigeert als anderen wel iemand onheus bejegenen of pesten.

4. We behandelen iedereen gelijkwaardig

Je discrimineert niet. Behandel de ander zoals je zelf behandeld wil worden. Of in de oude bekende taal; heb de ander lief als jezelf.

5. We gaan professioneel met elkaar om

Je maakt je niet schuldig aan seksuele intimidatie, we respecteren elkaars grenzen.

6. We houden ons in

Je gebruikt geen agressie of geweld tegen anderen. Dat betekent ook dat je anderen niet psychisch of fysiek lastig valt, intimideert, bedreigt, stalkt of aanvalt.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

Binnen CVO zijn wij open, zoeken we elkaar op en helpen we elkaar. Onderlinge verbinding is vanzelfsprekend. Iedereen verdient respect. Elkaar waarderen en elkaar ruimte gunnen, zorgt voor een veilige leer- en werkomgeving. Verbondenheid en respectvol met elkaar omgaan is de basis van goed leren, goede samenwerking en een sociale cohesie.

Als leerling, medewerker, of ouders van CVO vertoon je dus geen ongewenst gedrag naar anderen. Daarmee bedoelen we iedereen met wie je in en rondom de school in contact staat: (mede)leerlingen, collega's, ouders en leidinggevenden. Maar ook: bezoekers, leveranciers en andere partners. Het belang van respectvol omgaan met anderen geldt in de dagelijkse omgang met elkaar, zowel offline als online, zoals via social media. Ook buiten schooltijd en ook als we tijdens schooltijd met elkaar buiten school zijn.

Norm Ongewenst Gedrag

Ongewenst gedrag – soms ook wel grensoverschrijdend gedrag genoemd – is een brede en soms ook beladen term. Wat verstaan we daar nu precies onder?

Ongewenst gedrag: Directe of indirecte ongewenste uitingen of handelingen, die tot uiting komen in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag jegens een persoon, wat door deze als ongewenst en ongewild wordt ervaren en een inbreuk vormt op diens integriteit, op een zodanige manier dat dit leidt tot psychosociale (arbeids- of studie)belasting waaronder te verstaan (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld en pesten onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het volgen van onderwijs of het verrichten van arbeid. Onder ongewenst gedrag wordt ook verstaan enige andere integriteitsschending



Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Discriminatie: het behandelen van een personeelslid, leerling of bezoeker op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, homo- of heteroseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

Agressie en geweld: worden verstaan voorvallen waarbij een personeelslid, leerling of bezoeker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het volgen van het onderwijs of het verrichten van arbeid.

Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere personeelsleden (collega's, leidinggevenden) of leerlingen gericht tegen een personeelslid of leerling, of een groep van personeelsleden of leerlingen, daaronder ook begrepen pesten met behulp van digitale middelen en/of sociale media.

Overige integriteitsschendingen: een handelen door een personeelslid (incl. leidinggevenden) of leerling in strijd met hetgeen in de CVO Gedragscode is opgenomen over goede omgangsvormen (Thema 1), persoonlijke integriteit (Thema 2), misbruik van eigendommen van anderen of CVO (Thema 3), manipulatie van of misbruik van informatie (Thema 4) of expliciet strafbare feiten zoals diefstal, verduistering, fraude, corruptie of zedenmisdrijven.

De norm ongewenst gedrag vormt het toetsingskader voor de oordeelsvorming over de vraag of sprake is van ongewenst gedrag. Eventuele meldingen en klachten worden aan deze norm getoetst. De norm is ontleend aan de onderwijswet- en regelgeving, de Arbowet, de Algemene wet gelijke behandeling en het Burgerlijk Wetboek.

Vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

Het is mogelijk dat je een vermoeden hebt van huiselijk geweld of (kinder)mishandeling. Maak dit bespreekbaar met de persoon in kwestie, of neem - als een leerling of collega erbij betrokken is - contact op met de vertrouwenspersoon of de vestigingsdirecteur. In sommige gevallen moet de school en CVO in het kader van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling een melding doen bij Veilig Thuis. Deze afweging wordt gemaakt door de vestigingsdirecteur. Meer informatie vind je op de website van Veilig Thuis.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- Schoolgids en schoolregels (per vestiging)
- CVO Klachtenregeling leerlingen, ouders en medewerkers
- CVO Protocol Social Media

Van toepassing op:

- Leerlingen
- Ouders
- Medewerkers



Thema 2: Persoonlijke integriteit

Onze 7 spelregels voor persoonlijke integriteit

1. Belangenverstrengeling

Je voorkomt (de schijn van) elke vorm van belangenverstrengeling. Hiervan is sprake wanneer jouw privébelangen, of andere zakelijke belangen op gespannen voet (lijken) te staan met de uitvoering van jouw taken en verantwoordelijkheden binnen CVO.

- Je mag jouw positie, kennis en invloed niet gebruiken om noch je persoonlijke noch je zakelijke belangen te dienen. Of die van een ander bij wie, of andere organisatie waarbij, je persoonlijk in welke vorm dan ook betrokken bent.
- Er mag geen (potentieel) (financieel) voordeel zijn voor jou, je collega's, jouw partner, familielid, je burens of vrienden.

2. Nevenwerkzaamheden

Je meldt het verrichten van betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden altijd bij je leidinggevende en vraagt om schriftelijke toestemming in het geval van betaalde nevenwerkzaamheden, mogelijke belangenverstrengeling of eventuele nadelen voor het kunnen vervullen van de werkzaamheden bij CVO. Jaarlijks evalueer je de stand van zaken samen. Ook de aanvaarding van bestuurlijke of intern toezichthoudende functies bij een met CVO (krachtens samenwerking) verbonden rechtspersoon vergt voorafgaande toestemming, ook als de functie voortvloeit uit je werkzaamheden bij CVO.

3. Ontwerp en inhoud onderwijs

Je laat je bij het ontwerp en de inhoud van het onderwijs niet beïnvloeden door de belangen van anderen. Dit betekent dat je derden als een bedrijf of groep niet de kans geeft ongeoorloofde invloed uit te oefenen op het ontwerp van je onderwijs, de keuze van een methode, een bedrijfsbezoek of de moeilijkheidsgraad. Zodra je hierover redelijkerwijs zou kunnen twijfelen, bespreek je dit met je leidinggevende.

4. Relatiegeschenken en giften

Je bent voorzichtig met het aannemen van relatiegeschenken en giften en je bespreekt dit altijd (voor zover mogelijk) met je leidinggevende. Je mag een geschenk (zonder bespreking met je leidinggevende) alleen aannemen als:

- de schijn van belangenverstrengeling minimaal is. Denk aan gebruikelijke geschenken en bedankjes zoals een boek, chocolade, cadeaubon of bos bloemen;
- weigeren of teruggeven de gever ernstig zou kwetsen of in verlegenheid zou brengen, dan wel praktisch onmogelijk is. Zoals een vriendenboek of bijzonder afscheidscadeau;

Geadviseerd wordt het geschenk indien mogelijk te delen met je collega's.

Je neemt nooit een geschenk aan:

- in de vorm van contant geld;
- wanneer je in een overleg-, beoordelings- of onderhandelingsituatie zit met de gever;
- als de waarde meer is dan €50.

5. Uitnodiging voor niet-werkgerelateerde evenementen

Je accepteert alleen zakelijke uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en andere evenementen die anderen betalen als jouw aanwezigheid duidelijk functioneel of representatief is en de schijn van belangenverstrengeling minimaal is. Je overlegt hierover vooraf met je leidinggevende bij mogelijke twijfel, bijvoorbeeld wanneer je in een overleg-, beoordelings- of onderhandelingsituatie zit met de organisator/host.



6. Omkopen

Je laat je niet voor geld, goederen of diensten omkopen. Je mag ook anderen niet omkopen door geld, goederen of diensten aan te bieden.

7. Privérelaties

Je bespreekt privérelaties met een collega die raken aan je werk met je leidinggevende. Je treft maatregelen om mogelijke ongewenste effecten van deze privérelatie te voorkomen. Dit geldt ook voor een privérelatie van een medewerker met een leerling, stagiair of een relatie van een leidinggevende met een medewerker.

Een liefdes- of daarmee vergelijkbare privérelatie tussen een medewerker en een leerling, is - ook als die leerling meerderjarig is - uit den boze en is reden voor ontslag op staande voet van de medewerker.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

Goed en betekenisvol onderwijs is gebaat bij vertrouwen in onze persoonlijke integriteit. Een belangenverstrengeling kan immers de reputatie van leraren, leidinggevendenden, directeuren, de school, CVO en het publiek bekostigd onderwijs aantasten. Een discussie over iemands onafhankelijkheid schaadt het maatschappelijk draagvlak voor de school en het publiek bekostigd onderwijs en maakt jou persoonlijk kwetsbaar. Hetzelfde geldt voor situaties waarbij je betrokken bent bij de inkoop van producten of diensten. Daarom wil CVO voorkomen dat privébelangen worden vermengd met jouw verantwoordelijkheden als leerling, medewerker, ouder of gast.

Ga bewust met dit thema om, zodat je vervelende discussies achteraf over de eigen onafhankelijkheid of (financiële) belangenverstrengeling voorkomt. Bij twijfel over mogelijke belangenverstrengeling of de schijn daarvan, is het zaak dit te benoemen en bespreekbaar te maken met je leidinggevende en directe collega's.

Nevenwerkzaamheden en belangenverstrengeling

Nevenwerkzaamheden (betaald of onbetaald en binnen of buiten werktijd) en financiële of andere persoonlijke belangen kunnen leiden tot vragen over (de schijn van) belangenverstrengeling. Twee heren dienen is vaak lastig.

Wat te doen bij nevenwerkzaamheden en mogelijke belangenverstrengeling ?

1. Meld altijd je nevenwerkzaamheden bij je leidinggevende en evalueer deze regelmatig.
2. Verzoek voorafgaand om toestemming van je leidinggevende voor het aanvaarden en uitvoeren van nevenwerkzaamheden als sprake is van mogelijke belangenverstrengeling, eventuele risico's voor de integriteit van CVO, potentiële schendingen van vertrouwelijke informatie of eventuele effecten op de gezondheid.
3. Meld bij de raad van bestuur het bestaan van financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee CVO zakelijke relaties onderhoudt, ook als die zakelijke relatie later ontstaat.

Toestemming is in elk geval vereist in het geval van de aanvaarding van betaalde nevenwerkzaamheden, nevenwerkzaamheden bij commerciële organisaties, nevenwerkzaamheden bij andere onderwijsorganisaties in het funderend onderwijs of nevenwerkzaamheden die van invloed zijn op de beschikbaarheid als werknemer voor CVO. In die situaties ben je verplicht je leidinggevende om toestemming te vragen. Het kan zijn dat er aanvullende voorwaarden worden gesteld (denk aan geen advieswerkzaamheden aan (zakelijke) relaties of medewerkers van CVO, beperkte tijds- besteding of afspraken over inkomsten). Indien naar het oordeel van de leidinggevende sprake is van onaanvaardbare risico's kan de toestemming voor de aanvaarding van een nevenfunctie worden geweigerd.

Indien de medewerker voor de uitvoering van de nevenwerkzaamheden/-functies gelden ontvangt, besluit de vestigingsdirecteur of de Directie CVO Shared Service Organisatie of de te ontvangen gelden door de medewerker in privé kunnen worden genoten, conform de bepalingen in de CAO VO.



Vestigingsdirecteuren en leden van de algemene directie melden hun nevenwerkzaamheden bij de raad van bestuur. Leden van de raad van bestuur en de raad van toezicht laten hun nevenwerkzaamheden jaarlijks publiceren op www.cvo.nl.

Voor de leden van de raad van bestuur en de raad van toezicht gelden uiteraard ook de Code Goed Onderwijsbestuur en eventuele nadere door de raad van toezicht vastgestelde richtlijnen.

Uitzonderingen meldingsplicht

Je bent niet verplicht nevenwerkzaamheden te melden (en daarmee toestemming te vragen) als voldaan wordt aan alle onderstaande voorwaarden:

- de nevenwerkzaamheden hebben geen enkele relatie met je werkzaamheden bij CVO, én
- de nevenwerkzaamheden kunnen het belang van je school of CVO (evident) op geen enkele wijze schaden, én
- de nevenwerkzaamheden brengen een goede functie vervulling niet in het gedrang, én
- de nevenwerkzaamheden worden verricht buiten werktijd, én
- voor de nevenwerkzaamheden wordt geen beloning in welke vorm dan ook ontvangen.

Voorbeelden van nevenwerkzaamheden waarvoor een uitzonder op de meldingsplicht en toestemmingsplicht geldt, zijn het bestuurslidmaatschap van een amateursportvereniging of een Vereniging voor Eigenaren, een kerkelijke taak commissiewerk bij de zangvereniging of vrijwilligerswerk in het bejaardentehuis. Ook voor het vervullen van een functie als gemeenteraadslid, lid Provinciale Staten of Kamerlidmaatschap is geen melding of toestemming vereist.

Geen interne zakelijke dienstverlening door eigen medewerkers

Er kunnen zich situaties voordoen dat eigen medewerkers aanvullende zakelijke diensten aanbieden aan (scholen van) CVO of gevraagd worden dat te doen. We huren eigen medewerkers niet zakelijk in en kopen daar ook geen diensten van in. Motivering is de schijn van belangenverstrengeling en de beperktere ruimte om bij conflicten onafhankelijk te handelen.

We werken dit beginsel als volgt uit.

- Medewerkers van CVO worden buiten hun arbeidsovereenkomst niet aanvullend ingehuurd om onderwijs te geven anders dan met een (tijdelijke) uitbreiding van het arbeidsrechtelijk dienstverband.
- CVO medewerker met een fulltime dienstverband: bij benutting van aanvullende/bijzondere diensten door die medewerker wordt gebruik gemaakt van interne detachering of invoeging van de werkzaamheden in de normjaartaak.
- CVO medewerker met een parttime dienstverband: bij benutting van aanvullende/bijzondere diensten door die medewerker wordt ofwel gebruik gemaakt van interne detachering of invoeging van de werkzaamheden in de normjaartaak of wordt een (tijdelijke) uitbreiding van het arbeidsrechtelijk dienstverband aangeboden.
- CVO koopt geen lesmethoden, applicaties of diensten in van eigen medewerkers, ook niet via een BV, eenmanszaak of anderszins.

We zijn ons ervan bewust dat onze medewerkers ondernemerschap tonen en innovatief zijn en willen dat ook bevorderen. Dat vergt steeds een open gesprek over de eventuele ethische dilemma's, een zorgvuldige scheiding van publieke en private activiteiten en het beschermen van eigendomsrechten over en weer. In de situatie dat een vestigingsdirecteur voornemens is een lesmethode, applicatie of diensten van eigen medewerkers in te kopen via een BV, eenmanszaak of anderszins, heeft die inkoop de goedkeuring van de algemene directie. De algemene directie en de betrokken medewerker kunnen de RvB of de integriteitscommissie in voorkomende gevallen vragen om een advies hoe te handelen en op welke wijze eventuele integriteitsrisico's te vermijden.

In de situatie dat een medewerker een lesmethode/applicatie ontwikkelt met benutting van kennis of data van CVO en de medewerker voornemens is deze lesmethode/applicatie tegen een vergoeding zakelijk aan te bieden aan CVO of



derden, maken medewerker en CVO op verzoek maatwerkafspraken over het voorkomen van de schijn van persoonlijke belangenverstremgeling en de bescherming van intellectuele eigendomsrechten over en weer. We volgen dan uiteraard de Auteurswet, de CAO VO en de AVG.

Privérelaties

Het kan voorkomen dat medewerkers van CVO niet alleen collega's van elkaar zijn, maar ook vrienden, partners of familie. Het is in deze gevallen extra belangrijk dat alle betrokkenen professioneel en objectief blijven en zich bewust zijn van de integriteitsrisico's die deze privérelaties met zich mee kunnen brengen.

Privérelaties of familieleden die in een hiërarchische relatie werken, elkaars werk beoordelen of elkaar controleren zijn onwenselijk. Wanneer deze situaties toch voorkomen, is het verplicht om de (mogelijke) integriteitsrisico's hiervan expliciet te bespreken met de betrokken leidinggevende(n). We bespreken dan hoe met deze situatie moet worden omgegaan en welke werkafspraken nodig zijn om aan de onderliggende risico's tegemoet te komen. Een overplaatsing naar een andere school of afdeling kan aan de orde zijn.

Uitwerking raad van bestuur en raad van toezicht

De in dit thema genoemde spelregels zijn uiteraard van overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van de raad van bestuur en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van CVO.

Een lid van de raad van toezicht meldt een (potentieel en/of schijnbaar) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad van toezicht en zijn collega-leden en verschaft hen alle relevante informatie. Hieronder valt in ieder geval het door een lid van de raad van toezicht aanvaarden van een hoofd- of nevenfunctie, al dan niet betaald. De raad van toezicht beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan en maakt melding van deze belangenafweging en de uitkomst daarvan in het jaarverslag.

De raad van bestuur en raad van toezicht spreken periodiek over de (schijnbare) belangen die hun leden uit hoofde van (neven)functies of persoonlijk hebben, maken afspraken over de omgang hiermee en leggen dit vast.

Van toepassing op:

- Medewerker



Thema 3: Gebruik van eigendom van anderen en bedrijfsmiddelen van CVO

Onze 6 spelregels voor het gebruik van eigendom van anderen en bedrijfsmiddelen van CVO

1. Respecteer elkaars eigendom

Je brengt geen schade toe aan eigendommen van je medeleerlingen of collega's. Je steelt niet en leent alleen met toestemming.

2. Ga netjes en zorgvuldig om met gebouwen, computers en andere faciliteiten

Je gedraagt je bij het gebruik van de gebouwen, terreinen, computers, software en andere faciliteiten van CVO zodanig dat:

- je de school, CVO en/of derden geen (in)directe schade berokkent dan wel overlast bezorgt;
- je geen inbreuk maakt op een recht van CVO of van derden;
- je niet handelt in strijd met wettelijke, of bij de school of CVO geldende voorschriften of enige andere algemeen maatschappelijk aanvaarde gedragsnorm.

3. Beperk privégebruik

Je gebruikt de bedrijfsmiddelen niet voor een ander doel dan voor het verrichten van jouw werkzaamheden of studie.

- Je gebruikt ruimtes alleen voor werkzaamheden/studie of activiteiten ten behoeve van het onderwijs.
- Je mag door de CVO beschikbaar gestelde computer en telefoon beperkt privé gebruiken, zolang dit je eigen werkzaamheden of de werkzaamheden van anderen niet verstoort en anderen er geen aanstoot aan kunnen nemen.
- Het gebruik van bedrijfsmiddelen is persoonlijk, je mag ze niet aan anderen verstrekken of uitlenen.

4. Legaal en ethisch gebruik

Je downloadt geen illegale software. Ook mag je met middelen van CVO geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden of verspreiden. Hetzelfde geldt voor het versturen van berichten die kunnen aanzetten tot haat, geweld, en/of ongewenst (pest)gedrag.

5. Onkostendeclaraties

Je maakt alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede invulling van je functie (rechtmatig en doelmatig). Je bewaart de bonnetjes. Voor onkostendeclaraties geldt bovendien dat deze moeten voldoen aan de richtlijnen voor onkostendeclaraties:

- je hebt veelal vooraf toestemming van je leidinggevende nodig;
- je dient de declaraties in principe via de personeelsportal in.

6. Reizen, excursies en evenementen

Je volgt alleen een excursie of woont een evenement op uitnodiging van derden bij als er sprake is van een concreet belang voor CVO. Je meldt dit vooraf bij je leidinggevende. Het maken van een buitenlandse dienstreis is uitsluitend mogelijk nadat je direct leidinggevende daarvoor schriftelijke toestemming heeft verleend of opdracht heeft gegeven. Uit het verzoek zijn het doel van de buitenlandreis, het belang voor CVO en de kosten duidelijk.



Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

Onze scholen staan vaak midden in de wijk en onze gebouwen, terreinen en andere faciliteiten worden met publiek geld bekostigd. Omwille van onze burens in de wijk en omdat ook je medeleerlingen, collega's, ouders en gasten op onze scholen komen, hoor je netjes en zorgvuldig om te gaan met eigendommen van anderen en bedrijfsmiddelen van CVO.

Wat zijn bedrijfsmiddelen?

Bedrijfsmiddelen zijn alle middelen en faciliteiten die CVO beschikbaar stelt voor leren, werk of studie. Denk daarbij aan scholen, kantoren, leslokalen, boeken, sportspullen, creatief materiaal, meubilair, kantoorartikelen, printers en apparatuur (software en hardware), maar ook je computer, telefoon en je e-mailadres.

Beperk privégebruik

Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor het geven van onderwijs of het werk. Ze zijn in beginsel niet bedoeld om mee te nemen of privé te gebruiken. Het uitgangspunt bij privégebruik van bedrijfsmiddelen is terughoudendheid.

Uiteraard is met de komst van flexibel werken, via laptop en smartphone, en het thuiswerken het tegenwoordig lastiger om altijd een strikte grens te trekken tussen werk en privé. Privégebruik van bijvoorbeeld een laptop is toegestaan. Zorg ervoor dat het in redelijke mate is en niet storend is voor je eigen werkzaamheden of je omgeving. Denk hierbij aan tijdsbesteding en datagebruik (zoals telefoonkosten of downloaden). Denk er ook over na hoe je je laptop en smartphone veilig kan gebruiken.

Voor privé zaken gebruik je je privéadres en privé e-mailaccount. Privégebruik van je CVO e-mailaccount is natuurlijk niet helemaal te vermijden, maar is dus in beginsel niet wenselijk.

Sommige medewerkers printen thuis hun opdrachten voor school en gebruiken daarvoor printpapier van school. Dit mag, maar doe het met mate en wees er open over.

Onkostendeclaraties

Het indienen van declaraties kan via de personeelsportal (CVO InSite). Het spreekt voor zich dat je alleen kosten declareert die redelijk en noodzakelijk zijn en die je niet op een andere manier vergoed krijgt. Uitsluitend functionele kosten worden vergoed. Soberheid is de regel. Voor declareren gelden richtlijnen die nader bepalen welke kosten voor vergoeding in aanmerking komen, waaronder de CAO VO, de CAO Bestuurders Funderend Onderwijs, de faciliteiten die voortvloeien uit de Wet medezeggenschap op scholen en de CVO werkkostenregeling.

Voor boeken, leermiddelen, kantoorartikelen, hardware, software en soms ook catering heeft CVO centrale inkoopovereenkomsten afgesloten. Het is voor deze categorieën verplicht om gebruik te maken van het CVO Serviceportal.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- Schoolgids en schoolregels (per school en vestiging)
- CAO VO en CAO Bestuurders Funderend Onderwijs
- [Gedragscode verantwoord gebruik van ICT-faciliteiten](#)
- [Gebruik internet en sociale media](#)

Van toepassing op:

- Leerlingen
- Ouders
- Medewerkers



Thema 4: Omgaan met informatie

Onze 6 spelregels voor het omgaan met informatie

1. Functiegebonden gebruik informatie

Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt alleen voor de uitoefening van je functie, binnen de kaders van de wet en de kaders van deze gedragscode. Je maakt dus niet onterecht gebruik of misbruik van informatie waarover je in het kader van je functie beschikt. Niet voor jezelf en niet voor anderen.

2. Vertrouwelijkheid

Je houdt vertrouwelijke en persoonsgevoelige informatie die je bijvoorbeeld tijdens een functioneringsgesprek, sollicitatieprocedure, overgangsvergadering of mentorgesprek verneemt geheim. Je mag nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen waarvan je de vertrouwelijkheid weet of kunt vermoeden.

3. Privacy

Je respecteert ieders privacy. Wil je foto's maken of video/geluid opnemen van een leerling, een collega, sheets of een gesprek dan mag dat voor eigen gebruik. Informeer dan wel de ander. Wil je een foto, een (video)opname van een gesprek of andere persoonsgegevens met anderen of publiekelijk delen, dan vraag je altijd expliciet toestemming aan de betrokkenen.

4. Intellectueel eigendom

Je respecteert het intellectueel eigendom van leerlingen, CVO en derden. Wil je iets gebruiken van anderen, dan vraag je toestemming aan en/of vermeld je de bron. Intellectueel eigendom is een verzamelnaam van een aantal rechten, zoals auteursrecht of portretrecht. Buiten de reguliere onderwijssetting mag je ook niet zomaar afbeeldingen van internet of teksten en foto's van anderen gebruiken. Deze kunnen rechten beschermd zijn.

5. Cyberveilig

Je neemt goede beveiligingsmaatregelen (binnen en buiten werktijd) om informatie te beveiligen. Dus:

- *clean desk*;
- vergrendelde computer;
- gesloten kamer, kast of bureaulade;

Je kiest voor een veilig wachtwoord en laat dit wachtwoord niet slingeren en vervangt het regelmatig.

Je laat documenten en gegevensdragers (zoals laptop, telefoon of USB-stick) nooit onvergrendeld achter. Daarnaast werk je eraan mee dat computers goed beveiligd zijn, met de laatste updates van besturingssoftware, virusscanner en/of encryptie. Dit geldt ook voor een privécomputer of telefoon die je gebruikt voor CVO.

6. Voorzichtig met perscontacten

Medewerkers staan niet zelfstandig de pers te woord en verwijzen altijd naar de daartoe aangewezen perswoordvoerder. Zie ook het Persprotocol CVO.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

De scholen en CVO beschikken over veel informatie die soms ook heel persoonsgevoelig is. Er gelden daarom allerlei regels met betrekking tot bescherming van persoonsgegevens en auteurs- en portretrecht. Het onzorgvuldig omgaan met deze (vertrouwelijke) informatie schaadt de reputatie van de school en CVO, de gebruiker en/of de eigenaar van de informatie. Ook kan er sprake zijn van een overschrijding van wet- of regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming.



Wat is vertrouwelijke informatie?

Vertrouwelijke informatie is informatie die bekend is bij slechts enkele mensen en niet algemeen bekend mag worden. Vertrouwelijke informatie kan personen, de school of CVO schaden indien de informatie algemeen bekend wordt en die daarom dan ook zorgvuldig behandeld dient te worden. Het gaat niet alleen over informatie over leerlingen en medewerkers. Het kan ook de inhoud van een overeenkomst, proefwerken en schooltentamens, beleidstukken, financiële informatie over de school of CVO en dergelijke betreffen.

Wat kun je zelf doen?

Je kunt zelf veel doen om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot vertrouwelijke gegevens die jij in je bezit hebt of waar jij toegang tot hebt. Voor meer details lees je Gedragscode Medewerkers CVO. Ook vind je op het academie platform allerlei leeractiviteiten die jouw cyberweerbaarheid en bewustwording vergroten.

Gedragscode verantwoord gebruik ICT-faciliteiten door medewerkers

In de Gedragscode verantwoord gebruik van ICT-faciliteiten voor medewerkers is het gebruik van e-mail, netwerkvoorzieningen en internet nader uitgewerkt. Ook nieuwe trends als AI vragen alertheid. Medewerkers gebruiken de door CVO verstrekte ICT-faciliteiten met inachtneming van die gedragscode.

De raad van bestuur kan het gebruik van deze ICT-faciliteiten controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de CVO Gedragscode (Thema's 1-4) of de Gedragscode verantwoord gebruik van ICT-faciliteiten voor medewerkers.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- Schoolgids en schoolregels
- [Gedragscode verantwoord gebruik van ICT-faciliteiten](#)
- [Informatiebeveiligings-en privacy beleid Cybersecuritybeleid](#)
- [Gebruik internet en sociale media](#)

Van toepassing op:

- Leerlingen
- Ouders
- Medewerkers



Thema 5: Goede Onderwijspraktijken

Onze 4 spelregels voor een goede onderwijspraktijk

1. Professionele leeromgeving

Je voldoet als docent aan de algemeen aanvaarde normen voor kwalitatief goed onderwijs tijdens de verschillende fases van het onderwijs, inclusief mentorschap en toetsing. Als leidinggevende of bestuurder zie je erop toe dat het onderwijs, mentorschap en toetsing voldoet aan de normen voor goed (kwalitatief) onderwijs en bevordert de sociale en fysieke veiligheid. Je laat elke handeling na die aanzet om deze normen niet na te leven.

2. Je bent gericht op leren

Je richt je op je eigen leerproces. Dat betekent bijvoorbeeld dat je niet afkijkt, niet zonder toestemming hulpmiddelen gebruikt en niet het werk van een ander presenteert als eigen werk. Je mag natuurlijk wel fouten maken, want van fouten kan je leren.

3. We roken niet en bezitten, gebruiken en verhandelen geen alcohol of drugs

Je rookt of vaapt niet op school of op het werk. Je bezit, gebruikt en verhandelt ook geen alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar in het belang zijn van de eigen persoonlijke gezondheid.

4. Buitenschool is ook school

Je bent je er als leerling en medewerker van bewust dat buitenschoolse activiteiten ook schools zijn. Dat betekent dat de gedragsnormen die gelden op school in beginsel ook gelden voor buitenschoolse activiteiten, schoolreizen, studiedagen of verwante activiteiten.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

Een goede onderwijspraktijk verlangt dat we ons richten op leren, dat wij met elkaar kunnen vertrouwen op de kwaliteit van het onderwijs en waarde van het diploma en dat we ons bewust zijn van de voorbeeldfunctie van het onderwijs.

Stimuleren van een professionele leeromgeving

Als onderwijsassistenten, job coach, leraarondersteuners, mentor, orthopedagoog, conciërge, docent, leidinggevende, directeur of bestuurder heb je veel contacten met leerlingen of speel je een rol in de begeleiding, stimuleer je leerlingen, ouders, medewerkers en derden om de normen voor goed onderwijspraktijken als uitgangspunt te nemen. Je laat elk handelen na waardoor leerlingen en medewerkers worden aangezet om een of algemeen aanvaarde normen voor een goede onderwijspraktijk niet na te leven. Die algemeen aanvaarde normen zijn bijvoorbeeld beschreven in het Beroepsbeeld Leraar po, (v)so, vo, mbo 2024 (zie [beroepsbeeldleraar.nl](https://www.beroepsbeeldleraar.nl)) of volgen direct uit de wettelijke bekaam- en bevoegdheidseisen.

Je stelt het niet-naleven van deze normen voor goed onderwijs door anderen aan de orde. Dit kan bij de examencommissie, je leidinggevende, vestigingsdirecteur of vertrouwenspersoon.

Ethisch bewustzijn als docent en leidinggevende is waardevol

Docenten, mentoren, onderwijsondersteuners, afdelingsleiders en alle betrokkenen op school spelen een belangrijke rol in de ontwikkeling van leerlingen. Medewerkers en leidinggevendenden begrijpen deze professionele rol en kunnen deze scheiden van hun persoonlijke overtuigingen, normen en waarden. In je professionele rol streef je ernaar om zonder waardeoordeel te luisteren naar leerlingen, hun gedrag te beschouwen en te analyseren, en daar adequaat op te reageren. Docenten staan regelmatig voor ethische dilemma's waarbij ze zelfstandig of met een team afwegingen of keuzes maken. Daarbij ben je je bewust van je verantwoordelijkheid voor het welzijn en de ontwikkeling van hun



leerlingen. Denk aan het omgaan met leerlingen die persoonlijke omstandigheden de klas inbrengen, problemen tussen leerlingen of het nemen van beslissingen die de toekomst van leerlingen beïnvloeden.

Je bent een professional in je team

Docenten en onderwijsondersteuners, werken een groot deel van de tijd zelfstandig met een groep leerlingen. Tegelijkertijd zijn zij onderdeel van het onderwijsteam en handelen ze daarnaar. Je professioneel handelen is afgestemd op de regels en afspraken binnen de school waar je werkt.

Samenwerken met collega's, in teams, vakgroepen en netwerken, is een belangrijk aspect van het beroep en zorgt voor werkplezier en verbinding. Gezamenlijk ontwikkel je lessen, reflecteer je op de leskwaliteit en geef je ze elkaar feedback. In het onderwijs maak je het ontwerp van je onderwijs, je lesmethoden, toetsen en lesmiddelen zoveel mogelijk beschikbaar voor je collega's ('*open education*').

Je bent onderdeel van verschillende netwerken

Docenten zijn onderdeel van een netwerk rondom de leerling, samen met (vak) collega's, onderwijsondersteuners, intern begeleiders, (zorg)professionals, ouders/verzorgers en externe instellingen en ondernemingen. Je bent vaak een aanspreekpunt voor leerlingen voor uiteenlopende uitdagingen in hun leven. Daarmee heb je als docent of onderwijsondersteuner naast een onderwijskundige of pedagogische, ook een signalerende zorgfunctie. Je weet de weg naar passende begeleiding en bent op de hoogte van de zorgstructuren binnen de school en omgeving. Je beslist wanneer je andere professionals inschakelt voor individuele zorgvragen van leerlingen.

Sociale en fysieke veilige omgeving

Als docent, onderwijsondersteuner, leidinggevende, vestigingsdirecteur of bestuurder zorg je voor een open, inclusieve en kansgelijke cultuur voor leerlingen en medewerkers. Dat is een uiting van sociale veiligheid.

Soms gebeuren er op school ook incidenten die raken aan de (ervaren) fysieke veiligheid. Je meldt (ervaren) veiligheidsincidenten bij je leidinggevende, maakt het thema bespreekbaar en probeert collega's waar mogelijk en veilig te ondersteunen in de omgang met veiligheidsincidenten of het voorkomen daarvan.

Fraude en plagiaat?

Fraude en plagiaat zijn uit den boze. Om fraude en plagiaat te voorkomen zijn er nadere regels vastgelegd in de Schoolgidsen, de Programma's Toetsing en Afsluiting Examens en eventuele uitwerkingen daarvan.

CVO verstaat onder fraude:

Elk handelen of nalaten van een leerling dat naar zijn aard is gericht op het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maken van een juist oordeel over kennis, inzicht en vaardigheden van een leerling of van een andere leerling.

CVO verstaat onder plagiaat:

In een opdracht of ander werkstuk tekstgedeelten, redeneringen of gedachten van anderen zonder bronvermelding overnemen en zonder dat dit uitdrukkelijk was toegestaan.

Roken, drugs en alcohol

De schoolregels kunnen nadere uitwerkingen bevatten van afspraken over roken, alcohol en drugs.

In elk geval geldt het volgende:

- Het gebruik van drugs en gedragingen met betrekking tot deze drugs is niet toegestaan. Ook het handelen in harddrugs, cannabis, xtc of andere vormen van drugs of geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt is niet toegestaan.
- Er wordt op onze scholen geen alcohol geschonken aan leerlingen. Als medewerkers bewaken we ook hierin



grenzen en maken hierover afspraken.

- Op onze scholen, kantoren en op onze schoolterreinen is het roken van tabak of het vaperen niet aan de orde.

Al onze scholen zijn alcoholvrij. Bij schoolfeesten, schoolreizen en alle andere door school georganiseerde (buitenschoolse) activiteiten waar leerlingen bij aanwezig zijn wordt geen alcohol geschonken of gedronken, ook niet door medewerkers. Medewerkers gaan tijdens activiteiten waar geen leerlingen bij aanwezig zijn (borrels, recepties, studiereizen) bewust en verantwoord om met alcohol.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- Schoolgids en schoolregels (per school en vestiging)
- Programma Toetsing en Afsluiting Examens (per school en vestiging en per onderwijssoort)
- Eventuele nadere regels examencommissie (per examencommissie)
- Schoolveiligheidsplan (per school en vestiging)

Van toepassing op:

- Leerling
- Medewerker



Thema 6: Verantwoordelijkheid en openheid

Onze 5 spelregels over verantwoordelijkheid en openheid

1. Verantwoordelijkheid

Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw integriteit en de naleving van deze CVO Gedragscode.

2. Bespreekbaar maken

Je maakt het bespreekbaar wanneer je vermoedt dat een leerling, ouder, medewerker, leidinggevende of derde deze CVO Gedragscode niet naleeft.

3. Dilemma's delen

Je deelt je vragen, moeilijkheden, twijfels en dilemma's in het kader van de naleving van deze CVO Gedragscode bekend. Twijfel je of een handeling een niet-naleving betekent, dan bespreek je dit met je mentor, leidinggevende of vertrouwenspersoon.

4. Meld het!

Iedereen kan en mag bij de eigen mentor, leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de klachtencoördinator, de vestigingsdirecteur, de algemene directie of de raad van bestuur een melding doen van een concreet vermoeden van een niet naleving van deze Gedragscode.

Leidinggevend en melden een vermoeden van seksuele intimidatie of een zedenmisdrif door een medewerker altijd bij hun eigen leidinggevende. De algemene directie meldt een vermoeden van seksuele intimidatie of een zedenmisdrif door een medewerker altijd bij de raad van bestuur.

Wettelijke meldplicht zedenmisdrif

Elke medewerker die kennis draagt over een redelijkerwijs vermoeden dat een personeelslid of een ander met taken belast persoon (a) een leerling van de school op indringende wijze seksueel heeft benaderd of (b) zich jegens een leerling van de school schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrif, meldt dit onverwijld aan de vestigingsdirecteur, de algemeen directeur en/of de raad van bestuur. Indien en voor zover de vestigingsdirecteur de melding ontvangt, informeert hij onmiddellijk de algemeen directeur.

5. Klokkenluiders

In het geval van het vermoeden van misstanden binnen CVO is het ook mogelijk gebruik te maken van de klokkenluidersregeling. Op klokkenluidersmeldingen is de voor CVO geldende klokkenluidersregeling van toepassing.

Waarom vinden wij dit thema belangrijk?

Iedereen is zelf verantwoordelijk voor het integer handelen. Omdat we met elkaar verantwoordelijk zijn voor de integriteit van het onderwijs, onze scholen en CVO is een cultuur waarin zaken bespreekbaar zijn, belangrijk. Wij helpen elkaar en laten ons aanspreken op het naleven van integriteitsregels. Dit hoort immers ook bij professioneel handelen.

Openheid en kwetsbaarheid getuigen van kracht en worden gewaardeerd

Het is best complex in de praktijk van risico's, morele vraagstukken en dilemma's om altijd integer te handelen. Daarom is het prettig en ook nodig om hier met elkaar over te kunnen praten. Wees open, bespreek met medeleerlingen, mentoren, docenten, collega's en derden hoe je in moeilijke situaties het beste kunt handelen en vraag om hulp als je er zelf niet uitkomt.



Openheid en kwetsbaarheid getuigen van kracht. Het zorgt ervoor dat we leren van elkaar. Je bent zelf verantwoordelijk om vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen van deze regels te bespreken. Maar je bent er ook verantwoordelijk voor dat anderen met hun dilemma's of vragen bij jou terecht kunnen.

Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten! Samen kom je vaak tot goede oplossingen.

Nadere uitwerkingen en richtlijnen

- CVO Klachtenregeling leerlingen, ouders en medewerkers
- CVO Klokkenuidersregeling



Vertrouwenspersoon, Klachtencoördinator, Adviescommissie Ongewenst Gedrag, Integriteitscommissie en Klokkenluidersregeling

Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen zijn er voor iedereen binnen CVO en vormen het aanspreekpunt voor leerlingen, medewerkers, en derden die te maken hebben met ongewenst gedrag of die andere zorgen hebben die raken aan de integriteit van de organisatie. Ze helpen melders bij het oplossen van problemen en conflicten. Je kunt ook altijd met een vertrouwenspersoon zaken bespreken waarbij vertrouwelijkheid gegarandeerd is. Verder kun je bij ze terecht bij het vermoeden van een misstand.

Elke school kent een interne vertrouwenspersoon. Tevens zijn er twee externe vertrouwenspersonen voor heel CVO die beiden worden benoemd door de raad van bestuur.

Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid zijn sleutelwoorden in de werkwijze van de vertrouwenspersoon. Elke vertrouwenspersoon is dan ook verplicht tot een vertrouwelijke behandeling van alle informatie. Een melder dient steeds expliciete toestemming te geven voordat de vertrouwenspersoon informatie kan inwinnen bij andere personen of instanties.

‘Met de vertrouwenspersoon kan je in vertrouwen sparren over je vragen, je zorgen of je eventuele klacht. De vertrouwenspersoon deelt hetgeen je vertelt niet met anderen, tenzij je samen anders afspreekt.’

Vertrouwenspersonen zijn ook het aanspreekpunt voor medewerkers die in de arbeidsrelatie in een conflict zijn gekomen waarbij de reguliere wegen niet tot een oplossing hebben geleid. Uitgangspunt hierbij is dat problemen in principe via de leidinggevende en diens leidinggevende, eventueel ondersteund door de HR-adviseur, opgelost dienen te worden.

De vertrouwenspersoon treedt niet in de plaats van bestaande procedures. Wordt een probleem bij de vertrouwenspersoon gemeld, dan zal deze allereerst bij de melder toetsen of de kwestie niet al in behandeling is bij verantwoordelijke instanties of functionarissen, of daar kan worden neergelegd. Is dat het geval dan stelt de vertrouwenspersoon zich terughoudend op. Een vertrouwenspersoon kan ook verwijzen. Dit wordt vanzelfsprekend altijd besproken met de melder.

Meer informatie over vertrouwenspersonen ongewenst gedrag vind je op de website van de school of op www.cvo.nl.

CVO Adviescommissie Ongewenst Gedrag

CVO kent een CVO Adviescommissie Ongewenst Gedrag. De Adviescommissie Ongewenst Gedrag heeft tot taak om in gevallen van een klacht over ongewenst gedrag door een medewerker te adviseren over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van een Klacht ongewenst gedrag medewerker.

Een klager kan een klacht indienen bij de raad van bestuur via bestuur@cvo.nl, de algemene directie van de eigen scholengroep of direct bij de Adviescommissie Ongewenst Gedrag, daaronder begrepen per e-mail via adviescommissie@cvo.nl.

Als de klacht ziet op ongewenst gedrag door een lid van de raad van bestuur, dan kan de klacht worden ingediend bij de raad van toezicht of direct bij de Adviescommissie Ongewenst Gedrag.



CVO Klachtencoördinator

CVO kent een klachtencoördinator. De CVO Klachtencoördinator kan informatie geven over de wijze van behandeling van potentiële klachten en/of bezwaren. De CVO Klachtencoördinator kan de klager ook attenderen op de interne of externe vertrouwenspersoon, de algemene directie, de raad van bestuur en/of een (landelijke) klachtencommissie. De CVO Klachtencoördinator oordeelt zelf niet over de ontvankelijkheid of de gegrondheid van een klacht.

De CVO Klachtencoördinator heeft geen inzicht in de inhoud van specifieke meldingen, signalen en klachten die worden besproken met de interne of externe vertrouwenspersoon.

CVO Integriteitscommissie

De raad van bestuur stelt een Integriteitscommissie in. De Integriteitscommissie heeft tot taak om de raad van bestuur en op verzoek de Raad van Toezicht in algemene zin te adviseren over de omgang met ongewenst gedrag, sociale veiligheid en integriteit en te adviseren over het integriteitsbeleid. De Integriteitscommissie bespreekt op verzoek van de raad van bestuur ethische dilemma's binnen de organisatie in het algemeen en in het onderwijs in het bijzonder en evalueert elke twee jaar de werking van deze CVO Gedragscode.

De Integriteitscommissie bestaat uit een externe voorzitter en twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden mogen in ieder geval:

- a. Geen deel uitmaken van de raad van bestuur of de raad van toezicht;
- b. Niet werkzaam zijn voor of bij CVO;
- c. Leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn van CVO.

Indien de Integriteitscommissie een klacht of vermoeden van een met de gedragscode strijdige handeling ontvangt, verwijst de Integriteitscommissie de bewuste persoon zo mogelijk door.

De Integriteitscommissie vormt zich geen oordeel over de gegrondheid van individuele meldingen of klachten.

Klokkenluidersregeling

Klokkenluiden kan worden omschreven als het door de leerling, ouder, medewerker of derde bekend maken van (vermoedens van) misstanden, die plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van CVO en waarbij een (groot) maatschappelijk belang in het geding is. Daarbij gaat het onder meer om misstanden bij CVO die een gevaar kunnen opleveren voor de volksgezondheid of bij misstanden waarbij het maatschappelijk belang in het geding is door een (dreigende) grove schending van wettelijke voorschriften door CVO.

Maak gebruik van de klokkenluidersregeling, om het vermoeden van een misstand te melden.

Deze regeling beschermt je ook tegen persoonlijke benadeling als gevolg van je melding. De klokkenluidersregeling is opgesteld om bij te dragen aan een integere en transparante organisatie en goed bestuur.

Meer informatie is te vinden via: cvo.nl/klokkenluidersregeling.
