



## INTEGRITEITSCODE SWV HELMOND-PEELLAND PO

*Vastgesteld door het College van Bestuur – 25-2-2026*

### 1. Doel van deze code

Deze integriteitscode beschrijft hoe wij binnen SWV Helmond-Peelland PO met elkaar, met informatie, met middelen en met onze omgeving omgaan. Integriteit betekent voor ons: het juiste doen, ook als niemand kijkt.

De code helpt medewerkers, bestuur en toezicht om:

- zorgvuldig en betrouwbaar te handelen;
- belangenverstremming te voorkomen;
- vertrouwelijk en veilig met informatie om te gaan;
- integer besluiten te nemen;
- een open en veilige cultuur te bevorderen;
- misstappen, misstanden en risico's tijdig te signaleren en te melden.

De Integriteitscode is onderdeel van ons integrale integriteits- en veiligheidsbeleid, samen met:

- de Gedragscode 2026 (IBP, privacy, informatiebeveiliging, fraudepreventie);
- het Frauderresponsplan 2026;
- de Klokkenluidersregeling 2026;
- de Interne Klachtenregeling 2026.

### 2. Reikwijdte

Deze code geldt voor:

- alle medewerkers (vast, tijdelijk, stagiairs, gedetacheerden, externen);
- het College van Bestuur (CvB);
- de Raad van Toezicht (RvT);
- de aangesloten leden (besturen) in hun contacten met SWV-beleid en middelen.

### 3. Onze kernwaarden

Onze samenwerking en besluitvorming zijn gebaseerd op drie kernwaarden:

Vastgesteld door CvB 24 februari 2026



## 1. Openheid

We communiceren transparant, delen relevante informatie tijdig en melden incidenten, twijfels en risico's actief. Openheid verkleint risico's op fouten, misverstanden en fraude.

## 2. Betrouwbaarheid

We komen afspraken na, handelen zorgvuldig en gaan correct om met persoonsgegevens, systemen, financiële middelen en voorzieningen.

## 3. Respect

We gaan met elkaar om zoals we zelf behandeld willen worden. We erkennen diversiteit en tegengestelde opvattingen en handelen professioneel, ook bij conflicterende belangen.

## 4. Algemene gedragsregels

### 4.1 Omgang met informatie & privacy

- We verwerken alleen gegevens die nodig zijn (AVG: minimale gegevensverwerking).
- We bewaren geen informatie op privé-systemen of onveilige locaties.
- We melden datalekken direct volgens de procedure in de Gedragscode.
- Leerling gegevens mogen nooit worden gebruikt voor andere doelen dan afgesproken; verkoop of ongeoorloofd delen is verboden.

*Toelichting:* Dit volgt uit IBP-beleid, AVG en de Gedragscode.

### 4.2 Gebruik van middelen en voorzieningen

- Apparatuur (laptop, telefoon) gebruiken we volgens bruikleenovereenkomst.
- Middelen van het SWV worden nooit privé ingezet.
- Alleen bevoegde medewerkers voeren financiële handelingen uit.

### 4.3 Voorkomen van belangenverstremgeling

Medewerkers, CvB en RvT:

- melden altijd vooraf mogelijke zakelijke of persoonlijke belangen (nevenfuncties, opdrachten, relaties met leveranciers);
- onthouden zich van besluitvorming wanneer sprake is van een mogelijk of schijnbaar belang;

Vastgesteld door CvB 24 februari 2026



- behandelen iedereen gelijk en objectief.

*Toelichting:* Dit sluit aan op Code Goed Bestuur PO en het Frauderresponsplan.

#### 4.4 Omgaan met giften en uitnodigingen

- Giften < €100 mogen worden behouden, maar worden altijd gemeld en geregistreerd.
- Giften of geschenken > €100 worden eigendom van het SWV.
- Giften of uitnodigingen tijdens onderhandelingen worden altijd geweigerd.

#### 4.5 Nevenfuncties

- Alle betaalde en onbetaalde nevenfuncties worden vooraf gemeld bij de leidinggevende (medewerkers) of bij de Raad van Toezicht (CvB-leden).
- Nevenactiviteiten mogen de onafhankelijkheid, objectiviteit of inzetbaarheid van medewerkers of bestuurders niet schaden.
- Nevenactiviteiten die onder werktijd plaatsvinden, worden altijd gecompenseerd in tijd, zodat de belangen van de organisatie niet worden geschaad.
- Als aan de nevenactiviteit een vergoeding is verbonden en de activiteit plaatsvindt onder werktijd, komt deze vergoeding volledig ten goede aan de organisatie.
- Nevenfuncties worden opnieuw beoordeeld wanneer de aard van het werk, de functie of de omstandigheden veranderen, om (de schijn van) belangenverstremming te voorkomen.

### 5. Informatiebeveiliging en cybersecurity

We volgen het Normenkader IBP en de Gedragscode 2026:

- We gebruiken alleen goedgekeurde systemen (Microsoft Office 365, Kindkans, HR2Day, Exact, Capisci).
- MFA (twee-staps verificatie) is verplicht.
- We melden phishing en verdachte activiteiten direct.
- We gebruiken geen privé-clouds (Dropbox, privé-Google Drive).

### 6. Financiële integriteit & fraudepreventie

We volgen het vier-ogenprincipe, functiescheiding en de inkoopprocedure van 2026.

Voorbeelden van verboden handelingen:

Vastgesteld door CvB 24 februari 2026



- zelf facturen opstellen en accorderen
- betalingen buiten officiële kanalen
- ongeautoriseerde memoriaalboekingen
- bevoordeling van leveranciers
- gebruik van middelen voor persoonlijk voordeel

**Verplicht:**

- melden van vermoedens van fraude (zie Klokkenluidersregeling/Frauderresponsplan)
- zorgvuldige administratie en transparante verantwoording

**7. Professioneel gedrag en samenwerking**

- We spreken elkaar aan op schadelijk gedrag.
- We maken problemen en twijfels bespreekbaar.
- We werken samen vanuit het belang van kinderen, scholen en partners.
- We vermijden rationalisaties zoals “Iedereen doet het zo” of “Het is maar klein”.

**8. Melden van misstanden, integriteitsvragen en klachten**

**8.1 Route bij misstanden**

Bij een vermoeden van een misstand gelden de afspraken uit de Klokkenluidersregeling 2026:

- melden kan bij CvB, externe vertrouwenspersoon of direct extern
- bescherming tegen benadeling
- vertrouwelijkheid gegarandeerd
- terugkoppeling binnen wettelijke termijnen

**8.2 Route bij onveilige situaties, ongewenst gedrag of integriteitszorgen**

Volg de Interne Klachtenregeling:

- leidinggevende
- MT
- externe vertrouwenspersoon
- CvB of RvT als onafhankelijkheid in het geding is



## 9. Handhaving & gevolgen bij overtreding

Bij schending van deze code kan het SWV:

- een gesprek voeren;
- aanvullende training verplichten;
- bevoegdheden aanpassen of toegang tot systemen beperken;
- disciplinaire maatregelen treffen;
- bij fraude of ernstige overtredingen aangifte doen.

## 10. Evaluatie, actualisatie en openbaarmaking

- Deze code wordt minimaal elke drie jaar geëvalueerd of eerder bij wijzigingen in wetgeving of organisatie.
- De code wordt openbaar gemaakt via Teams en de website.
- Leden en medewerkers worden actief geïnformeerd over wijzigingen.

## 11. Ondertekening

Alle medewerkers, leden RvT en het CvB verklaren dat zij deze Integriteitscode hebben ontvangen, gelezen en toepassen in hun werkzaamheden.