



## Integriteitscode Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

### 1. Inleiding

Als scholengemeenschap voor voortgezet montessorionderwijs heeft de MSA het vertrouwen nodig van alle medewerkers, leerlingen en ouders. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers binnen de scholen zijn daarvoor voorwaarde. Binnen de MSA stimuleren we een sfeer waarin op open wijze kan worden gesproken over normen en waarden. Deze integriteitscode kan daarbij helpen. Hiermee creëren we uniformiteit en transparantie waar het gaat om de uit te dragen normen en waarden. De integriteitscode sluit aan bij reeds bestaande regelingen binnen de MSA, zoals de klachtenregeling, het pestprotocol, de klokkenluidersregeling, het leerlingenstatuut en het klachtenprotocol voor klachten inzake vermoeden tot zedenmisdrijf. In de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad staat dat scholen in het bezit moeten zijn van een integriteitscode, en deze op de website moeten publiceren. De integriteitscode geldt voor alle medewerkers van de MSA, inclusief stagiaires, gedetacheerden en uitzendkrachten en inclusief de bestuurder en de raad van toezicht. Deze integriteitscode heeft als doel aan alle betrokkenen aan te geven hoe we met elkaar willen omgaan. In deze integriteitscode zijn concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Met de integriteitscode willen we ruimte creëren om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te bespreken of te melden. Naast deze integriteitscode heeft elke school eigen schoolregels. Uitgangspunt is dat de intenties en afspraken van deze integriteitscode daarin herkenbaar zijn terug te vinden.

#### 1.1 Kaders en uitgangspunten

De integriteitscode sluit zoveel mogelijk aan bij relevante wet- en regelgeving.

- Grondwet: artikel 1 en de 'Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)':  
*'Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.'*
- 'Arbowet', artikel 3, lid 2:

‘De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting.’

- CAO VO 2016 – 2017, hoofdstuk 19 en 20:

Overige rechten en plichten: informatievoorziening, functievervulling, gesprekkencyclus, nevenwerkzaamheden, geheimhouding, intellectueel eigendom, veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld; beroepsrecht voor werknemers.

Deze integriteitscode sluit tevens aan bij de Code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad, 2019, waarbinnen integriteit een van de vier principes is: Om het vertrouwen van de samenleving verder te versterken is integer handelen onmisbaar. *Integer handelen omvat zoveel als ‘het juiste doen, en het niet-juiste laten’ en ‘naar eer en geweten en naar beste kunnen en vermogen handelen’.* Integer handelen krijgt pas vorm in een specifieke context en wordt voor een groot deel bepaald door de drijfveren en intenties van de betrokkenen. Een van de *good practices* die daarbij horen, is: *Het bestuur organiseert periodiek het gesprek in de onderwijsorganisatie over integer, professioneel en ethisch verantwoord handelen en heeft hier zelf een actieve rol in. Ook het intern toezicht is hierbij betrokken. De uitkomsten van dit gesprek zijn input voor (en kunnen aanleiding geven tot herziening van) de integriteitscode. Bestuur en intern toezicht zijn hierop aanspreekbaar.*

Het concept van de integriteitscode dat nu voorligt, zal dan ook de aanleiding zijn voor het gesprek binnen de verschillende overlegorganen: MSA-directie, CMR en raad van toezicht. Op basis van de uitkomst van die gesprekken zal deze code al dan niet worden bijgesteld.

## 2. Identiteit

Het onderwijs binnen de scholen van de MSA steunt op drie pijlers:

- de onderwijsvisie van Maria Montessori;
- de uitwerking hiervan in de onderwijspraktijk van de scholen voor voortgezet montessorionderwijs in Nederland;
- hedendaagse inzichten over opvoeding en leren in de grootstedelijke context en de vraagstukken die dat met zich meebrengt op het gebied van zaken als technologie, segregatie, adaptieve arbeidsmarkt. Door het ontwikkelingsgerichte karakter van ons onderwijs vormen recent onderzoek en de daaruit voortvloeiende inzichten belangrijke inspiratiebronnen.

## 3. Integriteitscode

### Artikel 1 Reikwijdte

Deze integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers die bij de MSA zijn betrokken op grond van een arbeids-, detachings-, uitzend- of stage-overeenkomst. De code is tevens van toepassing op het handelen en de activiteiten van (leden van) de raad van toezicht en de centrale medezeggenschapsraad en de deelmedezeggenschapsraden van de MSA.

### Artikel 2 Gelijke behandeling

- a. Medewerkers bevorderen het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen.
- b. Medewerkers vermijden het uiten van vooroordelen, racistische en discriminerende opmerkingen of het incorrect bejegenen op grond van seksuele geaardheid, geslacht, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, handicaps, chronische ziekten, politieke voorkeur, leeftijd en burgerlijke staat.

- c. Medewerkers die getuige zijn van een situatie waarbij bovengenoemde vooroordelen een rol spelen en die maatregelen kunnen treffen om de situatie te verbeteren, mogen deze niet nagelaten.

### **Artikel 3 Normen en waarden**

- a. Medewerkers dragen de brede montessoridoelen, creativiteit, maatschappelijke verantwoordelijkheid en zelfstandigheid, uit, om leerlingen optimaal voor te bereiden op de maatschappij.
- b. Medewerkers respecteren ieders persoonlijke levenssfeer, culturele en religieuze achtergrond en onthouden zich van inmenging, zolang de grenzen van de binnen de MSA geldende waarden en normen niet worden overschreden.
- c. Medewerkers stimuleren het gesprek op scholen over het respecteren en waarderen van onderlinge verschillen, ook in achtergrond, cultuur en geloof.
- d. Medewerkers en leden van de schoolleiding zijn zich ervan bewust dat de middelen die tot hun beschikking staan, bestemd zijn voor het geven van onderwijs, en gaan verantwoord om met deze middelen.

### **Artikel 4 Gevoelige informatie**

- a. Er is sprake van gevoelige informatie indien:
  - er sprake is van persoonsgegevens;
  - het gaat om vertrouwelijke informatie over de MSA.
- b. Alle medewerkers gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie zoals benoemd in lid a. In een privacyreglement wordt vastgelegd dat de MSA ervoor zorgdraagt dat verwerkingen van persoonsgegevens plaatsvinden conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### **Artikel 5 Fysieke veiligheid**

- a. Medewerkers houden zich aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk.
- b. De school en haar medewerkers nemen adequate maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen.
- c. (Mogelijk) wapenbezit wordt altijd gemeld aan de directeur.

### **Artikel 6 Agressie, geweld, intimidatie en pesten**

- a. Medewerkers signaleren (dreigende) incidenten op het gebied van sociale veiligheid en nemen actie om de situatie te verbeteren.
- b. Medewerkers stimuleren het uitpraten van meningsverschillen en ruzies.
- c. Medewerkers zetten zich in om pestgedrag onder collega's en leerlingen te voorkomen en op te lossen.

### **Artikel 7 Seksualiteit en ongewenste intimiteiten**

- a. Medewerkers gaan bewust en verantwoordelijk om met seksualiteit en vermijden uitspraken, afbeeldingen, gebaren of aanraking die als kwetsend kunnen worden ervaren of anderen in verlegenheid kunnen brengen.

### **Artikel 8 Alcohol en drugs**

- a. Medewerkers zijn tijdens werktijden en/of in gezelschap van collega's, leerlingen, ouders en andere begeleiders niet onder invloed van drugs en alcohol. De leidinggevende kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan.

## **Artikel 9 Relaties**

- a. Intieme relaties en contacten van medewerkers met leerlingen zijn onacceptabel.
- b. Medewerkers zijn zich bewust van de afhankelijkheidsrelatie met leerlingen en maken daar geen misbruik van.
- c. In het geval dat een relatie bestaat of ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd. Betrokkenen informeren hun leidinggevende over de relatie. De organisatie mag geen schade ondervinden van de relatie, ook niet na beëindiging ervan. Als er sprake is van een relatie tussen medewerkers die in hiërarchische verhouding staan tot elkaar, dient er een einde te komen aan de hiërarchische verhouding. Indien er geen sprake is van een hiërarchische verhouding maar wel een directe werkrelatie, oordeelt de directeur (of als het een directeur betreft de bestuurder, en als het de bestuurder betreft, de raad van toezicht) of de relatie problemen veroorzaakt voor de professionele verhouding. Als dat het geval is, dient er een einde te komen aan de directe werkrelatie. In het geval van gegroeide situaties oordeelt de directeur/bestuurder of deze gecontinueerd kunnen worden.
- d. Onderdeel c geldt in principe ook in het geval van familiale relaties tussen medewerkers.

## **Artikel 10 Kleding en uiterlijke verzorging**

- a. Medewerkers zorgen er voor dat hun uiterlijk representatief is en bijdraagt aan een open communicatie met collega's, leidinggevende, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.

## **Artikel 11 Gebruik ICT-middelen en sociale media**

Het gebruik van ICT-middelen en de omgang met sociale media worden vastgelegd in respectievelijk een code gebruik bedrijfsmiddelen, en een code voor omgang met sociale media.

## **Artikel 12 Eigendommen**

- a. Met eigendommen van de MSA wordt zorgvuldig omgegaan. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende is het voor de medewerker niet toegestaan eigendommen van de MSA voor privédoeleinden te gebruiken.
- b. Via de MSA worden geen goederen uitsluitend voor privégebruik door de medewerker ingekocht.

## **Artikel 13 Belangenverstrengeling**

- a. Tijdens het verrichten van werkzaamheden voor de MSA door de medewerker staan de belangen van de MSA voorop, ook als deze in strijd zijn met de persoonlijke belangen van de medewerker.
  - In geval van bovengenoemd tegenstrijdig belang, kan er voor worden gekozen de medewerker niet te belasten met deze werkzaamheden.
- b. Medewerkers zijn niet persoonlijk betrokken bij leveringen, aannemingen en diensten voor de MSA, indien de belangen van de MSA daarbij worden geschaad.
  - De leidinggevende moet vooraf instemmen met de betrokkenheid van de medewerker bij bovengenoemde.
  - Medewerkers nemen geen deel aan overleg- of onderhandelingsituaties waarbij familieleden of vrienden betrokken zijn, om de indruk van bevoordeling te vermijden.

## **Artikel 14 Giften**

- a. Medewerkers die in het kader van hun functie een ongebruikelijke gift ontvangen melden dit bij de leidinggevende. Als de wijze waarop de gift wordt verstrekt ongebruikelijk is wordt dit ook gemeld.
  - Ongebruikelijke of op ongebruikelijk wijze verstrekte giften zijn in ieder geval giften of geschenken, die naar het huisadres van de medewerker worden gezonden en/of een waarde van meer dan € 50 vertegenwoordigen.
- b. Er worden geen giften aangenomen in ruil voor een (toekomstige) tegenprestatie en/of zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn. Bij twijfel hierover worden twee collega's geconsulteerd. Bij twijfel beslist de directeur van de school.

## **Artikel 15 Nevenwerkzaamheden**

- a. Nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in cao vo artikel 19.4 en nevenwerkzaamheden, die gerelateerd zijn aan de activiteiten die de medewerker verricht voor de MSA, worden gemeld bij de leidinggevende. De bestuurder meldt nevenwerkzaamheden bij de raad van toezicht en hierover wordt gerapporteerd in het jaarverslag.
  - Gemelde nevenactiviteiten worden geregistreerd in het personeelsdossier. Indien nevenwerkzaamheden worden beëindigd, moet de medewerker dit melden en wordt de registratie verwijderd.
  - Indien de medewerker nevenwerkzaamheden ten onrechte en kennelijk opzettelijk niet gemeld heeft aan de leidinggevende, kan de MSA de contractuele relatie met de medewerker beëindigen.
- b. Bovengenoemde gerelateerde werkzaamheden zijn in ieder geval:
  - Werkzaamheden verricht voor een organisatie die contractuele verbondenheid heeft met de MSA.
  - Werkzaamheden verricht voor een organisatie die in onderhandeling is met de MSA.
- c. Medewerkers verrichten geen nevenwerkzaamheden die aantoonbaar schadelijk (materieel en immaterieel) zijn voor de MSA.
  - De medewerker dient alle bovengenoemde schadelijke werkzaamheden te beëindigen. Indien de medewerker de werkzaamheden niet beëindigt kan de MSA de contractuele relatie met de medewerker beëindigen.
- d. Nevenwerkzaamheden worden verricht buiten de werktijden van de medewerker bij de MSA.

## **Artikel 16 Aangifte en meldingsplicht**

- a. Medewerkers zijn aanspreekbaar op (de integriteit van) hun gedrag.
- b. Medewerkers die getuigen zijn van ontoelaatbaar gedrag spreken de betrokkenen daar op aan of maken, indien nodig, gebruik van de klokkenluidersregeling.

## **4. Voorkomen ontoelaatbaar gedrag**

De integriteitscode geldt voor alle medewerkers, directieleden, bestuurders en toezichthouders van de MSA. Alle handelingen zijn erop gericht deze integriteitscode na te leven en ontoelaatbaar gedrag te voorkomen. Als dit echter toch optreedt, is het van belang dat het waardevolle gesprek over normen en waarden gevoerd wordt. Het is het streven van iedereen binnen de MSA om het gesprek 'op tafel te krijgen'. Hiervoor wordt onderstaand protocol gevolgd.

1. De leidinggevende is alert op het voorkomen van ontoelaatbaar gedrag binnen de organisatie.
2. Indien de leidinggevende zelf ontoelaatbaar gedrag signaleert:
  - a. Spreekt hij de betreffende persoon aan op zijn gedrag en de consequenties van zijn gedrag en legt dit vast in het personeelsdossier.

- b. Maakt hij met de persoon concrete afspraken voor de verbetering van zijn gedrag binnen een bepaald tijdpad.
  - c. Stelt hij het gedrag aan de orde in een functioneringsgesprek.
  - d. Treft hij indien nodig maatregelen.
3. Indien de leidinggevende een melding krijgt van ontoelaatbaar gedrag:
- a. Verzamelt hij snel informatie over het gedrag en de betrokkenen.
  - b. Inventariseert hij de verschillen tussen het standpunt van de melder(s) en de betreffende persoon.
  - c. Spreekt hij de betreffende persoon aan op zijn gedrag en de consequenties van zijn gedrag en legt dit vast in het personeelsdossier.
  - d. Maakt hij met de persoon concrete afspraken voor de verbetering van zijn gedrag binnen een bepaald tijdpad.
  - e. Stelt hij het gedrag aan de orde in een functioneringsgesprek.
  - f. Treft hij indien nodig maatregelen.
4. Een medewerker die ontoelaatbaar gedrag signaleert of slachtoffer is van ontoelaatbaar gedrag, spreekt de betreffende persoon aan op zijn gedrag en geeft aan dat hij/zij met dit gedrag moet stoppen.
5. Indien de medewerker de betreffende persoon niet durft aan te spreken of de persoon zijn gedrag niet aanpast, meldt de medewerker het ontoelaatbare gedrag bij zijn leidinggevende.
6. Indien de leidinggevende zelf het ontoelaatbare gedrag vertoont of niets doet met de melding van de medewerker, kan de medewerker zich wenden tot een van de vertrouwenspersonen binnen de MSA, of de externe vertrouwenspersoon. De contactgegevens zijn vindbaar via de website van MSA en de scholen. De medewerker kan zich ook direct wenden tot de bestuurder. Indien de bestuurder het ontoelaatbare gedrag vertoont, dan treedt de klokkenluidersregeling in werking en kan de medewerker zich wenden tot de raad van toezicht.
7. Indien klachten niet of onvoldoende worden opgelost, kan de medewerker gebruik maken van de klachtenregeling.
8. Indien een medewerker een klacht heeft inzake een vermoeden tot zedenmisdrijf, volgt hij het 'Klachtenprotocol inzake vermoeden tot zedenmisdrijf', te vinden via de bibliotheek 'Medewerkersinformatie' op MSA SharePoint, in de map 'statuten, reglementen en protocollen'.