



Omgangs- en integriteitscode Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

Inleiding

In de Code goed onderwijsbestuur van de VO-raad, versie mei 2011, staat dat scholen in het bezit moeten zijn van een integriteitscode. Artikel 8.2 van de code luidt als volgt:

De bestuurder draagt zorg voor een integriteitscode waarin concrete regels en algemene gedragslijnen zijn geformuleerd. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Een integriteitscode heeft als doel medewerkers, directie, bestuur en toezichthouders hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen...

Deze integriteitscode dient als uitgangspunt voor het integriteitsbeleid van de MSA. De integriteitscode geldt voor alle medewerkers van de MSA, inclusief stagiaires, gedetacheerden en uitzendkrachten en inclusief de bestuurder en de raad van toezicht.

Kaders

De integriteitscode sluit zoveel mogelijk aan bij en is een aanvulling op relevante wet- en regelgeving (gelijke behandelingswetgeving) en de CAO-VO.

1. Omgangsvormen

Binnen de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam houden we ons aan bepaalde omgangsregels, die hieronder vermeld staan. Deze regels hebben een:

- preventieve functie - voorkoming van grensoverschrijdend gedrag;
- curatieve functie - maatstaf voor disciplinaire maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag;
- functie bij klachtenbehandeling - toetssteen bij de behandeling van klachten.

onze omgangsregels:

1. *De MSA medewerker respecteert te allen tijde de anderen als gelijkwaardige mensen, ongeacht cultuur, mening, geslacht, uiterlijk, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras of seksuele geaardheid.*
2. *De MSA medewerker onthoudt zich te allen tijde van pesten, discrimineren of (seksuele) intimidatie, van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren of opgevat.*

3. *De MSA medewerker vermijdt elke vorm van agressie, lichamelijk zowel als verbaal geweld en intimidatie en gebruikt zijn invloed in de relatie met anderen alleen op een positieve manier. Het niet nadragen van misstappen behoort tot de grondhouding van MSA medewerkers.*
4. *De MSA medewerker vermijdt te allen tijde elke vorm van misbruik in de afhankelijkheidssituatie waarin leerlingen zich in de school ten opzichte van een volwassene bevinden.*
5. *De MSA medewerker vermijdt te allen tijde elke vorm van drugsgebruik¹ en overmatig alcoholgebruik wanneer er leerlingen aan zijn/haar zorg zijn toevertrouwd.*
6. *De MSA medewerker vermijdt te allen tijde elke vorm van misbruik in de afhankelijkheidssituatie waarin ondergeschikte collega's zich in en buiten de school ten opzichte van een meerdere bevinden.*
7. *De MSA medewerker doet zijn uiterste best om zich binnen de schoolsituatie niet negatief over anderen uit te laten. Kritiek op elkaar, leerlingen of ouders wordt in eerste instantie 'onder vier ogen' besproken met degene op wie de kritiek gericht is. Conflicten met leerlingen dienen altijd op basis van gelijkwaardigheid te worden besproken.*
8. *De MSA medewerker maakt alleen gebruik van communicatiemiddelen (telefoon, e-mail en sms) en sociale media (msn, twitter, facebook en andere chat programma's) voor het contact met leerlingen als dit dienstbaar is aan het onderwijs, of de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de leerling.*
9. *De MSA medewerker stelt zich open en controleerbaar op als hij wordt aangesproken op zijn handelen en probeert de houding en reacties van de ander te begrijpen.*
10. *De MSA medewerker stelt het belang van de organisatie altijd boven het individuele belang van de medewerker zelf.*
11. *De MSA medewerker houdt zich aan de bovengestelde omgangsregels en gedragsregels en spreekt anderen aan op het naleven van deze regels.*

NB. Elke MSA school kan, na overleg met de DMR, nog eigen overeengekomen regels toevoegen.

NB 2. Onder MSA medewerker wordt verstaan: onderwijzend personeel, onderwijs ondersteunend personeel, directie en bestuur.

2. Privacy

2.1 Medewerkers

2.1.1 Persoonsgegevens

¹ Onder drugs worden verstaan: verdovende of bewustzijnsverruimende middelen.

Telefonisch worden nooit gegevens van personeelsleden verschaft aan personen of externe instanties. Externe instanties kunnen een verzoek tot het verschaffen van persoonlijke gegevens schriftelijk indienen bij de afdeling personeelszaken van de MSA. In uiterste instantie, als daar een legitieme reden voor is, dan worden de gegevens verschaft aan externe instanties, onder conditie dat de medewerker daarvan op de hoogte wordt gebracht.

2.1.2 Personeelsdossiers

Alleen medewerkers van de afdeling personeelszaken hebben toegang tot de personeelsdossiers.

Indien een medewerker zijn dossier wil inzien, kan hij/zij daartoe een afspraak maken met de afdeling personeelszaken van de MSA. Hetzelfde geldt voor een leidinggevende die het dossier van een medewerker wil inzien.

2.2 Leerlingen

Voor regels op het gebied van privacy van leerlingen, wordt verwezen naar artikel 15 van het leerling-statuut, versie 2012.

3 Scheiding werk en privé

De MSA wil bekend staan als een integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, gaat de MSA uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- De opdrachtgeverrol wordt niet vermengd met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen waarmee ook de MSA of de school zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Indien dit zich toch voordoet, geschiedt het tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
- De opdrachtverlening door de MSA aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid.
- De werknemer handelt conform de CAO wanneer hij overweegt een betaalde nevenfunctie te aanvaarden. Als de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de MSA of een van de scholen, zijn deze niet toegestaan.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de MSA of één van haar scholen.

4 Omgaan met giften en uitnodigingen

- De MSA wil voorkomen dat relatiegeschenken – kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
- Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Voor een dergelijk geschenk geldt als bovengrens een waarde van €50,-.

- De MSA wijst het aanbieden van geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers af. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven. De directie van de school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan.
- Voorkomen dient te worden dat uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenement e.d. kunnen worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of dienst. Als er twijfel bestaat over de gepastheid, wordt het aanbod afgewezen.

5 Naleving

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan zullen, afhankelijk van de ernst van de overtreding, maatregelen worden genomen. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij de directeur van de betreffende school of de directeur van het Centraal Bureau (indien het een medewerker van het CB betreft).

Indien het een melding is waarbij de schoolleiding betrokken is, verzoeken wij u dit te melden bij de bestuurder van de MSA.

Indien het een melding is waarbij de bestuurder betrokken is, dan verzoeken wij u dit te melden bij de voorzitter van de raad van toezicht.

Bij een melding en / of klacht omtrent het niet naleven van een van de gedragsregels, is de directie c.q. het bestuur verplicht deze te behandelen conform het klachtenreglement van de MSA.

U kunt zich ook wenden tot de interne of externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie van de MSA, zie www.msa.nl/medewerkers.