

# Amos

AMSTERDAMSE  
OECUMENISCHE  
SCHOLENGROEP

INTEGRITEITSCODE

Versie 14 oktober 2021

## **Integriteitscode AMOS**

### **Inleiding**

'Integriteit' is een ingewikkeld begrip. Wat is precies integer? Wanneer ben je integer en wanneer niet? In deze code wordt uitgelegd wat het begrip 'integer' betekent. Door te verwijzen naar regels en door handvatten te geven voor het nemen van eigen verantwoordelijkheid. De code roept op tot het voeren van een dialoog of open gesprek in situaties waarin je wordt geconfronteerd met een integriteitsvraagstuk. Het doel hiervan is dat je regelmatig stilstaat bij de morele kant van je handelen en dat mogelijke dilemma's in een zo vroeg mogelijk stadium met bijvoorbeeld collega's worden gedeeld; houd een probleem niet voor jezelf. Aan iedere beslissing zijn immers gevolgen verbonden: voor jezelf, voor anderen en voor de organisatie. Met behulp van de integriteitscode kun je deze gevolgen overdenken.

#### *Grijs gebied*

Regels bepalen precies wat je mag doen en wat niet; ze geven duidelijke grenzen aan. Tussen die grenzen is echter een grijs gebied dat niet in juridische termen is weer te geven. De integriteitscode biedt een houvast bij het maken van afwegingen en op basis hiervan het nemen van beslissingen in dit grijze gebied. Het is een handreiking voor integer handelen. Uiteindelijk ben je zelf verantwoordelijk voor de keuzes die je maakt; de integriteitscode kun je gebruiken als hulpmiddel. In de bijlage gaan we dieper in op gevallen waarin sprake kan zijn van een grijs gebied.

#### *Wet- en regelgeving*

De cao en de overheid stellen op een aantal deelgebieden van de integriteit concrete eisen aan personeel van onderwijsorganisaties, zoals AMOS. Het meest in het oog springen:

- Het afgeven van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) door iedereen die in dienst treedt bij een onderwijsorganisatie.
- Het aantonen van de identiteit door de werknemer. Hiermee wordt onder meer illegale arbeid bestreden.
- Het melden van nevenwerkzaamheden bij de werkgever.
- Zich niet ontvankelijk tonen voor omkoping, noch het uitlokken hiervan.
- Het niet aangaan van intieme relaties met leerlingen.

Onderwijsprofessionals hebben een voorbeeldfunctie voor kinderen, en in zekere mate van ouders. Wij verwachten van een professional dat hij of zij deze voorbeeldfunctie serieus en integer invult. Vaak gaat het hierbij om kleine dingen: niet op de stoep fietsen, niet vloeken of schelden en zich fatsoenlijk en verzorgd kleden.

Hieronder zijn een paar concrete situaties uitgewerkt.

### **Sociale veiligheid**

De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.

- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.

- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschifte, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

### **Geheimhoudingsplicht en privacy**

Bijna ieder personeelslid van AMOS heeft toegang tot informatie die in enige mate persoonlijk of privacygevoelig is. Hierbij kan het gaan om toetsresultaten van individuele leerlingen, observatierapporten van de IB-er of een psycholoog, maar ook contactgegevens (telefoonnummer, e-mail, huisadres). Een aantal personeelsleden heeft (ook) toegang tot gegevens over collega's: denk aan salarisgegevens, verslagen van functioneringsgesprekken, etc.

Het spreekt eigenlijk voor zich dat je met dergelijke informatie zorgvuldig moet omgaan. Informatie aangeduid met bijvoorbeeld Confidentieel of Personeelsvertrouwelijk moet altijd vertrouwelijk worden behandeld.

Eigenlijk is het met alle informatie – ook zonder de stempel 'vertrouwelijk' – die je vanuit jouw werk bij AMOS hoort of ziet belangrijk om zelf af te wegen of deze informatie vertrouwelijk moet worden behandeld. Bij twijfel kun je dit met jouw leidinggevende of een collega bespreken.

Het recht van vrije meningsuiting, dat ook voor AMOS-medewerkers geldt, mag niet tot gevolg hebben dat je uitlatingen doet die jouw functioneren of dat van AMOS kunnen schaden. Bij verzoeken om informatie van of over derden moet je, hoe onschuldig de vragen ook lijken, doorverwijzen naar je leidinggevende en in uiterste instantie naar het college van bestuur.

## **Relaties**

Intieme relaties en een professionele houding staan, zeker in een basisschool, vaak met elkaar op gespannen voet.

Een intieme relatie met een leerling is verboden. Iedereen die weet heeft van een intieme relatie tussen een leerling (lees: iedere minderjarige) en een personeelslid, is verplicht hier aangifte van te doen. Indien het een collega betreft, is het verstandig contact op te nemen met de schoolleiding, of eventueel met het college van bestuur.

Intieme relaties met ouders van leerlingen, voogden of andere begeleiders worden vermeden om ervoor te zorgen dat de begeleiding van leerlingen zonder belangenverstrengeling kan verlopen. Dit kan ook gelden voor het aangaan van "gewone" vriendschappen met ouders. Geadviseerd wordt hier terughoudend mee om te gaan.

Personeelsleden zijn zich ervan bewust dat de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en dat daarvan alleen gewetensvol gebruik gemaakt mag worden. Elke medewerker zorgt ervoor dat hij in zijn gedrag ook elke schijn daartoe vermijdt.

Het hebben of aangaan van een relatie met een collega kan ook leiden tot verminderde onafhankelijkheid in je beslissingen. Vanzelfsprekend legt het college van bestuur geen beperkingen op aan het aangaan van dergelijke relaties. Wel verwachten we dat deze worden gemeld bij de direct leidinggevende.

Bij de benoeming van nieuwe medewerkers zal onderzocht worden of er sprake is van familierelaties. Benoemingen van familierelaties in de eerste en tweede graad <sup>1</sup> zullen zoveel mogelijk vermeden worden.

## **Aanvaarden van geschenken, uitnodigingen, aannemen van steekpenningen**

Er kunnen integriteitrisico's kleven aan het aanvaarden van geschenken. Kernpunt is dat jij je onafhankelijkheid waarborgt. Onder omstandigheden is het aanvaarden van een geschenk toelaatbaar. Wanneer je een geschenk aanvaardt, is het van belang dat je dit in openheid op school doet en dat je geschenken nooit op jouw huisadres ontvangt.

Belangrijk is het om bij elk geschenk, ongeacht de waarde daarvan, na te gaan of er een 'tegenprestatie' – nu of in de toekomst, direct of indirect – aan verbonden is. Ook als op het moment zelf geen tegenprestatie gevraagd wordt, kan, onder het motto "voor wat, hoort wat", op een later moment een tegenprestatie worden verwacht. Er zijn gevallen bekend waarbij ouders van een leerkracht vroegen om het schooladvies te veranderen, omdat zij jaren eerder de leerkracht een cadeau hadden gegeven. Het mag duidelijk zijn dat de professionele onafhankelijkheid van deze leerkracht beschadigd is.

Een geschenk of een (weder)dienst als uitdrukking van waardering of dank met een waarde van meer dan € 50,- mag je niet aanvaarden. Bedenk dat ook het gebruik van bijvoorbeeld een (vakantie-)huis, boot of auto een waarde vertegenwoordigt. Als maatgevend kun je denken aan de huurprijs die je anders zou betalen.

---

<sup>1</sup> Eerstegraads familieleden: partner, ouders, schoonouders, kinderen, schoonzons, schoondochters.

Tweedegraads familieleden: broers, zussen, kleinkinderen, opa's, oma's, schoonzussen, zwagers, stiefzussen, stiefbroers.

Het kan echter ook zo zijn, dat óók geschenken met een lagere waarde moeten worden geweigerd, bijvoorbeeld omdat de aanvaarding van een gift jouw objectiviteit kan beïnvloeden of kan worden uitgelegd als tegenprestatie van een geleverde dienst c.q. een te leveren dienst.

Overleg bij twijfel de ontvangst van een geschenk of een voorstel voor een (weder)dienst met je leidinggevende. Giften die onacceptabel zijn, stuur je terug.

Uitnodigingen voor uitstapjes, reizen, lunches, diners, uitnodigingen voor excursies en feestelijke bijeenkomsten zoals theaterbezoek en sportevenementen met een waarde tot en met € 50 kunnen aanvaard worden indien deze functioneel zijn. Bespreek bij twijfel altijd eerst met je leidinggevende of in het werkoverleg. Deze uitnodigingen worden echter in elk geval niet aanvaard, indien aanvaarding zou kunnen leiden tot beïnvloeding van je objectiviteit of kan worden uitgelegd als tegenprestatie van een geleverde dienst c.q. een te leveren dienst.

De context rondom het aanbieden van een geschenk speelt daarbij een belangrijke rol: waarvoor wordt bijvoorbeeld iets gegeven, op welk moment wordt iets aangeboden (lopen er bijvoorbeeld net contractonderhandelingen), betreft het een incidenteel geval of is er al vaker sprake geweest van een cadeau door dezelfde relatie (is er een patroon), zijn er ook andere collega's die van dezelfde relatie geschenken ontvangen, wat is de waarde van het geschenk. Kortom, een goede afweging is erg belangrijk.

Uiteraard mag je in geen enkel geval steekpenningen aannemen of de verstrekking van steekpenningen uitlokken. Zowel het aannemen als het uitlokken van steekpenningen is een strafbaar feit. In voorkomende gevallen kan AMOS zich gedwongen zien aangifte te doen.

## **Schoolfaciliteiten en -eigendommen**

### *ICT-faciliteiten*

Het e-mailsysteem wordt aan de medewerker voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

Het is de medewerker niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud. Het is de medewerker tevens niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud. Daarnaast is het niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Het is de medewerker niet toegestaan om op internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden. Dit verbod is niet van toepassing daar waar het gaat om websites waar met een educatieve doelstelling over een van de onderwerpen die hiervoor zijn genoemd, wordt bericht. Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

### *Systeembeheer*

Het systeembeheer van AMOS is uitbesteed aan Haddock HQ, vertegenwoordigd door Jan Schelvis. Problemen kunnen worden doorgegeven aan de direct leidinggevende, die neemt contact op met de systeembeheerder.

### *Website en nieuwsbrief*

Door de organisatie wordt zorggedragen voor een adequaat functionerende website waarop tijdig de juiste informatie wordt geplaatst en verwijderd. De Senior Adviseur Communicatie binnen AMOS is verantwoordelijk voor de website. De uitvoerende taken worden verricht door het secretariaat of de medewerker communicatie. Door de verschillende teams worden regelmatig nieuwe artikelen geplaatst op de website. Het is van belang dat alle medewerkers ook op de hoogte blijven van de inhoud van de website. Geadviseerd wordt om minimaal tweemaal per week onze website te bezoeken en de voor jou relevante informatie te lezen.

### **Nevenwerkzaamheden**

Iedereen is verplicht om betaalde nevenwerkzaamheden te melden bij zijn of haar leidinggevende (zie cao-PO, artikel 11.3). Nevenwerkzaamheden die direct verband houden met de aard van je functie of de aard van de werkzaamheden van jouw dienstonderdeel worden geregistreerd. De melding wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Als stelregel geldt dat nevenwerkzaamheden die kunnen leiden tot verstrengeling of botsing van belangen niet zijn toegestaan. Het maakt daarbij niet uit of de bijbaan binnen of buiten jouw normale diensttijd wordt verricht.

Jij beoordeelt dus zelf of je nevenwerkzaamheden je functie bij AMOS (negatief) kunnen beïnvloeden. Je leidinggevende toetst dit ook. Het kan zijn dat hierover afspraken worden gemaakt. De gemelde nevenwerkzaamheden worden vervolgens geregistreerd.

Wanneer je stopt met de geregistreerde nevenwerkzaamheden, kun je dat het beste ook bij je leidinggevende melden.

Bovenstaande geldt in beginsel ook voor incidentele werkzaamheden en ook voor onbetaalde activiteiten, zoals een bestuurslidmaatschap van een stichting of vereniging, voor zover die mogelijk van invloed kunnen zijn op je werkzaamheden bij AMOS en/of invloed kunnen hebben op het functioneren of het imago van AMOS.

### **Congressen en symposia/ commerciële activiteiten**

Wanneer je wordt uitgenodigd om (namens AMOS) te spreken op congressen of zitting te nemen in openbare panels, moet vooraf een zorgvuldige afweging worden gemaakt. De activiteit kan bijvoorbeeld belangrijk/wenselijk zijn voor de ontwikkeling, marketing (kweken van begrip) van het AMOS-beleid. Bespreek in ieder geval de uitnodiging bij jouw leidinggevende; hij zal dan de afweging maken, eventueel in afstemming met de schooldirecteur of je de uitnodiging kunt accepteren. De algemene AMOS-lijn is dat terughoudend wordt omgegaan met het deelnemen aan commerciële activiteiten.

### **Financiële belangenverstrengeling**

Het kan zijn dat je een functie hebt waaraan het risico van financiële belangenverstrengeling is verbonden. Je hebt bijvoorbeeld financiële belangen in een bedrijf en je hebt vanuit je functie een grote mate van invloed op het verstrekken van een opdracht aan dat bedrijf.

Van alle personeelsleden verwachten we dat het normale inkoopbeleid wordt gevolgd. Dus ook, als de opdracht gemakkelijk geplaatst kan worden via familieleden of bekenden.

### **Inkoop en aanbesteding**

Bij het inkopen van goederen of diensten is onafhankelijkheid van jou ten opzichte van derden belangrijk. Wanneer je vanuit je functie betrokken bent bij inkoopactiviteiten en aanbestedingsprocessen is het belangrijk dat je continu alert bent op mogelijke oneigenlijke beïnvloeding door derden. Belangenverstremgeling (bijvoorbeeld inkopen bij iemand die je privé kent) moet je vermijden. Ter waarborging van zuivere inkoopprocedures ontwikkelt AMOS een procedure die gericht is op de scheiding van verantwoordelijkheden (daarnaast is deze beleidsregel neergelegd in Europese aanbestedingsregels conform EG-richtlijnen en de RJ660).

### **Geheimhouding en contacten met de pers**

Van medewerkers wordt verwacht dat er zorgvuldig wordt omgegaan met vertrouwelijke gegevens. Dit houdt concreet in dat je met derden in het algemeen mag spreken over AMOS en wat je daar doet, maar nooit over specifieke relaties en personen. Voor de medewerkers van AMOS geldt een geheimhoudingsplicht.

Wanneer AMOS telefonisch benaderd wordt door de pers, moet altijd doorverbonden worden met het college van bestuur. Bij afwezigheid van deze kan worden doorverbonden met het hoofd bedrijfsvoering. Wanneer vooraf bekend is dat het om een onderwerp gaat dat behoort tot de portefeuille van een beleidsmedewerker, wordt het afgehandeld door de betreffende medewerker. Deze zorgt voor terugkoppeling naar het college van bestuur.