



# Gedrags- en integriteitsprotocol

## Inhoud

1 Doelstelling omgangs- en integriteitsprotocol .....	2
2 Kaders en uitgangspunten.....	2
3 Identiteit openbaar onderwijs.....	3
4 Afspraken met betrekking tot gedrag en gedragsregels .....	3
4.1 Algemeen.....	3
4.2 Gelijke behandeling.....	3
4.3 Verantwoordelijkheid.....	3
4.4 Doorgeven informatie .....	3
4.5 Welzijn .....	4
4.6 Meningsverschillen/ruzies.....	4
4.7 Alcohol en drugs.....	4
4.8 Agressie en geweld.....	4
4.9 Seksualiteit .....	4
4.10 Intieme relatie .....	4
4.11 Vertrouwen .....	4
4.12 Diefstal en vernieling.....	4
4.13 Giften en cadeaus.....	5
4.14 Veiligheid.....	5
4.15 De ICT-voorzieningen .....	5
4.15.1 Gebruik ICT .....	5
4.15.2 Gebruik mobiele telefoons e.d.....	5
4.15.3 e-mail verkeer.....	5
4.16 Kleding.....	5
4.17 Aangifte en meldingsplicht.....	6
4.18 Afhandeling klachten.....	6
4. Toepasbaarheid omgangs- en integriteitsprotocol.....	6
Corrigerend gedrag / verantwoordelijkheid .....	6
5 Slotbepalingen.....	6

Vastgesteld door de Raad van Toezicht op 11 oktober 2018

## 1 Doelstelling omgangs- en integriteitsprotocol

De Amsterdamse MAVO stelt veel belang in een imago als integere organisatie. Het is dan ook van groot belang dat iedereen die met ons te maken heeft, vertrouwen kan hebben in de school en haar medewerkers. Met dit gedragsprotocol de wil De Amsterdamse MAVO een kader scheppen voor een goed, veilig en stimulerend schoolklimaat waarbinnen medewerkers en leerlingen op respectvolle wijze met elkaar omgaan en waarbinnen medewerkers zich bewust zijn van hun integriteit en de professionele rol die zij vervullen. De omgangs- en integriteitscode heeft tot doel aan allen die met De Amsterdamse MAVO te maken hebben, aan te geven hoe wij met elkaar om willen gaan. Dit protocol geldt voor medewerkers, directieleden, bestuurders, alsmede voor personen en instanties die werken in opdracht van De Amsterdamse MAVO. Als we spreken van "medewerker" dan wordt daar iedere medewerker onder begrepen, evenals de vrijwilliger en de stagiair, aan wie, in welke functie dan ook, leerlingen zijn toevertrouwd.

Een protocol stelt normen voor het omgaan met elkaar en laat mensen nadenken over hun gedrag. Goed integriteitsbeleid en verantwoord bestuur bieden medewerkers ruimte om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te melden en te bespreken. Een organisatie waar integriteit bespreekbaar is leert en ontwikkelt zich continue.

Medewerkers van De Amsterdamse MAVO stellen het welzijn, de ontwikkelingen en de vorderingen van leerlingen voorop. Zij helpen het zelfvertrouwen van de leerlingen te versterken en zich tot succesvolle verantwoordelijke mensen te ontwikkelen.

Met dit omgangs- en integriteitsprotocol sluiten we ook aan bij actuele ontwikkelingen (bijv. afspraken met betrekking tot het gebruik van internet), verschaffen we helderheid over wat we van elkaar verwachten en waarop we elkaar kunnen aanspreken, gebaseerd op de missie van de school. Specifieke wensen vanuit de eigen unieke schoolcultuur blijven mogelijk door via de schoolregels dit gedrags- en integriteitsprotocol aan te vullen.

## 2 Kadern en uitgangspunten

Het omgangs- en integriteitsprotocol sluit zoveel mogelijk aan bij relevante wet- en regelgeving en is een aanvulling op deze wet- en regelgeving met betrekking tot discriminatieverboden zoals de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen, de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid, de Wet gelijke behandeling o.g.v. handicap & chronische ziekte en uiteraard artikel 1 van de grondwet. Daarnaast zijn de visie, missie, normen en waarden van De Amsterdamse MAVO richtinggevend.

Onderdelen van het gedragsprotocol zijn gebaseerd op:

- de CAO VO : <http://www.vo-raad.nl/themas/cao-vo>.  
Relevante hoofdstukken:  
Hoofdstuk 9.b. Ontslag, ordemaatregelen en o disciplinaire maatregelen openbaar onderwijs  
Hoofdstuk 18 Overige rechten en plichten; o informatievoorziening, functievervulling, nevenwerkzaamheden, geheimhouding, intellectueel eigendom, veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.
- Het privacyreglement medewerkers begeleiders
- Verzuimprotocol
- Klachtenregeling

Van medewerkers van De Amsterdamse MAVO wordt verantwoordelijkheid voor de instandhouding van de kwaliteit van hun beroepsmatig handelen verwacht. Zij behoren te voldoen aan professionele

beroepsvereisten en ontwikkelen hun eigen professionaliteit binnen het kader van de wettelijke vereisten en het scholingsplan van de school en houden hun beroepscompetenties op peil. Zij baseren hun handelen op beroepsbekwaamheid en reflecteren op dat handelen. Daarbij maken zij gebruik van collegiale feedback om hun eigen professionele ontwikkeling te sturen en zijn actief op zoek naar mogelijkheden om hun kennis, inzicht, vaardigheden en handelen te ontwikkelen.

### **3 Identiteit openbaar onderwijs**

Het onderwijs op De Amsterdamse MAVO volgt de principes van het openbaar onderwijs, waarbij samenleven en actief burgerschap binnen een pluriforme samenleving expliciet zijn ingebed in alle onderwijsactiviteiten.

Het leren van een respectvolle omgang, het belang erkennen van beleefdheid en goede omgangsvormen is niet alleen noodzakelijk voor een veilig schoolklimaat, maar ook voor een goede voorbereiding op de maatschappij. De medewerkers van De Amsterdamse MAVO hebben hierin een voorbeeldfunctie.

## **4 Afspraken met betrekking tot gedrag en gedragsregels**

### **4.1 Algemeen**

Dit omgangs- en integriteitsprotocol is van toepassing op alle medewerkers van De Amsterdamse MAVO, op relaties tussen personeelsleden en leerlingen, personeelsleden en ouders c.q. verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen.

**4.2 Gelijke behandeling** (m.b.t. sekse, seksuele geaardheid, geslacht, godsdienst, ras, nationaliteit, levensovertuiging, handicaps c.q. chronisch zieken, politieke voorkeur, leeftijd, burgerlijke staat). Iedereen binnen De Amsterdamse MAVO bevordert het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen en vermijdt het uiten van vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen of incorrecte bejegening van anderen op grond van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook.

Wanneer een medewerker bekend is met een situatie waarin zich seksuele intimidatie en/of uitingen van racisme en geweld voordoen en zal hij, indien mogelijk, maatregelen treffen om de situatie te verbeteren. Het bestuur geeft bekendheid aan deze algemene zorgplicht.

### **4.3 Verantwoordelijkheid**

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag en heeft de verantwoordelijkheid die ouders, verzorgers, voogden of andere begeleiders hebben voor de leerlingen. Dit gebeurt door de genoemden op de hoogte te stellen van buitengewone gebeurtenissen op school betreffende: het gedrag dat sterk afwijkt van de regels en de normen die op De Amsterdamse MAVO gelden, zowel binnen als buiten de reguliere schooltijden.

### **4.4 Doorgeven informatie**

Medewerkers verwijzen in principe geen leerlingen naar - en geven geen informatie aan externe begeleidingsinstituten, laten hen geen bijzondere programma's doorlopen en we laten geen lichamelijke of psychische onderzoeken op hen verrichten zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van ouders, verzorgers of voogden of andere begeleiders (zolang de leerling minderjarig is).

## 4.5 Welzijn

Ieders persoonlijke welzijn dient gerespecteerd te worden en moeten van ongewenste inmenging worden onthouden zolang waarden en normen uit de persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden niet indruisen tegen het Nederlands recht.

De Amsterdamse MAVO draagt de in Nederland geldende omgangsvormen en normen en waarden uit, om leerlingen optimaal voor te bereiden op de maatschappij. Dit betekent dat in ieder geval in voorkomende formele werksituaties (zoals diploma-uitreikingen en andere felicitaties en bij condoleances), De Amsterdamse MAVO het passend acht dat onderwijsmedewerkers vanuit hun voorbeeldfunctie, ouders en leerlingen een hand geven.

## 4.6 Meningsverschillen/ruzies

De Amsterdamse MAVO stimuleert dat meningsverschillen worden uitgepraat en dat ruzies worden bijgelegd. Wanneer blijkt dat er gepest is, of dat een meningsverschil anderszins uit de hand is gelopen, wordt geprobeerd dit op te lossen en worden zo nodig maatregelen genomen.

## 4.7 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol en drugs zijn tijdens werkuren verboden. Ook het in bezit hebben van drugs en alcohol is verboden tijdens schooltijden (inclusief excursies en schoolreisjes).

De schoolleiding kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan.

**4.8 Agressie en geweld** Voor anderen bedreigende, vernederende of nodeloos onaangename situaties moeten vermeden worden, evenals het plegen van geestelijke en lichamelijke agressie en/of geweld.

## 4.9 Seksualiteit

Binnen De Amsterdamse MAVO streven wij naar een bewuste en verantwoordelijke omgang met seksualiteit, waarbij negatieve gevoelens en negatieve gevolgen voor anderen vermeden worden. We vermijden seksueel getinte aandacht of aanrakingen en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid zouden kunnen brengen of zouden kunnen kwetsen.

## 4.10 Intieme relatie

Een intieme relatie van een medewerker met een leerling is onacceptabel. Dit geldt ook met betrekking tot ouders van leerlingen en voogden of andere begeleiders om ervoor te zorgen dat de begeleiding van leerlingen zonder belangenverstremming kan verlopen.

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.

## 4.11 Vertrouwen

Resultaten en opbrengsten worden openbaar gemaakt en ouderparticipatie is een belangrijke pijler binnen onze organisatie. Daar waar belangenverstremming tussen individuele werknemers onderling of de medewerker en de school dreigt op te treden meldt de medewerker dit aan de schoolleiding. Die toetst, indien nodig in overleg met het bestuur, of de belangenverstremming van dien aard is, dat er maatregelen genomen moeten worden. De directeur of het Bestuur maakt afspraken en treft maatregelen, die belangenverstremming uitsluiten

## 4.12 Diefstal en vernieling

Andermans eigendommen dienen gerespecteerd te worden en het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen en andermans eigendommen wordt gepropageerd.

### **4.13 Giften en cadeaus**

Er mogen geen relatiegeschenken, giften of cadeaus worden geaccepteerd in ruil voor tegenprestaties. Bij twijfel moet het bestuur worden geraadpleegd. Geschenken die, ongeacht hun waarde, op een privé-adres worden aangeboden, worden geweigerd.

### **4.14 Veiligheid**

Leerlingen en medewerkers moeten zich houden aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk. Alle voorwerpen die als wapen dienst kunnen doen worden in beslag genomen. Mogelijk wapenbezit wordt altijd gemeld aan de schoolleiding en de schoolleiding maakt daarvan altijd melding bij de politie.

### **4.15 De ICT-voorzieningen**

#### **4.15.1 Gebruik ICT**

De ICT voorzieningen van De Amsterdamse MAVO zijn bedoeld ter ondersteuning van de medewerkers en leerlingen bij het uitoefenen van werkzaamheden ten behoeve van het onderwijs (zoals o.a. het downloaden van c.q. luisteren en kijken naar muziek, films, bestanden). Het is niet toegestaan de computers, het netwerk, de e-mail en de overige voorzieningen voor privédoeleinden te gebruiken. Bij het werken met een eigen computer binnen het schoolnetwerk wordt ervan uitgegaan dat de computer -onder verantwoordelijkheid van de eigenaar- voorzien is van goedwerkende antivirus-programmatuur en legaal verkregen programmatuur en bestanden. Iedere gebruiker logt uitsluitend in met de eigen inlognaam, het eigen wachtwoord en werkt daarmee onder de eigen account; zo blijft de gebruiker altijd verantwoordelijk voor wat er via het eigen account gebeurt. Uiteraard mogen geen gegevens worden gemuteerd, verwijderd of verspreid waarvoor de gebruiker niet is geautoriseerd; alleen een daartoe door De Amsterdamse MAVO aangestelde systeem- en applicatiebeheerder installeert software op het netwerk.

Als een gebruiker schade veroorzaakt aan ICT-voorzieningen die eigendom zijn van de stichting, kan de gebruiker, afhankelijk van de schuldvraag, aansprakelijk worden gesteld voor de kosten van het herstellen van de schade. Indien een gebruiker zich niet houdt aan de bovengenoemde afspraken dan kan hem/haar de toegang tot het netwerk tot nadere order worden ontzegd. In alle andere dan de hierboven genoemde gevallen van misbruik beslist het bestuur c.q. de schoolleiding over de te nemen maatregelen.

#### **4.15.2 Gebruik mobiele telefoons e.d.**

Een functioneel en integer gebruik van mobiele telefoons, internet en sociale media maken een belangrijk onderdeel van uit van gezamenlijk zorg voor een goed leer- en leefklimaat binnen De Amsterdamse MAVO; foto's en/of opnames van betrokkenen worden nimmer zonder toestemming van betrokkenen gemaakt c.q. op internetsites geplaatst.

#### **4.15.3 e-mail verkeer**

Contact tussen personeelslid en leerling dient op professionele basis en controleerbaar te verlopen. Contacten via e-mail, MSN, SMS en mobiele telefoons van leerlingen dienen alleen gebruikt te worden voor ondersteuning van het leerproces en begeleiding van de leerling. e-mail verkeer dient door het personeelslid een half jaar bewaard te worden in verband met eventuele klachten en onduidelijkheden.

### **4.16 Kleding**

Binnen De Amsterdamse MAVO gelden geen specifieke kledingvoorschriften. Wel gaan we ervan uit dat alle medewerkers zorg dragen voor een representatief uiterlijk dat bijdraagt aan open communicatie tussen personeelsleden en leerlingen, personeelsleden en ouders c.q. verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen. Vanuit genoemd belang van open communicatie en

identificatie in het onderwijs, is het dragen van gezichtsbedekkende kleding op de school, en het bij de school behorende terrein, niet toegestaan.

#### **4.17 Aangifte en meldingsplicht**

Conform artikel 3 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs geldt in het geval van een vermeend zedendelict van een medewerker jegens een leerling, voor alle werknemers een meldplicht richting bevoegd gezag (schoolleiding, bestuur). Indien na verplicht overleg tussen bevoegd gezag en vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit, kent het bevoegd gezag een aangifteplicht. Zowel de klager als de aangeklaagde dienen vooraf geïnformeerd te worden over de aangifte. De Amsterdamse MAVO hanteert ingeval van een vermeend zedendelict bij leerlingen onderling dezelfde gedragslijn.

#### **4.18 Afhandeling klachten**

De klager geeft, zo mogelijk, de betreffende persoon te kennen dat de klager zich onjuist behandeld voelt en dat de klager wil dat dit gedrag ophoudt. Indien de klager niet in staat is de betreffende persoon op klachten inzake dit protocol aan te spreken en/of levert dit niets op, dan kan de klacht schriftelijk of mondeling bij de schoolleider aanhangig worden gemaakt.

Klachten die niet afdoende binnen de schoolorganisatie worden opgelost, kunnen aan de klachtencommissie worden voorgelegd waarbij de klager al dan niet wordt begeleid door de vertrouwenspersoon (zie klachtenprocedure).

Voor klachten waarop meldplicht of aangifteplicht rust, dient rechtstreeks contact opgenomen te worden met de schoolleiding of het bestuur.

Tussen het bestuur en de schoolleiding worden afspraken gemaakt welke maatregelen worden getroffen, indien het bepaalde in dit protocol niet door de medewerkers en relaties wordt nageleefd.

### **4. Toepasbaarheid omgangs- en integriteitsprotocol**

De Amsterdamse MAVO beoogt de in het omgangs- en integriteitsprotocol omschreven normen en waarden uit te dragen en te handhaven; daar waar deze regels worden overschreden, spreken we elkaar aan.

#### **Corrigerend gedrag / verantwoordelijkheid**

We treden corrigerend op tegen degenen die zich niet aan dit omgangs- en integriteitsprotocol houden of spreken hen aan, bieden hulp aan degenen die last hebben van, of slachtoffer zijn van dit grensoverschrijdend gedrag of maken in ernstige gevallen melding van dit gedrag bij de leidinggevenden of een vertrouwenscontactpersoon. Als we ons niet zeker voelen over de ernst van de overschrijding en de te ondernemen stappen, nemen we contact op met één van de vertrouwenscontactpersonen op school.

### **5 Slotbepalingen**

1. In managementoverleg, teamvergadering of werkoverleg wordt afgesproken hoe dit protocol in de praktijk werkt.
2. Het protocol wordt indien nodig doch minimaal eens in de 3 jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
3. Het protocol treedt in werking met ingang van ..... en geldt voor onbepaalde tijd.
4. Aanvullende informatie is te vinden in de schoolregels