



Integriteitscode Stichting Spinoza Lyceum 2025

Inleiding

De stichting is vernoemd naar de 17^e eeuwse Nederlandse filosoof Benedictus Spinoza.

In zijn tijd werd Spinoza verketterd vanwege zijn eigenzinnige ideeën over God en over de oorsprong van de bijbel. Hij accepteerde uitsluitend verklaringen gebaseerd op de rede. Spinoza is daarmee één van de eerste denkers in de traditie van de Verlichting.

Als openbare brede dalton scholengemeenschap zijn wij er voor iedereen in Amsterdam en omgeving. Daltononderwijs staat voor een brede vorming die bijdraagt aan een sterke persoonsontwikkeling. Het kritisch onderzoekend benaderen van moderne ontwikkelingen en inzichten is op een daltonschool vanzelfsprekend. Elke leerling is uniek en het is onze opdracht hem of haar in deze complexe wereld te begeleiden en te stimuleren het beste uit zichzelf te halen. Niet alleen cognitief, maar ook cultureel, sportief en sociaal-emotioneel. De vragen 'Wie ben ik?', 'Wie is de ander?' en 'Wat is mijn plek in de wereld?' staan centraal bij de ontwikkeling van de leerling naar een jongvolwassene zonder vrees.

In ons onderwijs verbinden wij de filosofie van Spinoza met de daltonprincipes: zelfstandigheid, vrijheid, verantwoordelijkheid, samenwerking, effectiviteit en reflectie. Leerlingen krijgen de verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces. In samenwerking met anderen leren zij grenzen verleggen en vaardigheden ontwikkelen. Dit is een creatief proces dat zij in interactie met elkaar en met de docent doormaken.

De medewerkers van het Spinoza Lyceum en Spinoza20first doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat alle direct en indirect betrokkenen vertrouwen kunnen hebben in de organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van de school bepalen. Deze code is vastgesteld ten behoeve van een goede gang van zaken binnen de school zoals bedoeld in de CAO-VO, artikel 18.2 e.v.

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van de stichting. Dus zowel voor de docenten, als voor het ondersteunend personeel. Maar ook voor de schoolleiding, leden van het bestuur en voor mensen die in en voor de school opdrachten uitvoeren. Hoewel we het hebben over zeer uiteenlopende groepen representanten, zullen we ten behoeve van de leesbaarheid in het vervolg van dit stuk spreken van 'medewerkers'.

We hebben ervoor gekozen om deze integriteitscode vorm te geven aan de hand van algemene gedragslijnen. De code heeft namelijk als doel dat medewerkers hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Het is zeker niet de bedoeling deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

Dit is een openbaar document. Alle betrokkenen en belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de scholen; www.spinozalyceum.nl en www.spinoza20first.nl. Daarmee weten zij aan welke afspraken en gedragsregels wij gehouden zijn en ook waaraan wij hen zullen houden.

Algemeen

De medewerkers van de stichting worden geacht elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit en die van de stichting, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de school zou kunnen keren.

We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

De omgang met externe en interne relaties

De medewerkers van de stichting hebben altijd een correcte, dienstverlenende instelling in de contacten met iedereen die met de school in aanraking komt. En dan hebben we het over leerlingen, collega's en ouders. Maar ook bijvoorbeeld over buurtbewoners, lio's en leveranciers. In alle gevallen worden zij met respect behandeld, ongeacht politieke overtuiging, religie, etniciteit of geaardheid. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze relaties. We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie. De persoonlijke levenssfeer van anderen wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

Scheiding werk en privé

De stichting stelt veel belang in het imago van een integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- Dit betekent dat medewerkers privé geen goederen of diensten afnemen van een bedrijf, waarmee zij namens de school zaken doen of in het recente verleden zaken deden. Niet altijd is te voorkomen dat er privé-contacten zijn met leveranciers. Wanneer dit toch onvermijdelijk is, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. Bovendien stelt de medewerker zijn direct leidinggevende direct op de hoogte.
- De opdrachtverlening door de stichting aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van onze medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers mogen bij het maken van deze afspraken niet betrokken zijn en dienen de belangenbehartiging over te laten aan hun collega.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de stichting.
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens de stichting betreft.
- De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie. Als deze uitoefening van deze nevenfunctie naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd is met de belangen van de school, wordt dit niet toegestaan.
- Een bestuurder of toezichthouder kan geen belangen hebben in en/of een functie vervullen bij onderwijsadviesbureaus (inclusief zelfstandige ondernemingen die actief adviesdiensten verlenen) die voor de eigen sector werken.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de school.
- De stichting sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van de school. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

Relatiegeschenken

- De stichting wil voorkomen dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde dienst, bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
- Het is geen probleem indien een medewerker incidenteel een geschenk ontvangt met een alledaags karakter. Te denken valt aan een 'bedankje' in de vorm van een bos bloemen of een fles wijn, zolang dit niet de waarde van € 50,00 overschrijdt.
- De stichting wil niet dat geschenken op het privéadres van medewerkers worden aangeboden. Mocht dit toch gebeuren, dan dient de medewerker het geschenk mee te nemen naar school en aan te melden bij de direct leidinggevende.
- Ook kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn en op school te worden afgeleverd.
- De schoolleiding bepaalt – na overleg met betrokkenen – hoe er met de geschenken wordt omgegaan. Moet het worden geweigerd, mag de ontvanger het behouden of wordt het verloot onder het personeel.

Uitnodigingen van derden

Voor uitnodigingen voor bijvoorbeeld etentjes, seminars, excursies en evenementen geldt hetzelfde als voor het aannemen van geschenken. Dergelijke uitnodigingen – of ze nu thuis of op school ontvangen zijn – worden gemeld aan de direct leidinggevende. In overleg met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan het risico dat het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Van geval tot geval wordt afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in verhouding is met de aard van het contact.

Indien sprake is van een duidelijke meerwaarde voor de school, dan kan de medewerker toestemming gegeven worden om op de uitnodiging in te gaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen wordt.