

|                                                                                   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>VEILIGHEIDSBELEID</b>                                                |
| Werkveld                                                                          | Personele zaken                                                         |
| Versie                                                                            | 3                                                                       |
| Datum                                                                             | Maart 2021                                                              |
| Gewijzigd vastgesteld                                                             | CvB 1 maart 2021                                                        |
| Instemming GMR                                                                    | 7 mei 2021                                                              |
| Wijziging                                                                         | Alleen meldcode kindermishandeling is als bijlage uit document gehaald. |

# Inhoudsopgave

|                                                                                                                   |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>BELEIDSINHOUD</b>                                                                                              | <b>3</b>      |
| 1. Wettelijk kader                                                                                                | 3             |
| • Wet op het primair onderwijs                                                                                    | 3             |
| • CAO-PO                                                                                                          | 4             |
| • Arbowet                                                                                                         | 4             |
| • Wet collectieve preventie volksgezondheid                                                                       | 4             |
| • Gemeentelijke bouwverordening                                                                                   | 5             |
| 2. Een fysiek veilige school = veilige omgeving                                                                   | 5             |
| 3. Een sociaal veilige school = veilig gedrag                                                                     | 7             |
| 4. Actief Burgerschap en sociale integratie                                                                       | 7             |
| 5. Beleid op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI)                                     | 8             |
| 6. Uitvoeringsstructuur                                                                                           | 9             |
| 7. Medezeggenschap                                                                                                | 9             |
| <br><b>BELEIDSUITWERKING</b>                                                                                      | <br><b>10</b> |
| 1. Uitgangspunten                                                                                                 | 10            |
| 2. Preventief beleid                                                                                              | 10            |
| 3. Curatief beleid                                                                                                | 10            |
| 4. Registratie en evaluatie                                                                                       | 11            |
| 5. Wie doet wat                                                                                                   | 12            |
| • Interne partijen                                                                                                | 12            |
| • Externe partijen                                                                                                | 13            |
| 6. Checklist veiligheidsbeleid                                                                                    | 13            |
| <br><b>BIJLAGEN</b>                                                                                               | <br><b>14</b> |
| Bijlage 1: Logboek bij speeltoestel                                                                               | 13            |
| Bijlage 2: Protocol gevaarlijke stoffen                                                                           | 14            |
| Bijlage 3: Intentieverklaring                                                                                     | 18            |
| Bijlage 4: Gedragsregels en gedragscodes                                                                          | 21            |
| Bijlage 5: Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'                                                      | 22            |
| Bijlage 6: Gedragscode voorkomen pesten                                                                           | 24            |
| Bijlage 7: Gedragscode voorkomen discriminatie                                                                    | 25            |
| Bijlage 8: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling                                                        | 24            |
| Bijlage 9: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten                                                 | 26            |
| Bijlage 10: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten                                               | 30            |
| Bijlage 11: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie | 32            |
| Bijlage 12: Registratieformulier (intern gebruik)                                                                 | 34            |
| Bijlage 13: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie                                                          | 37            |
| Bijlage 14: Gedragscode Internet- en emailgebruik + toelichting                                                   | 36            |

## BELEIDSINHOUD

Kinderen horen zich op school veilig te kunnen ontwikkelen. Daarom zorgen scholen voor een veilige omgeving. Een omgeving zonder geweld, pesten en intimidatie, waarin de fysieke veiligheid van kinderen gewaarborgd is en de kans op brand en ongelukken zo klein mogelijk. Juist op de basisschool is een ongeluk zo gebeurd. Waar zo veel jonge kinderen spelen, zijn de risico's onmiskenbaar. Een kapotte traprede, een geblokkeerde vluchtweg, een wankel speeltoestel: het kan slecht aflopen.

Zorgen voor een veilige school is een kwestie van organiseren. Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veilige omgeving én veilig gedrag kan beleid voor veiligheid vrij eenvoudig worden ingebed in het totale kwaliteitsbeleid van de school.

Veiligheid is een zaak van iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt: het schoolbestuur, de schoolleiding, leerkrachten en andere werknemers, leerlingen, ouders en vrijwilligers. De feitelijke uitvoering van het veiligheidsbeleid ligt bij de schoolleiding.

Daarnaast is er binnen scholen aandacht voor samenwerking met andere instellingen op lokaal niveau, bijvoorbeeld met politie, justitie en jeugdzorg. Ook de Klachtenregeling (beleidslijn 6.17) draagt bij aan de veiligheid op school. De scholen verantwoorden zich in de schoolgids over hun veiligheidsbeleid. Overigens moeten scholen net als andere bedrijven veiligheidsbeleid hebben op grond van de Arbowet (zie Arbo- en verzuimbeleid 3.70). Dat beleid gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid. De veiligheid op scholen kan verbeteren wanneer scholen hun aandacht richten op het bevorderen van positief sociaal gedrag van leerlingen.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Zij moeten zorgen voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Hoe scholen dat doen, bepalen ze zelf. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie en arbeidsinspectie zien toe op de naleving van de wettelijke regels.

### 1. Wettelijk kader

De volgende wetten en regels vormen het wettelijk kader waarbinnen het schoolbestuur en de schoolleiding hun veiligheidsbeleid op school opzetten en uitvoeren:

- Wet op het primair onderwijs (WPO);
- CAO-PO;
- Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet);
- Wet collectieve preventie volksgezondheid;
- gemeentelijke bouwverordening.

#### ♦ Wet op het primair onderwijs

De Wet op het primair onderwijs bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak – ook wel 'schoolgezondheidsbeleid' genoemd en deels uitgevoerd door de GGD – bestaan uit gezondheidseducatie, zorg voor leerlingen met problemen en bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school. Dat laatste omvat ook aandacht voor de veiligheid van leerlingen.

#### *Klachtenregeling*

Sinds 1 augustus 1998 dient het bevoegd gezag te beschikken over een klachtenregeling (op grond van de wet Kwaliteitszorg). Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten (zie beleidslijn 6.17).

Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de contactpersoon (op schoolniveau) en de vertrouwenspersoon (op stichtingsniveau), onder andere

over gedragingen van het personeel. Op grond van de klachtenregeling heeft het bevoegd gezag een vertrouwenspersoon aangesteld en zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor Katholiek Onderwijs.

Scholen zijn verplicht om over de klachtenregeling informatie op te nemen in de schoolgids.

#### *Wetten en regels bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie*

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden.

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting (dit alles in woord en / of gebaar) gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling tegen een minderjarige leerling.

Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. (Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.)

Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf of een vermoeden hiervan, alcohol en/of drugsverbruik heeft een meldingsplicht richting bevoegd gezag.

#### • **CAO-PO**

Volgens het Statuut Sociaal Beleid van de CAO moet de school een veiligheidsplan hebben. Dit plan is onderdeel van het plan van aanpak, behorend bij de goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (zie Arbo- en verzuimbeleid 3.70). Dit plan van aanpak moet ook gericht zijn op het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.

#### • **Arbowet**

De Arbowet beschrijft welk arbobeleid werkgevers en werknemers moeten voeren om een gezond, veilig en prettig klimaat te creëren voor leerkrachten en leerlingen. De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbowet zijn scholen verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding (zie Arbo- en verzuimbeleid 3.70);
- werknemers een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek aan te bieden;
- voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen (zie Arbo- en verzuimbeleid 3.70);
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben (zie Arbo- en verzuimbeleid 3.70);
- de brandveiligheidsvoorschriften na te leven (zie Arbo- en verzuimbeleid 3.70);
- dodelijke ongevallen en ongevallen met ernstig letsel direct te melden aan de arbeidsinspectie (zie Arbo- en verzuimbeleid 3.70).

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbowet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

#### • **Wet collectieve preventie volksgezondheid (1990)**

Op grond van deze wet is de gemeente verantwoordelijk voor het lokale jeugdgezondheidsbeleid. Een afgeleide van het jeugdgezondheidsbeleid is het schoolgezondheidsbeleid, dat meestal wordt uitgevoerd door de GGD.

**♦ Gemeentelijke bouwverordening**

Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de gemeentelijke bouwverordening. In de bouwverordening staan niet-bouwtechnische voorschriften voor het schoolgebouw die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid. De meeste gemeenten werken met de modelbouwverordening van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, maar elke gemeente kan eigen eisen opnemen in de verordening.

In het kader van brandveiligheid is wettelijk verplicht:

***Gebruiksvergunning***

Elke basisschool met in totaal meer dan vijftig leerlingen plus docenten moet een gebruiksvergunning hebben. Die geeft de gemeente alleen als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op en gevolgen van brand en op vluchten bij brand. De gemeente geeft via de gebruiksvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie (dus: als school) te gebruiken.

Het bevoegd gezag dient deze vergunning zelf aan te vragen bij de gemeente of brandweer. Verandert de functie van het schoolgebouw (bijvoorbeeld als het ook gaat fungeren als kinderdagverblijf), dan moet een nieuwe vergunning aangevraagd worden.

***Onderhoud blusmiddelen***

Het bevoegd gezag is verplicht de draagbare brandblusmiddelen en brandslanghaspels te onderhouden en periodiek te laten keuren, om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken. De onderhoudskosten voor een brandmeldinstallatie, ontruimingsinstallatie of brandblusinstallatie komen geheel voor rekening van de school (als gebruiker van het pand).

**2. Een fysiek veilige school = veilige omgeving**

Een veilige school heeft een goed onderhouden gebouw en plein, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Ook ziet een veilige school toe op regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. In artikel 16 van het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen wordt de beheerder van de speeltoestellen verplicht tot het opstellen en bijhouden van een logboek voor elk afzonderlijk speeltoestel. Het logboek wordt gezien als een kwaliteitsborging voor het beheer van het toestel. De beheerder toont hiermee de continue zorg voor de veiligheid van het speeltoestel aan. Welke informatie het logboek dient te bevatten is te vinden in bijlage 1. Dit logboek dient op schoolniveau bijgehouden te worden. De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

**Brandveiligheid**

Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand en oefenen minimaal 1 keer per jaar het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directeur van de school is verplicht de draagbare brandblusmiddelen en brandslanghaspels te laten onderhouden en periodiek te laten keuren, om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken.

**Gevaarlijke stoffen**

In eerste instantie bestaat de gedachte misschien: bij ons op school zijn geen gevaarlijke stoffen! Toch is deze gedachte zeer waarschijnlijk onwaar, want de volgende producten bevatten gevaarlijke stoffen:

- schoonmaakmiddelen, waaronder bijv. chloor, vaatwasmachinetabletten;
- diverse lijmen;
- verf, zowel voor leerlingen als andere soorten verf;

- toner/inkt voor kopieerapparaten en printers.

In bijlage 2 (protocol gevaarlijke stoffen) wordt beschreven hoe om te gaan met gevaarlijke stoffen in de school.

### **Omgeving / verkeersveiligheid**

De veiligheid wordt er door de dagelijkse verkeerschaos niet beter op en veel scholen zien dit, terecht, als een probleem. Door middel van goede verkeerslessen kunnen de kinderen op school hierin opgevoed worden. Ook ouders spelen (onder andere door het afzetten en ophalen van de kinderen) een rol in het veroorzaken én oplossen van het probleem.

### **Overblijfruimten**

De Wet op primair onderwijs heeft in artikel 45 een bepaling opgenomen, die handelt over het overblijven. Hierin staat dat het bevoegd gezag zorg draagt voor een voorziening voor leerlingen om de middagpauze onder toezicht door te brengen, indien ouders hierom verzoeken. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers. Het bevoegd gezag kan de overblijfmogelijkheid zelf organiseren.

Vanaf augustus 2006 wordt het overblijven formeel een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. De scholen moeten daarnaast de ouders aanmoedigen voor de kinderen een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

### **Buitenschoolse activiteiten (schoolreisjes, kampen en andere activiteiten)**

Bij de organisatie van een schoolreisje, kamp of andere buitenschoolse activiteiten is het belangrijk de volgende wetten goed in overweging te nemen, met name wanneer het gaat om het vervoer met de auto of bus om de kinderen naar de plaats van bestemming te brengen. Voor het vervoer met de auto geldt dat er voor elke auto een inzittendenverzekering aanwezig moet zijn. Uiteraard gebeurt het vervoer van de kinderen veilig.

#### *Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet 1998)*

Een school is verplicht te zorgen voor een voldoende doordachte planning en voldoende begeleiding tijdens een schoolreisje. Dit is vastgelegd in de arbowet (artikel 3).

Hierin staat beschreven dat de werkgever moet zorgen dat de omstandigheden zo zijn geregeld, dat dit geen nadelige invloed heeft op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer (tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd). De directeur van de school is gelijk aan de werkgever en voor werknemer kan leerling worden ingevuld.

#### *Wegenverkeerswet*

Sinds 1 maart 2006 moeten volgens het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990, artikel 59 'autogordels en kinderbeveiligingsmiddelen' (onderdeel van de Wegenverkeerswet) kinderen kleiner dan 1,35 meter en jonger dan 18 jaar in een goedgekeurd kinderzitje (autostoeltje of zittingverhoger) vervoerd worden. Volwassenen en kinderen groter dan 1,35 meter moeten de autogordel om en mogen zonodig ook een zittingverhoger gebruiken.

#### *Wet personenvervoer*

De Wet Personenvervoer regelt het vervoer van personen tegen betaling (taxi's en bussen). Het volgende staat in de Regeling zitplaatsverdeling bussen en auto's (onder Besluit personenvervoer 2000). Voor de bepaling van het, op grond van het kentekenbewijs, te vervoeren grootste aantal personen gelden de volgende regels:

1. zittende passagiers van vier jaar en ouder worden voor één persoon gerekend en nemen steeds één zitplaats in;
2. met kinderen die jonger zijn dan vier jaar wordt geen rekening gehouden, indien zij geen afzonderlijke zitplaats innemen. Dit betekent dat kinderen vanaf 4 jaar niet

samen op één zitplaats mogen in het beroepsmatige verkeer. Die zijn meestal voorzien van een blauwe kentekenplaat.

### **Weeralarm**

Het weer heeft de laatste jaren grote invloed op het verkeer en veiligheid. Er is een aantal keren een weeralarm afgegeven door het KNMI. Als er een weeralarm afgegeven wordt door het KNMI en de leerlingen zijn op school, dan is het aan de ouder(s)/verzorger(s), of ze hun kinderen eerder willen ophalen. De school probeert de ouder(s)/verzorger(s) te bereiken als het onverantwoord is om de kinderen op school te laten tot de normale eindtijd. Het uitgangspunt hierbij is: veiligheid gaat voor alles. Indien de leerlingen nog thuis zijn maken de ouder(s)/verzorger(s) zelf de afweging of de leerling naar school komt. De school adviseert niet op voorhand om leerlingen bij een weeralarm thuis te houden.

### **3. Een sociaal veilige school = veilig gedrag**

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet (ook niet via Internet of andere moderne technologieën zie bijlage 14 **Gedragcode Internet- en emailgebruik**) en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie (zie bijlage 7 Gedragcode voorkomen discriminatie) en seksuele intimidatie (zie bijlage 5 **Gedragcode voorkomen ongewenst seksueel gedrag**). De school heeft een contactpersoon, er is een klachtenregeling (zie beleidslijn 6.17) en **een pestprotocol** (zie bijlage 6 Gedragcode voorkomen pesten). Ook werken scholen vaak samen met politie, justitie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Denk daarbij aan het invoeren van gedragsregels (bijlage 4) waar leerlingen, ouders, schoolleiders en leraren het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar.

### **4. Actief burgerschap en sociale integratie**

Sinds februari 2006 zijn alle scholen voor primair onderwijs wettelijk verplicht actief bij te dragen aan de integratie van leerlingen in de Nederlandse samenleving. Actief burgerschap is een deel van de pedagogische opdracht van scholen. Dit betekent, dat de school niet kan volstaan met het aanbieden van traditionele kennis uit de schoolvakken die zich daarvoor lenen. Actief burgerschap leer je door te ervaren wat het is. Actief burgerschap en integratie hebben directe raakvlakken met het leerplan, consequenties voor de omgang tussen leerlingen en leerkrachten, het pedagogisch klimaat en de schoolorganisatie. Leerlingen moeten structureel kennis maken met verschillende culturen.

Er moet een doorgaande lijn zijn in het ontwikkelen van sociale competenties, die leerlingen nodig hebben voor een toekomstige plek in de samenleving.

De scholen ressemblerend onder Primenius formuleren de volgende (kern)doelen die betrekking hebben op burgerschap en sociale integratie:

- de leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger;
- de leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen;

- de leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen;
- de leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen;
- de leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.

De invulling op schoolniveau is terug te vinden in het schoolplan en in de schoolgids.

### 5. Beleid op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI)

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI, als onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het is een nadere uitwerking van het Arbobeleid (zie Arbo- en verzuimbeleid 3.70 en beleid m.b.t. Ongewenste omgangsvormen op het werk 3.72). Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Het beleid heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

|          |            | slachtoffer |                |        |
|----------|------------|-------------|----------------|--------|
|          |            | personeel   | leerlingen     | ouders |
| agressor | personeel  | X           | X              | X      |
|          | leerlingen | X           | X              | -      |
|          | ouders     | X           | - <sup>1</sup> | -      |

Wat betreft de vorm ouders versus leerlingen heeft het bevoegd gezag de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld (bijlage 8) zodat de werknemers die werkzaam zijn binnen de Stichting weten welke stappen dienen te worden genomen bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

<sup>1</sup> Taak van de school m.b.t. kindermishandeling en huiselijk geweld is het signaleren en aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. Zie meldcode in bijlage 8.

## 6. Uitvoeringsstructuur

Het bevoegd gezag en de schoolleiding zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid met betrekking tot AG&SI. Het bevoegd gezag zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid.

Binnen Primenius is er voor gekozen om de directeur, als integraal verantwoordelijke binnen de school, benoemen tot eindverantwoordelijke binnen de school voor het totale Arbo-beleid en veiligheidsbeleid (dit houdt dus in de functie van veiligheidscoördinator, arbocoördinator en preventiemedewerker). De directeur hoeft uiteraard niet zelf al het werk uit te voeren. Hij of zij zorgt ervoor dat het proces in gang blijft en treedt op als aanspreekpunt voor collega's, leerlingen en ouders.

(De arbocoördinator, preventiemedewerker en veiligheidscoördinator kunnen in principe drie verschillende personen zijn, maar wij vinden het logisch dit bij één persoon neer te leggen. Er zit namelijk overlap in de verschillende taken en het blijft duidelijk wie het aanspreekpunt is voor onderwerpen rond arbobeleid en veiligheid in de ruime zin van het woord. Dat is organisatorisch gemakkelijk en schept duidelijkheid voor iedereen).

Ter ondersteuning kan een arbocommissie ingesteld worden die zich bezig houdt met zaken m.b.t. gezondheid, veiligheid en welzijn en de directeur adviseert over de arbeidsomstandigheden.

De arbocommissie bestaat bij voorkeur uit een goede doorsnede van de school, bijvoorbeeld de directeur, de arbocoördinator/preventiemedewerker, een vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad, een personeelslid, een ouder en een (of alle) BHV-er(s). De commissie bestaat zo uit mensen die niet alleen kennis hebben, maar ook bevoegdheden. De MR is er actief bij betrokken, niet alleen controlerend.

Ook is de directeur verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). Per school zijn er minimaal 2 bedrijfshulpverleners aangewezen. Er moet in ieder geval voor gezorgd worden dat er altijd één BHV-er aanwezig is. De werkzaamheden en invulling staan nader omschreven in het Arbo- en verzuimbeleid (3.70).

## 7. Medezeggenschap

Deze beleidslijn wordt in overleg met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld. Op grond van artikel 10e Verdeling bevoegdheden conform WMS heeft de (G)MR instemmingsrecht voor vaststelling of wijziging van regels op gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, voorzover het behorend tot bevoegdheid personeelsgeleding.

## BELEIDSUITWERKING

### 1. Uitgangspunten

- a. Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van veiligheid binnen de school te creëren is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid is overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend (zie bijlage 3).
- b. In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en bij incidenten.

### 2. Preventief beleid

- a. Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:
  - personeelsleden die regelmatig met AG&SI zullen worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI' (o.a. aangeboden door Vervangingsfonds en Project Preventie Seksuele Intimidatie);
  - er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 4) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
  - personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
  - als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- b. AG&SI wordt aan de orde gesteld:
  - tijdens individuele gesprekken met medewerkers;
  - tijdens teamvergaderingen;
  - tijdens het directieurenberaad;
  - tijdens het bestuursoverleg;
  - in overleggen met en van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad;
  - in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

### 3. Curatief beleid

- a. Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.
- b. Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende

maatregelen doorgevoerd:

- er is beleid m.b.t. Ongewenste omgangsvormen op de werkvloer (3.72)
  - er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 9);
  - er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 10);
  - er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 11);
  - er is beleid voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie beleidslijn 2.11);
  - schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO.;
  - er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats, die de mogelijkheid krijgen cursussen (bijvoorbeeld van 'Slachtofferhulp') te volgen.
- c. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid (zie beleidslijn 3.70). Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.
- d. Het bevoegd gezag wijst één woordvoerder aan voor het onderhouden van de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het bevoegd gezag stelt (vooraf) een persbericht(je) op. Het personeel van de school verwijst de media en derden consequent naar het bevoegd gezag c.q. de woordvoerder.

#### **4. Registratie en evaluatie**

##### *Meldpunt*

Incidenten kunnen door personeel, leerlingen en ouders bij het bestuur van de Stichting worden gemeld (Postbus 2279, 7801 CG Emmen); hierbij is de anonimiteit is gewaarborgd.

##### *Registratiesysteem*

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 12) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 13) zijn verwerkt.

##### *Aantal meldingen*

Het bestuur maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school (en locatie). Dit overzicht bevat algemene (d.w.z. geen individuele) gegevens, die minimaal 1 maal per jaar in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, (G)MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

##### *Verbetervoorstellen*

Verbetervoorstellen kunnen door een ieder worden gemeld bij de directeur. Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directeurenberaad, teamoverleg en met de (G)MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

*Klachten*

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd (zie beleidslijn 6.17).

*Sociaal jaarverslag*

Het veiligheidsverslag is onderdeel van het sociaal jaarverslag. Het veiligheidsverslag is een korte en overzichtelijke samenvatting van wat er op school op het gebied van veiligheid het afgelopen jaar is gebeurd en van de aandachtspunten en verbetermaatregelen voor het komende jaar. Het verslag dient meerdere doelen. Het helpt om binnen en buiten de school meer aandacht en/of budget voor veiligheidsaspecten te vragen.

*Begroting*

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van veiligheid begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

**5. Wie doet wat**

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om alle activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, kan de coördinatie het beste in handen komen van een vaste persoon of groep personen op school. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Wie deze spin in het web is, bepaalt de school zelf. Dit kan bijvoorbeeld de directeur zelf zijn, maar ook een docent, een arbocommissie, of de preventiemedewerker van de school.

Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

**Interne partijen***College van Bestuur*

Het college van bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken.

*Directeur*

In de uitvoering is de directeur verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Praktisch houdt dit in dat de directeur een arbocommissie kan aanstellen, die steunt en stimuleert bij de aanpak van de veiligheid op school. In de communicatie naar externe partijen als de gemeente en de GGD is vaak de directeur van de partij.

*Opvang*

Om er voor te zorgen dat de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze gebeurt door de directeur en de collega's wordt er een protocol vastgesteld, zodat aan slachtoffers van een schokkende gebeurtenis de benodigde ondersteuning verleend kan worden.

*Leerkrachten*

Leerkrachten werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de

aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

#### *Leerlingen*

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

### **Externe partijen**

#### *Arbeidsinspectie*

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt (bijvoorbeeld, als de school geen RI&E heeft uitgevoerd of als de school mensen illegaal in dienst heeft) kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

#### *Brandweer*

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer.

Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend.

### **6. Checklist veiligheidsbeleid**

1. De school inspecteert jaarlijks het gebouw en het plein op veiligheid.
  2. De school heeft hiervoor een instrument.
  3. De school heeft huisregels voor veilig gedrag.
  4. De huisregels zijn bekend bij leerkrachten, leerlingen en ouders.
  5. De school houdt jaarlijks een ontruimingsoefening.
  6. De school evalueert de ontruimingsoefening.
  7. De school registreert ongevallen en risicovolle situaties.
  8. De school doet jaarlijks verslag van haar veiligheidsbeleid.
  9. De school communiceert over haar veiligheidsbeleid met relevante partijen.
-

## BIJLAGEN

### Bijlage 1. Logboek bij speeltoestel

In artikel 16 van het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen (WAS) wordt de beheerder van speeltoestellen **verplicht** tot het opstellen en **bijhouden** van een logboek voor elk afzonderlijk speeltoestel. Het logboek wordt gezien als een kwaliteitsborging voor het beheer van het toestel. De beheerder toont hiermee zijn continue zorg voor de veiligheid van het speeltoestel aan. Tevens vormt het een hulpmiddel voor het optreden van de controlerende ambtenaar. Het is daarom wenselijk dat het logboek op de locatie aanwezig is. Daarnaast is het efficiënt dat meerdere personen het logboek tijdens een controle kunnen tonen.

**Het logboek dient per toestel tenminste de volgende informatie te bevatten:**

**A ) Identificatie van het speeltoestel:**

- naam en adres van de eigenaar van het toestel;
- naam en adres van degene die het toestel beheert;
- beschrijving van het speeltoestel, bij voorkeur met foto;
- naam van de fabrikant of importeur;
- bouwjaar;
- serie- of typeaanduiding;
- het serienummer, voor zover van toepassing.

**B ) Aantekeningen betreffende de inspecties en het onderhoud:**

- datum en tijdstip van de inspectie en het onderhoud en gegevens over de uitvoerder;
- geconstateerde gebreken of veranderingen in de staat van het toestel en de reparateur;
- vervanging van belangrijke onderdelen en gegevens over de leverancier van deze onderdelen.

**C ) Gegevens over ongevallen die verband houden met het toestel:**

- de oorzaak of de vermoedelijke oorzaak;
- opgetreden persoonlijke letsel;
- de naar aanleiding van het ongeval door de beheerder genomen maatregelen ter voorkoming van herhaling.

Een volledige beschrijving van onderwerpen die het logboek dient te bevatten staat omschreven in bijlage III van het Warenwetbesluit veiligheid attractie,- en speeltoestellen.

## Bijlage 2. Protocol Gevaarlijke Stoffen

*Uitgangspunten bij het protocol gevaarlijke stoffen zijn:*

- Het verantwoord omgaan met gevaarlijke stoffen is voor alle betrokkenen van belang (leerkrachten en medewerkers, leerlingen);
- De eindverantwoordelijkheid voor de aanschaf, opslag, gebruik en afvoer ligt primair bij de directie
- Daar waar mogelijk, zal er gekozen worden voor niet-gevaarlijke alternatieven

*Belangrijkste aandachtspunten bij dit protocol zijn:*

- Weet welke stoffen er aanwezig zijn
- Zorg dat gevaarlijke stoffen op een afgesloten plaats bewaard worden
- Bewaar alles in de originele verpakking
- Weet wat je moet doen als er iets misgaat. Daartoe dient er een lijst beschikbaar te zijn met daarop "wat te doen bij verkeerd gebruik van de gevaarlijke stoffen". Deze lijst is ter beschikking gesteld aan alle leerkrachten en medewerkers.
- Bhv'ers zijn op de hoogte van de risico's en weten wat te doen als het misgaat.

*Uitvoering Protocol gevaarlijke stoffen*

*Aanschaf:*

Bij de aanschaf van middelen wordt gekeken naar de risico's die dit middel met zich meebrengt. Indien mogelijk wordt er gekozen voor een niet-gevaarlijk alternatief.

*Opslag:*

- Binnen de school is een lijst (bijlage 2a) aanwezig waarop alle vermelde gevaarlijke stoffen vermeld staan, datum van aanschaf, inclusief risico, wijze en locatie van opslag, etikettering, verwerking en afvoer. Deze lijst ligt op een vaste centrale plek.
- De directie wijst een medewerker aan die verantwoordelijk is voor de 3 maandelijkse controle en up-to-date houden van de genoemde lijst. Deze medewerker beheert de sleutel van de kast voor opslag gevaarlijke stoffen.
- Indien er een nieuw middel wordt aangeschaft wordt dit direct op de genoemde lijst vermeld.
- Bewaar alles in de originele verpakking. Check deze op deugdelijkheid en beschadigingen. Zorg dat het etiket niet ontbreekt op de verpakking.
- Een etiket moet voorzien zijn van:
  - Naam product
  - Gevaarsymbolen (bijlage 2b)
  - Gevaaraanduiding
  - Naam leverancier/fabrikant

De gebruikers kennen de symbolen en aanduidingen op de etiketten en weten welke maatregelen er genomen moeten worden indien er iets mis gaat.

Verder moet een etiket onuitwisbaar, goed zichtbaar, duidelijk leesbaar zijn en stevig zijn aangebracht.

- Alle gevaarlijke stoffen worden buiten bereik van leerlingen opgeslagen in een afgesloten kast.

### Gebruik

Het werken met gevaarlijke stoffen is alleen toegestaan door leerkrachten en andere medewerkers die op de hoogte zijn van de risico's (deskundig). Indien leerlingen gevaarlijke stoffen gebruiken kan dit alleen onder toezicht van de leerkracht. Deze geeft vooraf duidelijk instructies aan de leerlingen en treft de nodige voorzorgsmaatregelen.

### Afvoer en verwerking:

- De directie stelt een medewerker aan die verantwoordelijk is voor afvoer en verwerking van de gevaarlijke stoffen.
- De medewerker voert na controle van de lijst de gevaarlijke stoffen meteen af. Dit gebeurt zonder gevaar voor leerlingen en/of milieu.
- De medewerker vermeldt de afgevoerde stoffen op de lijst (bijlage 2a).

**(Bijlage 2a)**  
**Protocol Gevaarlijke Stoffen**

| <b>Nr.</b> | <b>Soort stof</b> | <b>Risico</b> | <b>Datum<br/>aanschaf</b> | <b>Paraaf</b> | <b>Locatie<br/>Opslag</b> | <b>Wijze<br/>Opslag</b> | <b>Etikettering</b> | <b>Verwerking<br/>/Afvoer</b> | <b>Datum<br/>afvoer</b> | <b>Paraaf</b> |
|------------|-------------------|---------------|---------------------------|---------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------|
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |
|            |                   |               |                           |               |                           |                         |                     |                               |                         |               |

**(Bijlage 2b)**

**Protocol gevaarlijke stoffen**



Zeer giftig (T+)



Giftig (T)



Zeer licht ontvlambaar (F+)



Licht ontvlambaar (F)



Schadelijk voor de gezondheid (Xn)



Irriterend (Xi)



Oxiderend (O)



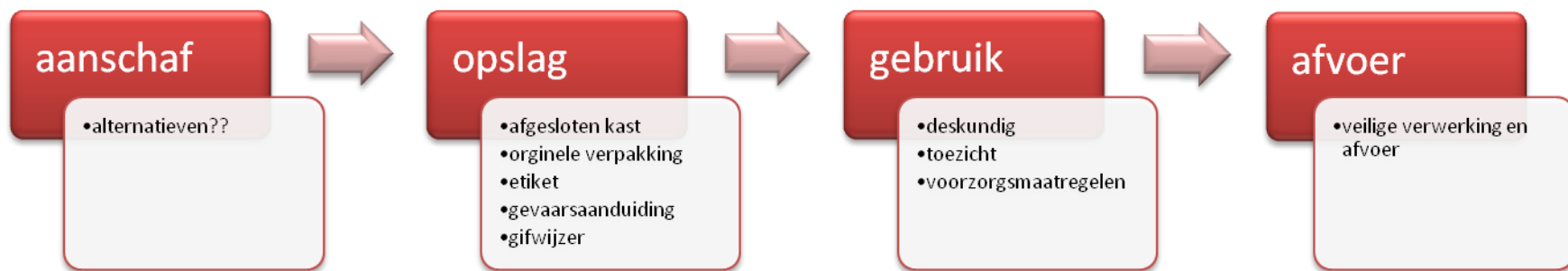
Corrosief of bijtend (C)



Milieugevaarlijk (N)



Ontploffbaar (E)



**Bijlage 3. Intentieverklaring**

*Intentieverklaring van [Naam school/bestuur],  
Datum*

*Binnen de [Naam school/bestuur] wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*

- 1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

*Ondertekend door:*

*bestuur,*

*.....  
[Naam vertegenwoordiger bestuur]*

*directie,*

*.....  
[Naam vertegenwoordiger directie]*

*personeel,*

*.....  
[Naam vertegenwoordiger personeelsgeleding MR]*

*ouder*

*.....  
[Naam vertegenwoordiger oudergeleding MR]*

#### **Bijlage 4: Gedragsregels en gedragscodes**

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij gebruiken dan wel tolereren geen gebruik van alcohol en/of drugs in of op het terrein van de school;
- wij roken niet in of op het terrein van de school;
- wij .....

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van AG&SI. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

Hierna zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- voorkomen ongewenst seksueel gedrag (bijlage 4);
- voorkomen pesten (bijlage 5);
- voorkomen discriminatie (bijlage 6).

Tip:

Wees er als school alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media.

## **Bijlage 5. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'**

### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

### Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

### Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

### Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

### Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

### Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

## Bijlage 6. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten (ook via Internet of andere moderne communicatietechnologieën) is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

### *Pestregels leerlingen*

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
  - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
  - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
  - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
  - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
  - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

### *Pesten van personeel*

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bevoegd gezag belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

## **Bijlage 7. Gedragscode voorkomen discriminatie**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

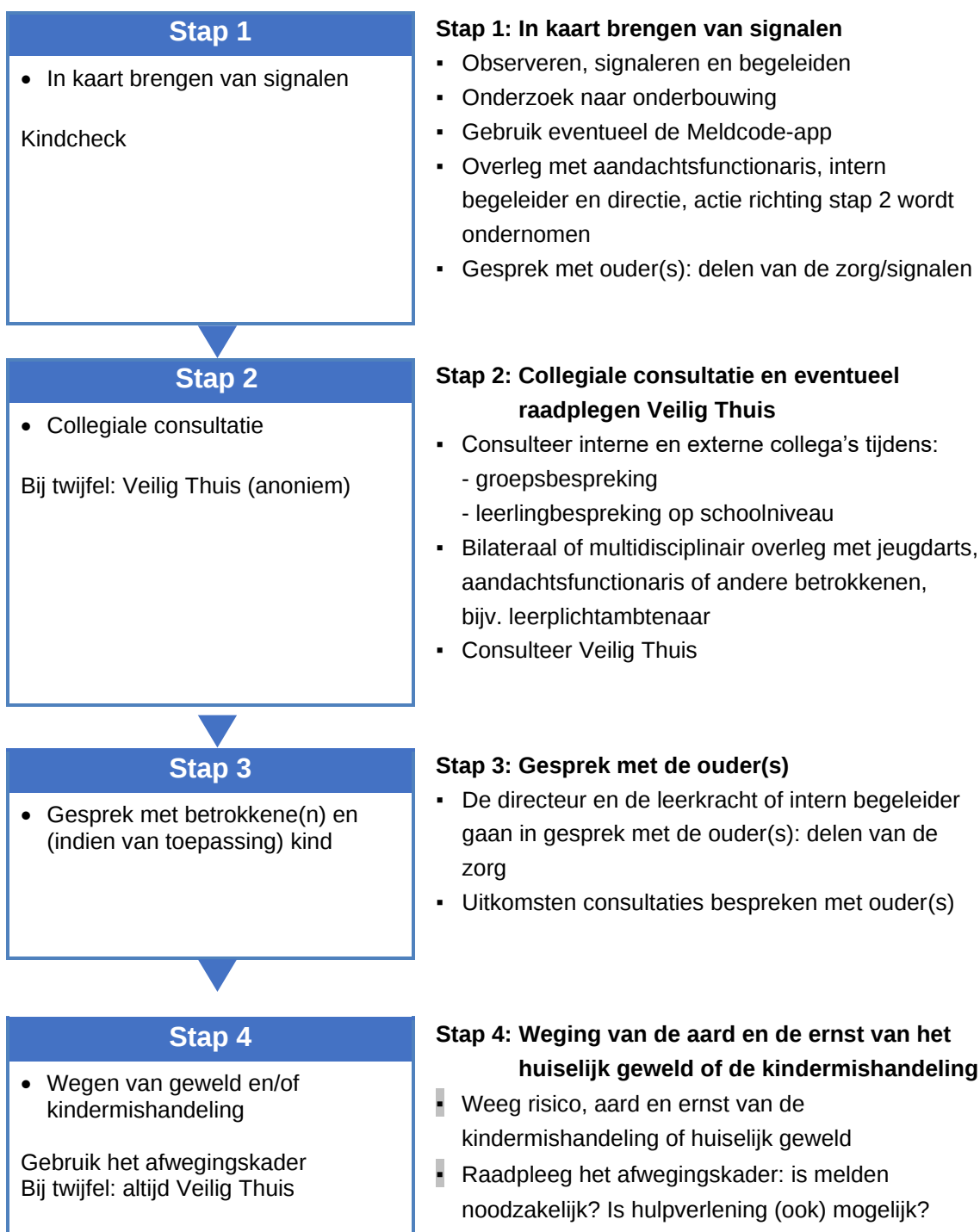
Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

**Bijlage 8: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie maart 2021)**

Vanaf januari 2019 moeten organisaties met de verbeterde Meldcode en het afwegingskader werken. De verbeterde Meldcode is tot stand gekomen om situaties van onveiligheid beter en eerder in beeld te krijgen.

Het onderstaande stappenplan geeft een verkorte weergave van het beleid. Het volledige beleid Meldcode Primenius ligt op elke school ter inzage.

**Overzicht wettelijk verplichte stappen**

- Vraag Veilig Thuis hierover een oordeel te geven

### Stap 5

- Beslissen met Veilig Thuis

#### Afweging 1

- Is melden noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid

#### Stap 5 afweging 1:

##### Melden en bespreken met de ouder(s)

- Bespreek met de ouder(s) de voorgenomen melding
- De directeur doet de melding bij Veilig Thuis
- Geef de melding door aan de aandachtsfunctionaris van Primenius
- Volg de leerling en bel bij nieuwe/blijvende zorgen
- Veilig Thuis

#### Afweging 2

- Is hulpverlening (ook) mogelijk?

#### Stap 5 afweging 2:

##### Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek zorgen met de ouder(s)
- Organiseer hulp door ouder(s) en leerling door te verwijzen
- Monitor of ouder(s) en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

## **Bijlage 9: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd, bij diens afwezigheid het College van Bestuur. Deze neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

### *Taken en verantwoordelijkheden van de directeur*

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

### *Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis*

- De directeur is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval dezelfde dag, contact op met het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### *De opvangprocedure*

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer, biedt adequate hulp en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

### *Contact met slachtoffer*

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 24 uur na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar

tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

#### *Terugkeer op het werk*

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moet de directeur maatregelen nemen om herhaling te voorkomen.

#### *Ziekmelding*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de vertrouwenspersoon.

#### *Materiële schade*

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

#### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal het bestuur altijd aangifte bij de politie doen. Omdat bij een aantal delicten, de zogenaamde klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) kan worden gedaan, zal het bestuur dan alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan.

#### *Arbeidsinspectie*

De directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (zie voor nadere omschrijving de Arbowet).

#### *Interne melding*

In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (zie eveneens nadere bepalingen Arbowet).

## **Bijlage 10: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd, bij diens afwezigheid het College van Bestuur. Deze beoordeelt de situatie ter plekke. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

### *Taken en verantwoordelijkheden van de directeur*

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

### *Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis*

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur dragen zorg voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval dezelfde dag, contact op met de ouders van het slachtoffer;

### *De opvangprocedure*

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

### *Contact met slachtoffer*

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

#### *Terugkeer op school*

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

#### *Ziekmelding*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de vertrouwenspersoon.

#### *Materiële schade*

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

#### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal het bestuur altijd aangifte bij de politie doen. Omdat bij een aantal delicten, de zogenaamde klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) kan worden gedaan, zal het bestuur dan alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan.

Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders (de wettelijk vertegenwoordigers) aangifte doen.

#### *Onderwijsinspectie*

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie.

### **Bijlage 11: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, psychisch en fysiek) of seksuele intimidatie**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal, psychisch en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

#### *(Dreigen met) geweld door personeel richting leerling*

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directeur. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directeur. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

#### *(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel*

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur;
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

#### *(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden*

- Slachtoffer meldt incident bij directeur;
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directeur wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart);

- De directeur stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directeur beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

*Administratieve procedure naar aanleiding van melding*

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De directeur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier;
- kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (zie voor nadere omschrijving de Arbowet).
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het team, de arbocommissie en (de personeelsgeleding van) de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

N.B. Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directeur, arbocommissie en medezeggenschapsraad.

**Bijlage 12: Registratieformulier (intern gebruik)**  
**sturen naar de voorzitter College van Bestuur, Postbus 12, 9665 ZG Oude Pekela.**



**Naam getroffene:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

- |                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> fysiek               | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> verbaal              | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> psychisch            | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> dreigen              | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> vernielzucht         | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> diefstal             | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> pesten               | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> anders               | nl: ..... |

**Behandeling:**

- ☐ géén  
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO\*  
☐ opname in ziekenhuis  
☐ ziekteverzuim / leerverzuim  
☐ anders nl: .....

**Schade:**

- |                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> materieel     | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> anders        | nl: ..... |

**Kosten:**

- |         |
|---------|
| € ..... |
| € ..... |
| € ..... |
| € ..... |

**Afhandeling:**

- |                                                   |                              |
|---------------------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld     | aangifte gedaan: ja / nee*   |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang        | nazorg: ja / nee*            |

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

**Korte beschrijving van het incident:**

This image shows a blank sheet of white paper designed for handwriting practice. It features a vertical solid black line on the left side, creating a margin. The rest of the page is filled with horizontal dashed black lines, providing guides for letter height and placement. There are no other markings or text on the page.

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....

**Bijlage 13: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie****1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: Primenius

Adres: Scholtenswijk 10

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats: 9665 KN Oude Pekela

Registratienummer Kamer van Koophandel: 41020701

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame

personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

**2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke

verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het  
ongeval:.....

Naam  
school:.....

Adres:.....  
.....

Postcode en  
plaats:.....

Datum en tijdstip  
ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte  
werkzaamheden:.....

Aard van het  
ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of  
stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening  
aanmelder:.....

***Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen***

Ernstige ongevallen moeten worden gemeld aan het kantoor van de Arbeidsinspectie, gelegen in het gebied waar het ongeval plaatsvond.

*Arbeidsinspectie*  
Engelse Kamp 4  
9722 AX Groningen  
Postbus 30016  
9700 RM Groningen  
Tel. 050-522 58 80  
Fax. 050-526 72 02

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) )

**Bijlage 14: Gedragscode Internet- en emailgebruik.****Beleidsoverwegingen:**

- De Stichting en haar werknemers dienen zich ten opzichte van elkaar te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW);
- Het gebruik van internet en email voor (veel van) de werknemers binnen de Stichting is noodzakelijk om hun werk goed te kunnen doen;
- Aan het gebruik van internet risico's zijn verbonden die nopen tot het stellen van gedragsregels;
- Tegen de achtergrond van deze risico's wordt van de werknemers verantwoord gebruik van internet en email verwacht;
- De Stichting is gerechtigd tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en email en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW);
- De onderhavige gedragscode bevat voorschriften en maatregelen zoals hiervoor genoemd;
- De Stichting is gerechtigd persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode;
- De Stichting neemt bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP);

**Beleidsinhoud:****Artikel 1: Werkingssfeer**

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor de Stichting en heeft als algemene doelstelling: het voorkomen van oneigenlijk gebruik van internet en emailvoorzieningen.

**Artikel 2: Uitgangspunten**

- 2.1 De controle op persoonsgegevens over email en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- 2.2 De controle op email- en internetgebruik binnen de Stichting zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP worden gehandeld.
- 2.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord email- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

- 2.4 Persoonsgegevens over email en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 12 maanden.
- 2.5 De werkgever treft voorzieningen voor de positie en integriteit van de systeembeheerder(s).
- 2.6 Controle op persoonsgegevens vindt plaats met instemming en onder toezicht van de werkgever (dan wel een door de werkgever gemandateerde functionaris).

### **Artikel 3: Doel**

- 3.1 Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord email- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over email- en internetgebruik plaatsvindt.
- 3.2 De controle op persoonsgegevens over email en internetgebruik vindt plaats in het kader van de, in artikel 1 genoemde, algemene doelstelling en kent voorts de onderliggende subdoelen:
  - a. begeleiding/individuele beoordeling;
  - b. bewijs en archivering;
  - c. voorkomen van negatieve publiciteit;
  - d. tegengaan van seksuele intimidatie en discriminatie;
  - e. controle en bescherming op bedrijfsgeheimen;
  - f. voorkomen uitlekken van vertrouwelijke informatie;
  - g. systeem- en netwerkbeveiliging;
  - h. kosten en capaciteitsbeheersing.

### **Artikel 4: Emailgebruik**

- 4.1 Het emailsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
- 4.2 Medewerkers mogen geen gebruik maken van email voor privé-doeleinden, tenzij dit binnen de grenzen van de redelijkheid blijft, een en ander ter beoordeling van de leidinggevende, en mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 6 oplevert.

### **Artikel 5: Emailbeantwoording**

- 5.1 Vragen per email worden binnen drie werkdagen beantwoord. Er is gekozen voor drie werkdagen omdat dit aansluit bij de medewerkers die parttime werken. In principe kunnen alle medewerkers die emailberichten ontvangen binnen drie werkdagen op het bericht reageren.
- 5.2 Indien mogelijk wordt de betreffende vraag van antwoord voorzien. Indien dit niet kan, wordt gemeld dat beantwoording in een later stadium zal plaatsvinden (dus buiten de drie werkdagen). In dit geval wordt een indicatie gegeven wanneer het antwoord wel beschikbaar is.

- 5.3 Indien een emailbericht op de verkeerde plaats terecht komt, draagt de betreffende medewerker zorg voor het doorsturen naar de goede collega en meldt dit aan de verzender.
- 5.4 Bij afwezigheid van de directie van de school en College van Bestuur van de Stichting (langer dan twee werkdagen, bijv. vanwege vakantie of studiedagen) wordt middels de *afwezigheidsassistent* een bericht achtergelaten. Dit bericht zal de afzender melden dat betrokken medewerker afwezig is en eventueel doorverwijzen naar een andere medewerker dan wel aangeven wanneer betrokken medewerker weer aanwezig is.
- 5.5 Ten behoeve van langdurige afwezigheid (bijv. door ziekte) draagt iedere medewerker ervoor zorg dat in ieder geval één collega de mogelijkheid heeft om de persoonlijke emailberichten te kunnen lezen en te kunnen beantwoorden.

#### **Artikel 6: Verboden emailgebruik**

- 6.1 Het is de werknemer niet toegestaan om het emailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
- 6.2 Het is de werknemer niet toegestaan om het email systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld of te politiek getint zijn.

#### **Artikel 7: Internetgebruik**

- 7.1 Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
- 7.2 Werknemers mogen onder werktijd geen gebruik maken van internet voor privé-doeleinden, tenzij dit binnen de grenzen van de redelijkheid blijft, een en ander ter beoordeling van de leidinggevende, en mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 8.

#### **Artikel 8: Verboden internetgebruik**

- 8.1 Het is de werknemer niet toegestaan om internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend en politiek materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden
- 8.2 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.
- 8.3 De werkgever behoudt zich het recht voor om het internetgebruik onder werktijd van de werknemers te monitoren en daar waar nodig maatregelen te nemen.

#### **Artikel 9: Voorwaarden voor controle**

- |                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.1 Controle van persoonsgegevens over email- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de algemene doelstelling conform artikel 1. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 9.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.

- |     |                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.3 | Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 9.4 Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het email- en internetgebruik. Bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.

- 9.5 Verboden email- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

#### **Artikel 10: Rechten van de werknemer**

- |      |                                                                                                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | De werknemer kan zich tot het bestuur van de Stichting wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 10.2 De werknemer kan het bestuur van de Stichting verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

- 10.3 De werkgever informeert de medewerkers voorafgaand aan de invoering van dit protocol, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van dit protocol (art. 33 WBP).

#### **Artikel 11: Slotbepaling**

- 11.1 Indien sprake is van overtreding van de "Gedragscode internet- en emailgebruik" door een lid van de directie, zal melding worden gedaan bij de vertrouwenspersoon van de Stichting. De vertrouwenspersoon doet z.s.m. melding aan het College van Bestuur van Primenius.
- 11.2 Het college van bestuur van de Stichting bepaalt de vervolgstappen conform de gedragscode.
- 11.3 Het bestuur van de Stichting kan deze gedragscode met advisering van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad wijzigen of intrekken.

## **Toelichting gedragcode internet- en emailgebruik**

### **Artikel 1**

Deze gedragscode is van toepassing op (geheel of gedeeltelijke) geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor de Stichting. Hieronder vallen niet alleen de personen, die een arbeidsovereenkomst hebben met de Stichting, maar ook de personen die bij de Stichting zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers etc.

### **Artikel 2**

De hoofdregel van de WBP eist dat persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet worden verwerkt. De WBP kent een ruime betekenis toe aan het begrip 'verwerking van persoonsgegevens'. Hieronder wordt verstaan: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. Een persoonsgegeven in de zin van de WBP is elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

### **Artikel 3**

Persoonsgegevens mogen slechts voor bepaalde en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en niet worden verwerkt voor doeleinden die daarmee onverenigbaar zijn. De werkgever (verantwoordelijke) moet de doelen bepalen vóórdat hij begint met het verwerken van persoonsgegevens. Hierbij is van belang dat het doel van de verwerking zo nauwkeurig en volledig mogelijk wordt omschreven. Als er meerdere doelstellingen zijn, moeten deze afzonderlijk worden genoemd en getoetst op de noodzaak om persoonsgegevens te verzamelen. In overleg met het personeel zal worden vastgesteld welke doeleinden voor controle van email en internetgebruik noodzakelijk zijn voor de eigen organisatie. De privacybelangen van de werknemers horen hierbij meegewogen te worden.

#### **a. begeleiding en individuele beoordeling**

In het kader van begeleiding of individuele beoordeling van werknemers kan controle op de inhoud van zakelijke email aan de orde zijn. Deze controle moet verband houden met de taken van de werknemer. Indien een medewerker (mede) tot taak heeft om per email met externen te communiceren, kan hij aan een steekproefsgewijze inhoudelijke controle onderworpen worden. De controle die wordt uitgevoerd in het kader van deze doelstelling dient zich uitsluitend te richten op zakelijke e-mail en mag niet structureel van aard zijn. Indien de werkgever geen bezwaren heeft tegen het gebruik van het emailsysteem voor privédoeleinden, is het vanuit het oogpunt van bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers wenselijk om de zakelijke mail van de privé-mail te scheiden. Indien scheiding tussen zakelijke en privé-mail onmogelijk blijkt, dient de werkgever de privé-mail zoveel mogelijk te ontzien.

#### **b. Voorkomen van negatieve publiciteit**

Werknemers kunnen via e-mail de goede naam van een organisatie aantasten. Het plegen van strafbare feiten, seksuele intimidatie of discriminerende uitingen geschiedt immers onder gebruikmaking van het e-mailadres van de organisatie. Het verdient de voorkeur hier de controle geheel geautomatiseerd te laten plaatsvinden middels content-filtering. Verdachte berichten – zowel inkomende als uitgaande – dienen zoveel mogelijk (geautomatiseerd) te worden teruggestuurd naar de afzender, waardoor vastlegging van de inhoud van het bericht niet nodig is.

Bij gebruik van het internetverkeer via vaste IP-adressen kan een bezoek aan een bepaalde internetsite altijd herleid worden tot een bepaalde organisatie. Om negatieve publiciteit te voorkomen, kan de werkgever het internetgebruik steekproefsgewijs controleren, mits deze doelstellingen reeds van te voren is vastgelegd en in de onderneming bekend is gemaakt.

- c. Tegengaan van seksuele intimidatie en discriminatie  
Via email kan eenvoudig seksuele intimidatie en discriminatie worden gepleegd. Zowel de inhoud van het bericht als de bijlagen kunnen seksueel intimiderend zijn. Een werkgever die het beleid hiervoor wil handhaven, kan inkomende berichten onderwerpen aan een geautomatiseerde controle. De tekst kan gescand worden op verboden woorden en kunnen verdachte berichten (geautomatiseerd) teruggestuurd te worden aan de oorspronkelijke afzender. Op die wijze kan de privacy van de werknemers ongeschonden blijven.
- d. Controle op bedrijfsgeheimen  
Controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen via e-mail en internet zal zoveel mogelijk moeten geschieden via geautomatiseerde controle middels content-filtering.
- e. Systeem en netwerkbeveiliging  
Vanuit beveiligingsoogpunt is het wenselijk om e-mail te controleren. Het kan dan gaan om het tegengaan van systeemaanvallen door virussen of andere schadelijke programma's. Bij deze controle verdient een geheel geautomatiseerde controle van inkomende berichten en bijlagen de voorkeur. Indien een besmet bericht gevonden wordt, kan dit op een aparte locatie worden bewaard voor nader onderzoek en eventuele herstelwerkzaamheden.
- f. Kosten en capaciteitsbeheersing  
Uiteraard kost het versturen van e-mail geld en legt het beslag op de beschikbare capaciteit van het netwerk. Het kostenaspect is met name aan de orde als de emailverbinding via de telefoon loopt. Deze vorm van controle kan beperkt blijven tot het controleren van de verkeersgegevens. Kennisneming van de inhoud van de mail is voor dit doel niet noodzakelijk.

#### **Artikel 10**

De betrokken werknemer heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot zijn werkgever te wenden, met het verzoek hem mede te delen of de hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De werkgever deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of de hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

De betrokken werknemer kan de werkgever verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze gegevens onjuist zijn dan wel voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift of met deze gedragscode zijn verwerkt.

De werkgever bericht de verzoeker (werknemer) binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in hoeverre hij aan het verzoek zal voldoen. Een weigering is met redenen omkleed. De werkgever draagt er zorg voor, dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.