



# SCHOOLVEILIGHEIDSPAN 2019

Koningin Wilhelmina College

## Inhoud

Inleiding.....	5
1. COÖRDINATIE VEILIGHEID .....	6
1.1 Schoolleiding.....	6
1.2 Preventiemedewerker / Hoofd BHV / veiligheidscoördinator .....	6
1.3 De preventiemedewerker als veiligheidscoördinator.....	7
1.3.1 Bedrijfshulpverlening.....	8
1.3.2 De preventiemedewerker als hoofd BHV .....	8
1.3.3 De ploegleider bedrijfshulpverlening.....	8
1.4 Omgang met de media .....	8
1.5 Leerlingenstatuut.....	8
1.6 Politie in de school .....	8
2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING .....	9
2.1 Gebouw .....	9
2.1.1 Fysieke inrichting.....	9
2.1.2 Werkplekken .....	10
2.1.3 Practicumlokalen.....	10
2.1.4 Fysische factoren .....	10
2.1.5 Energievoorzieningen .....	11
2.2 Omgeving .....	11
2.3 Openbaar vervoer .....	12
3. SCHOOLREGELS .....	12
3.1 Gedragsregels .....	12
3.2 Huisregels.....	12
3.2.1 Beknopt overzicht huisregels.....	13
3.3 Verlof en verzuim.....	13
3.3.1 Verzuimreglement.....	13
3.3.2 Verschillende soorten verzuim .....	13
3.3.3 Aanpak verzuim: stroomschema .....	15
3.3.4 Het absentie-registratiesysteem .....	17
3.4 Aanpak pesten.....	17
3.4.1 Plagen en pesten .....	17
3.5 AVG Privacy .....	18
3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouder(s)/verzorger(s).....	18
3.5.2 Meldplicht bij seksuele misdrijven .....	18
3.5.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouder(s)/verzorger(s) .....	18

4	SCHOOLBINDING .....	19
4.1	Kantine en pauzeruimten .....	19
4.1.1	Kantine.....	19
4.2	Binnenschoolse activiteiten .....	19
4.2.1	Klassenavonden.....	19
4.2.2	Schoolfeesten.....	19
4.3	Buitenschoolse activiteiten .....	19
4.3.1	Excursies .....	19
4.3.2	Werkweken .....	19
4.3.3	Andere buitenschoolse activiteiten .....	20
4.4	Bespreekbaar maken van incidenten .....	20
4.4.1	Incidentenbespreking voor leerlingen .....	20
4.4.2	Incidentenbespreking voor personeel .....	21
4.5	Hanteren van conflicten .....	21
4.5.1	Begeleiding van beginnende docenten .....	21
4.5.2	Begeleiding van ervaren docenten.....	21
4.5.3	Wederzijds lesbezoek .....	22
4.5.4	Het Jaargesprek voor OP en OOP .....	22
4.5.5	De gesprekscyclus .....	22
4.6	Leerlingparticipatie.....	23
4.6.1	Betrokkenheid van leerlingen bij de school.....	23
4.7	Ouderparticipatie .....	23
4.7.1	Ouderraad .....	23
4.7.2	Medezeggenschapsraad .....	23
5	TOEZICHT EN SUVEILLANCE .....	23
5.1	Toezicht.....	23
5.2	Surveillance .....	24
5.3	Taken van de conciërge (C)/receptionist (R).....	24
6.	INCIDENTEN REGISTRATIE .....	25
7.	STAPPENPLAN OVERLIJDEN .....	25
7.1	Stappenplan overlijden leerling of medewerker .....	25
8.	BRAND- EN/OF BOMMELDING .....	26
9.	SCHORSING EN VERWIJDERING.....	26
9.1	Schorsing.....	26
9.2	Definitieve verwijdering .....	27

10. SANCTIES PERSONEEL .....	27
10.1 Officiële sancties .....	28
10.2 Waarschuwing .....	29
10.3 Berisping.....	29
10.4 Schorsing.....	29
10.5 Ontslag .....	30
11. KLACHTENREGELINGEN .....	30
11.1 Gedragsregels seksuele intimidatie.....	30
12. GEDRAGSREGELS TEGEN DISCRIMINEREND GEDRAG .....	32
12.1 De vertrouwensinspecteur .....	33
12.2 Aangifteplicht en meldplicht.....	33
12.3 Rehabilitatie na valse aantijgingen .....	34
13. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID .....	35
13.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie.....	35



## Inleiding

Op het KWC leren leerlingen, maar ook medewerkers, in een krachtige leeromgeving. Docenten werken doorlopend aan verdere professionalisering, beschikken over een bekwaamheidsdossier en rapporteren over hun resultaten. Onderwijsondersteunende medewerkers werken in een duidelijke cyclus van planning en control aan de rapportages, waarmee de kwaliteit van het onderwijs wordt bewaakt, c.q. aangetoond. Het Strategisch Beleidsplan waarin wordt beschreven hoe deze krachtige leeromgeving ontstaat, is terug te vinden op de besloten personeelsportal van het KWC.

Een belangrijk element in het realiseren van een optimale leeromgeving is veiligheid. Slechts wanneer een leeromgeving veilig is, kunnen leerlingen optimaal tot ontplooiing komen. Wanneer sprake is van het tegenovergestelde, namelijk een omgeving waarin er onveiligheid is, zullen leerlingen en medewerkers te maken krijgen met stress. Als er geen veilige leer- en werkklimaat is moet de energie worden aangewend voor het oplossen van conflicten en/of het streven naar stabiliteit en daardoor verdwijnt de focus op de leerprocessen. Dat levert dus een ongewenste situatie op. Veiligheid vraagt om een actief beleid. Dit is beleid waarin uitgangspunten worden gedeeld, functionarissen verantwoordelijk worden gemaakt, regels worden gesteld, preventieve en curatieve activiteiten worden beschreven en waarin veiligheid steeds opnieuw aan de orde wordt gesteld. Signalen van onveiligheid moeten worden opgevangen en van concrete stappen voorzien. De schoolleiding is uiteindelijk verantwoordelijk, maar alle "bewoners" van de school kunnen een rol spelen in het optimaliseren van het KWC als een veilige school.

In het Schoolplan wordt van jaar tot jaar beschreven welke doelen de school wil halen met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Het schoolplan is een werkdocument met smart geformuleerde doelstellingen, die op teamniveau zijn uitgewerkt. Er zit een strakke cyclus van planning en evaluatie op. Het Schoolplan is terug te vinden op de besloten personeelsportal van de website.

Een veilige leeromgeving stelt eisen op velerlei terrein. Grofweg kan men uitgaan van drie grote thema's, namelijk fysieke veiligheid, sociale veiligheid en veilige relaties met de buitenwereld. Bij fysieke veiligheid gaat het om de gebouwen, materialen en middelen. Bij sociale veiligheid gaat het om gedrag van leerlingen en medewerkers en om interne communicatie. Bij veilige relaties met de buitenwereld gaat het om afspraken met externe partijen, denk aan politie en zorginstellingen, maar ook aan stageaanbieders en partnerscholen overal in de wereld.

In dit Schoolveiligheidsplan worden protocollen en stroomschema's verzameld, processen beschreven en er wordt een stand van zaken weergegeven door de resultaten van periodieke controles te vermelden. De hieronder opgesomde onderwerpen zijn terug te vinden in de Inhoud van dit Schoolveiligheidsplan. Gerelateerde onderwerpen staan bij elkaar om het de lezer zo eenvoudig mogelijk te maken. Alle onderwerpen leveren uiteindelijk een bijdrage aan de realisatie van een veilige leer- en werkomgeving op het KWC.

Onder fysieke veiligheid vallen de volgende onderwerpen:

- Organisatie ARBO, preventie, EHBO en bedrijfshulpverlening
- Gebouwen en omgeving/practicuml lokalen
- Werkplekken
- Brandveiligheid
- Fysische factoren (geluid, klimaat, energievoorzieningen)
- Regels toezicht en surveillance
- Taken conciërge en receptionist

Onder sociale veiligheid vallen de volgende onderwerpen:

- Gedragscodes
- Leerlingenstatuut
- Veiligheidsbeleid (voorheen Pestprotocol)
- Schoolregels
- Aanpak verzuim en absentie
- Privacy afspraken
- Regels voor feesten op school (beleid alcohol en roken)
- Regels voor het hanteren van conflicten en incidenten
- Interne vertrouwenspersonen
- Begeleiding en opvang nieuw personeel
- Gesprekscycli met medewerkers
- Leerling- en ouderparticipatie
- Stappenplan bij overlijden
- Regels schorsing en verwijdering van leerlingen en personeel

Onder veilige relaties met de buitenwereld vallen de volgende onderwerpen:

- Omgang met de media
- Regeling melden van een misstand in het VO
- Ondersteuningsprofiel van de school
- Contacten met omwonenden, winkels enzovoorts.
- Regels voor excursies, reizen en andere buitenschoolse activiteiten (beleid alcohol en roken)
- Klachtenregelingen
- Externe vertrouwenspersonen
- Verklaringen van Goed gedrag

In de communicatie met belanghebbenden is de website van het KWC de belangrijkste bron. Daarom wordt in dit veiligheidsplan regelmatig verwezen naar de plek waar documenten beschikbaar zijn op de website. Het Schoolveiligheidsplan is beschikbaar op het openbare web van het KWC.

## 1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

### 1.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor eindverantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbozaken.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

### 1.2 Preventiemedewerker / Hoofd BHV / veiligheidscoördinator

De preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van de preventiemedewerker.

Deze:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Deze heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbowet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

### 1.3 De preventiemedewerker als veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die meestal een leidinggevende functie heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de schoolleiding. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet.

Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: één van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio. De veiligheidscoördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

#### *Functieomschrijving van de veiligheidscoördinator*

De veiligheidscoördinator:

- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het school gebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- past de noodplannen aan na de jaarlijkse evaluaties;
- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;

- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscoördinatorennetwerk;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

### 1.3.1 Bedrijfshulpverlening

De school beschikt over een BHV-organisatie. De BHV-organisatie is afgestemd op de aard, omvang, ligging en risico's van de locaties en voldoet aan het minimum wat is gesteld in de Arbowet.

Verder zijn er in school:

### 1.3.2 De preventiemedewerker als hoofd BHV

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders BHV en de bedrijfshulpverleners (BHV'ers). Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

### 1.3.3 De ploegleider bedrijfshulpverlening

De ploegleider bedrijfshulpverlening is bij ontruiming verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsploeg die onder zijn leiding staat. Hij heeft daartoe een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfshulpverlening, leidinggeven, Eerste Hulp Bij Ongelukken, blusmiddelen en ontruiming.

## 1.4 Omgang met de media

De school heeft een mediacoördinator.

Aandachtspunten voor contact met de media:

- er is een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden;
- alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven;
- de mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.

## 1.5 Leerlingenstatuut

De school heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld door het bevoegd gezag. Het laatst vastgestelde leerlingenstatuut staat op het openbare web van het KWC.

## 1.6 Politie in de school

De politie is regelmatig in de school aanwezig. Enerzijds preventief om contacten met leerlingen te leggen c.q. te onderhouden en te verbeteren, anderzijds om leerlingen aan te spreken op wangedrag dat binnen of buiten school heeft plaatsgevonden. Om de contacten tussen politie, docenten, leerlingen en ouders goed te laten verlopen, is het volgende protocol opgesteld:



## Aanhoudingen

- indien de politie een leerling – binnen of buiten de school – op heterdaad betrapt, mag de aanhouding binnen school verricht worden. De politie hoeft daar geen toestemming voor te vragen;
- als een aanhouding in school wordt verricht waarbij geen sprake is van betrapting op heterdaad, wordt dit aan de desbetreffende conrector gemeld. Voorwaarde voor aanhouding is dan dat het om een zwaarwegend delict gaat. Afspraak is dat de ouders door de politie op het moment van aanhouding telefonisch vanaf school op de hoogte worden gebracht.

## Getuigenverhoren

Ook bij getuigenverhoren waarvoor leerlingen worden meegenomen of die binnen school plaatsvinden, moet het gaan om zwaarwegende zaken. De politie meldt vooraf het verhoor aan de ouders.

## Kluiscontrole

Er zal regelmatig kluiscontrole door politie plaatsvinden. Dit gebeurt in overleg met de school en in aanwezigheid van een door de directie aangewezen vertegenwoordiger. Kluiscontrole wordt achteraf gemeld door middel van een brief in de kluis.

## 2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

### 2.1 Gebouw

#### 2.1.1 Fysieke inrichting

##### *Algemeen onderhoud*

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- de school is opgenomen in een meerjarenonderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke;
- elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

##### *Schoonmaak*

Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden, is beschikbaar bij de directeur bedrijfsvoering. Dit overzicht is algemeen toegankelijk. De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door het hoofd facilitaire dienst van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

##### *Gebouwen en brandveiligheid*

De gebouwen van het KWC en de later uitgevoerde aanbouwen en renovaties zijn aangelegd volgens het destijds bij de bouw geldende bouwbesluit. Het onderhoud wordt periodiek uitgevoerd volgens de gestelde normen. De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente. De gebruiksvergunning wordt periodiek vastgesteld.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld.

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: de loge van de conciërge.

##### *Gevaarlijke stoffen*

Bij onder andere scheikunde, natuurkunde en sommige werkplaatsen wordt soms gebruik gemaakt van gevaarlijke stoffen.

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen;
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is;
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging;
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht;
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

### 2.1.2 Werkplekken

#### *Meubilair en lichaamshouding*

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften: leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd, vooral diegenen die later in de verpleging, de verzorging, de stratenmakerij of de bouw gaan werken.

#### *Computers*

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:

- Bureau of tafel: voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- Stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleningen;
- Toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;
- Beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- Verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- Geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- Computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- Werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

### 2.1.3 Practicumlokalen

In de practicum- en/of praktijklokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. Deze zijn zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften zijn met de leerlingen besproken.

#### *Rookmelders*

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. De op de locaties aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften. De brandmeldinstallatie wordt jaarlijks onderhouden.

### 2.1.4 Fysische factoren

#### *Geluid*

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn: in lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

#### *Trillingen*

De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

### *Ioniserende straling*

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht.

### *Licht*

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

### *Water*

In het scheikundelokaal is een nooddouche bij de deur.

## 2.1.5 Energievoorzieningen

### *Elektriciteit*

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

### *Gas*

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen: de gastoestellen en de afvoerkanalen worden periodiek gecontroleerd.

## 2.2 Omgeving

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels;
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is;
- De conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.

### *Verlichting*

De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

### *Graffiti*

- Het gebouw is voorzien van een anti-graffiti beschermlaag;
- De school heeft een onderhoudscontract met een bedrijf dat ervoor zorgt dat graffiti binnen 24 uur na melding op een milieuvriendelijke manier wordt verwijderd;
- Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge.

### *Zwerfvuil*

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- Het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden op te houden;
- Er wordt in de pauzes rondom de school gesurveilleerd;
- Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- In de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;
- Met de gemeentereiniging zijn afspraken gemaakt om op bepaalde tijden de buurt van de school extra te reinigen en zwerfvuil te verwijderen.

### *Communicatie met de buurt*

- De school heeft afspraken met het politiebureau in de buurt, de buurtregisseur en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties heeft de school een goed bereikbare contactpersoon die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.
- De scholen in de buurt groeperen zich in de aanpak van het buurtonderhoud.

### *De school beschikt over een fietsenstalling*

- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.
- De fietsenstalling wordt gedeeltelijk met camera's bewaakt indien de stalling zich buiten het zicht van de conciërge of andere toezichthouders bevindt.

### *De school heeft winkels in de directe omgeving*

Met de winkels in de buurt heeft de school de volgende afspraken gemaakt:

- Leerlingen worden tijdens pauzes slechts in beperkte mate toegelaten, slechts enkelen tegelijk, zodat er geen opstoppingen plaatsvinden en het winkelpersoneel de klanten snel kan bedienen;
- Bij diefstal zal steeds aangifte worden gedaan;
- Winkels zullen bij klachten over het gedrag van leerlingen onmiddellijk contact opnemen met de school. In goed overleg zullen dan maatregelen worden genomen ter afhandeling en verdere voorkoming van diefstal.

## 2.3 Openbaar vervoer

Een groot deel van de leerlingen reist met het openbaar vervoer. Van de verkeersslachtoffers is het merendeel tussen de twaalf en de achttien jaar oud. De meeste ongevallen vinden plaats op plekken waar ook een bus- of tramhalte is. Toch lijkt de onveiligheid meestal niet te worden veroorzaakt door de ruimtelijke inrichting. Er zijn andere factoren in het spel, zoals het gedrag van de eventuele dader en/of het gedrag van het slachtoffer van het verkeersongeval.

Op of bij haltes van het openbaar vervoer en in het vervoermiddel zelf, kunnen op sommige tijden van de dag door de opeenhoping van leerlingen van verschillende scholen incidenten voorkomen: diefstal, vechtpartijen, lastigvallen van andere passagiers en drugshandel. Incidenten in en om school hebben soms een historie (of een vervolg) in het openbaar vervoer. De veiligheidscoördinator van de school zoekt oplossingen voor incidenten in het openbaar vervoer waar leerlingen bij betrokken zijn.

## 3. SCHOOLREGELS

### 3.1 Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragsregel houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school. Alle schoolregels zijn opgenomen in het leerlingenstatuut. De school heeft gedragsregels tegen discriminerend gedrag.

### 3.2 Huisregels

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties. De huisregels staan op de leerlingenportal van de website (let op: inloggen).

### 3.2.1 Beknopt overzicht huisregels

- Wees altijd en overal op tijd aanwezig.
- Volg instructies van schoolpersoneel op.
- Ga netjes om met andermans eigendommen.
- Doe afval in de vuilnisbak en ruim je eigen rommel op.
- Mobiele telefoon uit tijdens de les, tenzij toestemming van de docent.
- Rook niet in de school en de directe omgeving van de school.
- Draag geen wapens bij je.
- Gebruik geen alcohol of drugs in en om de school.
- Neem geen geluidsapparatuur mee naar school.
- Neem elke dag alle lesmaterialen mee die je nodig hebt.
- Zorg dat je je huiswerk af hebt als je in de les komt.
- Blijf niet weg uit de les zonder toestemming van de school.
- Gedraag je rustig en netjes in de omgeving van de school.
- Laat het de school weten als je ziek of afwezig bent.

### 3.3 Verlof en verzuim

#### *Ziekmelden*

Als een leerling niet op school kan komen in verband met ziekte moet één van de ouder(s)/verzorger(s) 's morgens tussen 8.00 uur en 8.30 uur de school bij voorkeur via het ouderportaal of telefonisch informeren. Wanneer er sprake is van een ziekmelding tijdens de toetsweek/examens, dient één van de ouders de leerling ook bij de coördinator/conrector ziek te melden.

#### *Ziek naar huis*

De leerling meldt zich bij Loket21 Beethovenlaan of deskGershwinhof.

#### *Verlof*

- De leerling wordt door ouder(s)/verzorger(s) minimaal 2 dagen vooraf via het ouderportaal of telefonisch afgemeld bij verzuim voor huisarts, tandarts, ziekenhuisbezoek, etc. (de melding wordt in SOMtoday genoteerd).
- De leerling krijgt vrij voor religieuze verplichting, wegens gewichtige omstandigheden (bruiloft, jubileum of overlijden), rijexamen, aanvraag rijbewijs, ID, paspoort; Dit verlof wordt door de ouder(s)/verzorger(s) minimaal 2 dagen vooraf gemeld via het ouderportaal of telefonisch.
- De leerling heeft toestemming gekregen van de directie voor extra verlof voor maximaal 10 dagen. Dit verlof kan éénmalig per schooljaar worden verleend. De toestemming moet minimaal 8 weken door de ouder(s)/verzorger(s) van tevoren schriftelijk worden aangevraagd bij de conrector.

### 3.3.1 Verzuimreglement

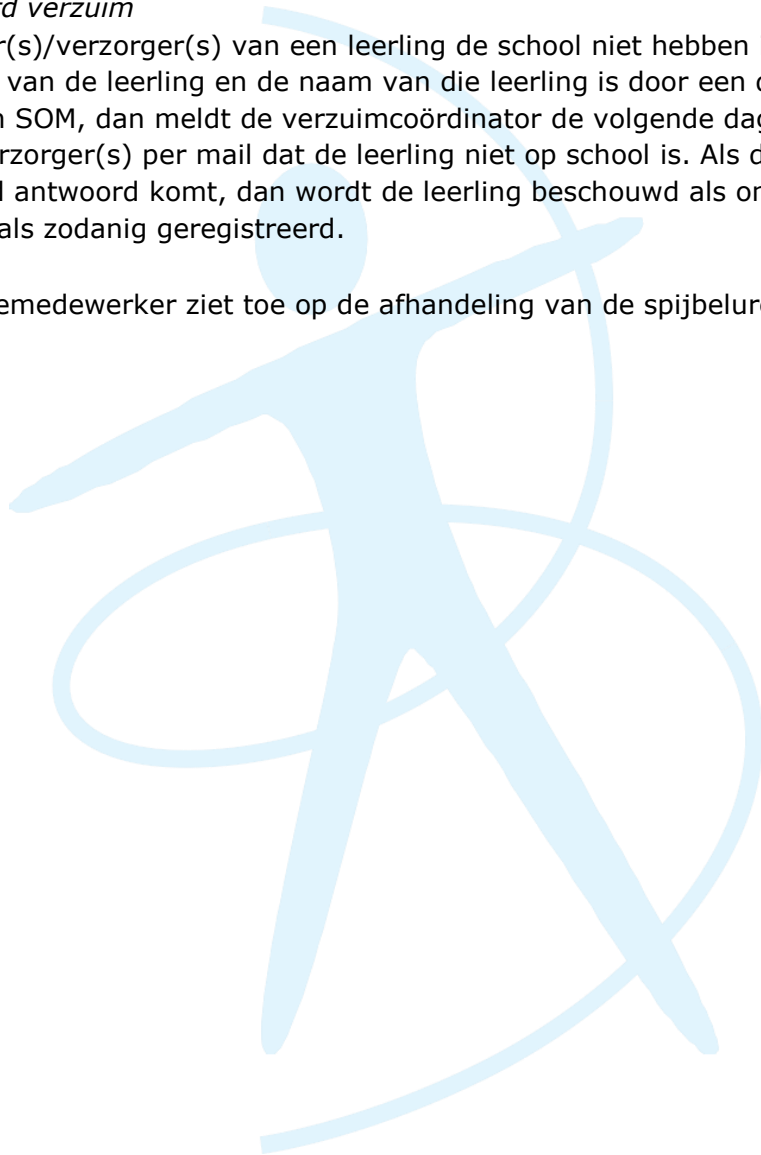
In het verzuimreglement is vastgelegd wanneer en op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels vergt goede communicatie tussen ouders en de school en medewerkers onderling en heeft hierdoor administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het daarom belangrijk dat de regels zo goed mogelijk worden nageleefd. De absentie wordt geregistreerd in het schooladministratiesysteem SOMtoday.

### 3.3.2 Verschillende soorten verzuim

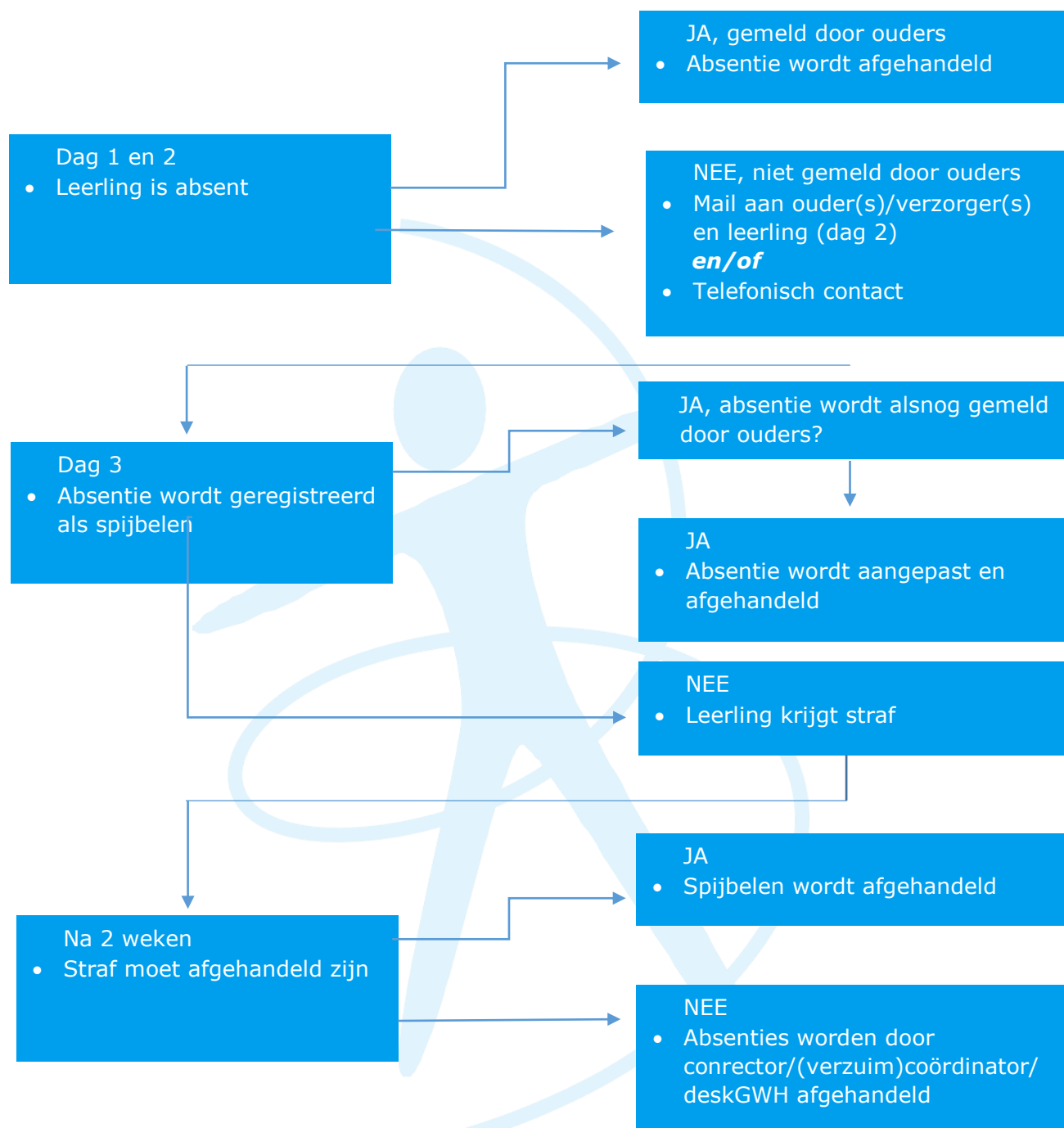
Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen. De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

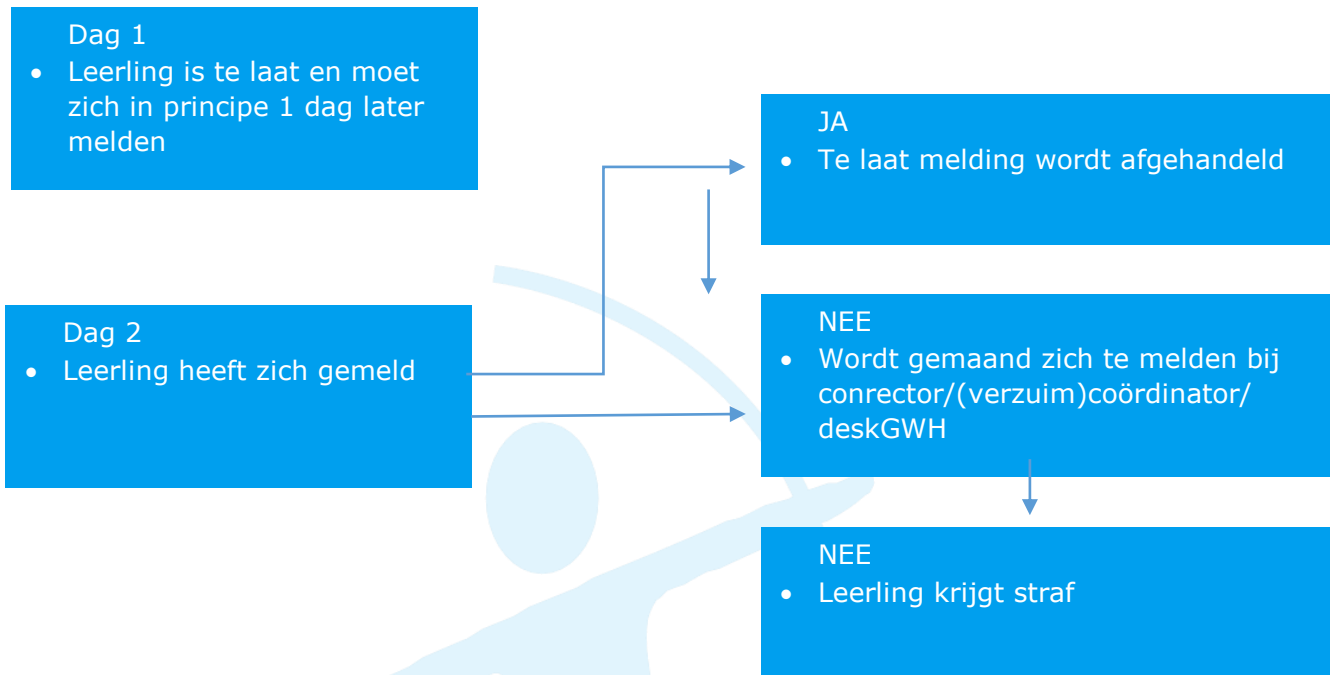
- *Te laat komen*  
De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd bij de conciërge en wordt door de docent in SOMtoday vermeld.
- *Ziekte*  
Volgens de schoolregels wordt de school door de ouder(s)/verzorger(s) van een zieke leerling 's morgens vroeg voor aanvang van het eerste lesuur daarover ingelicht.
- *Ongeoorloofd verzuim*  
Als de ouder(s)/verzorger(s) van een leerling de school niet hebben ingelicht over de afwezigheid van de leerling en de naam van die leerling is door een docent als absent ingevoerd in SOM, dan meldt de verzuimcoördinator de volgende dag de ouder(s)/verzorger(s) per mail dat de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.
- De preventiemedewerker ziet toe op de afhandeling van de spijbeluren en te laatmeldingen.



### AFHANDELING VAN SPIJBELLEN



## AFHANDELING VAN TE LAAT KOMEN



### NB:

Bij een totaal van 6 te laat en/of spijbelmeldingen wordt er een melding gedaan bij de ouders.  
Bij een totaal van 9 en 12 te laat en/of spijbelmeldingen wordt er een melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.



### 3.3.4 Het absentie-registratiesysteem

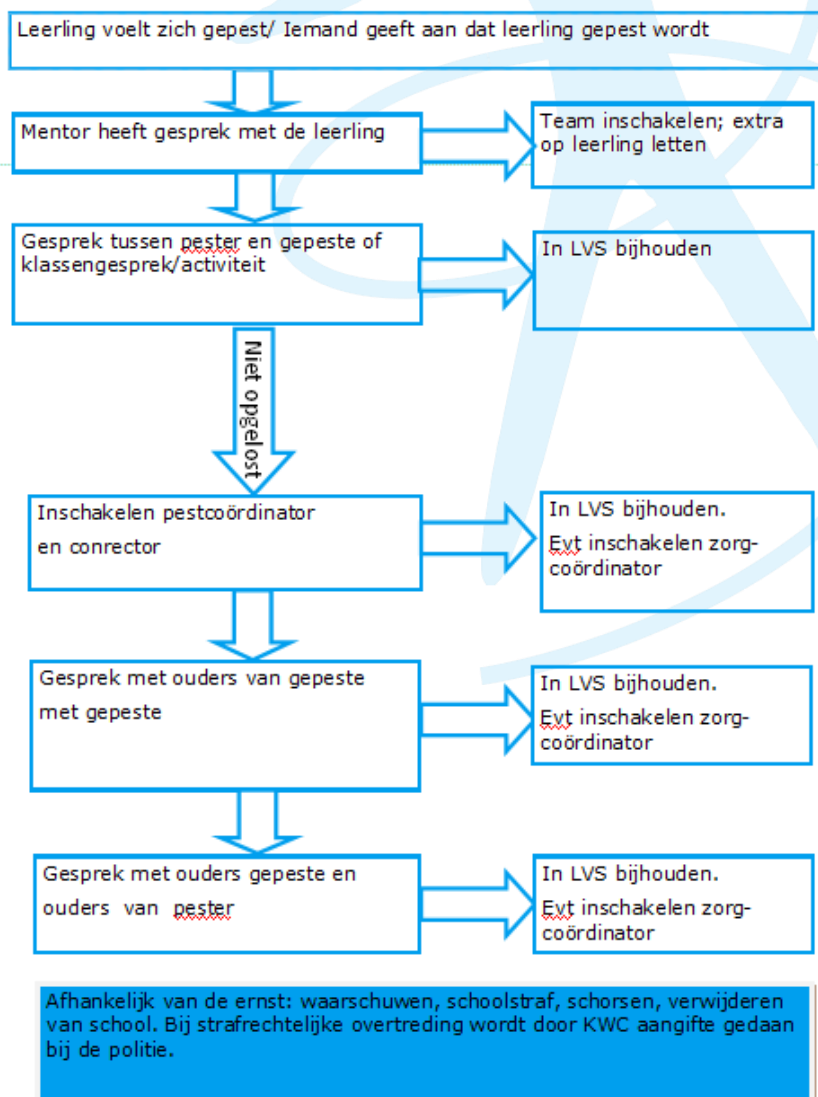
In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd. De absentie wordt geregistreerd in het schooladministratiesysteem SOM.

## 3.4 Aanpak pesten

### 3.4.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de één iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand. Op beide locaties van het KWC is een antipest coördinator aanwezig. In de bijlage is een overzicht opgenomen van de functionarissen met hun naam. De school heeft een Veiligheidsbeleid (voorheen) pestprotocol dat openbaar is en in te zien op de website van het KWC.

## Preventieve aanpak gericht op sociale veiligheid



## 3.5 AVG Privacy

### 3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouder(s)/verzorger(s)

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouder(s)/verzorger(s) en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s):

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouder(s)/verzorger(s) bekend zijn gemaakt aan een medewerker, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouder(s)/verzorger(s) hier schriftelijk bezwaar tegen maken;
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouder(s)/verzorger(s) van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier;
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is;
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouder(s)/verzorger(s) of betrokken instanties aan docenten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling;
- In alle gevallen wordt zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

### 3.5.2 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf seksuele intimidatie).

### 3.5.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouder(s)/verzorger(s)

- In situaties waarin ouder(s)/verzorger(s) gescheiden zijn, verstrekt de school op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.

De school heeft een Schoolondersteuningsprofiel dat openbaar is en in te zien op de website van het KWC.

## 4 SCHOOLBINDING

### 4.1 Kantine en pauzeruimten

#### 4.1.1 Kantine

In de kantine wordt een brede variëteit aan eten en drinken aangeboden. Zo kan worden voorkomen dat leerlingen in de pauze naar de dichtstbijzijnde snackbar of supermarkt gaan. De school beschikt over kantines waar in de pauzes eten en drinken verkrijgbaar is volgens de richtlijnen voor de Gezonde Schoolkantine van het Voedingscentrum.

### 4.2 Binnenschoolse activiteiten

#### 4.2.1 Klassenavonden

Een klassenavond is een feestelijke avond die leerlingen uit een klas gezamenlijk organiseren, eventueel met hulp van hun mentor. Het doel van een klassenavond is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen.

- De mentor ziet erop toe dat de voorbereiding van de klassenavond ordelijk verloopt.
- De verantwoordelijkheid en het toezicht voor de klassenavond ligt bij de klassenmentor.

#### *Tijdens de avond*

- Voor alle klassenavonden geldt: geen alcohol en geen andere drugs.
- Roken is verboden tijdens klassenavonden.

#### 4.2.2 Schoolfeesten

De school organiseert enkele keren per jaar een schoolfeest. Het toezicht wordt uitgevoerd door medewerkers van de school, indien mogelijk aangevuld met externe specialisten en/of stagiaires. De wettelijke regelingen voor roken en het gebruik van alcohol worden toegepast en indien een leerling zich niet aan de regels houdt, worden door de schoolleiding maatregelen genomen.

### 4.3 Buitenschoolse activiteiten

#### 4.3.1 Excursies

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Excursies dienen een gericht educatief doel.

#### 4.3.2 Werkweken

Een werkweek maakt meestal deel uit van het normale curriculum en heeft een sterk educatief doel. Soms worden in een werkweek onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept (zoals tijdens een werkweek Kunstgeschiedenis naar Rome) en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden (zoals tijdens een veldonderzoek Biologie) of bijvoorbeeld tijdens de zeilweek.

Onderstaande vragenlijst heeft tot doel organisatoren en begeleiders van werkweken van dienst te zijn bij het nagaan van de veiligheid van de georganiseerde werkweek:

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouder(s)/verzorger(s);
- Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen? Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen;

- Is bij de begeleiding bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de werkweek bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een zeilweek)? Zijn er maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan);
- Is bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften;
- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is dan duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften;
- Is de begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid? Het verdient aanbeveling dat een van de begeleidende medewerkers een BHV'er is. Is dit niet het geval, dan dienen er op de afgesproken locatie goede afspraken te zijn over BHV en EHBO;
- Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens de werkweek? Is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval; N.B. de verantwoordelijke conrector is altijd contactpersoon.
- Heeft een van de begeleiders een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school;
- Heeft de begeleiding de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto;
- Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de werkweek en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld;
- Ontbreekt er iets in de bovenstaande lijst? Zo ja, wat?

#### 4.3.3 Andere buitenschoolse activiteiten

De school organiseert buitenschoolse activiteiten. Dit bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de uren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school organiseert de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- Sporttoernooien: basketbal, volleybal, voetbal, atletiek;
- Sportieve activiteiten: schaatsen, skaten, wandklimmen, zwemmen;
- Museumbezoek;
- Theaterbezoek;
- (lunch)Concertbezoek;
- Kunstprojecten, fotografie, dans, theater, et cetera; □godsdienstige vieringen.

Tijdens excursies, werkweken en andere buitenschoolse activiteiten gelden de regels uit het leerlingenstatuut en uit dit schoolveiligheidsplan.

De voorlichting aan ouders met betrekking tot deze activiteiten gebeurt via email en/of op speciaal daarvoor gehouden ouderavonden.

## 4.4 Bespreekbaar maken van incidenten

### 4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

De mentor is sleutelfiguur bij het bespreken van incidenten.

#### 4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

#### 4.5 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

##### 4.5.1 Begeleiding van beginnende docenten

Een schoolcoach ondersteunt (coacht) de beginnende docent, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De schoolcoach maakt de beginnende docent wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de docent in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende docent gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.

Voor nieuwe medewerkers is het boekje "KWC met elkaar" gemaakt, waarin belangrijke procedures en huisregels bij elkaar gebracht zijn en de onderwijsondersteunende medewerkers worden benoemd. Dit boekje wordt bij aanpassingen aangepast door de afdeling personeelszaken en is beschikbaar op de besloten personeelsportaal van het KWC.

##### 4.5.2 Begeleiding van ervaren docenten

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren docenten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van docenten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor:

- De persoonlijke ontwikkelingsparagrafen in het jaargesprek OP (onderwijzend personeel) of OOP (onderwijzend ondersteunend personeel);
- Intervisie;
- (na)Scholing;
- Training en coaching;
- Het jaargesprek;
- Het beoordelingsgesprek.

### 4.5.3 Wederzijds lesbezoek

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende docenten is het wederzijds lesbezoek. Echter ook ervaren docenten kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd begeleiding en terugkoppeling te ontvangen in de vorm van wederzijds lesbezoek. Door op een veilig en ondersteunende manier elkaars lessen te observeren, kunnen docenten een versneld leerproces doormaken. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan wederzijds lesbezoek de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren. De school stimuleert wederzijds lesbezoek van docenten.

### 4.5.4 Het Jaargesprek voor OP en OOP

De uitgangspunten voor de gesprekscyclus zijn:

- De pijlers van het KWC moeten naar voren komen in de gesprekken die over het werk gaan;
- Een gezamenlijke voorbereiding van de gesprekken door conrector en medewerker waaruit de verslaglegging als vanzelf voortvloeit;
- Functioneren en de feedback daarop en beoordelen, zijn verschillende activiteiten die van elkaar gescheiden moeten zijn. Beoordelen gebeurt ook in het kader van de invoering van de Functiemix (zie de daarover geschreven beleidsnotities). De feitelijke beoordelingen voor een volgend functieniveau worden uitgevoerd in een gesprek met de directie onder voorzitterschap van de rector. De Jaargesprekken worden gehouden door de conrector. Deze geeft feedback op het functioneren en probeert daarin zo concreet mogelijk te zijn. Een kwalificatie over het functioneren wordt opgenomen in het verslag van het Jaargesprek. Het doel van de kwalificatie is om de feedback voor de medewerkers concreet te formuleren.

### 4.5.5 De gesprekscyclus

Uitgangspunt zijn jaargesprekken:

- Voor nieuw en tijdelijk benoemd personeel is een gesprekscyclus binnen een jaar afgerond. Voor het einde van de eerste drie maanden is er een eerste functioneringsgesprek en drie maanden voordat de aanstelling eindigt een beoordelingsgesprek. De conrector onderbouwt een kwalificatie over het functioneren van de medewerker geeft in termen van goed, voldoende of onvoldoende.

Teamleden met een vaste aanstelling hebben ieder jaar een jaargesprek met de conrector. Dit gesprek bestaat uit drie vaste onderdelen:

- Een gedeelte over de ontwikkeling van de medewerker;
- Een gedeelte over het functioneren van de medewerker, waar leerling-enquête en feedback van collega's centraal staan;

De cyclus ontstaat doordat in het gedeelte over de ontwikkeling steeds verbeterafspraken aan de orde gesteld worden, bijgesteld worden of gemaakt worden. De medewerker bereidt zelf het Jaargesprek voor, zorgt voor de benodigde feedback en zorgt ervoor dat de laatste verslagen van de Jaargesprekken worden opgenomen in zijn bekwaamheidsdossier. Een ronde Jaargesprekken kan worden gevolgd door een beoordelingsgesprek volgens de procedure die gehanteerd wordt bij de uitwerking van de Functiemix op het KWC.

Tijdens de verschillende gesprekken komen steeds de volgende onderwerpen aan bod:

- De resultaten;
- De bijdrage aan de doelen van de school / het team;
- De huidige competenties en de competentie/ loopbaanontwikkeling;
- Welbevinden;
- Scholing;
- De bijdrage aan de pijlers van het KWC.

Elk gesprek wordt, indien van toepassing, voorafgegaan door:

- het afnemen van een leerling-enquête;
- een lesbezoek door de conrector;
- het vragen van collegiale feedback.

De instrumenten die in de gesprekscyclus worden gebruikt zijn te vinden op de besloten personeelsportal van de website van het KWC.

Voor ondersteunend personeel is een regeling verlof- en vakantie van kracht, waarin tevens de arbeids- en rusttijden zijn opgenomen. De inzet van onderwijzend personeel op jaarbasis wordt bijgehouden via de normjaartaakformulieren. De inzet van de ondersteunende medewerkers op jaarbasis is te vinden op de zogenaamde "verlofkaarten". Voor ondersteunend personeel geldt dezelfde gesprekscyclus, behalve de lesbezoeken en de leerling-enquêtes.

## 4.6 Leerlingparticipatie

### 4.6.1 Betrokkenheid van leerlingen bij de school

Formeel krijgt leerlingparticipatie vorm middels de leerlingvertegenwoordiging binnen de medezeggenschapsraad (MR). Leerlingparticipatie dient echter vanuit een breder perspectief te worden benaderd. In principe gaat het om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school. In de MR is een vertegenwoordiging van de leerlingen opgenomen.

## 4.7 Ouderparticipatie

### 4.7.1 Ouderraad

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Bij voorkeur één ouder uit de ouderraad heeft zitting in de medezeggenschapsraad. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding.

In de verschillende afdelingen van de school roepen conrectoren op regelmatige basis klankbordgroepen van ouders bijeen. Daarnaast worden in bepaalde situaties door de schoolleiding klankbordgroepen van ouders ingesteld, bijvoorbeeld om feedback te vragen op nieuwe ontwikkelingen of pilots.

### 4.7.2 Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap onderwijs (WMO). Docenten, directies en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders en leerlingen is daarbij onmisbaar. Voor ouders, personeel en leerlingen is medezeggenschap een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering.

## 5 TOEZICHT EN SUVEILLANCE

### 5.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op één of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

## 5.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of toezichthouders en docenten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillanceroster. Het surveillanceroster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden. Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillanten buiten de leerlingenpauzes.

Op de school worden veiligheidssurveillances uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de gedrags- en huisregels.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- Hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- Dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- Dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- Dat leerlingen hun rommel opruimen;
- Dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- Dat leerlingen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- Dat leerlingen niet roken in de school en de omgeving van de school;
- Dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- Nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

## 5.3 Taken van de conciërge (C)/receptionist (R)

De hoofdtaak van de conciërge/receptionist is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de conciërge/receptionist een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en neemt hij of zij allerlei kortdurende klussen op zich.

Hieronder staan enkele belangrijke taken op een rij.

De conciërge/receptionist:

- ontvangt en verwijst leerlingen; (C+R)
- ontvangt en verwijst bezoekers; (C+R)
- controleert en beveiligd de toegang tot de school; (C)
- ziet toe op de beveiliging van het terrein met behulp van camera's en monitoren; (C)
- bedient de telefooncentrale; (R)
- mailt notities naar aanleiding van ontvangen telefoontjes; (R)
- ontvangt de post; (C)
- verricht korte administratieve werkzaamheden; (C+R)
- zorgt voor het in- en uitschakelen van het alarm; (C)
- bedient de panelen van de balie (verwarming, verlichting, deursignalering, beveiliging, omroepinstallatie); (C+R)
- is bereid samen te werken en waar nodig taken van collega's over te nemen; (C+R)
- is bereid tot scholing en verdere bekwaming; (C+R)
- is op de hoogte van de stappenplannen van de school en weet wie welk stappenplan coördineert en hoe deze persoon te bereiken is; (C+R)
- doet klein onderhoud; (R)
- de Gershwinhof heeft een iets andere taakverdeling. De conciërge treedt ook op als "gastheer".



## 6. INCIDENTEN REGISTRATIE

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen, tussen personeelsleden en leerlingen of tussen personeelsleden zullen altijd voorkomen. De wijze van omgaan met deze conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk. Incidenten worden geregistreerd in het schooladministratiesysteem van de preventiemedewerker.

## 7. STAPPENPLAN OVERLIJDEN

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school.

Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten.

### 7.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker

#### EERSTE DAG

##### **Stap 1**

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt de conrector bij een leerling of de rector bij een medewerker als het eerste aanspreekpunt in.

##### **Stap 2**

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

##### **Stap 3**

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

##### **Stap 4**

Het coördinatieteam licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouder(s)/verzorger(s) en de administratie in.

##### **Stap 5**

Het coördinatieteam, de schoolleiding en mentor(en) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

##### **Stap 6**

Mentoren worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

##### **Stap 7**

Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

##### **Stap 8**

Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

#### EERSTE WEEK

##### **Stap 9**

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de mentor(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

## Stap 10

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in één of meer dag/weekbladen.

## Stap 11

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

## Stap 12

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.

## EERSTE MAAND

### Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.

### Stap 14

Het coördinatieteam, de rouwgroep en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

## 8. BRAND- EN/OF BOMMELDING

Bij een brand- of bommelding treedt het Noodplan in werking.

## 9. SCHORSING EN VERWIJDERING

### 9.1 Schorsing

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week (artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s). De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouder(s)/verzorger(s), de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bevoegd gezag verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen (artikel 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO).
- De schorsing wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouder(s)/verzorger(s), loket21/desk Gershwinhof, de mentor, de conciërge en de docenten.
- Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

## 9.2 Definitieve verwijdering

- Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd oftewel naar de schoolleiding die in de praktijk meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigt.

Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling, voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden (artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).

- De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het bevoegd gezag (definitieve verwijdering leerling: artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).
- Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s), bekend gemaakt (artikel 15 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).
- In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag (artikel 15 lid 1 en lid 2 Inrichtingsbesluit WVO). Hoe het bevoegd gezag een eventueel ingediend bezwaar moet afhandelen staat in lid 3 en 4 van genoemd artikel.
- Bij voorkeur wordt het besluit tot definitieve verwijdering mondeling toelicht aan de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s). In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouder(s)/verzorger(s), de veiligheidscoördinator, de mentor en de docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.
- Van belang is te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen (artikel 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO).
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen (art. 27 lid 1 WVO).
- Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis (artikel 14 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO). Een kopie van deze kennisgeving moet aan B&W, in de praktijk zal dit aan de leerplichtambtenaar zijn, van de woongemeente van de leerling worden verzonden (artikel 18 lid 1 Leerplichtwet 1969).
- Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd (artikel 14 lid 1 laatste zin Inrichtingsbesluit WVO).
- De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

## 10. SANCTIES PERSONEEL

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

## 10.1 Officiële sancties

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding.  
In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- De onderzoek plicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand tweemaal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

### **NB**

In dit hoofdstuk wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

## 10.2 Waarschuwing

- Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.
- De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

## 10.3 Berisping

- Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaamd met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De berisping wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

## 10.4 Schorsing

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht.

In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

- De schorsing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator.

## 10.5 Ontslag

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht.  
In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 153 lid 1 tweede zin WVO).
- Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de veiligheidscoördinator, het overige personeel en de klas(sen).
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

## 11. KLACHTENREGELINGEN

De klachtenregeling en de beroepsregeling bij examens zijn te vinden in de Schoolgids. De school heeft een regeling Melding van een misstand, de zogenaamde Klokkenuitdrukkersregeling. Deze is te vinden op de besloten personeelsportal onder Mijn KWC/Administratieve Organisatie/Personeel/Klokkenuitdrukkersregeling.

### 11.1 Gedragsregels seksuele intimidatie

Ieder lid van de schoolorganisatie moet zich op school veilig kunnen voelen. Voorwaarde hiervoor is dat men open en met respect met elkaar omgaat. Bij seksuele intimidatie wordt iemands integriteit geschonden.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig.

Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Voorbeelden van vormen van seksuele intimidatie:

- Non-verbaal: het langdurig van top tot teen bekijken, iemand met de ogen uitkleden, het maken van obscene gebaren en dergelijke
- Verbaal: opmerkingen van seksuele aard, seksueel getinte intieme vragen, dubbelzinnige opmerkingen, seksueel getinte grappen en dergelijke
- Fysiek: van ongewenst en hinderlijk aanraken

## **Procedures**

1. Bij gebleken seksuele intimidatie door een personeelslid komt dit feit in zijn/haar dossier te staan. In het geval van sollicitaties vraagt de directie bij een serieuze kandidaat altijd referenties. Het inwinnen van referenties heeft altijd plaats met toestemming van de sollicitant.
2. Wanneer een leerling of personeelslid melding wil maken van seksuele intimidatie, kan deze zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen van de school.

Deze doorloopt met de 'melder' de volgende stappen:

- In een gesprek schat de vertrouwenspersoon de ernst van de melding in en stelt eventueel voor om te bemiddelen;
- De jeugdarts kan geraadpleegd worden als adviseur;
- Degene die zich meldt kan besluiten de melding om te zetten in een klacht die schriftelijk gericht wordt aan de klachtencommissie;
- De klachtencommissie hoort de verschillende partijen en brengt advies uit aan het bevoegd gezag van de school;

Het adres van de klachtencommissie (GCBO) is:

Koninginnegracht 19                      Postbus 82324  
2514 AB DEN HAAG                      2508 EH DEN HAAG  
Telefoonnummer: 070-386 16 97

## **Aanbevelingen**

In de relatie tussen personeelslid en leerling kunnen situaties voorkomen waarin helemaal geen sprake is van seksuele intimidatie, maar waar de afstand tussen personeelslid en leerling erg klein wordt. Dit kan ongewenst zijn, omdat een docent altijd degene is die de leerling beoordeelt en dus een bepaalde mate van objectiviteit moet hebben ten opzichte van de leerling.

Bovendien is de leerling een jong mens in ontwikkeling, die juist in de puberteit op zoek gaat naar eigen grenzen met betrekking tot verliefdheid en seksualiteit. Het personeelslid is hierbij de volwassene, die de verantwoordelijkheid heeft om een veilig klimaat te creëren voor de leerling, zowel in als buiten de lessen. De volgende aanbevelingen kunnen hierbij dienen als richtlijn:

### **Personeelslid – Leerling**

#### *a. Liefdesrelaties tussen leerlingen en personeelsleden: niet toegestaan.*

Liefdesrelaties tussen een docent en leerling van dezelfde school zijn vanwege de ongelijkheid in positie niet toegestaan. Een personeelslid dat in deze situatie komt, kan het beste open kaart spelen met de direct leidinggevende en overleggen over een oplossing waarbij deze de leerling in elk geval niet lesgeeft of beoordeelt.

Het personeelslid dient zich overeenkomstig de gemaakte afspraken te gedragen.

#### *b. Kopje thee of bijles thuis: contact met de ouders.*

Wanneer een personeelslid leerlingen thuis uitnodigt, moeten de ouders door de docent op de hoogte worden gesteld. Door leerlingen in tweetallen uit te nodigen kan voorkomen worden dat het contact met een leerling te intiem wordt.

#### *c. Contact na schooltijd op school: zichtbaar, in open en toegankelijke ruimte.* Na schooltijd kan contact nodig zijn tussen personeelslid en leerling voor mentorgesprek, strafwerk of individuele bijles. Het personeelslid dient hiervoor een ruimte te kiezen die zichtbaar, open en toegankelijk is.

#### *d. Buitenlesactiviteiten: personeelslid blijft volwassene.*

Bij buitenlesactiviteiten geldt dat een personeelslid moet beseffen dat hij/zij ook hier in functie is. Men dient een zakelijke afstand in acht te nemen.

#### *e. Sportactiviteiten*

Bij sportactiviteiten geldt dat leerlingen en docenten en de verschillende seksen gescheiden douchen. Een docent bevindt zich uitsluitend in de kleedkamers bij calamiteiten.

f. *Terughoudend zijn bij lichamelijk contact.*

Niet elke leerling stelt een vriendschappelijke of troostende aanraking op prijs. Wanneer een personeelslid een leerling wil troosten of steunen zonder aanraking, kan dit heel goed door middel van woorden of een praktisch gebaar, zoals het halen van een kopje water.

g. *In de les: geen seksistische scheldwoorden of afbeeldingen, geen schuine moppen.*

Personeelsleden en leerlingen dragen zorg voor een veilig klimaat met respect voor elkaar. Scheldwoorden ('slet', 'homo') of posters en plaatjes met seksistische afbeeldingen kunnen niet getolereerd worden. Een personeelslid dient geen schuine moppen te vertellen of dubbelzinnige opmerkingen te maken.

h. *Zakelijke afstand ten opzichte van leerling tijdens individuele uitleg.*

Leerlingen vinden het vervelend wanneer een personeelslid bij het individueel uitleggen over hen heen hangt. Het personeelslid dient een houding aan te nemen die geen aanleiding geeft tot irritatie en roddels.

### **Personeelsleden onderling**

In de samenwerking tussen personeelsleden dienen machtsmisbruik en intimidatie te allen tijde worden voorkomen. Mocht hier wel sprake van zijn, dan dient te worden gehandeld overeenkomstig het protocol van de klachtenregeling.

Ook voor personeelsleden geldt dat de onderlinge afstand te klein kan zijn. Hierdoor kan in de samenwerking tussen personeelsleden een door een van deze partijen ongewenst ervaren situatie ontstaan, verband houdende met intimidatie op mentaal of fysiek vlak. Een dergelijke situatie kan onder meer ontstaan door een bepaalde afhankelijkheid van elkaar in de samenwerking, verschil in positie binnen de hiërarchie van de school of gewoonweg door het hebben van overwicht op de andere persoon.

Wanneer een situatie ontstaat waarbinnen er sprake is van intimidatie of misbruik van de positie door een der partijen, wordt dit te allen tijde door het bevoegd gezag veroordeeld. In dit kader hanteert het bevoegd gezag het standpunt dat waar mogelijk personeelsleden die over school- c.q. onderwijskundige zaken willen overleggen, dit doen binnen de school. Dit laat onverlet dat het personeelsleden natuurlijk vrij staat om indien zij goed met een collega omgaan, hiermee buiten de school af te spreken.

Ten aanzien van intiem contact tussen collega's, is het van belang dat dit contact door beide partijen uit vrije wil wordt aangegaan en niet op aandringen van een der partijen geschiedt.

Verder wenst het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld te worden als een personeelslid ervaart dat een contact met een ander personeelslid wegens intimidatie niet goed verloopt of uit de hand dreigt te lopen. Dit om mogelijke problemen tussen de personeelsleden te voorkomen.

De vertrouwenspersonen worden jaarlijks gemeld in de Schoolgids en in het Schoolondersteuningsprofiel. Beide te vinden op het openbare web van het KWC.

### **Artikel 41 Aangifte door het bevoegd gezag**

Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen bij de politie als haar via de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie bekend is geworden dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit als genoemd in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht (zie artikel 3 WVO).

## **12. GEDRAGSREGELS TEGEN DISCRIMINEREND GEDRAG**

### **Begripsomschrijving**

Onder discriminerend gedrag wordt begrepen de in (grond)wetgeving bedoelde discriminatie alsmede andere vormen van ongewenst gedrag betreffende iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of groep van personen binnen de school waarbij sprake is van ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens anderen. Deze uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst,



levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, sociaaleconomische positie, intelligentie, onderwijsdeelname, kleding, of op welk terrein dan ook.

### **Gedragsregels**

1. Ieder die binnen deze school een functie vervult, als leerling bij de school staat ingeschreven of anderszins voor of in opdracht van de school een taak verricht, wordt geacht zich te onthouden van discriminerend gedrag in woord, gebaar of geschrift.
2. Deze regels zijn van toepassing op alle gedragingen die redelijkerwijs tot de verantwoordelijkheid van de school mogen worden gerekend.
3. Individuele personen en binnen de school representatief geachte organen namens personen en/of groepen kunnen in geval van gedragingen in strijd met deze regels, hun beklag doen. Dit beklag vindt plaats bij de schoolleiding, tenzij door de werking van een klachtenprocedure hieromtrent andere voorschriften gelden.
4. De medezeggenschapsraad houdt mede toezicht op de handhaving, het functioneren van de klachtenprocedure en de handhaving van het draagvlak hiervoor binnen de schoolgemeenschap in het algemeen.

### **Ter onderbouwing: GRONDWETSARTIKEL m.b.t. discriminatie**

'Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan' (artikel 1 Grondwet).

#### **12.1 De vertrouwensinspecteur**

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Er geldt een meldingsplicht bij de vertrouwensinspecteur. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

#### **12.2 Aangifteplicht en meldplicht**

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school.

Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouder(s)/verzorger(s) van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en

interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling.

Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouder(s)/verzorger(s) verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik. In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden.

Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouder(s)/verzorger(s) van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte.

De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

### 12.3 Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouder(s)/verzorger(s), een teamgesprek, een leerlingenuitzending, al dan niet in

aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit.

Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie.

### 13. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

#### 13.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie

De RI&E wordt periodiek uitgevoerd en bij grote mutaties binnen de organisatie of grote bouwkundige aanpassingen.

De RI&E is in te zien bij de preventiemedewerker, het hoofd facilitaire dienst en de directie. Ieder jaar wordt het document nagelopen door de betrokkenen.

<b>Functie</b>	<b>Naam</b>	<b>Bijzonderheden</b>
Anti-pest coördinator BHL	De heer R. Schipper	
Anti-pest coördinator GWH	Mevrouw E.J. Hartman-Bolhuis	
Arbo-zaken	Mevrouw J. van Wijk	
Conrector vwo	Mevrouw C.J.M.T. Salden	
Conrector havo	Mevrouw J. Verheijen	
Conrector vmbo b/k	Mevrouw E.J. Hartman-Bolhuis	
Conrector PrO/vmbo gl/tl	De heer R. Schipper	
Directeur Bedrijfsvoering	De heer A.J.M.J. Bergenhenegouwen	
Hoofd facilitaire dienst	De heer F.P.M. van der Linden	
Medewerker PR & Communicatie & Mediacoördinator	Mevrouw G.W. van Vuren	
Preventiemedewerker/Hoofd BHV/veiligheidscoördinator	De heer T. Rijswijk	
Rector/bestuurder	De heer drs. T.J. van der Leij	
Vertrouwenspersonen	Mevrouw H. J. Zaal en heer A. W.J. Haneveer	
Voorzitter Medezeggenschapsraad	De heer T. Versteegh	Mailadres: <a href="mailto:MR@kwc-culemborg.nl">MR@kwc-culemborg.nl</a>
Voorzitter Ouderraad	Mevrouw M. Inklaar	Mailadres: <a href="mailto:ouderraad@kwc-culemborg.nl">ouderraad@kwc-culemborg.nl</a>