

## Gedragscode personeel

versie 1.2, 16-09-2015

van de stichting "Stichting Katholiek en Interconfessioneel Primair Onderwijs Veghel", afgekort SKIPOV, gevestigd te Veghel.

De Gedragscode personeel schrijft de wijze voor waarop alle medewerkers, waaronder stagiaires, ingeleende medewerkers en vrijwilligers met elkaar, leerlingen en ouders omgaan.

Conform artikel 2 is het concept Gedragscode personeel vastgesteld tijdens het directiebestuur op 11-05-2015. Conform artikel 2 heeft de personeelsgeleding van de GMR formeel ingestemd tijdens de vergadering op 16-09-2015.

Iedere medewerker wordt op de hoogte gebracht van deze gedragscode bij aanvang van de werkzaamheden binnen SKIPOV. Medewerkers worden op de hoogte gehouden van de wijzigingen, via een aankondiging op start.skipov.nl en worden geacht hiervan kennis te nemen.

*Noot: Waar in deze Gedragscode sprake is van ouders, worden bedoeld de verantwoordelijke ouder(s) / opvoeder(s) / verzorger(s) van leerlingen op SKIPOV-scholen.*

### Artikel 1 Doel

Deze gedragscode heeft, samen met de gedragscode leerlingen en ouders, tot doel een goed klimaat te scheppen waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen en waar men respect voor elkaar heeft. Het draagt bij aan de preventie van machtsmisbruik en bewaakt de privacy van iedereen. Tevens regelt de gedragscode het verantwoord gebruik van informatie- en communicatiemiddelen.

### Artikel 2 Vaststelling en wijziging van de Gedragscode personeel

1. De raad van bestuur stelt de schooldirecteuren in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van de Gedragscode personeel.
2. Na vaststelling van het Gedragscode personeel (of wijziging daarop) door het directiebestuur, wordt de Gedragscode personeel ter instemming aan de personeelsgeleding aangeboden aan de GMR (GMR Reglement versie 1.0 Artikel 23 I.)
3. Na ontvangst van de instemming van de personeelsgeleding van de GMR stelt de raad van bestuur de Gedragscode personeel (of wijziging daarop) definitief vast.

### Artikel 3 Gedragsregels

- Gedrag tijdens de beroepsuitoefening  
Het streven naar gelijkwaardigheid houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd. Grappen, toespelingen, insinuaties en handtastelijkheden naar leerlingen, ouders/verzorgers en collega's die als vervelend ervaren kunnen worden, worden niet getolereerd.
- Knuffelen / op schoot nemen  
In de groepen 1 t/m 4 kan het voorkomen, dat leerlingen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf als wenselijk c.q. gewenst aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Aan- en uitkleden  
In de groepen 1 t/m 4 mogen, indien nodig, kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Gymnastieklessen  
Bij het omkleden voor en na de gymles houdt de medewerker toezicht met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. Hierbij geldt dat de medewerker niet nadrukkelijk aanwezig dient te zijn. Vanaf groep 5 wordt er gescheiden omgekleed. De deur naar de gymzaal c.q. de gang wordt open gezet, nadat de eerste leerlingen zich omgekleed vertonen. Kinderen uit de groepen 1 t/m 4 mogen zondig geholpen worden.
- Bespreken van onacceptabel gedrag  
Onacceptabel gedrag van leerlingen wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directie.

## Artikel 4 Medisch handelen

De medewerker mag geen BIG-handelingen verrichten. Dit is niet van toepassing, indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Voor overige medische handelingen, dienen medewerkers zich te houden aan het Medisch Handelingsprotocol SKIPOV.

## Artikel 5 Racisme en discriminatie

We leven in een multiculturele samenleving. Naast de gewoonten en gebruiken vanuit de Nederlandse samenleving, ervaren we ook de aard en (levens)overtuiging van andere groepen. Vaak is ook de schoolbevolking multicultureel. Dat vraagt van *allen* die bij onze scholen betrokken zijn extra aandacht en inzet voor een goed pedagogisch en werkklimaat.

We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- de medewerker behandelt alle medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig;
- de medewerker gebruikt geen racistische of discriminerende taal;
- de medewerker laat zich niet in negatieve zin uit over de godsdienstige overtuiging van medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers;
- medewerkers zien er op toe dat er in school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur voorkomen;
- medewerkers zien er op toe dat ouders/verzorgers en/of leerlingen ten opzichte van leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers geen racistische of discriminerende taal of houding aannemen;
- leerlingen worden gestimuleerd onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij de medewerker te melden;
- medewerkers nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders/verzorgers en leerlingen, ook daar waar het gaat om seksuele geaardheid;
- bij geconstateerde overtredingen maakt een volwassene hiervan altijd melding bij de interne contactpersonen van de school; de melding wordt geregistreerd en verder behandeld overeenkomstig de procedure van de klachtenregeling.
- Bij geconstateerde ernstige incidenten of strafbare feiten wordt, door de schooldirecteur of voorzitter van de raad van bestuur, aangifte gedaan bij de politie.

## Artikel 6 Lichamelijk geweld

Als hoofdregel hanteren we de afspraak:

Tijdens schoolactiviteiten wordt geen enkele vorm van lichamelijk of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd.

In relatie medewerker ↔ leerling:

- Het toepassen van lichamelijk geweld door de medewerker als straf is verboden.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie en in een reflex reactie deelt de medewerker dit direct mee aan de schoolleiding en de raad van bestuur. Ook de ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden terstond geïnformeerd. Deze gevallen worden geregistreerd.
- Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht willen indienen wordt het klachtenprotocol gevolgd.

In relatie medewerker ↔ ouder:

- Zowel verbaal als lichamelijk geweld door de medewerkers tegen ouders/verzorgers is onacceptabel.
- Bij verbaal geweld of bedreiging maakt de medewerker hiervan melding bij de directeur van de school, deze gevallen worden geregistreerd. Wanneer er sprake is van verbaal geweld of bedreiging van de directeur zal hierover contact zijn met de voorzitter van de raad van bestuur.

- Als er sprake is van lichamelijk geweld jegens een medewerker of directeur zal altijd de voorzitter van de raad van bestuur worden geïnformeerd. In het geval van een strafbaar feit wordt aangifte van het delict gedaan bij de politie.
- De voorzitter van de raad van bestuur kan besluiten de betreffende ouder de toegang tot de school te ontzeggen.

In relatie medewerkers onderling ↔ overige volwassenen:

- Bij het gebruik van verbaal of lichamelijk geweld tegen personeel van de school door overige volwassenen moet betrokkene hierover contact opnemen met de directeur c.q. voorzitter van de raad van bestuur. De voorzitter van de raad van bestuur zal na overleg kunnen besluiten de dader de toegang tot de school te ontzeggen. Bij lichamelijk geweld zal met instemming van het slachtoffer tot aangifte worden besloten.

Algemeen: tijdens de beroepsuitoefening geldt voor alle medewerkers een wapenverbod.

Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, stokken, nepwapens en dergelijke.

Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd.

Bij constatering van wapenbezit bij medewerkers zal de politie gewaarschuwd worden. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

## Artikel 7 Pesten

Medewerkers nemen duidelijk stelling tegen pesten, hieronder wordt ook het digitaal pesten verstaan bijvoorbeeld via socialmedia. Van iedere medewerker afzonderlijk wordt verwacht dat hij of zij pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden. Vervolgens worden deze gevallen ook gemeld en geregistreerd.

Medewerkers noemen anderen niet met een bijnaam die als kwetsend kan worden ervaren.

Medewerkers maken geen negatieve opmerkingen over kleding of uiterlijk.

De medewerker werkt aan positieve groepsvorming door:

- respect voor elkaars mogelijkheden en beperkingen;
- samen werken; elkaar helpen;
- niemand buitensluiten;
- ruzies uitpraten.

## Artikel 8 Kleding en verzorging

Hoe een medewerker zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt:

- De vereiste sociale contacten goed mogelijk maken.
- Passend zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn.
- Niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen.

Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

1. Er wordt van medewerkers een hygiënisch voorkomen verwacht.
2. Medewerkers dragen tijdens hun beroepsuitoefening voor de gelegenheid gepaste kleding. De directeur van de school is gerechtigd en verplicht toe te zien op de naleving van deze afspraak en medewerkers er op aan te spreken als niet voldaan wordt aan deze regel.
3. Het is medewerkers niet toegestaan tijdens de beroepsuitoefening gezichtsbedekkende kleding te dragen, zodat optimale communicatie mogelijk is. Dat betekent dat de burka en chador verboden zijn.
4. Het dragen van een hoofddoekje mag geen gevaar opleveren in situaties waarbij de drager in aanraking komt met apparaten en toestellen.
5. Het hoofddoekje mag geen belemmering zijn in de bewegingsvrijheid zoals in de lessen bewegingsonderwijs.

6. Tijdens de beroepsuitoefening dragen medewerkers geen petten, bivakmutsen of ander hoofddeksel dat geen godsdienstige betekenis heeft; dit kledingvoorschrift kan op schoolspecifieke wijze toegepast worden.
7. Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten draagt de medewerker geen (sport)kleding waaraan een ander zich kan verwonden.

### **Artikel 9 Genotmiddelen**

In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek in het schoolgebouw en/of op het schoolterrein, mits dit buiten het zicht van de leerlingen is.

Het gebruik van genotmiddelen (zoals alcohol en drugs) of het bij zich hebben van genotmiddelen is tijdens de beroepsuitoefening is ten strengste verboden. De directeur kan personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

### **Artikel 10 Diefstal en vandalisme**

Diefstal en vandalisme zijn onacceptabel. Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen. Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen. Bij geconstateerde ernstige incidenten of strafbare feiten wordt, door de schooldirecteur of voorzitter van de raad van bestuur, aangifte gedaan bij de politie.

### **Artikel 11 ICT**

Afspraken:

1. Informatie- en communicatiemiddelen zijn in principe bestemd voor zakelijk gebruik.
2. De medewerker staat in voor de veiligheid en bescherming van de inloggegevens en is bovendien verantwoordelijk voor het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen dat met behulp van deze gegevens plaatsvindt.
3. De door SKIPOV voorgeschreven beveiligingsmiddelen en –maatregelen moeten zonder meer gebruikt en gevolgd worden. Beveiligingen mogen niet worden uitgeschakeld, gewijzigd of omzeild.
4. De werkgever zal als regel de inhoud van persoonlijke mailberichten niet lezen en geen persoonsgebonden gegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren, tenzij hier aanwijzingen voor zijn. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis en steekproefsgewijs kunnen plaatsvinden. Een dergelijke controle kan door de medewerker niet worden voorkomen door een beroep te doen op de bescherming van privacygevoelige informatie (WBP). De medewerker verplicht zich om volledige medewerking te verlenen aan deze controle.
5. SKIPOV heeft het recht om de naleving van deze gedragscode te controleren en registreren. De autorisatie voor deze controle kan uitsluitend verleend worden door de schooldirecteur.
6. Medewerkers mogen informatie- en communicatiemiddelen binnen redelijke grenzen voor privé-doeleinden gebruiken. Dit gebruik mag echter op geen enkele wijze storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden en het netwerk.
7. Er vindt geen persoonlijke of seksueel getinte mondelinge of schriftelijke communicatie plaats, m.u.v. felicitaties, condoleances, e.d..
8. Informatie en communicatiemiddelen mogen niet worden gebruikt voor pesten, agressie en intimidatie.
9. Het is verboden om ongepast, beledigend en /of aanstootgevend materiaal, in welke vorm dan ook, te openen, op te slaan, te verspreiden, te verzenden of te downloaden. Het ontvangen ervan moet door de medewerker zoveel mogelijk worden voorkomen. Onder ongepast, beledigend en / of aanstootgevend materiaal is in ieder geval materiaal beboeld van pornografische (inclusief kinderporno), racistische of discriminerende aard en materiaal dat anderszins in strijd is met de wet en goede zeden.
10. Verder is het in het bijzonder verboden om via de informatie- en communicatiemiddelen onderwerpen, zaken of organisaties van politieke en/of persoonlijke aard aan de orde te stellen, te

bepleiten en te propaganderen die niet in het belang van SKIPOV kunnen worden geacht, dan wel niet verenigbaar zijn met de eer en goede naam van SKIPOV.

11. Daarnaast is ieder gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen dat een strafbaar feit kan opleveren, dan wel oplevert, verboden.
12. Het zonder toestemming van de rechthebbende beschikbaar hebben, verspreiden, veranderen, vernietigen, downloaden en (illegaal) vermenigvuldigen van wettelijk of contractueel beschermde werken, zoals software, applicaties, (grafische) bestanden, audio- en videofragmenten en documenten is niet toegestaan.
13. Een medewerker is bij gebruik van email gebonden aan de volgende voorwaarden:
  - het is niet toegestaan ongepast, zoals dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende berichten of pornografisch materiaal te versturen;
  - aanmelding c.q. inschrijving bij een mailinglist, anders dan voor zakelijk gebruik, is niet toegestaan;
  - het is niet toegestaan kettingbrieven te versturen;
  - het openen van e-mail, al dan niet voorzien van bijlagen, van verdachte of onbekende afzenders is niet toegestaan;
  - SKIPOV mag in geen enkel geval worden betrokken bij onoorbare handelingen als gevolg van (onverantwoord) e-mail gebruik;
  - Email mag niet anoniem of onder een fictieve naam verzonden worden, evenmin mag een naam van een ander worden gebruikt.
14. De medewerker is bij gebruik van internet gebonden aan de volgende voorwaarden:
  - het is niet toegestaan doelbewust sites te bezoeken die ongepast materiaal, zoals pornografisch of racistisch materiaal bevatten of anderszins niet relevant zijn voor het werk;
  - het is niet toegestaan betaalde websites te bezoeken;
  - online deelnemen aan kansspelen is niet toegestaan;
  - het is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder programma's vanaf het Internet te downloaden en te installeren (Het downloaden van documenten/bestanden, bijv. Word-, Excel- of Adobe Acrobat bestanden, voor zakelijk gebruik is wel toegestaan);
  - het downloaden van illegale software (bijv. muziek) is niet toegestaan;
  - het is niet toegestaan zonder toestemming van betrokkenen/ouders foto's en ander beeldmateriaal te publiceren
15. Rechten van de medewerkers, ten aanzien van de geregistreerde data, als bedoeld in artikel 10, punt 4:
  - Inzagerecht: Medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen twee weken ingewilligd.
  - Kopierecht: Medewerkers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen twee weken.
  - Correctierecht: Medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
  - Verwijderingsrecht: Medewerkers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt verwijdering en vernietiging terstond plaats.
  - Verzoeken zoals hierboven beschreven dienen te worden ingediend bij de directe leidinggevende waaronder de betreffende medewerker valt.

## Artikel 12 Zorgvuldig handelen bij conflicten

Sommige kinderen hebben moeite met het accepteren van structuur en met het aangaan van relaties. Veel van hun handelen komt voort uit angst, zonder dat ze dat zelf in de gaten hebben.

➤ **Het gebruik van machtsmiddelen:**

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Op onze school is het gebruik van machtsmiddelen in deze zin absoluut niet toegestaan. Een medewerker stapt uit de situatie voordat het hier bedoelde zich zou kunnen voordoen.

➤ **Het aangaan van conflicten:**

Als zich een conflictueuze situatie aandient, gaan wij als medewerkers een conflict alleen aan vanuit een 'coole' verhouding volwassene – kind. Als een medewerker zich opgefokt voelt of over-emotieel, gaat hij/zij zeker geen conflict aan met een fysieke component. Het is beter zich dan terug te trekken. Als we zien dat dit een collega overkomt, grijpen we collegiaal in. Dit betekent praktisch dat we mogelijkerwijs even ons 'verlies' nemen en er later op terug komen.

➤ **Het voorkomen van een machtsstrijd:**

Een machtsstrijd ontstaat vaak tijdens een conflict in een groep met een leerling; dit kan zich zowel in het groepslokaal als op het schoolplein voordoen. Het verloop is onvoorspelbaar en gaat vrijwel altijd ten koste van een toekomstige relatie. In deze situatie nemen we de leerling apart om een individueel gesprek te voeren. Zonodig wordt dit gesprek later gevoerd, eventueel met een collega.

➤ **Het gebruik van een fysieke aanpak:**

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

In veel gevallen bereiken we dit het beste door met meerdere mensen tegelijk in te grijpen, in ieder geval door te zorgen dat er iemand bij komt.

In deze situaties gaan we geen discussie aan, maar trachten we zowel fysiek als verbaal zo neutraal mogelijk te reageren. Indien een leerling verwijderd dient te worden uit de groep of uit een situatie, gebeurt dit bij voorkeur niet door de eigen leerkracht, maar door de ingeroepen assistentie. De leerling mag met zachte drang beet gepakt worden ter verwijdering uit de situatie. We zorgen ervoor dat deze leerling in een aparte ruimte wordt gebracht, zonder dat er een kans bestaat om het gebouw te verlaten. Toezicht is dus een vereiste.

➤ **Het melden van een conflict:**

Een conflict met fysiek ingrijpen wordt altijd gemeld. Hiervoor is het bijbehorende formulier "Incidentmelding" te gebruiken. Dit formulier wordt ingediend bij de schoolleiding, die samen met de medewerker bepaalt door wie en wanneer de ouders worden geïnformeerd. Vanuit dit formulier kan een gesprek tussen de ouders en de medewerker (zonodig met iemand van de schoolleiding) leiden tot adviezen over en weer, oplossingsstrategieën, evaluatie en bezinning. Voor formulier zie map "Formulieren".

Elke medewerker van de school is verplicht om van deze oudergesprekken een Verslag op te maken, dit met de ouders door te nemen, te laten ondertekenen door alle betrokkenen en het toe te voegen aan het dossier. Het verdient zeer nadrukkelijk de voorkeur om, na de reactietijd van een week, het verslag te laten ondertekenen. Desgewenst wordt aan de ouders een kopie overhandigd. Zonodig biedt Interne Begeleiding ondersteuning. De schoolleiding ontvangt van elk formulier een kopie en bepaalt of een interventie op schoolniveau danwel bestuursniveau gewenst c.q. noodzakelijk is. De directeur is gehouden van elk dreigend conflict onmiddellijk melding te doen aan de raad van bestuur met een kort chronologisch overzicht van de ontwikkeling van kind en situatie op de school.

## **Artikel 13 Sancties**

Het handelen in strijd met deze gedragscode kan leiden tot het treffen van disciplinaire maatregelen volgens de bepalingen uit paragrafen 3.13 t/m 3.19 van de CAO-PO, waarbij schriftelijke berisping, schorsing en ontslag zijn opgenomen.

## **Artikel 14 Klachtenprocedure**

Indien de medewerker meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van deze gedragscode, kan hij, via de interne of externe vertrouwenspersonen, een beroep doen op de bestaande klachtenregeling. Hiervoor is SKIPOV aangesloten bij de Stichting KOMM voor een onafhankelijke klachtenregeling voor machtsmisbruik in het onderwijs.

## **Artikel 15 Werkingsduur**

De Gedragcode personeel is vastgesteld voor onbepaalde tijd. Vaststelling, wijziging of intrekking van deze gedragscode zijn onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in de binnen de Stichting geldende GMR-reglement. De GMR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over deze gedragscode.

## **Artikel 16 Arbo**

- Personeel conformeert zich aan school specifieke afspraken omtrent de veilige bereikbaarheid van de school, deze informatie is terug te vinden in de schoolgids.
- Indien een medewerker medicijnen gebruikt met voor de organisatie relevante bijwerkingen dient dit te worden gecommuniceerd met de direct leidinggevende.
- Personeel ziet er op toe dat er geen giftige en of schadelijk planten in het gebouw aanwezig zijn.
- Personeel ziet er op toe dat de giftige en gevaarlijke stoffen buiten het bereik van kinderen en jeugdigen worden opgeborgen. Het gebruik van deze stoffen is niet toegestaan door deze groepen.
- Personeel meldt (bijna) ongevallen via het ongevallen registratie formulier, deze meldingen worden periodiek geanalyseerd door de preventie medewerker.
- In het geval van ernstige incidenten worden de betrokken medewerkers opgevangen en indien gewenst professionele ondersteuning ingeschakeld.
- Personeel blijft zich op de hoogte stellen van relevante informatie omtrent risico's binnen de organisatie (geluid, beeldschermwerk, tillen enz.) Deze informatie is terug te vinden in het personeelshandboek.
- Personeel draagt er zorg voor dat er nooit een medewerker alleen achterblijft in het schoolgebouw.

## **Artikel 17 Slotbepaling**

Ter zake van onderwerpen die in deze gedragscode niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen besluit de raad van bestuur.