

Versiebeheer	3	Juni 2026
Documenteigenaar	W. Kock	
Directeurenraad	Advies	11-12-2025
GMR	Instemming	14-11-2022
RvT	Goedkeuring	12-12-2022
CvB	Besluit	11-12-2025
Geactualiseerd		11-12-2025
Evaluatiemoment preventiemedewerkers		April 2026



best
onderwijs

Veiligheidsbeleid

stichting Best Onderwijs

Bezoekadres:

Raadhuisplein 30d 2e etage
5683 EA Best

Postadres:

Postbus 275
5680 AG Best

Telefoon : 0499-376120
E-mail : secretariaat@bestonderwijs.nl
Website : www.stichtingbestonderwijs.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Wat verstaan we onder veiligheid	3
1. Coördinatie van de veiligheid	5
1.1 Preventiemedewerker	5
1.2 Bedrijfshulpverlening (BHV).....	5
1.3 Informatiebeveiliging- en privacybeleid	5
2. Klachtenregelingen	6
2.1 Algemene klachtenregeling	6
2.2 Interne contactpersonen en externe vertrouwenspersoon	6
Bijlage 1 Gedragscode.....	7
Bijlage 2 Pestprotocol	12
Bijlage 3 Agressieprotocol	15
Bijlage 4 Formulier incidentenregistratie	18
Bijlage 5 Formulier ongevallenregistratie arbeidsinspectie.....	20
Bijlage 6 Klachtenregeling.....	22
Bijlage 7 Protocol bewegingsonderwijs	29
Bijlage 8 Protocol meldcode / afwegingskader	32
Bijlage 9 Protocol crisiscommunicatie	33
Bijlage 10 Protocol vervoer van leerlingen	34
Bijlage 11 Protocol medewerkers op sociale media	36
Bijlage 12 Protocol medisch handelen.....	39
Bijlage 13 Protocol gescheiden ouders	46

Inleiding

De werkgever – in casu de stichting Best Onderwijs, in het vervolg: de stichting - is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, vrijwilligers en bezoekers in de school. De stichting dient een veiligheidsbeleid te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid.

Onder het bestuur van de stichting ressorteren 8 basisscholen.

Elke school is anders:

- geschiedenis;
- populatie;
- sociale omgeving;
- samenstelling personeelsbestand;
- ervaringen medewerkers en leerlingen;
- mate van opgesteld beleid omtrent bovenstaande problematiek.

Uniforme voorschriften vanuit het bestuur kunnen daarom niet effectief zijn. Wel is het van belang dat het bestuur een raamwerk aangeeft waarbinnen de scholen hun eigen beleid moeten ontwikkelen/ afstemmen. Het opstellen van dit veiligheidsbeleid is door het bestuur, in samenspraak met directie, vormgegeven. Bedoeling hiervan is te komen tot een systematische en adequate aanpak wanneer de veiligheid in het geding is.

Binnen de onderwijsinstelling zelf dient het veiligheidsbeleid door de directie en team te worden uitgevoerd. Het gaat hier immers om maatwerk.

Invoering van een veiligheidsbeleid is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom dient het plan door directie met het College van Bestuur en de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR) jaarlijks geëvalueerd te worden.

Wat verstaan we onder veiligheid

We maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. De school werkt samen met ouders/verzorgers, GGD, de brandweer, politie, de Arbodienst en de gemeente Best.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De school controleert jaarlijks het gebouw (in samenwerking met GGD).
2. De school controleert jaarlijks de speelzaal.
3. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein.
4. De school controleert de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
5. De school vult eens in de vier jaar een risico-inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op; dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan).
6. De school heeft een toereikend aantal bedrijfshulpverleners die jaarlijks worden geschoold.
7. Op elke school zijn enkele medewerkers geschoold op het gebied van EHBO.
8. De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
10. De school bezit een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden.

11. De school spreekt controles af op het gebied van hygiëne (o.a. i.v.m. astma).
12. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
13. De school is rookvrij.
14. De schoolpleinen kennen een afbakening maar deze is niet overal even duidelijk.
15. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders/verzorgers en gemeente.

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de medewerkers. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie, machtsmisbruik en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op machtsmisbruik. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan. De contactpersoon is geschoold.
2. De stichting heeft één externe vertrouwenspersoon voor alle basisscholen. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders/verzorgers met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, pesten, communicatie enz.
3. De school heeft een klachtenregeling.
4. De directie bevraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken.
5. De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, www.gcbo.nl.
 - Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)
Postbus 394 3440 AJ Woerden, tel. 070-3861697, email: info@gcbo.nl, website: www.gcbo.nl.
6. Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders/schoolcoaches, waarbij de zorg voor leerlingen centraal staat.
7. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
8. De school creëert een veilige omgeving voor de leerlingen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders/verzorgers wordt essentieel geacht in dit opzicht.
9. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids.
10. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders/verzorgers. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.

Een aantal aspecten wordt al vormgegeven in elke school. Zo hanteert iedere school een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) vanuit het Arbobeleid, is er een klachtenregeling vastgesteld, zijn er regels over het omgaan met elkaar in de klas en tijdens de pauze, worden naschoolse activiteiten georganiseerd, zijn tenminste twee bedrijfshulpverleners aangewezen die jaarlijks nascholing volgen en is er een pestprotocol. Andere zaken ontbreken echter nog, en om duidelijkheid te bieden over wat er is en moet zijn om – in samenhang – een veilige school te kunnen zijn is dit document ‘veiligheidsbeleid’ opgesteld.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsbeleid wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt. Maar veiligheid zit ‘m ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

1. Coördinatie van de veiligheid

1.1 Preventiemedewerker

De stichting heeft een preventiemedewerker aangesteld. De taak van deze medewerker is:

- Controle houden op uitvoering van de RI&E.
- Adviseren en overleggen met bestuur en GMR over te nemen maatregelen op het gebied van veiligheid en arbeidsomstandigheden.
- Controle houden op uitvoering van bovengenoemde maatregelen.

De preventiemedewerker is Edwin Grotentraast (directeur Kindcentrum De Klimboom). De RI&E vindt elke vier jaar plaats en wordt uitgevoerd door een externe dienstverlener. De preventiemedewerker houdt toezicht op de uitvoering van de adviezen die voortkomen uit de RI&E-rapportage.

1.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde medewerkers van de school, zoveel als nodig om bij incident op juiste manier te kunnen handelen.

Er zijn op schoolniveau bedrijfshulpverleners geschoold. Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen en de bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

1.3 Informatiebeveiliging- en privacybeleid

Onze organisatie volgt het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het bestuur en werkt actief aan de implementatie van het normenkader. Wij hebben een externe Functionaris Gegevensbescherming (FG), die toeziet op naleving van de AVG en adviseert over privacyvraagstukken. Daarnaast ondersteunt de Privacy Officer bij de uitvoering van het beleid en zorgt ervoor dat interne procedures correct worden gevolgd. Medewerkers zijn verplicht zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens en eventuele vragen of incidenten direct te melden bij de Privacy Officer, bestuurskantoor: 0499-376120.

2. Klachtenregelingen

2.1 Algemene klachtenregeling

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, directeurs en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is op bovenschools niveau bewerkt tot een eigen regeling.

In bijlage 6 is de Klachtenregeling opgenomen.

Stichting Best Onderwijs heeft haar scholen aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs, die ondergebracht zijn bij de stichting Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO), Postbus 394 3440 AJ Woerden, tel. 070-3861697, email: info@gcbo.nl, website: www.gcbo.nl

2.2 Interne contactpersonen en externe vertrouwenspersoon

Op elke school is een interne contactpersoon. Kijk hiervoor in de schoolgids.

De externe vertrouwenspersoon voor Best Onderwijs is:

Annelies Spitz – tel. 06-33646887 – mail. anneliesspitz@vertrouwenswerk.nl

Binnen Best Onderwijs hanteren we de onderstaande procedure bij een zorg, probleem of klacht.

- Begin met een gesprek met de direct betrokkene (bijvoorbeeld de leerkracht), eventueel met de kwaliteitscoördinator, interne contactpersoon of directie.
- Als het probleem niet wordt opgelost, dien de klacht in bij het bestuur. Het bestuur probeert de klacht af te handelen op basis van hoor en wederhoor.
- Indien gewenst, kan een externe vertrouwenspersoon op elk moment worden ingeschakeld om te ondersteunen bij gesprekken, ook tijdens hoor en wederhoor.

Als het probleem nog steeds niet is opgelost, kan de klacht worden ingediend bij de onafhankelijke klachtencommissie (GCBO) (zie hierboven).

Bijlage 1 Gedragscode

Inhoud

1. Inleiding
2. Doel
3. Onderscheiden terreinen
 - 3.1 Seksuele intimidatie
 - 3.2 Racisme/discriminatie
 - 3.3 Lichamelijk geweld

1. Inleiding

Binnen de stichting Best Onderwijs (hierna te noemen: de stichting) wordt gestreefd naar een open klimaat en verstandhouding tussen bestuur, directies, onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders/verzorgers en leerlingen. Dit is ook één van de principes die beschreven is in de 'Code goed bestuur' (vastgesteld in 2005). Concreet betekent dit dat het bestuur erop toeziet en bevordert dat er sprake is van korte communicatielijnen en heldere informatie.

In het scheppen van een open klimaat is het van belang vast te leggen welke verwachtingen we van elkaar hebben in de omgang met elkaar, met de leerlingen en de leerlingen onderling.

Dit aspect wordt nader uitgewerkt in een gedragscode, die basisregels geeft op stichtingsniveau en aanbevelingen om op schoolniveau specifieke gedragsregels te formuleren.

Het gaat om basisregels, die een appèl doen aan burgerlijk fatsoen, voor veel mensen de normaalste zaak van de wereld. Niettemin is het zinvol om een aantal gedragingen expliciet te benoemen en binnen de school aandacht te geven. Dit biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen bij de scholen van de stichting.

Uitgangspunt zijn de volgende gedragscodes, die voor iedereen gelden en de grondhouding van alle betrokkenen dienen te bepalen:

- eerlijk duurt het langst;
- iedereen hoort erbij;
- pas op je woorden;
- handen thuis;
- veiligheid voor alles.

De wijze van formuleren is bewust gekozen, omdat de codes zo hanteerbaar zijn voor volwassenen en kinderen.

In alle activiteiten dienen deze codes de basis te zijn voor de wijze waarop met elkaar wordt omgegaan. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en het is dan ook wenselijk, dat betrokkenen elkaar aanspreken op een juiste naleving ervan.

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo kunnen er bijvoorbeeld afspraken zijn over het te laat komen, het gebruik van schoolmaterialen, etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur.

Ook het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, discriminatie, racisme, pesten, lichamelijke mishandeling, Arbo-zaken en privacy horen daarbij. De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm, als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

De wetgever legt het onderwijsgevende en onderwijsondersteunende personeel een aantal verplichtingen op. Deze staan genoemd in o.a. de CAO PO (afspraken tussen werkgevers- en werknemersorganisaties), de Arbowet, de Wet op de Privacy, de Leerplichtwet, e.a.

Bij het opstellen van deze gedragscode is met deze wetten rekening gehouden door artikelen eruit op te nemen of ernaar te verwijzen.

2. Doel

- a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokken zich prettig en veilig voelen.
- b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik.
- c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- De school kan d.m.v. deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd wél toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van regels moet rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

3. Onderscheiden terreinen

3.1 Seksuele intimidatie

a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

b. Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld.
- Zonder medeweten van de ouders/verzorgers worden leerlingen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

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

- Leerlingen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de leerlingen wordt gerespecteerd.
- Vanaf groep 4 worden in principe geen leerlingen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.
- Feliciteren moet spontaan gebeuren. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de leerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de leerlingen hier als normaal ervaren.

d. Hulp bij het aan- uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijv. bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkrachten.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden. Bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester het doet?", wordt ook door de oudere leerling als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.

e. Buitenschoolse activiteiten

Schoolkamp

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de leerlingen bekend gemaakt.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing, als de situatie het noodzakelijk is, dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De spontaniteit in de omgang van leiding met leerlingen en leerlingen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevend).

3.2 Racisme/discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz.

Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

- De leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders/verzorgers gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- De leerkracht ziet erop toe dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Leerlingen die tijdens het buiten spelen betraapt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de leerkracht aangesproken.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders/verzorgers en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

3.3 Lichamelijk geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

- Binnen de "schoolpoorten" wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door leerlingen, voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie leerkracht - leerling:

- De leerkracht gebruikt geen lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan het directielid dat belast is met personele zaken.
- Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie overige volwassenen - leerling op school:

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon - niet zijnde een leerkracht - toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de vertrouwens-/contactpersoon.
- De directeur gaat met de volwassene en het kind in gesprek. De volwassene wordt in ieder geval gewezen op het feit dat binnen de schoolpoorten iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door leerlingen, voorkomen en niet getolereerd.
- Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie leerling - leerling:

- Zie bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

Bijlage 2 Pestprotocol

Inhoud

1. Wat wordt er verstaan onder (cyber)pesten?
2. Doelstelling van het protocol
3. Pesten op school
4. Aanpak

1. Wat wordt er verstaan onder (cyber)pesten?

Pesten is iedere situatie waarin een persoon herhaaldelijk het slachtoffer is van geestelijk en/of lichamelijk geweld, vaak bewust, uitgeoefend door één of meer personen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
- een kind wordt voortdurend buitengesloten of gekleineerd;
- briefjes doorgeven;
- beledigen;
- opmerkingen maken over kleding;
- isoleren;
- buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- op weg naar huis achterna rijden;
- naar het huis van het slachtoffer gaan;
- bezittingen afpakken;
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

2. Doelstelling van het protocol

“Alle kinderen voelen zich in hun basisschoolperiode veilig, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle leerlingen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan en zich 100% veilig te voelen.

3. Pesten op school

Pesten komt helaas op iedere school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en serieus aanpakken.

Daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste leerlingen, pesters en de zijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de leerlingen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten zich voordoet, moeten medewerkers (in samenwerking met de ouders/verzorgers) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een contactpersoon/sociale veiligheidscoördinator nodig. De contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op iedere school is een contactpersoon aangesteld.

4. Aanpak

- Iedere school van Best Onderwijs stelt een pestprotocol op, passend binnen de schooleigen regels en aanpak.
- Iedere school besteedt hier structureel en frequent aandacht aan. Het is allereerst aan de MR van de school om hier toezicht op te houden. Daarnaast wordt jaarlijks de veiligheidsmonitor bij de bovenbouwleerlingen uitgezet om met die data de goede dingen te doen.
- De medewerker biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt tevens de pester, indien nodig in overleg met de ouders/verzorgers, directie en/of externe deskundigen. Daarnaast wordt de groep eromheen nogmaals bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheden; wie zwijgt stemt toe!

Het voorbeeld van de medewerkers en de ouders/verzorgers is van groot belang. Er wordt minder gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van medewerkers, ouders/verzorgers en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

Bijlage 3 Agressieprotocol

Inhoud

1. Definitie: agressief gedrag
2. Uitgangspunt agressiebeleid
3. Agressie
4. Opvang en nazorgtraject
5. Strafmaatregelen
6. Procedure
7. Schade geleden door een personeelslid

1. Definitie: agressief gedrag

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: 'Aanvallend, geneigd om aan te vallen'.

Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld. Er bestaan twee soorten geweld:

- lichamelijk geweld;
- verbaal geweld.

Verantwoordelijkheden bij agressie

Alle medewerkers zijn toegerust in de-escalatie bij agressie en kunnen dan samen de verantwoordelijkheid dragen bij elke vorm van agressie. De directeur draagt de verantwoordelijkheid voor toerusting van het gehele team.

2. Uitgangspunt agressiebeleid

1. Alle vormen van agressie binnen een school zijn voor ons 'niet acceptabel gedrag'.
2. Escaleert een situatie toch en leidt dit tot agressief gedrag dan zitten daar consequenties aan vast voor de ouder/verzorger, de leerling, de medewerker en de directie.
Voor de ouder/verzorger betekent dit een aangifte bij de politie en een aantal procedures, waaronder strafmaatregelen t.a.v. het bezoeken van de school.
Voor de medewerker en de directie betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken.

3. Agressie

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de medewerker de ouder/verzorger en/of de leerling zich te gedragen, aangezien dit niet geaccepteerd wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, wordt de direct leidinggevende geroepen.

Bij lichamelijk geweld wordt de politie gebeld via -112-. Ten eerste moet zorg worden gedragen voor de veiligheid van de betrokkenen. Daarbij spelen alle medewerkers een rol.

Bovenstaande geldt voor elke plek in en bij de school waar agressie zich voordoet.

4. Opvang en nazorgtraject

Mocht het gebeuren dat een medewerker in een agressieve situatie met een ouder/verzorger of kind/collega terechtkomt dan moeten zij daarna zo snel mogelijk opgevangen worden. De eerste opvang gebeurt veelal door een leerkracht of leerling. Iemand in wie de betrokken persoon vertrouwen heeft. Dit houdt in dat de medewerkers medeverantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. De directeur is de eerst verantwoordelijke voor de emotionele en formele opvang van de medewerker.

Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging, indien nodig maatschappelijk werk inschakelt. De directie, of medewerker zelf, zorgt voor de eventuele aangifte bij de politie. De directeur blijft contact onderhouden met betrokkene en maakt in samenspraak met het bestuur, afspraken over het te volgen traject.

5. Strafmaatregelen

Afhankelijk van de misdrijving wordt door de directie beoordeeld hoe het contact verder plaatsvindt. Uitgangspunt is dat het betrokken medewerker bij deze beoordeling betrokken is.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Waarschuwing

Indien iemand zich voor het eerst misdragen heeft, wordt hem/haar mondeling medegedeeld dat wij dergelijk gedrag niet accepteren en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang tot de school behoort. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd.

- Ontzegging van de toegang

Als een ouder/verzorger of leerling een medewerker fysiek mishandelt/geweld gebruikt of een ouder/verzorger gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw agressief (bijv. vernielen van zaken) dan kan de directeur besluiten om de ouder/verzorger of het kind de toegang tot de school te ontzeggen. Aangifte bij de politie wordt gedaan als het gaat om een ouder/verzorger. Alle incidenten dienen in een dossier vastgelegd te worden.

6. Procedure

Correspondentie

Naar aanleiding van agressief gedrag door een ouder/verzorger of kind kunnen de volgende brieven verzonden worden al dan niet door directeur en/of bestuur.

- Waarschuwingsbrief n.a.v. verbaal geweld.
- Ontzegging van de toegang indien na verzending waarschuwingsbrief opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.
- Ontzegging van de toegang n.a.v. bedreiging, fysiek mishandelt of geweld gebruikt.
- Mededeling dat de ontzeggingsperiode is verstreken.
Deze brieven worden voor zover mogelijk op de dag van het voorval verstuurd en worden getekend door de directeur.

Taken directeur

De volgende taken vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur:

- Procesmanagement van bovenstaande.
- Blijvend toerusten van medewerker met conflicthantering of de-escalatie.
- Het te allen tijde melding maken van een incident bij de politie en in geval van bedreiging, mishandeling, geweld, lichamelijk letsel en/of schade het doen van aangifte bij de politie.

Voortgangsprocedure

De gebeurtenis wordt gemeld in het teamoverleg waar eventueel kan worden nagegaan of:

- Inzicht bestaat in de oorzaken van de agressieve gebeurtenis.
- Nagaan of algemene signalen voor de school te destilleren zijn.

7. Schade geleden door een personeelslid

Wanneer een medewerker schade heeft opgelopen bij de uitoefening van de functie dan kan betrokkene een schadeclaim indienen bij de directeur van de school. De school tracht te verhalen op de 'dader'.

Inhoud van de schadeclaim:

1. Een beschrijving van de gebeurtenis voorzien van naam ouder/verzorger, plaats en datum en zo mogelijk een kopie van de aangifte bij de politie.
2. Een duidelijke en beknopte omschrijving van de schade.
3. De volgende zin moet in deze brief opgenomen worden: "Ik stel <naam dader> hierbij aansprakelijk voor de door mij in mijn functie van <naamfunctie> bij <naam school> geleden schade".
4. Datering en ondertekening van de brief.

Bijlage 4 Formulier incidentenregistratie

Naam getroffen(e):		
Adres:		
Postcode en plaats:		
Getroffene is: <i>medewerker/stagiair/leerling/ouder-verzorger/anders namelijk *</i> _____		
Plaats van het incident:		
Datum en tijdstip incident:		
Vorm van agressie/geweld:		
<input type="checkbox"/> fysiek	nl.: _____	
<input type="checkbox"/> verbaal	nl.: _____	
<input type="checkbox"/> dreigen	nl.: _____	
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl.: _____	
<input type="checkbox"/> diefstal	nl.: _____	
<input type="checkbox"/> seksuele intimidatie	nl.: _____	
<input type="checkbox"/> anders	nl.: _____	
<u>Behandeling:</u>		
<input type="checkbox"/> géén		
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*		
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis diefstal		
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim		
<input type="checkbox"/> anders nl. _____		
<u>Schade:</u>		<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel	nl.: _____	€ _____
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl.: _____	€ _____
<input type="checkbox"/> psychisch letsel	nl.: _____	€ _____
<input type="checkbox"/> anders	nl.: _____	€ _____
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval**:	ja / nee*
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats: _____

Datum: _____

Naam: _____

Handtekening: _____

Bijlage 5 Formulier ongevalregistratie arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)	
Naam:	
Adres: (geen postbusnummer)	
Postcode en plaats:	
Registratienummer Kamer van Koophandel: (voor zover van toepassing)	
Aantal werkzame personen:	
Naam melder:	
Telefoonnummer:	
2. Getroffene(n)	
Naam:	
Adres: (geen postbusnummer)	
Postcode en woonplaats:	
Geboortedatum:	
Geslacht: m / v*	
Nationaliteit:	
De getroffene is: <i>medewerker/stagiair/leerling/ouder-verzorger/anders namelijk</i> * _____	
Datum indiensttreding:	
Soort letsel:	
Plaats van het letsel:	
Noodzaak ziekenhuisopname:	ja / nee*
Dodelijke afloop:	ja / nee*
Vermoedelijke verzuimduur:	

3. Omstandigheden van het ongeval	
Plaats van het ongeval:	
Naam school:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Datum en tijdstip ongeval:	
Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden: _____	
Aard van het ongeval:	
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:	

** Doorhalen wat niet van toepassing is*

Plaats: _____	Datum: _____
Naam: _____	Handtekening: _____

Telefoonnummer en adres voor melding van arbeidsongevallen

Nederlandse Arbeidsinspectie: www.inspectieszw.nl of tel. 0800-5151.

Bijlage 6 Klachtenregeling

Inhoud

1. Inleiding
2. Algemene toelichting
3. Artikelsgewijze toelichting

1. Inleiding

Het bevoegd gezag van stichting Best Onderwijs stelt met instemming van de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR) de volgende klachtenregeling vast.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. School of instelling: een school of instelling vallende onder stichting Best Onderwijs;
2. Bevoegd gezag: stichting Best Onderwijs;
3. Directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
4. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
5. Klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
6. Contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
7. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
8. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: Benoeming en taken van de contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één contactpersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.
3. Een interne contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
4. Uitgesloten zijn schoolmedewerkers die leidinggevende taken hebben.
5. De werkzaamheden van de contactpersoon hebben een onafhankelijk karakter. Hij/zij werkt bij zijn kernactiviteit, de opvang en begeleiding van klagers, niet samen met zijn/haar collega's, maar staat naast de klager.
6. Ook neemt de contactpersoon geen stappen zonder toestemming van de klager, mocht dat wel noodzakelijk zijn dan wordt de klager daar als eerste over geïnformeerd.
7. De contactpersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
8. De contactpersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
9. De contactpersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
10. De gesprekken en mails tussen de klager en contactpersoon zijn vertrouwelijk. Geheimhoudingsplicht bestaat niet in het werk van de contactpersoon, vertrouwelijkheidsplicht wel.
11. De contactpersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Artikel 8: De klachtencommissie

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs, die ondergebracht zijn bij de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO), Postbus 394 3440 AJ Woerden, tel. 070-3861697, email: info@gcbo.nl, website: www.gcbo.nl. Op de samenstelling van de commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO van toepassing. Dit reglement is te vinden op:

http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de contactpersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de contactpersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 15: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling stichting Best Onderwijs'.
3. Deze regeling treedt in werking op na vaststelling van dit document.

2. Algemene toelichting

In het funderend onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling vast te stellen.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school/instelling kunnen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/studenten, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

De klachtenprocedure is geen vervanging van de procedure die iemand kan voeren tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van het voeren van de Awb-procedures. De commissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij het college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling worden behandeld. Verder is de Geschillencommissie passend onderwijs in eerste instantie de aangewezen commissie om geschillen tussen ouders en bevoegd gezag te behandelen over toelating van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, het vast- en bijstellen van ontwikkelingsperspectief en de verwijdering van leerlingen.

3. Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 vijfde lid

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld vrijwilligers, stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 achtste lid

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel geen klacht kan worden ingediend tegen een ouder/verzorger of een leerling/student. Een ouder/verzorger of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (bijvoorbeeld als overblijfkraacht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school worden in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

Artikel 3

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en verweerder. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a WPO, artikel 3 WVO).

Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing.

Een vertrouwenspersoon belooft een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om gaat. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, moet hij dit vooraf met de klager bespreken.

Het verdient aanbeveling per bevoegd gezag een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. Afhankelijk van onder meer de grootte van de school kan naast een externe vertrouwenspersoon ook een interne vertrouwenspersoon worden benoemd. Dit kan drempelverlagend zijn.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 4, eerste lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Artikel 4, vierde lid

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij moet in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming komen welke rol hij als vertrouwenspersoon vervult, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vijfde lid

Een klager kan voorafgaand aan een procedure bij de klachtencommissie zich tot de vertrouwenspersoon wenden, maar dit kan ook in een later stadium in de klachtprocedure.

Artikel 4, achtste lid

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag naar aanleiding van signalen adviseren, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en die de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen.

Artikel 7, eerste lid

Een klacht over het (persoonlijk) optreden van (een lid van) het College van Bestuur kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht behandelt de klacht overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

Artikel 7, vierde lid

Als het bevoegd gezag de klacht niet zelf behandelt maar naar de klachtencommissie verwijst, kan het de klager ook verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

Artikel 10, eerste lid

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in artikel 14, zevende lid WPO, artikel 24b, zevende lid WVO en artikel 23, zevende lid WEC.

Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 11

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (Wms).

Het is wenselijk als het bevoegd gezag de medezeggenschapsorganen informeert over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel neemt.

Artikel 12

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Bijlage 7 Protocol bewegingsonderwijs

Inhoud

1. Inleiding
2. Gebruik gymzaal
3. Afspraken gymzaal

1. Inleiding

Bewegen is van essentieel belang voor de totale ontwikkeling van kinderen. Een brede bewegingsbekwaamheid, op een plezierige manier verworven, draagt bij aan een duurzame sportdeelname en een actieve leefstijl en vrijetijdsbesteding. Het primair onderwijs heeft tot taak om kinderen bekwaam te maken voor een zelfstandige, verantwoorde, kansrijke en blijvende deelname aan de bewegingscultuur. Sinds 2001 zijn nieuw opgeleide leraren primair onderwijs niet meer automatisch bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs aan de groepen drie tot en met acht in het primair onderwijs en voor kinderen ouder dan zeven jaar in het speciaal onderwijs.

Tegelijkertijd is er een toegenomen aandacht voor bewegen en bewegingsonderwijs in onze samenleving. Veel scholen staan daardoor voor de vraag welke rol bewegingsonderwijs dient te spelen binnen het onderwijsaanbod van de school en op welke wijze ze dit onderwijs kunnen vormgeven.

Dit protocol richt zich op het binnen het curriculum van de school te organiseren bewegingsonderwijs. Hierbij kunnen diverse professionals worden ingezet, zoals groepsleerkrachten met een brede bevoegdheid, groepsleerkrachten met een smalle bevoegdheid, afgestudeerden van de HBO-opleiding Leraar Lichamelijke Opvoeding en mensen met een MBO-opleiding Sport en Bewegen. Echter mogen de mensen met een MBO-opleiding Sport en Bewegen geen gymlessen geven in de groepen 3 t/m 8 zonder dat er een leerkracht bij aanwezig is.

Bewegingsonderwijs op school is slechts één van de pijlers is waarop bewegen en sport rondom de school rusten. Er zijn landelijk op grote schaal ontwikkelingen gaande met betrekking tot het naschoolse aanbod van bewegingsactiviteiten en de verbinding tussen school en sport(verenigingen). Ook hier moet het realiseren van kwaliteit leidend zijn. Dat kan onder andere worden bereikt door het inzetten van beweegteams. Zo'n team wordt gevormd door diverse deskundigen op MBO- en HBO-niveau op het gebied van bewegen en sport.

1. Algemeen

- Het bewegingsonderwijs is één van de leer- en vormingsgebieden. Dit betekent dat er sprake is van een inhoudelijke visie, een vakwerkplan, van kwaliteitsbeleid, een zorgplan en van periodieke evaluatie.
- Het inhoudelijke beleid op bewegingsonderwijs sluit - net als de andere leergebieden - aan bij het schoolbeleid en de vakoverstijgende doelen.
- De vorderingen van de leerlingen worden systematisch bijgehouden (leerlingvolgsysteem)

2. Specifiek

- De verantwoordelijkheid voor de lessen bewegingsonderwijs is altijd in handen van vak/groepsleerkrachten die een bevoegdheid hebben voor bewegingsonderwijs. Daarnaast kunnen deskundigen op het gebied van Motorische Remedial Teaching (MRT), leraarondersteuners (Lobos, MBO-niveau 4), en eventuele anderen, zoals stagiaires van opleidingen worden ingezet in het kader van bewegen en sport op school. Een leerkracht dient dan aanwezig te zijn.

3. Leeropbrengst (waartoe)

- De leeropbrengsten staan in relatie tot de kerndoelen, zoals die zijn geformuleerd voor het bewegingsonderwijs.
- De leeropbrengsten zijn beschreven in concrete gedragstermen en vertaald in tussendoelen op verschillende niveaus. De leeropbrengsten zijn afgestemd op de leerling-populatie van de school.

4. Aanbod (wat)

- Het aanbod van bewegingsactiviteiten:
 - Is afgestemd op de leeropbrengst en wordt geformuleerd in concrete en haalbare lesdoelen.
 - Is breed en maakt kinderen bekend en vertrouwd met belangrijke en in diverse situaties toepasbare grondprincipes van bewegen.
 - Is uitdagend en sluit aan bij de actuele bewegingswereld van de kinderen.
 - Is samenhangend en is gesitueerd binnen doorlopende leerlijnen die geplaatst zijn binnen een periode en jaarplanning.
 - Is afgestemd op de beweegbehoefte van individuele kinderen.
 - Leersituaties zijn veilig ingericht: in het begeleiden van het bewegen van de kinderen wordt binnen aanvaardbare risico's de veiligheid gewaarborgd.
 - Er wordt zowel op groepsniveau als op individueel niveau beweeghulp op maat gegeven.

2. Gebruik gymzaal

1. De gymzaal / het speellokaal voldoet aan de bouwnormen, de normen voor inrichting en de Arborichtlijnen, Arbo Meester, Consument en Veiligheid, ISA, KVLO normen, Leidraad scholen bouw VNG.
2. Er is voldoende tijd gepland om de vakoverstijgende doelen en de kerndoelen voor bewegingsonderwijs te realiseren.
3. De groepsgrootte in de lessen bewegingsonderwijs is afgestemd op veiligheid, beheersbaarheid, de leerlingenpopulatie en het realiseren van het omschreven aanbod en de geformuleerde leeropbrengst.
4. Er kan direct eerste hulp worden verleend Eerste Hulp Bij Sport Ongevallen (EHBSO). Tevens zijn er communicatiemiddelen aanwezig om hulp in te roepen.
5. Er is sprake van een ongevallenregistratie.

3. Afspraken gymzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder/verzorger gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn in de midden- en bovenbouw verplicht.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Nadere afspraken school specifiek regelen (bijv. wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder).

Bijlage 8 Protocol meldcode / afwegingskader

Hier verwijzen we naar de website van de onderwijsinspectie:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Aanpak van kindermishandeling en huiselijk geweld

WIE IS BINNEN DE SCHOOL WAAR VERANTWOORDELIJK VOOR?



College van Bestuur

Eindverantwoordelijk voor de totstandkoming, coördinatie en uitvoering van aanpak.

Taken: ontwikkelen beleid, toe zien op uitvoering en toetsing en zorgen voor samenwerkingsafspraken met externe instanties.



Schoolleiding

Beschikt over mandaat om het beleid uit te voeren.

Taken: implementeren meldcode, aanstellen aandachtsfunctionaris, ontwikkelen scholingsmogelijkheden en lesmateriaal voor medewerkers, geven van voorlichting aan ouders en zorgen voor werkafspraken met externe instanties.



Aandachtsfunctionaris

Zorgdragen voor adequate uitvoering meldcode.

Taken: sparringspartner en begeleider van medewerkers, zorgen voor afstemming rond acties en eerste aanspreekpunt van externe hulpverleningspartijen en -instanties.



Individuele medewerker

Beschouwt signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld als onderdeel van functie.

Taken: uitvoeren taken rond meldcode, volgen van scholing en contact opnemen met aandachtsfunctionaris bij (vermoedens van) kindermishandeling of huiselijk geweld.



Externe instanties

School werkt samen met kinderopvang, gemeente(n), jeugd-/sociale wijkteams, Veilig Thuis, politie en vertrouwensinspectie van het onderwijs.

Verwerkt in Handelingskader:

1. Er is een protocol meldcode conform de eisen zoals omschreven in de verbeterde meldcode 2019.
2. Iedere instelling heeft een of meer geschoolde aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris heeft voldoende tijd, geld en mandaat om de taken zoals omschreven in de landelijke taak/functieomschrijving van de Landelijke Vereniging Aandachtsfunctionarissen Kindermishandeling (LVAK) te kunnen vervullen.
3. Iedere professional die direct contact heeft met leerlingen wordt geschoold in het werken met de Meldcode.
4. Er is een plek in het elektronisch dossier waar de zorgen en ondernomen acties gedocumenteerd kunnen worden en makkelijk zijn terug te vinden.
5. Er is minimaal vier keer per jaar overleg met de belangrijkste ketenpartners over beleid en samenwerking in de praktijk.

Bijlage 9 Protocol crisiscommunicatie

Binnen stichting Best Onderwijs is de afspraak dat deze regie door het College van Bestuur wordt opgepakt.

Een crisisteam wordt geformeerd:

- plaatselijke hulpdiensten;
- College van Bestuur;
- directeur van de school;
- Bex*communicatie: 24/7 bereikbaar 088-5059001;
- hoofd BHV.

Bijlage 10 Protocol vervoer van leerlingen

Inhoud

1. Algemeen
2. Kinderen tot 1,35 meter
3. Regels buitenland voor vervoer van kinderen
4. Uitzondering busvervoer
5. Uitzondering touringcar
6. Uitzondering taxivervoer

1. Algemeen

- Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet.
- Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kentekenbewijs staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.
- Vervoer mag alleen plaatsvinden over een beperkte afstand, dus geen vakantiereis.
- Kinderen vanaf 3 jaar mogen alleen achterin worden vervoerd.
- Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 km.
- Voor elke overtreding gepleegd door een kind onder de 12 jaar kan de bestuurder een sanctie worden opgelegd. In de andere gevallen is de passagier zelf aansprakelijk.
- Om in geval van schade en/of letsel van optimale dekking verzekerd te zijn, stellen wij bij het vervoer van kinderen ten behoeve van onze scholen een inzittendenverzekering verplicht. De inzittendenverzekering moet voorzien in het aantal personen dat u vervoert in de auto.
- Voor kinderen kleiner dan 1,35 m gelden onderstaande aanvullende regels

2. Kinderen tot 1,35 meter

Kinderen tot 1,35 meter moet u in een goedgekeurd autokinderzitje vervoeren. Zowel voorin als achter in de auto. Een autokinderzitje is een babyautostoeltje, een kinderautostoeltje of een zittingverhoger. U bent verplicht om een kindersitje te gebruiken dat voldoet aan de Europese veiligheidseisen. Goedgekeurd zijn kindersitjes met ECE labels.

Uitzondering op deze regel is dat kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over een beperkte afstand te gaan. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 km.

Zet een baby alleen in een autozitje op de voorstoel als de airbag is uitgeschakeld. Het is veiliger baby's zo lang mogelijk tegen de rijrichting in te vervoeren.

Op het oranje label van het stoeltje staat dan ECE 44/03 of 44/04. Autostoeltjes van het type i-Size zijn ook goedgekeurd.

Gebruik geen gordelverlenger bij een autokinderzitje. Er is geen zicht op de kwaliteit hiervan. Is de gordel te kort? Laat dan een andere goedgekeurde autogordel aanbrengen.

3. Regels buitenland voor vervoer van kinderen

De regelgeving voor het vervoer van kinderen in de auto geldt in alle landen van de Europese Unie (EU). Er kunnen wel verschillen zijn. In sommige landen moeten kinderen tot 1,50 meter een autokinderzitje gebruiken.

4. Uitzondering busvervoer

In stads- of streekbussen die volgens een dienstregeling rijden én in bussen waar staanplaatsen zijn, is het dragen van gordels niet verplicht.

5. Uitzondering touringcar

Wettelijk is het dragen van een gordel in een touringcar wel verplicht. In oudere touringcars waar geen gordels in zitten (van voor 1995), hoeft u ook geen gordel om.

Het toegestane aantal passagier staat vermeld op de vergunning die in de touringcar aanwezig moet zijn, en is bepaald door het aantal zitplaatsen. Iedereen vanaf 4 jaar, moet een eigen zitplaats hebben. Zitplaatsen mogen niet gedeeld worden. Kinderen onder de 4 jaar mogen "los" of bij iemand op schoot vervoerd worden, zij mogen de gordel niet delen.

6. Uitzondering taxivervoer

Als in taxi's (te herkennen aan een blauw nummerbord) geen autostoeltje aanwezig is, mogen kinderen vanaf 3 jaar op de achterbank met de autogordel vervoerd worden. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen "los" op de achterbank vervoerd worden, bijvoorbeeld op schoot. Op de bijrijdersstoel mogen alleen kinderen vervoerd worden die langer dan 1,35 meter zijn, uiteraard wel met de autogordel om.

Bijlage 11 Protocol medewerkers op sociale media

Inhoud

1. Inleiding
2. Doelgroep en reikwijdte
3. Uitgangspunten

1. Inleiding

Sociale media zoals, TikTok, Facebook, Instagram, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school/stichting. Deze media kunnen ook een bijdrage leveren aan een positief imago van stichting Best Onderwijs.

Stichting Best Onderwijs vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om eenieder die bij de stichting betrokken is of zich daarbij betrokken voelt richtlijnen te geven.

2. Doelgroep en reikwijdte

Het protocol is bedoeld voor alle betrokkenen, die deel uitmaken van de stichting Best Onderwijs, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de stichting.

3. Uitgangspunten

Sociale media in de school

1. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
2. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de stichting en van eenieder die betrokken is bij de stichting/school.
3. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Leren

1. De stichting verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale mediavaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces.
2. De stichting integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op de actualiteit.
3. De stichting spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren.
4. De stichting moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media, voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces.

Communiceren

1. De stichting zet sociale media in om de communicatie met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouder(verzorger)participatie en betrokkenheid van de buurt.
2. De stichting moedigt medewerkers en leerlingen aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden, die daar geen toestemming voor hebben gegeven.
3. De stichting moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om ouders/verzorgers te informeren over school gerelateerde onderwerpen.
4. De stichting laat de inzet van sociale media door medewerkers over school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht/directie. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze scholen, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

Profileren

1. De stichting zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie.
2. De stichting monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen.
3. De stichting gaat naar aanleiding van deze ervaringen 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media.
4. De stichting vraagt toestemming van ouders/verzorgers voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
2. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
3. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zijn, ook na verwijdering van het bericht.
4. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
5. Het is medewerkers als privépersoon niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
6. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de directie passende maatregelen. Zie ook: Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
2. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met stichting Best Onderwijs dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de stichting.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van stichting Best Onderwijs.
3. Indien de medewerker over de stichting publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van stichting Best Onderwijs. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien het bestuur van stichting Best Onderwijs de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
4. Leerlingen die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
6. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt wordt door stichting Best Onderwijs aangifte bij de politie gedaan.

Bijlage 12 Protocol medisch handelen

Inhoud

1. Voorwoord
2. Soorten medische handelingen en aansprakelijkheid
3. Het kind wordt ziek op school
4. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
5. Het opbergen van medicijnen op school

Bijlage 1. Verklaring

Bijlage 2. Handelen bij calamiteiten

1. Voorwoord

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de directie van de school steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk spreken we hierna over ouders/verzorgers wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG).

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De directie van de school aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Het bestuur van stichting Best Onderwijs heeft besloten dat alle medewerkers in dienst van de stichting en/of vallend onder de verantwoordelijkheid van de stichting geen medische handelingen mogen verrichten die vallen onder de wet BIG.

Een bekwaamheidsverklaring van een arts, c.q. in opdracht van een arts, schriftelijk vastgelegd is voor het bestuur geen reden van haar hierboven genoemd standpunt af te wijken. (Best, 7-11-2011)

2. Soorten medische handelingen en aansprakelijkheid

- a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.
Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld Azaron etc.
- b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt.
Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit daarom niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders/verzorgers de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

De stichting Best Onderwijs is voor civielrechtelijke aansprakelijkheid verzekerd.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel je dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind.

Meld verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

3. Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leerkracht direct bepalen hoe hij/zij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Een leerkracht verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders/verzorgers- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De leerkracht moet, in geval van ziekte, altijd contact opnemen met de ouders/verzorgers om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het verplicht om eerst contact te zoeken met de ouders/verzorgers. Wij adviseren u het kind met de ouders/verzorgers te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders/verzorgers om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders/verzorgers en anderen, door de ouders/verzorgers aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders/verzorgers verstrekt worden. Hij/zij moet inschatten of niet een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet alle symptomen kunnen benoemen waar men mee te maken kan krijgen.

Enkele zaken waar je op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krompen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer je dat je geen arts bent en raadpleeg bij twijfel een (huis)arts.

Dit geldt vooral wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

4. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens uren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of spray bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders/verzorgers kunnen aan de directie van de school en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders/verzorgers geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de directie van de school en de leerkrachten verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders/verzorgers overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders/verzorgers een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend en welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

5. Het opbergen van medicijnen op school

Naar eigen situatie beschrijven

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt.

De leerkracht bewaart de medicijnen op een veilige plek.

Bijlage 1. Verklaring (protocol medisch handelen)

Het verstrekken van medicijnen op verzoek.

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek die niet vallen onder de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG).

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:	
Geboortedatum:	
Adres:	
Postcode en plaats:	

Naam ouder(s)/verzorger(s):	
Telefoon thuis:	
Telefoon werk:	
Naam huisarts:	
Telefoon:	
Naam specialist:	
Telefoon:	

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van de medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door:

Naam:

Functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

<i>Naam ouder(s)/verzorger(s):</i>	
<i>Plaats:</i>	
<i>Datum:</i>	
<i>Handtekening:</i>	

Bijlage 2. Handelen bij calamiteiten (protocol medisch handelen)

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (wet BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen.

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt. Of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind.
 2. Geboortedatum.
 3. Adres.
 4. Telefoonnummer van ouders/verzorgers en/of andere, door de ouders/verzorgers aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q. specialist.
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel ouders/verzorgers (bij geen gehoor een andere, door de ouders/verzorgers aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 13 Protocol gescheiden ouders

Inhoud

1. Ouderlijk gezag
2. In- en uitschrijving
3. Informatieverstrekking
4. Beide ouders hebben gezag
5. Eén ouder heeft gezag
6. Informatie over voortgang van leerling
7. Nieuwe partner
8. Conclusie

Deze bijlage gaat aan de hand van relevante wetgeving en uitspraken van rechters en geschillen- en klachtencommissies in op de meest voorkomende situaties om zo scholen en hun besturen te laten zien hoe zij hiermee om kunnen gaan.

1. Ouderlijk gezag

Indien beide ouders belast zijn met het ouderlijk gezag, zijn zij gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind(eren) en moeten zij samen de beslissingen nemen aangaande de opvoeding. In situaties waarbij de gescheiden ouders niet meer met elkaar overweg kunnen, leidt het niet kunnen bereiken van overeenstemming geregeld tot problematische situaties. Indien slechts een van de beide het ouderlijk gezag heeft, is de met het gezag belaste ouder verantwoordelijk voor beslissingen over het kind.

In het hiernavolgende wordt een aantal veel voorkomende situaties besproken waar scholen tegenaan lopen en leggen wij uit hoe hiermee om kan worden gegaan.

2. In- en uitschrijving

De inschrijving (lees: in- of uitschrijving) van een kind op een bepaalde school is een belangrijke beslissing in de opvoeding. Ouders die gezamenlijk het gezag dragen over het kind, moeten samen overeenstemming over de inschrijving bereiken. Het is echter niet noodzakelijk dat de ouders samen de inschrijving verrichten. In beginsel mag de school er te goeder trouw van uitgaan dat als een van de met het gezag belaste ouders een kind op een school in- of uitschrijft, deze inschrijving met goedvinden van de andere ouder plaatsvindt.

Als de school weet of vermoedt dat de inschrijving wordt gedaan door een gescheiden ouder, doet de school er goed aan te onderzoeken of de andere ouder het eens is met de inschrijving. Indien de school weet of behoort te weten dat de andere met het gezag belaste ouder niet op de hoogte is van deze inschrijving of het daar niet mee eens is, mag het bevoegd gezag de inschrijving niet accepteren. De ouder moet dan eerst zorgen voor (vervangende) instemming van de andere ouder om de leerling in of uit te kunnen schrijven. Als de ouders het samen niet eens worden over een inschrijving, moeten zij zelf stappen ondernemen om dit verschil van mening te beslechten. Tot het moment dat er door de ouders overeenstemming is bereikt over de inschrijving op een school of een rechter dit geschil heeft beslecht, kan het bevoegd gezag de inschrijving niet accepteren. Indien een dergelijke patstelling ertoe leidt dat een kind onnodig thuis komt te zitten, doet de school er goed aan de leerplichtambtenaar in te schakelen.

Indien slechts een van de ouders is belast met het ouderlijke gezag, kan het bevoegd gezag volstaan met de handtekening van de ouder die belast is met het gezag. Het bevoegd gezag kan de inschrijving van de leerling in dit geval ook accepteren als de ouder zonder gezag niet instemt met de inschrijving.

3. Informatieverstrekking

Veel geschillen waar gescheiden ouders bij betrokken zijn, gaan over de informatievoorziening van de school aan hen. Onderwijs geschillen heeft een themapagina aan deze problematiek gewijd. De Wet op het primair onderwijs (artikel 11 WPO) en de Wet op het voortgezet onderwijs (artikel 20 WVO) bepalen dat scholen aan ouders moeten rapporteren over de voortgang van de leerling. Dit moet worden gezien als een actieve informatieplicht. Scholen moeten dus zelf het initiatief nemen.

4. Beide ouders hebben gezag

In de gevallen waarin beide ouders het gezag hebben, mag de school er in beginsel op vertrouwen dat indien een van hen als contactpersoon fungeert, deze ouder de andere informeert over de voortgang van het kind. Als er géén contactpersoon bij de school bekend is, moet de school beide ouders informeren. Indien de school er mee bekend is of behoort te zijn dat de ouders elkaar niet informeren, dient de school mondelinge en schriftelijke informatie in gelijke mate aan te bieden aan beide ouders.

Gezien het feit dat deze situatie zich bij gescheiden ouders vaker wel dan niet voordoet, doen scholen er goed aan er op voorhand voor te kiezen beide ouders te informeren. Dat betekent ook dat de school ertoe verplicht kan zijn voor één leerling voor beide ouders een apart oudergesprek te realiseren als zij niet samen aanwezig kunnen of willen zijn op het oudergesprek. Op de school rust altijd de verplichting om de schijn van partijdigheid te voorkomen. Het is van belang dat scholen zich niet laten betrekken in een eventueel conflict tussen de ouders.

5. Eén ouder heeft gezag

In de gevallen waarin slechts één ouder belast is met het ouderlijk gezag, kan de school volstaan met informatievoorziening aan die ene ouder. In het Burgerlijk Wetboek (artikel 1:377b BW) is namelijk bepaald dat de ouder met gezag, de ouder zonder gezag moet informeren over belangrijke zaken die het kind aangaan, waaronder de voortgang van het kind op school.

De school mag er in beginsel op vertrouwen dat de ouders elkaar informeren over de voortgang van de leerling. Indien dit niet gebeurt, kan de ouder zonder gezag zelf om informatie omtrent de voortgang van zijn of haar kind verzoeken. De school dient deze informatie vervolgens te verstrekken. Deze verplichting voor de school vloeit voort uit artikel 1:377c BW, dat bepaalt dat derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, de ouder zonder gezag hierover moeten informeren als die ouder daarom vraagt.

De informatie hoeft niet verstrekt te worden als het gaat om informatie die ook niet aan de met het gezag belaste ouder gegeven zou worden of als het belang van het kind zich verzet tegen het verschaffen van informatie.

6. Informatie over voortgang van leerling

Indien de ouder zonder gezag daarom verzoekt, moet de school dus informatie verstrekken over de voortgang van het kind. De ouder zonder gezag heeft recht op informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen. Uit uitspraken van klachtencommissies blijkt dat hierbij gedacht kan worden aan informatie over de cognitieve en/of sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind, zoals leerprestaties (schoolrapport) of medische kwesties. De school is niet verplicht om een rapportgesprek te voeren met de ouder die niet met het gezag is belast. De school kan dan volstaan met het toezenden van het rapport en een eventuele toelichting.

Vraagt een ouder zonder gezag informatie op bij de school, dan dient de school de met het gezag belaste ouder hierover te informeren.

7. Nieuwe partner

Als een van de ouders een nieuwe partner heeft, mag de school niet zonder meer de informatie over de voortgang van het kind aan de nieuwe partner verstrekken. Daar is in beginsel toestemming van de andere ouder (met gezag) voor nodig. De nieuwe partner is in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens immers een derde en de school mag zonder instemming van beide ouders met gezag geen informatie over de leerling verstrekken aan derden.

Als beide ouders gezag hebben, mag een van de ouders dus in beginsel ook niet zonder toestemming van de andere ouder een nieuwe partner meenemen naar een oudergesprek. Mochten beide ouders instemmen met de aanwezigheid van de nieuwe partner bij een oudergesprek, dan kan school ook zelf besluiten deze nieuwe partner niet toe te laten tot het oudergesprek. De school heeft immers slechts de verplichting om ouders van leerlingen te informeren over de voortgang van de leerling en hoeft hierover niet in gesprek te gaan met derden.

De situatie ligt echter anders wanneer de nieuwe ouder gezien moet worden als de verzorger (of voogd) van het kind. Onder de definitie van ouder in de WPO en de WVO worden ook personen begrepen die als verzorger aangemerkt worden.

Nieuwe partners van ouders die tevens verzorger zijn in de zin van de WPO en WVO, hebben ook recht op informatie over de voortgang van het kind en mogen dus deelnemen aan ouderavonden (mits de leerling de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt). De school hoeft hier geen instemming van de andere ouder voor te vragen.

8. Conclusie

Als het gaat om gescheiden ouders, is het voor de school dus van groot belang om te weten of beide ouders nog met het gezag zijn belast. Dit gegeven bepaalt immers sterk hoe de school zich in eerste instantie naar hen dient op te stellen. Het is voor de school van belang dat die zich zo neutraal mogelijk opstelt ten aanzien van gescheiden ouders en daarin consequent handelt. Het belang van het kind hoort voorop te staan.

Wij raden scholen aan om voor de omgang met gescheiden ouders een protocol op te stellen. Hiermee kunnen scholen op grond van eigen beleid dat anticipeert op mogelijke incidenten zo veel mogelijk problemen met gescheiden ouders voorkomen.