



# Veiligheidsplan

## PCBO Tytsjerksteradiel

---

Status: Ingestemd door GMR op 17 mei 2018

Evaluatie: 2020

---

# Inhoudsopgave

## Inleiding

### 1. Arbeidsomstandighedenwet

Veiligheidscoördinator  
Preventiemedewerker  
RI&E  
Gebruiksvergunningen  
BHV  
Ontruimingsplan  
Speeltoestellen  
Onderhoudscontracten en controles

### 2. Pedagogisch klimaat/sociale veiligheid

Verantwoordelijkheden  
Gedragscode van PCBO Tytsjerksteradiel  
Monitoring  
Formele verantwoordelijkheden

### 3. Privacy

ICT

### 4. Aansprakelijkheid

Naschoolse activiteiten

### 5. Toelating, schorsing en verwijdering

### 6. Kledingvoorschriften

Toelichting  
Handhaving

### 7. Crisiscommunicatie

### 8. Klachtenregeling

Vertrouwenspersoon intern  
Vertrouwenspersoon extern

### 9. Klokkenluidersregeling

#### Machtsmisbruik

Seksuele intimidatie en misbruik  
Kindermishandeling

### 10. Gescheiden ouders



In dit beleidsplan komt u veel verwijzingen tegen naar specifieke beleidsplannen en protocollen. De volgende beleidsplannen maken onderdeel uit van het Veiligheidsplan:

- Het ARBO beleidsplan
- De Klokkenuidersregeling
- Privacy- en gedragsregels en afspraken
- Toelating, schorsing en verwijdering
- Crisiscommunicatie
- Beleid kleding op school
- Sociale veiligheid

## Inleiding

Mensen hebben in de basis een omgeving nodig waarin zij zich veilig voelen. Daarom doen onze scholen hun uiterste best om die veilige omgeving te creëren voor ieder kind, voor alle medewerkers, voor ouders en alle betrokkenen. Een omgeving, zonder geweld, pesten en intimidatie, waarin de fysieke- en sociale veiligheid van kinderen gewaarborgd is. Om de veiligheid in al zijn aspecten goed te kunnen waarborgen, heeft PCBO Tytsjerksteradiel een veiligheidsplan opgesteld.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast datgene dat is opgenomen in het Veiligheidsplan komt het onder andere aan op:

- het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en groepsregels
- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenst gedrag;
- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten.

De volgende wetten en regels vormen het wettelijk kader waarbinnen wij het Veiligheidsbeleid opzetten en uitvoeren:

- Wet op het primair onderwijs;
- Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbo-wet);
- Gemeentelijke bouwverordening.

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op de scholen vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle medewerkers. Hierbij denken we aan:

- het scheppen van een goede werksfeer
- het bevorderen van een prettige omgang
- leerlingen, ouders en personeel serieus nemen
- taken en verantwoordelijkheid met hen delen
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten
- een luisterend oor bieden en helpen
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
- effectief handelen bij calamiteiten
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren
- Signaleren van- en accuraat omgaan met onveiligheid.

Het bestuur:

- is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op school;
- scheidt de randvoorwaarden voor uitvoering van het veiligheidsbeleid;
- is bij 'verwijtbare' ongelukken op school juridisch aansprakelijk.

De schoolleiding:

- is verantwoordelijk voor de uitvoering;
- geeft knelpunten aan in de jaarlijkse evaluaties en doet voorstellen in het plan van aanpak;
- is er voor verantwoordelijk dat bekend is, wat de stand van zaken is op het gebied van veiligheid.

In dit Veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat de gewenste handwijze is van College van Bestuur, directie, medewerkers en andere betrokkenen. Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming, het Veiligheidsplan en gezond verstand, om hierin de juiste keuzes te maken. Het Veiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid en procedures overzichtelijk bij elkaar staan.

Daarnaast wordt er verwezen naar achterliggende beleidsplannen. Om de documenten uit het Veiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal protocollen en beleidsnotities geëvalueerd.

# 1. Arbeidsomstandighedenwet

## **Uitgangspunten en doelstelling van het arbo- en verzuimbeleid**

Arbobeleid gaat allereerst over preventie. Het College van Bestuur onderneemt zoveel mogelijk om een veilige en gezonde werkplek te creëren. Daardoor zullen er aantoonbaar minder arbeidsongevallen plaatsvinden, en zullen medewerkers hun werkomgeving op school als prettig ervaren. Ook kan goed arbobeleid leiden tot minder psychische vermoeidheid en uiteindelijk een afname van het ziekteverzuim. Uit onderzoek is gebleken dat medewerkers beter presteren als zij kunnen werken in een veilige, gezonde omgeving, en dat draagt bij aan goed onderwijs voor onze organisatie.

PCBO Tytsjerksteradiel laat zich bij het uitvoeren van het algemene ARBO- beleid leiden door:

- de beleidsuitspraken in het integraal beleidsplan;
- hetgeen in de Arbowet en het Arbobesluit en daaruit voortvloeiende regelgeving is opgenomen;
- signalen uit de praktijk, waaruit blijkt dat bijstelling noodzakelijk dan wel wenselijk is;
- bestrijden van werk- en organisatie gebonden oorzaken van ziekteverzuim;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsleerproces en het voldoen aan kwaliteits-eisen voor het onderwijs;
- de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.

Wij streven naar optimale arbeidsomstandigheden én een verantwoord milieubeleid voor onze scholen. Hierdoor kunnen wij de veiligheid en de gezondheid van personeel en leerlingen zo veel als mogelijk waarborgen, het welzijn bevorderen en het milieu beschermen tegen negatieve effecten ten gevolge van schoolactiviteiten.

De scholen hebben een voorbeeldfunctie met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het milieu voor de leerlingen en medewerkers. Voor zover gevaren onvermijdelijk zijn, richt het bestuur zich op een zodanige organisatie en manier van werken binnen de scholen dat onaanvaardbare risico's worden uitgesloten. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal daarom de aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben.

## **Arbodienst**

Het bestuur laat zich bij de uitvoering van het Arbo- en verzuimbeleid ondersteunen door deskundigen van een Arbodienst. Afspraken omtrent taken, procedures en omvang dienstverlening, gekozen variant van verzuimbegeleiding, periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, uitvoering c.q. toetsing van de RI&E worden opgenomen in het contract. Jaarlijks wordt het contract met de Arbodienst in samenspraak met het directeurenoverleg geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

## **Verzuimbeleid en begeleiding**

In het verzuimbeleid is opgenomen: ziek- en herstelmeldingen, procedures, protocollen en verantwoordelijke functionarissen. Bij de verzuimbegeleiding worden de activiteiten uitgevoerd conform het voorgeschreven protocol van USZO. Op bestuursniveau is een SMT ingesteld, waaraan afhankelijk van de te bespreken gevallen en situaties het bestuur, de bedrijfsarts en b.v. bedrijfsmaatschappelijk werk deelnemen.

De Arbo-wet beschrijft welk Arbo-beleid werkgevers en werknemers moeten voeren om een gezond, veilig en prettig klimaat te creëren voor medewerkers en leerlingen.

Op grond van de ARBO-wet zijn wij verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding;
- werknemers een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek aan te bieden;

- voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;  
In de RI&E worden de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Zowel voor het inrichten van RI&E (bijvoorbeeld welke risico's worden met name onderzocht) als voor de vertaling ervan naar beleid geldt instemmingsplicht. Alle scholen voeren één keer per vier jaar een risico-inventarisatie en -evaluatie uit met daaruit volgend een Plan van Aanpak. Daarnaast wordt er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E opgesteld.

Zie voor het complete beleid het ARBO-beleidsplan.

### **BHV**

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van jaarlijkse herhalingscursussen. Op iedere school is altijd een BHV'er aanwezig. Het aantal BHV'ers dat nodig is op de school is afhankelijk van de situatie. Uit de conclusies van een RI&E kan dat goed opgemaakt worden. De BHV'er is belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting;
- het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

### **Gebruiksvergunningen**

Iedere basisschool moet een gebruiksvergunning hebben. Die geeft de gemeente alleen als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op en gevolgen van brand en op vluchten bij brand. De gemeente geeft via de gebruiksvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie (dus: als school) te gebruiken. Alle scholen van onze stichting beschikken over een gebruiksvergunning.

De scholen ontvangen steekproefgewijs van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op kantoor van de directeuren.

Verantwoordelijkheden van het hele team:

- Tijdens lessen aandacht besteden aan brandveiligheid (bijvoorbeeld uitleg van de ontruimingsoefening).
- Toezien op (brand)veilig gedrag.
- Meedoen met een jaarlijkse ontruimingsoefening die geëvalueerd wordt.
- Taken als bedrijfshulpverlener uitvoeren.
- Erop toezien dat de nooduitgang niet wordt geblokkeerd en dat andere veiligheidseisen worden opgevolgd.



**Ontruimingsplan**

Elke school heeft een ontruimingsplan. Deze is opvraagbaar bij de directeur van de school. Ieder jaar wordt het ontruimen van de school geoefend. Jaarlijks wordt het ontruimings- en calamiteitenplan geëvalueerd en aangepast het op de actuele situatie (vluchtroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de scholen hangen.

**Speeltoestellen**

De school houdt rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. De school houdt een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen.

**Onderhoudscontracten en controles**

De onderhoudskosten voor een brandmeldinstallatie, ontruimingsinstallatie of brandblusinstallatie komen geheel voor rekening van het schoolbestuur (als gebruiker van het pand). Hiervoor zijn op stichtingsniveau collectieve contracten afgesloten en daarnaast worden er logboeken bijgehouden:

- Alarminstallatie voor brand-en inbraak
- Ontruimingsinstallatie
- Brandblussers/brandhaspels
- Pictogrammen en noodverlichting
- NENN controle
- Logboek legionella
- Logboek speeltoestellen
- Risico-inventarisatie en Evaluatie
- Jaarlijkse controle C.V.installatie

## 2. Pedagogisch klimaat/ sociale veiligheid

Kinderen hebben behoefte aan relaties op school, zowel met hun leerkrachten als met andere kinderen. Ze willen het gevoel hebben erbij te horen, deel uit te maken van een gemeenschap. Wij zien de school als zo'n pedagogische gemeenschap, waarin de leerkracht het verschil maakt!

Een leerkracht die pedagogisch sterk is onderlegd, creëert een veilige leeromgeving in zijn klas. De leerkracht motiveert kinderen tot goede prestaties en gezond sociaal gedrag. De leerkracht helpt kinderen groeien tot zelfstandige en verantwoordelijke mensen. Een leerkracht schept in de klas situaties die leerlingen in een leermodus brengt en houdt!

Leren vindt plaats door middel van interactie. Daarvoor is een relatie nodig met een leerkracht die zijn vak verstaat en die:

- beschikbaar is;
- verbindt;
- vertrouwt;
- talent oproept;
- werkt vanuit zijn eigen persoon.

De kwaliteit van de interactie bepaalt de kwaliteit van het pedagogische klimaat. De leerkrachten zijn zich bewust van de eigen waarden waarvoor zij staan en van de waarden van de school. Deze komen tot uitdrukking in hun pedagogische uitgangspunten en het onderwijsconcept van de school. In de scholen moet daarover overeenstemming zijn, neergelegd in een schoolconcept dat ook praktijk is in de scholen. De uitdaging voor leerkrachten is dat zij zich steeds afvragen wat op dat moment 'goed handelen' is. Het gaat om de intermenselijke relatie en om keuzes vanuit de identiteit. Het gaat om oprechte belangstelling. Houding en keuzes hebben alles te maken met wie je bent en hoe je wilt zijn.

### Verantwoordelijkheden

Het onderhouden van een goed pedagogisch klimaat is primair een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Voor het in stand houden van een goed pedagogisch klimaat is het belangrijk dat alle betrokkenen, zowel personeelsleden als ouders, op de hoogte zijn van wat wenselijk is en het heeft de voorkeur dat zij zich gezamenlijk inspannen om ongewenst gedrag vroegtijdig te signaleren en te bestrijden.

Grensoverschrijdend gedrag accepteren wij niet! Essentieel is dat ouders signalen van hun kind tijdig met de leerkracht bespreken. Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag, dan kan de betrokkene dat melden, mondeling, schriftelijk, via de mail of via de meldknop. Deze signalen worden serieus genomen. Van gesprekken wordt een (kort) verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgeslagen in het dossier van het kind.

### Gedragscode van PCBO Tytsjerksteradiel

Voor het onderwijs bestaat – in tegenstelling tot andere beroepsgroepen – geen algemeen geldende gedrags- beroepscode. Daarom hebben wij zelf een gedragscode vastgesteld, waarin wordt aangegeven welk gewenst en professioneel gedrag van medewerkers, ouders en leerlingen verwacht wordt.

Daarmee willen wij bereiken dat (sociale) veiligheid gewaarborgd blijft, te weten:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Zie beleidsnotitie gedragscode.

## **Monitoring**

Als stichting voeren wij actief beleid dat doeltreffend is t.a.v. sociale veiligheid. Dat monitoren wij jaarlijks. Dat geeft ons inzicht in het ervaren gevoel van veiligheid en welbevinden. Op basis van de uitkomsten wordt eventueel stichtings- en/of schoolbeleid aangepast.

Om sociale veiligheid te waarborgen hebben alle scholen:

- een coördinator sociale veiligheid;
- een gestandaardiseerd instrument om welbevinden van kinderen te meten;
- een systeem waarmee sociale veiligheid gewaarborgd kan worden door registreren, meten (van pestincidenten, aantallen slachtoffers, aantallen pesters, locaties) en analyseren. Eén keer per jaar worden de cijfers en feiten aangeboden voor het jaarverslag van de school en de stichting;
- een methode om kinderen sociale vaardigheden aan te leren. Deze methode wordt structureel in alle groepen gebruikt;
- methode(-n) voor het aanleren van democratische burgerschapsvorming;
- een duidelijk pedagogisch beleid waarvan kinderen, ouders en medewerkers op de hoogte zijn;
- een sociale veiligheidsplan waarin deze punten zijn opgenomen.

## **Formele verantwoordelijkheden**

De eerste verantwoordelijkheid voor sociale veiligheid ligt bij de groepsleerkracht.

Deze:

- neemt een signaal altijd serieus
- treedt in overleg met ouders/verzorgers en maakt begeleidingsafspraken
- brengt het team op de hoogte i.v.m. surveilleren en groepsoverstijgende activiteiten
- roept desgewenst ondersteuning in van het zorgteam

De directeur is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Vanuit deze verantwoordelijkheid heeft hij/zij de plicht:

- zich op de hoogte te laten brengen van de gebeurtenissen en omstandigheden
- zich een mening te vormen over de gebeurtenissen
- mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken
- de grenzen van zorg aan te geven

Hij/zij heeft het recht:

- te beslissen over het al dan niet beschikbaar stellen van faciliteiten ter verbetering van de situatie
- maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie in de groep of tussen kinderen.
- (disciplinaire) maatregelen op te leggen
- te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing e.d.

Bij afwezigheid van de directeur is de waarnemend directeur de eerstverantwoordelijke functionaris op school.

Kinderen in de basisschoolleeftijd zijn minderjarig. Dit betekent dat ouders/verzorgers de juridische verantwoordelijkheid dragen voor hun kind. Ouders zijn dan ook aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van hun kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer ze één van de twee partijen is.

Zie voor het complete beleid het beleidsplan sociale veiligheid.

### 3. Privacy

We leven in een tijd waarin social media, het internet en digitale connectiviteit het begrip 'privacy' een nieuwe lading hebben gegeven. We verwerken in onze organisatie meer persoonsgegevens dan ooit. Daarbij nemen wij de verantwoordelijkheid om daar zorgvuldig mee om te gaan. Wij houden ons aan de Algemene Verordening Gegevens bescherming (AVG), die vanaf 25 mei 2018 van toepassing is.

Privacy is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet. 2.1.

In de Wet bescherming persoonsgegevens in Nederland, is privacy onder andere uitgewerkt in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd. De Wbp is mede gebaseerd op de belangrijke Europese richtlijn 'bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (95/46/EG)'. Deze richtlijn geeft de Europese overheden opdracht om privacy op een uniforme manier te regelen. De komende jaren zal deze richtlijn vervangen worden door de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd.

#### ICT

Er is de afgelopen jaren veel veranderd in het onderwijsveld. Er wordt steeds verder gedigitaliseerd. In 2017 is ParnasSys geïntroduceerd binnen PCBO Tytsjerksteradiel. Met de komst van Office365, tablets, digitale leeromgevingen, is beveiliging van persoonsgegevens steeds belangrijker geworden. In het document: 'Privacy; gedragsregels en afspraken', wordt beschreven hoe de wet en PCBO Tytsjerksteradiel omgaan met de bescherming van persoonsgegevens (waaronder ook beeldmateriaal).

## 4. Aansprakelijkheid

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Op onze scholen is toezicht vanaf tien minuten voor schooltijd tot tien minuten na schooltijd. Als een leerling buiten deze tijden op school komt, dan is er geen toezicht.

Scholen hebben in hun hoedanigheid als onderwijsinstelling te maken met verschillende vormen van aansprakelijkheid. Het bekendst is de wettelijke aansprakelijkheid, in geval er schade aan derden is ontstaan door toedoen van de school. Waarvoor de school wel of niet aansprakelijk gehouden kan worden, is vaak een onderwerp van discussie. **De vraag luidt steeds: had de school de schade redelijkerwijs kunnen voorzien en kunnen voorkomen.**

Wordt er een claim ingediend, dan beoordeelt de verzekeraar of de school werkelijk aansprakelijk kan worden gehouden en vervolgens of de schade onder de dekking van de polis valt. Schade die binnen of buiten het schoolterrein is ontstaan door het bestuur, (onderwijzend) personeel, leerlingen, ouders die betrokken zijn bij schoolactiviteiten maar ook stagiaires vallen onder de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering van de school. Er is door de verzekeraar geen clausule die verplicht dat het toezicht op school door een bevoegd persoon dient te worden uitgevoerd, wel moet uiteraard het toezicht aan een aantal inhoudelijke zaken voldoen. Bijvoorbeeld de verhouding aantal mensen belast met toezicht t.o.v. het aantal leerlingen: hierin is geen vaste verhouding voorgeschreven, maar 1 persoons toezicht op een groep van 70 leerlingen kan al heel snel als niet voldoen aan je zorgplicht worden uitgelegd. Van belang hierbij blijft de voorwaarden dat het moet gaan om een schoolactiviteit. Hierbij merken wij tevens op dat de ouders primair aansprakelijk zijn voor de gedragingen van hun kind. De wetgever legt de verantwoordelijkheid daarvoor niet bij de school maar, afhankelijk van de leeftijd, of bij de leerling zelf of bij diens ouders/wettelijk vertegenwoordigers. Deze kunnen zich hiervoor verzekeren op een particuliere aansprakelijkheidsverzekering.

1. De basisverzekering. Schade veroorzaakt door een leerkracht, vrijwilliger etc., omdat hij/zij in gebreke is gebleven (bijv. 10 min. voor schooltijd geen pleinwacht) wordt vergoed. Ook is gedekt de bestuurdersverantwoordelijkheid. Dit geldt ook voor activiteiten buiten de schooluren, mits de school daar verantwoordelijk voor is. Dus naschoolse activiteiten, mits onder verantwoordelijkheid van de school, maar ook een voetbaltoernooi georganiseerd door de scholen. Daar hoeven niet beslist medewerkers bij te zijn, mits de vrijwilliger minimaal 18 jaar oud is en de school haar/hem in staat acht de betreffende leerlingen te begeleiden. De school mandateert daartoe te betreffende vrijwilliger(s). Het is dan niet nodig, dat een personeelslid toezicht houdt. Idem bij de pleinwacht. Als er een wandeltocht is, waar de school aan mee doet, maar deze niet georganiseerd wordt door de school, dan berust de verantwoordelijkheid bij de organiserende club. Er zijn vele situaties denkbaar en de verzekeringsmaatschappij zal elk schadegeval individueel beoordelen. **De vraag is steeds: heeft de school aan de zorgplicht voldaan?**
2. Ongevallendekking: ouders kunnen daartoe een verzekering afsluiten.
3. Bagage etc. Het is verstandiger voor activiteiten van beperkte duur (minder dan 60 dagen) een aparte reisverzekering af te sluiten. Maak aan de ouders kenbaar, dat kinderen zo weinig mogelijk waardevolle spullen mee moeten nemen.
4. Feestwagens etc. Deze vallen niet onder de verzekering. Als school niet aan meedoen, is het advies. Wel is er een speciale feestwagen/carnavalsverzekering via een andere maatschappij mogelijk.

### **Naschoolse activiteiten**

Activiteiten die buiten de lestijden vallen, maar binnen het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. externe activiteiten die intern plaatsvinden) zijn naschoolse activiteiten. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak van 1659 uur, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald. Bij de naschoolse activiteiten, mits onder verantwoordelijkheid van de school, hoeven niet beslist medewerkers bij te zijn, mits de vrijwilliger/aanbieder/ uitvoerder minimaal 18 jaar oud is en de school haar/hem in staat acht de betreffende leerlingen te begeleiden. De school mandateert daartoe te betreffende vrijwilliger(s/ aanbieder/ uitvoerder). Het is dan niet nodig, dat een personeelslid toezicht houdt.

#### **Afspraken**

Eenduidige afspraken met alle betrokken partijen die gemaakt moeten worden zijn:

- wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen/cursisten zich van de ene naar de andere activiteit begeven) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- De buitenschoolse activiteit is in of bij de school. Er is wel altijd iemand aanwezig van onderwijzend personeel, maar die hoeft niet in dezelfde ruimte te zijn.
- hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
- De groepsgrootte is afhankelijk van de activiteit, maar altijd in juiste verhouding.
- wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
- iemand van het team en de aanbieder van de activiteit zijn op de hoogte van namen van deelnemers.
- Deuren zijn open. Aanbieders van nsa hebben een VOG.

#### **Ophalen van oud papier**

In sommige dorpen is het de gewoonte dat leerlingen helpen bij het ophalen van oud papier. Er zijn gemeentelijk regels opgesteld waaraan de school zich moet houden.

## 5. Toelating, schorsing en verwijdering

Scholen willen graag leerlingen toelaten. Het is het belangrijk, dat ouders bij de aanmelding alle relevante informatie overleggen, zodat een school kan nagaan, of de betreffende leerling Passend Onderwijs kan ontvangen op de school. Ouders hebben, met invoering van de Wet op Passend Onderwijs, een informatieplicht. In de meeste gevallen geven de ouders de school de noodzakelijke informatie.

Tijdens een schoolperiode doen zich soms situaties voor, waarbij sprake is van een zodanig ernstig wangedrag van een leerling, dat de rust en de veiligheid op school niet meer gewaarborgd kunnen worden. Ook kan het zijn dat de relatie tussen de school en de leerling/ouders onherstelbaar is verstoord. Het is dan noodzakelijk disciplinaire maatregelen te nemen. Voor schorsing en verwijdering geldt het wettelijk kader, zoals vastgelegd is in art. 40 WPO. Zorgvuldigheid is hierbij een eerste vereiste. Daarom heeft PCBO Tytsjerksteradiel de procedure voor schorsing en verwijdering in een beleidsdocument vastgelegd.

Zie hiervoor het beleidsplan Toelating, schorsing en verwijdering.

## 6. Kledingvoorschriften

Respectvol met elkaar omgaan heeft ook te maken met hoe wij ons kleden. Daarom hebben wij daarvoor afspraken gemaakt:

- kleding de communicatie en identificatie niet mag belemmeren (geen gezichtsbedekkende kleding)
- kleding niet aanstootgevend mag zijn en aan algemene fatsoensnormen dient te voldoen. Het schoolteam ziet er op toe dat de leerlingen en medewerkers gekleed volgens algemene fatsoensnormen de school bezoeken, teneinde ongewenste overdaad aan seksuele uitstraling te voorkomen.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken. Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Uitzondering op deze regel is dat de kleding de communicatie en identificatie niet mag belemmeren (geen gezichtsbedekkende kleding). Zie beleidsplan 'kleding op school' en de gedragscode.

## 7. Crisiscommunicatie

Een crisis is een **eenmalige, onverwachte gebeurtenis** die veel angst, onzekerheid, verslagenheid en of machteloosheid oproept. In zulke situaties is het vaak lastig om direct te weten hoe er adequaat gehandeld moet worden. Daarom is het belangrijk dat er een draaiboek klaar ligt. Zo'n draaiboek geeft de betrokkenen houvast hoe te handelen en wie er geïnformeerd moet worden. In het crisiscommunicatieplan worden handvatten gegeven voor de communicatie naar betrokkenen en voor de communicatie met de pers.

Globaal kunnen de volgende gebeurtenissen zich voordoen:

- \* (plotseling) overlijden van leerkracht of leerling
- \* (verkeers) ongeval bij school
- \* brand tijdens schooltijd
- \* (na schooltijd:) brand, inbraak, diefstal, vandalisme, verkeersongeluk
- \* geweld of bedreiging tegen leerling(en) of leerkracht(en)
- \* pesten, racisme, seksueel misbruik, zelfdoding, drugsgebruik
- \* steek en schietincidenten al of niet in of nabij school

Bij een crisis of ramp kun je als directeur/leraar in een dubbele rol terecht komen, wat erg lastig kan zijn. Je kan slachtoffer zijn, maar tegelijkertijd ook de cruciale persoon zijn, van wie adequaat handelen wordt verwacht.

Knelpunten die zich voordoen tijdens een crisissituatie:

- \* het moment van communicatie kun je niet kiezen
- \* vaak is de informatie niet compleet
- \* je staat onder stress (angst, onzekerheid, vermoeidheid)
- \* de boodschap heeft een hoog 'slecht-nieuwsgehalte'
- \* er zijn veel ongeduldige informatievragers: personeel, leerlingen, ouders/familie, evt. inspectie en de pers

Het crisiscommunicatieplan dat is opgesteld, geeft in het kort aan welke stappen ondernomen kunnen/moeten worden als een crisissituatie zich voordoet. Uiteraard hangt het af van de ernst en/of omvang van de crisissituatie of bepaalde stappen wel of niet genomen worden en in welke volgorde.

Zie voor het complete beleid het crisiscommunicatieplan.



## 8. Klachtenregeling

De klachtenregeling van PCBO Tytsjerksteradiel is een klachtenregeling gebaseerd op de modelklachtenregeling vanuit de landelijke onderwijsorganisatie. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. In de schoolgidsen geven wij ouders informatie over de klachtenregeling. De klachtenregeling is in samenwerking met de GMR tot stand gekomen.

Op elke school binnen PCBO Tytsjerksteradiel dient, op grond van de Wet primair voortgezet onderwijs, een klachtenregeling ingevoerd te zijn voor ouders en personeel. Het gaat om een laagdrempelige voorziening voor klachten over het College van Bestuur en allen die in de school werkzaam zijn.

In de opgestelde algemene klachtenregeling is de beperkte klachtenregeling voor seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten mede begrepen. Daarmee is uniformiteit in de behandeling van klachten, van welke aard ook, gewaarborgd. Met deze uniformiteit wordt beoogd een voor ieder zo helder mogelijke procedure tot stand te brengen. De door het College van Bestuur vastgestelde algemene klachtenregeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Bij de opstelling ervan is gebruik gemaakt van landelijke modellen.

Naast ouders en leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Die kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het College van Bestuur en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De algemene klachtenregeling is alleen van toepassing als andere mogelijkheden om gehoor te vinden voor een klacht zijn uitgeput. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze 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 men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Als bevoegd gezag zijn we aangesloten bij de landelijke p.c. klachtencommissie. Daarmee wordt beoogd een professionele behandeling te waarborgen van de advisering over de gegrondheid van de ingediende klacht en van de advisering over eventueel te treffen maatregelen.

Dit biedt ten opzichte van de klager tevens het voordeel dat bij het onderzoek van de klacht en de advisering aan het College van Bestuur sprake is van een zo groot mogelijke onafhankelijkheid - ook al is het het bevoegd gezag dat uiteindelijk de beslissing neemt.

Aansluiting bij de landelijke geschillencommissie betekent tevens instemming met en overneming van het Reglement van deze commissie. Dit betekent dat de thans voorgelegde algemene klachtenregeling beperkt kan blijven tot die aangelegenheden waarin het reglement van de landelijke commissie niet voorziet. De algemene klachtenregeling draagt dan ook een sober karakter.

De klachtenregeling voorziet in de mogelijkheid dat in bepaalde eenvoudige gevallen het bevoegd gezag zelf de klacht kan afhandelen. Hoe eenvoudig een klacht ook is, het blijft een klacht met alle privacy-gevoeligheid van dien.

De algemene regeling moet ervoor zorgen dat klachten zoveel mogelijk op school tot een oplossing worden gebracht. Het kan hierbij overigens ook gaan om klachten over het gedrag of beslissingen ten opzichte van

andere ouders of leerlingen. Een (wettelijk verplichte) klachtencommissie (minimaal drie leden, waaronder een onafhankelijke voorzitter) behandelt de klachten, tenzij het College van Bestuur van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. In het document: Klachtenreglement is één en ander nader uitgewerkt.

### **Coördinator sociale veiligheid**

Iedere school heeft een coördinator sociale veiligheid.

### **Vertrouwenscontactpersoon**

Als er sprake is van een klacht en deze wordt niet voorgelegd aan de groepsleerkracht, de directeur of de Interne Begeleider, dan kan er contact worden opgenomen met de contactpersoon van de school. De contactpersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de 'weg' binnen en buiten de school. De contactpersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Ze brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet. De schoolcontactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon van de stichting. Deze kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie.

Indien de ontevredenheid of klacht niet afdoende op school afgehandeld kan worden, kan men zich ook wenden tot het College van Bestuur. Contactgegevens zijn opgenomen in de schoolgids van de school.

Voor iedereen die ontevreden is over de handelswijze van een ander binnen school geldt als uitgangspunt: bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft. Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

### **Vertrouwenspersoon extern**

Wanneer een klager de ontevredenheid aan een onafhankelijk persoon voor wil leggen kan contact opgenomen worden met de externe vertrouwenspersoon. Deze kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie. Indien de ontevredenheid of klacht niet afdoende op school afgehandeld kan worden, kunt u zich wenden tot het College van Bestuur. In voorkomende gevallen kan er ook een beroep gedaan worden op de externe vertrouwenspersoon van PCBO Tytsjerksteradiel. Deze kan u ondersteunen als u een klacht hebt die u niet kunt afhandelen met de betrokkene(n) of de schoolcontactpersoon. Contactgegevens zijn opgenomen in de schoolgids van de scholen. Mochten deze stappen niet het gewenste resultaat opleveren, dan kan de klacht ingediend worden bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.

## **9. Klokkenluidersregeling**

Een klokkenluider stelt misstanden in de organisatie aan de kaak. Medewerkers kunnen niet-integer gedrag melden. Een klokkenluider krijgt hulp bij het melden van een misstand.

In de klokkenluidersregeling staat onder meer:

- Klokkenluiders worden beschermd tegen benadeling. Klokkenluiders kunnen vinden dat ze door hun melding toch worden benadeeld. Als zij daartegen opkomen, krijgen ze een tegemoetkoming in de proceskosten als ze in het gelijk worden gesteld. Ze krijgen de proceskosten tot een maximum vergoed.
- Klokkenluiders kunnen een vermoeden van een misstand ook melden bij een leidinggevende of vertrouwelijk bij een vertrouwenspersoon.

- Is een klokkenluider het niet eens met de manier waarop zijn melding is afgehandeld? Dan kan hij de misstand melden bij de Onderzoeksraad Integriteit Overheid. Die doet dan onafhankelijk onderzoek.

Zie voor het complete beleid het beleidsplan klokkenluidersregeling.

## 10. Machtsmisbruik

Onder machtsmisbruik verstaan we: *'op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maken van positie en bevoegdheden ten koste van degene(n) tot wie een vertrouwens- en/of gezagsrelatie bestaat'*. Daaronder vallen: seksuele intimidatie, seksueel misbruik, kindermishandeling en psychische manipulatie en intimidatie.

Bij machtsmisbruik gaat het om misbruik maken van je positie, als leidinggevende t.o.v. een werknemer, of als begeleider t.o.v. een leerling(-en). Wij tolereren machtsmisbruik, in welke vorm dan ook, niet. Daartoe hebben wij een gedragscode opgesteld. Werknemers, ouders en leerlingen kunnen gebruik maken van:

- meldknop pesten;
- contact opnemen met een van de medewerkers, een leerkracht, directeur, intern begeleider, of het stafbureau;
- contact opnemen met vertrouwenspersoon van de locatie of van de organisatie;
- gebruik maken van de klokkenluidersregeling.

Zie ook beleidsnotitie 'Gedragscode PCBO Tytsjerksteradiel'.

### Seksuele intimidatie en misbruik

Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kunnen kinderen, medewerkers en ouders - verzorgers dat melden via de afgesproken route, bij een groepsleerkracht, de directeur, via de meldknop of bij een vertrouwenspersoon. Seksuele intimidatie wordt niet geaccepteerd. Het bevoegd gezag kan overgaan tot een sanctie (schorsing, officiële waarschuwing). We spreken ouders aan op hun gedrag. We noteren (geanonimiseerd) meldingen van seksuele intimidatie in de organisatie en rapporteren deze periodiek, voorzien van de getroffen maatregelen. Seksuele intimidatie kan aanleiding zijn voor aangifte bij de politie van een strafbaar feit.

Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan wordt bij de politie.

### Kindermishandeling

Een groot aantal kinderen en jongeren is jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Gezien de landelijke cijfers is er op elke basisschool in Nederland een aantal kinderen dat in een schooljaar te maken heeft met kindermishandeling. Kinderen die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind. Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Dit geldt zeker voor de leerkrachten in het onderwijs. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet. Scholen hebben dus een taak in het signaleren en de aanpak van kindermishandeling. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen.

Er worden vijf vormen van kindermishandeling onderscheiden:

- lichamelijke mishandeling - psychische of emotionele mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele verwaarlozing
- seksueel misbruik
- kinderen zijn getuigen van huiselijk geweld.

### Protocol kindermishandeling

#### Fase 1

de leerkracht heeft een vermoeden - observeer welke signalen het kind afgeeft (onderbouwing van het vermoeden) - delen van de zorg met een collega

**Fase 2**

de leerkracht bespreekt het vermoeden - bespreek de informatie/signalen met de intern begeleider/locatieleider - deel eventuele extra informatie (eerdere problemen en/of informatie over broers/zussen) - maak een plan van aanpak: wie doet wat en wanneer

**Fase 3**

uitvoeren van de afspraken uit het plan van aanpak Denk aan: - Veilig Thuis consulteren - Gericht observeren - Praten met de ouders - Inschakelen jeugdgezondheidszorg - Mogelijkheden hulp inventariseren

**Fase 4**

beslissing nemen - Bespreek de resultaten van de aanpak uit fase 3 - Breng hulp op gang – Zorgmelding bij Veilig Thuis (uitsluitend in crisissituaties melden bij politie of de Raad voor de kindbescherming)

**Fase 5**

evaluatie uitvoeren - Betrokkenen evalueren de aanpak - Zo nodig bijstellen van de basisaanpak voor de volgende keer

**Fase 6**

nazorg - Blijf de leerling volgen - Indien nodig weer ingrijpen

**Verantwoordelijkheden van directie en bestuur**

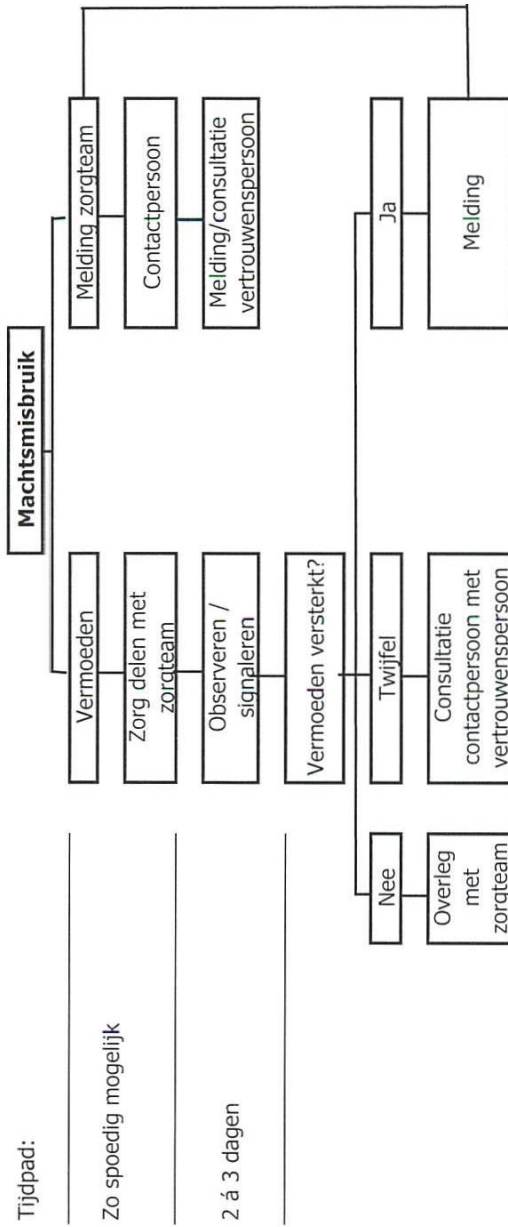
De directie draagt zorg voor de noodzakelijk randgegevens om volgens het protocol te werken, zoals:

- zorgdragen voor bespreking en uitwisseling
- benoemen van één of meerdere “aandachtsfunctionarissen kindermishandeling”
- zorgdragen voor voldoende kennis en deskundigheid bij de medewerkers over signaleren en omgaan met (vermoedens van) kindermishandeling
- de directie draagt eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het protocol en ondersteunt de medewerkers in het gebruik
- het bestuur is verplicht het AMK onverwijld in kennis te stellen bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de instelling

## Klachten regeling bij machtsmisbruik

(seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, pesten)

tussen leerling en leerling of medewerker en leerling



### **Verantwoordelijkheden van alle medewerkers**

- de medewerkers nemen kennis van de inhoud van het geldende protocol en handelen volgens bijbehorende route
- de medewerkers zijn in staat signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden
- de medewerkers onderhouden hun eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling
- de medewerkers waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen
- de medewerkers plegen overleg bij zorgen over een kind aan de hand van alle waargenomen signalen
- de medewerkers stemmen af wie wat doet
- de medewerkers voeren afspraken uit (bijvoorbeeld observeren of gesprek voeren met ouders)
- de medewerkers waarborgen de continuïteit van het onderwijs en zorg en zien toe op een zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin
- de medewerkers stellen het bestuur onverwijld in kennis bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen organisatie.

## 11. Gescheiden ouders

Elke school krijgt wel te maken met gescheiden ouders van leerlingen en in sommige gevallen heeft een (vecht)scheiding impact op de school. Zo gaan we hiermee om.

Een scheiding heeft vaak een behoorlijke impact op de betrokken ouders en leerling(en). Maar in sommige gevallen kunnen (vecht)scheidingen ook impact hebben op de school. Denk bijvoorbeeld aan ouders die over elke beslissing over hun kind strijden en proberen de school daarin partij te laten kiezen, ouders die elkaar geen informatie willen doorgeven en ouders die bijvoorbeeld niet samen naar een 10-minuten gesprek kunnen gaan.

### Wie heeft het gezag?

Indien beide ouders belast zijn met het ouderlijk gezag, zijn de ouders gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen en moeten zij samen de beslissingen nemen aangaande de opvoeding van het kind. 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 ouderlijk gezag heeft, is de met het gezag belaste ouder verantwoordelijk voor beslissingen over het kind. In het hiernavolgende worden een aantal veel voorkomende situaties besproken waar scholen tegenaan lopen en hoe hiermee om kan worden gegaan.

### In- en uitschrijving

De inschrijving (lees: in- of uitschrijving) van een kind op een school is een belangrijke beslissing in het leven van een kind. 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 ter goeder trouw op vertrouwen dat als één van de met het gezag belaste ouders een kind op een school in- of uitschrijft, deze inschrijving met goedvinden van de andere ouder heeft plaatsgevonden. Als de school weet of vermoedt dat de inschrijving wordt gedaan door een gescheiden ouder doet de school er goed aan om 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 oneens is met de inschrijving, 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 beide ouders het samen niet eens worden over een inschrijving zullen zij zelf stappen moeten 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.

### Informatieverstrekking

Veel geschillen waar gescheiden ouders bij betrokken zijn, gaan over de informatievoorziening van de school aan de ouders van leerlingen. De WPO (artikel 11) en de WVO (artikel 20) bepalen dat scholen aan ouders moeten rapporteren over de voortgang van de leerling. Deze verplichting moet gezien worden als een actieve informatieplicht van de school en scholen moeten zelf het initiatief nemen om ouders te informeren.

### Beide ouders hebben gezag

In de gevallen waar beide ouders het gezag hebben, mag de school er in beginsel op vertrouwen dat indien één van de ouders als contactpersoon fungeert deze ouder de andere ouder 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 ermee 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 op voorhand ervoor te kiezen beide ouders te informeren. Dat betekent ook dat de school ertoe verplicht kan zijn voor één leerling voor beide ouders een oudergesprek te realiseren als de ouders niet samen aanwezig kunnen of willen zijn op het oudergesprek. Op de school rust altijd de verplichting om beide ouders op gelijke wijze te informeren en de schijn van partijdigheid te voorkomen. Het is van belang dat scholen zich niet laten betrekken in een eventueel conflict tussen de ouders.

### **Een ouder heeft gezag**

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

De school mag er dus in beginsel op vertrouwen dat de ouders elkaar informeren over de voortgang van de leerling. De ouder zonder gezag moet zelf om informatie omtrent de voortgang van zijn kind verzoeken. De school dient deze informatie vervolgens te verstrekken. Deze verplichting voor de school vloeit voort uit artikel 1:377c BW, waar is bepaald 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 de 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. Informatie over de voortgang van de 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 voorzien van 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.

### **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 de 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 die als verzorger aangemerkt worden begrepen. 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 ook 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.

### **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 richting hen dient op te stellen. Het is voor de school van belang dat zij zich zo neutraal mogelijk opstelt ten aanzien van gescheiden ouders en daarin ook consequent handelt. Het belang van het kind hoort voorop te staan. De scholen hebben een protocol (bijlage schoolgids) waarin uiteengezet wordt hoe de omgang is met gescheiden ouders.