

Praktische informatie voor ouder & kind*

Schooljaar 2020-2021



Vergroot je wereld

* Dit document is met de grootste zorgvuldigheid samengesteld. Mocht u toch dingen missen, dan verzoeken we u een bericht te sturen naar info@mosalira.nl

Inhoud

1.	Buitenschoolse opvang en dagarrangementen.....	1
2.	Contactpersoon	2
3.	Gedrags- en integriteitscode	3
4.	Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid Limburg Basisonderwijs schooljaar 2020-2021	7
5.	Klachtenregeling.....	10
6.	Ouderbijdrage	27
7.	Ouderparticipatie	28
8.	Ouderportaal	30
9.	Passend primair onderwijs in Zuid-Limburg.....	31
10.	Protocol medicijnenverstrekking en medisch handelen	34
11.	Protocol Strafbare feiten.....	54
12.	Schema leerplichtwet.....	58
13.	Sponsoring.....	59
14.	Team Jeugd Gemeente Maastricht	61
15.	Toelating/verwijdering/schorsing	62
16.	Veilige school.....	74
17.	Veiligheidsplan	75
18.	Verzuim/verlofbeleid.....	90

1. Buitenschoolse opvang en dagarrangementen

Sinds 1 augustus 2007 bestaat voor het schoolbestuur de wettelijke verplichting tot het organiseren van een voorziening voor buitenschoolse opvang.

Buitenschoolse opvang (BSO) is bedoeld om kinderen voor en na schooltijd en in de schoolvakanties (m.u.v. wettelijk erkende feestdagen) op te vangen.

BSO is een gezamenlijke aangelegenheid van het schoolbestuur (stichting MosaLira) en de ouders. Binnen de stad Maastricht is door de gezamenlijke schoolbesturen besloten de buitenschoolse opvang uit te besteden aan erkende kinderopvangorganisaties. Op deze manier voldoet het schoolbestuur aan haar zorgplicht; de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de opvang ligt bij de opvangorganisatie zelf. Alle zaken rondom kwaliteit, personeel en huisvesting zijn dus een verantwoordelijkheid van de kinderopvangorganisatie. Ouders dienen zelf een overeenkomst met de eerder genoemde organisatie af te sluiten.

Vanzelfsprekend staat het u als ouder vrij om voor een andere aanbieder van kinderopvang te kiezen. Voor adresgegevens van kinderopvangorganisaties in Maastricht verwijzen we u naar het register kinderopvang. Dit kunt u vinden op de website van de gemeente Maastricht: www.maastricht.nl (ga naar: kinderopvang en peuterspeelzalen, register kinderopvang).

Met dagarrangementen wordt een doorlopend en goed op elkaar aansluitend aanbod van onderwijs, opvang, welzijn en mogelijke activiteiten tussen 7.30 uur en 18.30 uur bedoeld. Doel van deze dagarrangementen is om de voor-, tussen- en naschoolse opvang beter op elkaar te laten aansluiten met name om werkende ouders met kind(eren) ondersteuning te bieden bij het combineren van zorg en werk. Kinderopvang is mogelijk goedkoper dan u denkt: werkende ouders hebben immers in bijna alle gevallen recht op een kinderopvangtoeslag. Ook indien u niet werkt, maar aan bepaalde voorwaarden voldoet, heeft u recht op deze toeslag. Voor nadere informatie over de kinderopvangtoeslag verwijzen we u naar de website van de belastingdienst: www.belastingdienst.nl (ga naar: privé; toeslagen; informatie over toeslagen; kinderopvangtoeslag).

2. Contactpersoon

Schoolcontactpersonen zijn personeelsleden van de school, zij praten over, horen van en zien onveilige situaties. De schoolcontactpersoon is voor iedereen die betrokken is (ouders, kinderen personeel, e.a.) bij de school het aanspreekpunt met betrekking tot klachten over de schoolsituatie. Dat kan gaan over het pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, roddels, discriminatie, agressie, enzovoorts. Bij de behandeling van een klacht zet de contactpersoon de procedure in werking. De contactpersoon controleert en bewaakt of een klacht volgens de procedure juist wordt behandeld, maar bemiddelt niet tussen klager en aangeklaagde. De belangrijkste taak van de contactpersoon is verwijzen naar de klachtenprocedure. (zie klachtenprocedure) Elke school van MosaLira heeft een contactpersoon. Bij de directie kunt u vragen wie de schoolcontactpersoon is. De schoolcontactpersoon is geen vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon kan worden toegewezen in het kader van de klachtenregeling (zie klachtenregeling) en wordt toegewezen door MosaLira.

3. Gedrags- en integriteitscode

Doelstelling

In deze gedrags- en integriteitscode wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira, stichting voor leren, onderwijs en opvoeding, met elkaar en anderen omgaat. Binnen de afzonderlijke MosaLira-scholen kunnen er nuanceverschillen zijn. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, resulterend onder verantwoordelijkheid van MosaLira, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet er zich bewust van zijn dat hij /zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan de veiligheidsgevoelens binnen de stichting. MosaLira zal initiatieven die (kunnen) leiden tot een groter veiligheidsgevoel positief ondersteunen. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend.

Uitgangspunten van ons handelen:

- Vertrouwen in elkaar en betrouwbaar zijn
- Handelen vanuit vakmanschap
- Uitgaan van eigen kracht
- Oog hebben voor ontwikkeling
- Transparant zijn en verantwoording nemen en afleggen
- Ondersteunend handelen
- Integer zijn

1. Betrouwbaar zijn en vertrouwen hebben in elkaar

- Bewust zijn van het pedagogisch en didactisch handelen en een professionele houding tonen, waarbij respectvol gedrag bij elkaar en de leerlingen wordt bevorderd.
- Aandacht voor elkaar.
- Bieden van veiligheid en geborgenheid.
- Respecteren van de eigenheid en eigendommen van anderen.

2. Handelen uit vakmanschap

- Vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwaam.
- Bewust van een representatieve houding voor, tijdens en na het werk.
- Professioneel en onbevooroordeeld over leerlingen, collega's en ouders/verzorgers.
- Bewust zijn van het feit onderdeel te zijn van een team en een stichting en daar ook naar handelen.
- Oog hebben voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van collega's, leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers.

3. Uitgaan van ieders eigen kracht

- Respectvol opstellen ten opzichte van elkaar en begrip tonen voor elkaars soms moeilijke positie.
- Elkaar gelijkwaardig behandelen ongeacht geslacht, leeftijd, ras, godsdienst, seksuele voorkeur, levensovertuiging, politieke gezindheid, beperking of welke grond dan ook.
- De vrijheid van meningsuiting respecteren en zich hierbij houden aan de wet- en regelgeving.

- Rekening houden met ieders lichamelijke en geestelijke integriteit.
- Het accepteren en respecteren van elkaars grenzen en het handelen hiernaar.
- Elkaar aanspreken op respectloos gedrag.
- Oog en oor hebben voor ieders talent en dit ook kenbaar maken.

4. Oog voor ontwikkeling

- Iedereen krijgt de kans om zijn attitude zodanig te vormen, zodat dit kan leiden/leidt tot duurzame kennis en vaardigheden.
- Zelfbewust zijn over je maatschappelijke opdracht en het handelen erop afstemmen.
- Leerlingen hebben recht op ondersteuning conform het concept 'Passend Onderwijs'.

5. Transparant zijn en verantwoording nemen en afleggen

- Bewust zijn van een voorbeeldfunctie in woord, gedrag en (uiterlijke) presentatie.
- Bewust zijn van je rol en verantwoordelijkheid.
- Het benaderen van voorstellen gebeurt vanuit verschillende invalshoeken en past bij ieders rol en verantwoordelijkheid.
- Bereidheid tot openheid en het nemen en afleggen van verantwoording.

6. Ondersteunend handelen

- Bereid zijn om een luisterend oor te bieden en in te gaan op hulpvragen.
- (Pro-)actief handelen bij voorkomende situaties.

7. Integer zijn

- Vasthouden aan de geldende normen en waarden binnen MosaLira in houding en gedrag.
- Eerlijk en betrouwbaar zijn. Dit betekent altijd verantwoording kunnen en willen afleggen over je eigen keuzes en gedrag.
- Elke gedraging die afbreuk doet aan integriteit wordt achterwege gelaten. Het betreft hierbij m.n. verbale of non-verbale uitingen en gedragingen met een seksistisch of discriminerend karakter.
- Bij de omgang met leerlingen bewust zijn van de verhouding: hierbij is sprake van afhankelijkheid en machtsongelijkheid.
- Privacy respecteren: informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- Een duidelijke scheiding tussen werk en privé betrachten.
- Geen nevenfuncties vervullen waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van MosaLira.

Bijzondere aandacht voor

In lijn met bovenstaande uitgangspunten – specifiek het handelen vanuit vakmanschap en integer zijn – vragen wij bijzondere aandacht voor de volgende aspecten:

GEBRUIK ALCOHOL EN DRUGS TIJDENS WERKTIJD EN SCHOOLSE ACTIVITEITEN

De medewerker gebruikt tijdens werktijd en schoolse activiteiten zoals carnaval met kinderen, schoolfeesten, kamp, etc. geen alcohol en / of drugs en werkt niet onder invloed van alcohol of drugs. Medewerkers hebben hierin een voorbeeldfunctie.

Noot: Bij feestelijke aangelegenheden, zal de directie van de school een weloverwogen keuze maken – passend bij de context - voor wat betreft het wel / niet schenken van alcohol aan gasten.

LIEFDESRELATIES TUSSEN MEDEWERKERS ONDERLING¹

De relatie tussen medewerkers onderling is primair een werkrelatie, waarin respect voor elkaar en de emotionele, culturele en fysieke integriteit van een ieder voorop staan. Medewerkers verhouden zich als collegae ten opzichte van elkaar. Dit biedt garanties om een open werksfeer te bevorderen. Indien een relatie tussen twee medewerkers zich ontwikkelt van een werkrelatie tot een liefdesrelatie zijn betreffende medewerkers verplicht dit bij de leidinggevende te melden.

Een relatie tussen twee medewerkers werkzaam binnen dezelfde school², is geen wenselijke situatie. Na melding van de (bestendige) relatie wordt er indien mogelijk een tijdelijke maatregel getroffen zodat betrokkenen niet langer op dezelfde school werken en er geen functionele werkrelatie is. Daarnaast worden er afspraken gemaakt met als doel om binnen een jaar³ of zoveel eerder als mogelijk tot een definitieve en passende oplossing te komen waardoor de ongewenste werksituatie wordt opgeheven. De tijdelijke maatregel en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Bij een relatie tussen medewerkers binnen één locatie kan de definitieve en passende oplossing inhouden het met voorrang plaatsen van de medewerker – bij geschiktheid - op een openstaande vacature bij (een school binnen) MosaLira.

Van de medewerkers wordt een open, actieve en oplossingsgerichte houding verwacht om zo binnen de gestelde termijn tot een oplossing te komen.

Toelichting

Een werkrelatie kan zich ontwikkelen tot een liefdesrelatie. Gelukkig is MosaLira een grote organisatie waar iedereen een bestuursaanstelling heeft. Binnen afzienbare tijd (met een maximum van uiterlijk een

¹ Peildatum voor de bepaling in dit hoofdstuk: 1 oktober 2019. Zie voor een nadere toelichting onder 'inwerkingtreding (pag. 4).

² Deze bepaling geldt ook voor medewerkers van het Servicebureau. Daar waar 'school' staat, kan ook 'Servicebureau' gelezen worden.

³ Verlenging van de termijn met drie maanden is mogelijk als, ondanks nakoming van de gemaakte afspraken, overplaatsing (binnen of buiten MosaLira) niet mogelijk blijkt.

schooljaar tellend vanaf het moment dat de relatie is gemeld) dient één van beide relatiepartners op een andere plek binnen MosaLira te gaan werken. Hierin worden geen uitzonderingen gemaakt.

In aanvulling op het voorgaande wordt daar waar het een hiërarchische relatie betreft z.s.m. een passende oplossing gevonden. Daar is geen uitstel mogelijk.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, bezoeker of een externe relatie handelt in strijd met deze gedrags- en integriteitscode dan is dit een serieuze aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Mocht een medewerker van mening zijn dat niet conform deze gedrags- en integriteitscode gehandeld is, dan wordt de medewerker verzocht dit te melden bij zijn/haar directeur/leidinggevende en indien het een melding betreft waarbij de directeur/leidinggevende partij is, bij het College van Bestuur. Indien het een melding betreft waar College van Bestuur partij is, dan wordt een melding gedaan bij de Raad van Toezicht.

Inwerkingtreding

Deze gedrags- en integriteitscode treedt in werking per 1 oktober 2019. De code is op 26 mei 2020 aangepast op het hoofdstuk 'liefdesrelaties tussen medewerkers onderling'. Voor eventuele liefdesrelaties tussen medewerkers op een school die gemeld zijn vóór 1 oktober 2019 geldt de bepaling uit de code die op dat moment van kracht was.

Begripsbepaling

Medewerkers: alle medewerkers, daaronder begrepen Raad van Toezicht, College van Bestuur, schoolleiding, leerkrachten, (onderwijs-) ondersteunend personeel, vervangers, LIO's, stagiaires, ouders en vrijwilligers die uit hoofde van hun functie, taak of rol (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen. Ook geldt deze gedragscode expliciet voor alle personen en instanties die namens/in opdracht van MosaLira werken.

4. Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid Limburg Basisonderwijs schooljaar 2020-2021

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg volgt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle kinderen van 0 tot 18 jaar. Wij nodigen uw kind regelmatig uit voor een gezondheidsonderzoek of een inenting. Ook met vragen over opgroeien en opvoeden of zorgen om uw kind kunt u altijd bij ons terecht. Het team JGZ werkt nauw samen met de school en met andere organisaties rondom de jeugd.

Gezondheidsonderzoek

Uw kind wordt uitgenodigd voor een onderzoek rond de leeftijd van 5 jaar en 10 jaar. Net als in de eerdere onderzoeken die uw kind heeft gehad bij de jeugdgezondheidszorg, kijken we ook nu bijvoorbeeld naar groei, motoriek, spraak en sociaal-emotionele ontwikkeling. Door uw kind goed te volgen probeert de JGZ eventuele problemen op tijd op te sporen en te helpen voorkomen. Als blijkt dat uw kind extra hulp of zorg nodig heeft, kijken we samen wat daarvoor nodig is. We werken hierin nauw samen met de school en andere organisaties rondom de jeugd.

De onderzoeken vinden plaats op een locatie van de JGZ in uw gemeente of op school.

Uw informatie is erg belangrijk

U als ouder/verzorger kent uw kind het beste. Om te weten of er dingen zijn waar we extra op moeten letten, vragen we u om van tevoren een vragenlijst in te vullen. Hierin komen allerlei gezondheidsaspecten aan bod.

Uiteraard gaan we zorgvuldig om met alle gegevens van u en uw kind.

Inentingen

DTP/BMR-vaccinatie:

In het kalenderjaar dat uw kind 9 jaar wordt, krijgt het de laatste twee inentingen tegen DTP (difterie, tetanus, polio) en BMR (bof, mazelen, rodehond). Hiervoor krijgt u een aparte oproep.

HPV-vaccinatie:

Meisjes krijgen in het jaar dat ze 13 jaar worden bovendien de HPV-vaccinatie tegen baarmoederhalskanker.

Meningokokken A,C,W en Y vaccinatie

Jongens en meisjes krijgen in het jaar dat ze 14 worden, een vaccinatie tegen meningokokken, typen A,C,W en Y aangeboden.

Jeugdgezondheidszorg in Coronatijd

De contacten en onderzoeken van de jeugdgezondheidszorg zullen zoveel mogelijk doorgaan, maar vaak wel op een andere manier, bijvoorbeeld door middel van beeldbellen, het afnemen van vragenlijsten of telefonisch. Daar waar onderzoeken wel gewoon doorgaan op school of op een JGZ locatie wordt er rekening gehouden met de dan geldende maatregelen zoals die door het RIVM worden gehanteerd.

Afhankelijk van de ontwikkelingen zal de dienstverlening worden aangepast en worden zowel school als ouder hierover geïnformeerd.

Ouders en hun kinderen kunnen echter wel altijd bij ons terecht, zie daarvoor ook de contactgegevens. Daarnaast zijn er ook mogelijkheden om digitaal vragen te stellen via de website en chatmogelijkheden van www.jouwggd.nl en <https://chat-client-ggd-ouderchatgroeigids.serviant.nl>.

MijnKinddossier

Jeugdgezondheidszorg Zuid-Limburg werkt met Mijn Kinddossier. Dit is een online ouderportaal waarmee u zicht hebt op de zorg van uw kind bij JGZ.

In Mijn Kinddossier kunt u als ouder op elk gewenst moment:

- Groeidiagrammen en het vaccinatieschema inzien
- Het gegeven advies nalezen
- Betrouwbare opvoedinformatie lezen
- De mijlpalen van uw kind bijhouden in een persoonlijk dagboekje

Ook kunt u herinneringen van afspraken per sms krijgen.

Vragen of zorgen?

Heeft u vragen over de ontwikkeling of het gedrag van uw kind? Is er sprake van leerproblemen of andere problemen? Maakt u zich zorgen? Neem dan contact op met het Team JGZ. We bekijken samen met u wat we eraan kunnen doen.

Contact

Team JGZ Maastricht

E: InfoJGZ.Maastricht@ggdzl.nl

T: 088-8805030

<https://www.ggdzl.nl/burgers/jeugd-en-gezin/jeugdgezondheidszorg/>

Infectieziektebestrijding GGD Zuid Limburg Basisonderwijs schooljaar 2020-2021

Een kind dat hoge koorts heeft, regelmatig overgeeft of pijn lijdt, is niet in staat om de lessen te volgen. Het heeft behoefte aan rust, verzorging en extra aandacht en kan het beste in een huiselijke omgeving worden opgevangen. Een kind met lichte ziekteverschijnselen zoals een snotneus of huiduitslag kan meestal wel gewoon meedoen in de groep.

Bij enkele besmettelijke ziekten - die ernstig kunnen verlopen - mag het zieke kind niet naar school komen, omdat dan het risico voor de andere kinderen en beroepskrachten om ook besmet te worden te groot is. Dit tijdelijk niet toelaten van zieke kinderen vanwege het besmettingsrisico voor anderen wordt "wering" genoemd. Is uw kind ziek en heeft het (mogelijk) een infectieziekte geef dit dan altijd aan bij de school. De school kan dan zo nodig overleggen met de unit infectieziektebestrijding van GGD Zuid Limburg of uw kind wel of niet tijdelijk van school geweerd moet worden. Wering is alleen zinvol als besmetting van de andere kinderen nog niet heeft plaatsgevonden en niet op een andere manier te voorkomen is.

Daarnaast is melden belangrijk omdat de school – al dan niet in overleg met de GGD – zo nodig maatregelen kan nemen, bijv. door andere ouders te informeren, of gezamenlijk met de GGD een uitbraakonderzoek te starten.

Vragen?

Heeft u vragen over infectieziekten, neem dan contact op met de unit infectieziektebestrijding van GGD Zuid Limburg, telefoonnummer 088 8805070 (ma t/m vr 8.00-16.30 u) of infosim@ggdzl.nl.

5. Klachtenregeling

Op grond van de Kwaliteitswet zijn schoolbesturen verplicht (artikel 14 WPO en 23 WEC) een klachtenregeling te hebben. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). 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.

Het bevoegd gezag van MosaLira - Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding - gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, stelt de volgende klachtenregeling vast.

Algemene toelichting klachtenregeling MosaLira

MosaLira biedt een veilige uitdagende leeromgeving waarin kinderen zich ontwikkelen tot verantwoordelijke en succesvolle medeburgers. Persoonlijke talenten, respect voor elkaar en een duurzame samenleving zijn voor MosaLira leidend.

MosaLira biedt professionals de ruimte om kwalitatief goed onderwijs te leveren en zij doen dit in de meeste gevallen in een succesvol samenspel met ouders/verzorgers. Ouders zijn partners bij het onderwijs.

In het verlengde van onze missie hechten wij groot belang aan de wijze waarop “wij” met onze leerlingen, partners én met elkaar omgaan. Hierbij staat “de dialoog” centraal; in dialoog met elkaar willen we ons inzetten om het unieke van de persoon tot ontplooiing te brengen. Respect, geloof in gelijkwaardigheid en eigenaarschap zijn hierbij belangrijke uitgangspunten. In de wijze van omgaan met elkaar moeten deze uitgangspunten doorklinken en wanneer deze naar mening van leerlingen, partners of medewerkers niet of onvoldoende worden nageleefd, moeten we daarop kunnen worden aangesproken.

Daar waar mensen werken kunnen er misverstanden ontstaan, fouten worden gemaakt of kan de communicatie falen. Binnen MosaLira willen we zoveel mogelijk stimuleren om een klacht en / of misverstand zo vroeg mogelijk aan te pakken; we zijn een open organisatie en willen de ruimte bieden aan leerlingen, partners en medewerkers om klachten kenbaar te maken en, bij voorkeur in dialoog, zoeken naar oplossingen voor wat niet goed gaat.

In deze klachtenregeling wordt vastgelegd hoe met klachten wordt omgegaan.

Ofschoon u natuurlijk een klacht direct kunt neerleggen bij het bestuur of de landelijke klachtencommissie, heeft het niet onze voorkeur om meteen de weg van de officiële klacht te kiezen. U kunt het probleem vaak samen op school oplossen. Door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren zal een officiële klachtenprocedure meestal te voorkomen zijn. U kunt daarbij geholpen worden door de op alle scholen

aanwezige schoolcontactpersonen, die luisteren naar uw verhaal en eventueel u 'de weg' kunnen wijzen binnen school.

MosaLira is zich bewust van de kracht van de klacht als instrument om verbeterprocessen op te starten. Een klacht dwingt ons weer eens kritisch naar die processen te kijken en daar waar nodig te verbeteren. De klacht is in onze visie daarmee een krachtig instrument voor kwaliteitsverbetering. Daar waar een klacht serieus wordt opgepakt, kan de organisatie daar veel profijt van hebben. De klacht kan in zoverre een katalysator van leren en verbeteren zijn.

Kortom iedere klacht kan een kans zijn om onze aanpak en ons onderwijs te verbeteren. In deze klachtenregeling leest u welke mogelijkheden onze klachtenregeling biedt. Het belangrijkste is dat men niet met een klacht blijft zitten; samen kunnen we tot de beste oplossingen komen!

Mogelijkheden van klachtafhandeling

Doelen van de klachtenregeling zijn het zo goed mogelijk oplossen van de onvrede van de klager en het bijdragen aan de kwaliteitsverbetering van het onderwijs en / of de rol van werkgever te optimaliseren.

Alle betrokkenen hebben er belang bij dat na het ontstaan van de klacht zo snel mogelijk een reactie, eventueel ook een oplossing volgt. Om die reden heeft elke school van MosaLira een schoolcontactpersoon aangewezen. Bij deze contactpersoon kan de leerling, partner of medewerker zijn onvrede of ongenoegen kenbaar maken. Mocht er behoefte aan zijn, dan kan de schoolcontactpersoon een “luisterend oor” bieden. De schoolcontactpersoon zal vervolgens informatie verstrekken – en eventueel advies geven – over de wijze van klachtafhandeling. MosaLira voorziet hierin in meerdere mogelijkheden, de klacht kan op de volgende manieren kenbaar worden gemaakt (de 3 B’s):

Bespreken: “Geef elkaar de kans, bespreek het!”

Bij MosaLira gaan we serieus en respectvol met elkaar om. Dat betekent dat we naar de meningen en ervaringen van iedereen betrokken bij onze organisatie luisteren. De leerling, partner of medewerker kan zijn onvrede bespreekbaar maken bij de meest gerede persoon, dit is in de meeste gevallen de leerkracht of directe collega. Op deze wijze kunnen rechtstreeks achterliggende vragen worden beantwoord en kan opheldering worden gegeven bij misverstanden. Dit is de kans bij uitstek om snel, zonder formalisering, en adequaat te komen tot een passende oplossing. Om deze redenen wordt de klager gestimuleerd desbetreffende of de direct aangewezen persoon rechtstreeks aan te spreken. Als je je onvrede zo snel mogelijk bespreekt, voorkom je dat kleine ongenoegens uitgroeien tot grote problemen. Meestal kom je er samen wel uit.

Mocht extra ondersteuning wenselijk zijn, dan kan men de onvrede bespreekbaar maken met de desbetreffende directeur van de school.

Bemiddelen: “Kies voor hulp, een bemiddelaar”

Een bemiddelaar helpt om samen in gesprek te komen en naar een oplossing te zoeken die goed is voor beide partijen. De leerling, partner of medewerker kan voor deze mogelijkheid kiezen in geval bespreken niet tot het gewenste resultaat heeft geleid. Tevens kan men ook direct van de mogelijkheid van bemiddelen gebruik maken, bijvoorbeeld wanneer de klager de verwachting heeft dat bespreken geen oplossing zal bieden.

De bemiddeling is gericht op behoud of verbetering van de relatie van de partijen op de langere termijn. De bemiddelaar is onafhankelijk en onpartijdig, hij / zij helpt de partijen om tot een voor beide bevredigende oplossing te komen. De bemiddelaar onderzoekt de mogelijkheid van bemiddeling en spreekt hiertoe met alle bij de klacht betrokken partijen. Bemiddeling vindt plaats als zowel de klager als de aangeklaagde hiervoor kiezen en de bemiddelaar het vertrouwen geniet van beide partijen. De bemiddelaar spreekt geen oordeel uit en is niet bevoegd om maatregelen jegens één van de betrokken partijen te nemen. De bemiddeling stopt wanneer de klager genoeg neemt met de bereikte oplossing of wanneer één van de partijen en/of de bemiddelaar kenbaar maakt geen mogelijkheden (meer) te zien voor het bereiken van een oplossing.

Behandelen: “Wat als je een klacht indient?”

De interne klachtencommissie:

Soms lukt het niet om het gesprek weer op gang te brengen, of zijn de verschillen van mening te groot. Op zo’n moment kan men ervoor kiezen een klacht in te dienen. De klacht wordt schriftelijk ingediend en in behandeling genomen door de interne klachtencommissie. Een klacht kan alleen worden ingediend als die betrekking heeft op een persoonlijke situatie; een situatie, een gebeurtenis of een binnen MosaLira bestaande gewoonte die je persoonlijk treft of die voor jou persoonlijk een probleem vormt. Vanuit het oogpunt van onafhankelijkheid en onpartijdigheid heeft MosaLira een interne klachtencommissie bestaande uit (een) extern deskundige(n), zij werken volgens een vastgesteld reglement (onderdeel van het klachtreglement).

Bij het onderzoeken van een klacht staat zorgvuldigheid voorop. Hoor- en wederhoor is daarbij een belangrijk element. Bij de behandeling van de klacht kijkt de interne klachtencommissie niet alleen naar inhoud, maar ook met name naar de processen die tot de klacht hebben geleid. In het advies staan dan ook primair de verbeterpunten en leermomenten centraal. Dit advies komt tot stand na overleg met school en klager. De wijze waarop de school dit advies oppakt wordt gemonitord en komt bijvoorbeeld aan bod bij de toetsing van het schoolplan.

De landelijke klachtencommissie:

Klachten die u desondanks onvoldoende vindt opgelost, kunt u voor een objectief onderzoek voorleggen aan de landelijke klachtencommissie. MosaLira is daarvoor aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). Dit is een onafhankelijke landelijke klachtencommissie die kennis neemt van de klachten over gedragingen of beslissingen die spelen bij de desbetreffende stichting. De commissie onderzoekt de ingediende klacht en brengt advies uit over de gegrondheid ervan. De commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over te nemen maatregelen. De procedure hiervoor vindt u op hun site: www.onderwijsgeschillen.nl Voor een adequate behandeling moet de klacht binnen een jaar ingediend zijn bij de commissie. Het adres van deze commissie is: Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) Gebouw Woudstede Zwarte Woud 2 3524 SJ Utrecht telefoon: 030-2809590 E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

(Klacht)ondersteuning van een (externe) vertrouwenspersoon: “Neem iemand in vertrouwen”

Van bespreken, bemiddelen tot behandelen, men kan altijd een beroep doen op een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersonen kennen de cultuur binnen het onderwijs en hebben veel ervaring op het gebied van klachten binnen het onderwijs, echter zij zijn niet in dienst van MosaLira.

Iedere klager én persoon over wie geklaagd wordt kan zich laten ondersteunen door een externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon adviseert en biedt bijstand aan de klager of diegene over wie geklaagd wordt bij het realiseren van diens keuzen ten aanzien van de klachtafhandeling en de daarin te ondernemen acties. Zij kunnen reflecteren op uw situatie en u adviseren. Ook kunnen zij soms de communicatie weer op gang brengen. Veelal blijkt zo’n interventie voldoende om het probleem op te lossen.

De externe vertrouwenspersoon werkt professioneel partijdig, hij behartigt de belangen van de klager of diegene over wie geklaagd wordt. Een vertrouwenspersoon ondersteunt of vertegenwoordigt dan ook nooit meer dan één partij.

Op www.mosalira.nl zijn de externe vertrouwenspersonen en hun contactgegevens vermeld.

Ons streven is een laagdrempelige oplossing:

Het streven is om de klacht laagdrempelig en, zoveel als mogelijk, in de lijn op te lossen. Echter de klager is vrij in zijn keuze op welke wijze hij zijn klacht kenbaar maakt. Zoals eerder gezegd kiest de klager zelf binnen de bovenstaande mogelijkheden waar hij zijn klacht kenbaar maakt. MosaLira heeft een duidelijke voorkeur om de klacht in lijn te bespreken en / of te bemiddelen. Dit zal ook worden gestimuleerd. Echter de klager kan rechtevreeks een klacht indienen bij de (landelijke) klachtencommissie.

Stappenplan

Het stappenplan is de route die *bij voorkeur* wordt gevolgd bij de behandeling van een klacht opdat deze zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk wordt opgelost. Degene tot wie een klager zich met zijn klacht wendt, informeert de klager over dit stappenplan.

Stap 1: De klager gaat met zijn klacht zo mogelijk in gesprek met degene tegen wie de klacht gericht is (de aangeklaagde), eventueel met ondersteuning vanuit de directie (oplossing tussen direct betrokkenen).

Stap 2 Lukt stap 1 niet, of niet naar genoeg, dan kunnen klagers met hun klacht naar de schoolcontactpersoon binnen de school stappen. De schoolcontactpersoon zal het verhaal aanhoren en met u bekijken welke stappen u wilt en kan maken. Vervolgstappen kunnen zijn:

- a) om met tips, opnieuw de klacht met de aangeklaagde en / of directie van de school te bespreken en tot concrete afspraken te komen,
- b) aanvragen van bemiddeling, of
- c) het indienen van een officiële klacht.

Het kan ook dat u geen vervolgstappen wilt zetten, in dat geval wordt de klacht wel anoniem geregistreerd. De schoolcontactpersoon informeert u over de mogelijkheid van advies, begeleiding en bijstand in het klachttraject door een van de vertrouwenspersonen. Indien gewenst kan de schoolcontactpersoon u in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon.

Stap 3 De klager kan overgaan tot actie a, b, of c, eventueel met ondersteuning door een van de vertrouwenspersonen. Bij optie a & b, proberen we er samen uit te komen. Bij optie c, wordt er een officieel klachttraject gestart.

Indien bespreken niet – of niet naar genoeg – tot een oplossing leidt, heeft het onze voorkeur om bemiddeling aan te vragen. Met bemiddeling wordt er recht gedaan aan beide partijen. Er wordt geluisterd naar argumenten en gevoelens, kortom: het complete verhaal komt op tafel. Samen wordt naar de beste oplossing gezocht en zo ontstaat er een win-winsituatie waar beide partijen tevreden mee kunnen zijn. Wanneer, nadat de bemiddeling is ingezet, geen bevredigende oplossing voor beide partijen wordt bereikt, staat het indienen van een officiële klacht alsnog open.

Stap 4 Indien een officiële klacht wordt ingediend bij het bevoegd gezag of bij de landelijke klachtencommissie, wordt de klacht onderzocht door een klachtencommissie (landelijk of intern) en adviseert het bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- a. de (on)gegrondheid van de klacht
- b. het nemen van maatregelen
- c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten

Stap 5 Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. de klager
- b. aangeklaagde
- c. klachtencommissie
- d. directie school

Vragen en antwoorden

In onderstaand overzicht vindt u de belangrijkste vragen en antwoorden met betrekking tot een klacht. In zoverre is dit een verkorte samenvatting en toelichting op de belangrijkste uitgangspunten van de MosaLira klachtenregeling.

1. Ik heb een klacht, bij wie kan ik als eerste terecht?

MosaLira is van mening dat een klacht op een zo laag mogelijk niveau ter sprake moet worden gebracht en dat op dat niveau een oplossing moet worden gezocht.

De eerste bij wie u terecht kunt is uiteraard de leerkracht. Is dit om een of andere reden niet mogelijk, dan is de directeur degene bij wie u zich kunt melden.
2. Bij wie kan ik terecht als ik geen gehoor vind bij de leerkracht of directeur of de klacht daar niet wens te bespreken?

Binnen elke school is een schoolcontactpersoon bij wie u terecht kunt met een klacht. De schoolcontactpersoon is voor ouders en leerlingen een laagdrempelig aanspreekpunt op de school. Deze zal het verhaal aanhoren en samen met u bekijken welke stappen u wilt en kunt maken. De namen van de schoolcontactpersonen van uw school staan in de schoolgids van de school vermeld.

De schoolcontactpersoon kan u informatie verstrekken – en eventueel advies geven – over de wijze van klachtafhandeling. De schoolcontactpersoon kan u desgewenst in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon.
3. Als ik kies voor bemiddeling, wat gebeurt er dan?

De (externe) bemiddelaar zal contact met u opnemen om de mogelijkheden van bemiddeling te onderzoeken. Vanuit deze context zal de bemiddelaar – daarna - contact opnemen met “de aangeklaagde”. Als de bemiddelaar het vertrouwen heeft vanuit beide partijen, zal de bemiddelaar een gezamenlijk gesprek beleggen. De bemiddelaar spreekt geen oordeel uit en is niet bevoegd om maatregelen jegens één van de betrokken partijen te nemen.
4. Wat zijn de voordelen van bemiddeling?

Bemiddeling is gericht op behoud of verbetering van de relatie van de partijen op de langere termijn; investering in het herstel / behoud van de relatie. De bemiddelaar is onafhankelijk (niet werkzaam binnen MosaLira) en onpartijdig, hij / zij helpt de partijen om de communicatie op gang te brengen / houden en met elkaar de mogelijkheden te verkennen voor een bevredigende oplossing voor beide partijen.
5. Wat is de rol van de externe vertrouwenspersoon?

Bij de twee onafhankelijke (externe) vertrouwenspersonen die verbonden zijn aan MosaLira, kunt u uw verhaal kwijt. De vertrouwenspersoon biedt bijstand aan de klager of diegene over wie geklaagd wordt bij het realiseren van diens keuzen ten aanzien van de klachtafhandeling en de daarin te ondernemen acties. Zij kunnen reflecteren op uw situatie en u adviseren. De

externe vertrouwenspersoon werkt professioneel partijdig, hij / zij behartigt de belangen van de klager of diegene over wie geklaagd wordt. Een vertrouwenspersoon ondersteunt of vertegenwoordigt dan ook nooit meer dan één partij.

6. Hoe meld ik een klacht bij het bestuur / de landelijke klachtencommissie?

U kunt schriftelijk een klacht indienen.
Bij het bestuur van MosaLira kan dit via het e-mailadres bestuurssecretariaat@mosalira.nl of u kunt een brief sturen naar:
Stichting MosaLira
T.a.v. College van Bestuur
Withuisveld 22
6226 NV Maastricht

Indien u de melding bij de landelijke klachtencommissie wilt indienen, stuurt u een ondertekende brief naar:
Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs
Postbus 82324,
2508 EH Den Haag

of een e-mail naar info@gcbo.nl
Bij het in behandeling nemen van uw klacht gebruikt de commissie een vragenformulier dat dient ter ondersteuning van de door u zelf opgestelde klachtbrief (zie site van GCBO). U kunt dit eventueel meesturen met uw klachtbrief.

De vertrouwenspersoon kan u helpen bij het opstellen van de brief en / of het invullen van de formulieren.

7. Waarom moet ik opnieuw een klachtenformulier invullen?

Het klachtenformulier van de landelijke klachtencommissie is zodanig opgesteld dat u de klacht op een zo gestructureerd mogelijke wijze kenbaar kunt maken bij de klachtencommissie.

8. Ik heb een klacht ingediend bij het bestuur van MosaLira, wat gebeurt er nu met mijn klacht?

Nadat u een klacht heeft ingediend, krijgt u binnen een week een ontvangstbevestiging toegestuurd (m.u.v. schoolvakanties, dan direct daarna). De aangeklaagde ontvangt een afschrift van uw klacht. De klacht wordt inhoudelijk besproken door de interne klachtencommissie. Deze interne klachtencommissie nodigt u vervolgens uit om gehoord te worden. U bent dan in de gelegenheid om uw klacht nog eens toe te komen lichten. Ook de aangeklaagde partij wordt (in een apart gesprek) gehoord.

Nadat beide partijen gehoord zijn, formuleert de interne klachtencommissie een advies aan het College van Bestuur met betrekking tot de klacht (ontvankelijk, niet-ontvankelijk, klacht (deels) gegrond, klacht (deels) ongegrond) en de vervolgstappen. Het College van Bestuur neemt vervolgens een besluit t.a.v. de klacht en de verdere stappen die de interne klachtencommissie voorstelt. Van dit besluit wordt u op de hoogte gesteld. Al naar gelang het advies wordt bepaald of er nog vervolggesprekken nodig zijn.

- | | |
|---|--|
| 9. Ik ben het niet eens met het besluit van het bestuur, wat kan ik verder ondernemen? | Bent u het inhoudelijk of procesmatig niet eens met het besluit van het bestuur m.b.t. de afhandeling van uw klacht, dan kunt u de klacht voorleggen bij de landelijke klachtencommissie. |
| 10. Hoe ziet de interne klachtencommissie samenstelling eruit? | De interne klachtencommissie wordt gevormd door een extern onafhankelijk deskundige binnen het onderwijsveld, deze persoon is de voorzitter van de commissie. Naar gelang de aard en / of ernst van de klacht kan de voorzitter (optioneel) andere (externe) deskundige(n) toevoegen aan de commissie. |
| 11. Ik kies voor behandeling van de klacht bij de landelijke klachtencommissie, daartoe heb ik het LKC formulier ingevuld. Wat gebeurt er nu met mijn klacht? | De LKC stuurt alle stukken door naar de aangeklaagde(n) en het bestuur. Het LKC zal ten allen tijden eerst het bestuur verzoeken de klacht zelf te onderzoeken en – indien mogelijk – op te lossen met betreffende partijen (eerst de interne procedure te door lopen). Het bestuur formuleert – binnen een gestelde termijn door de LKC – een reactie richting het LKC op basis waarvan het LKC zal besluiten om de klacht verder wel / niet in behandeling te nemen. Bij het in behandeling nemen van de klacht, zal de LKC alle partijen oproepen voor een besloten hoorzitting. Tijdens de hoorzitting zal de LKC op basis van de aangeleverde stukken trachten een beeld te schetsen van de aard en omvang van de klacht. Na de hoorzitting zal de LKC, op basis van de stukken en hetgeen aan de orde is gekomen tijdens de zitting, binnen 4 weken een advies formuleren (klacht (deels) gegrond, (deels) ongegrond). In het advies kan de LKC tevens aanbevelingen doen richting bestuur om de klacht op te lossen/in de toekomst te voorkomen. Alle partijen worden op de hoogte gebracht van het advies. Het is de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag om wel of niet iets met het oordeel van de LKC te doen. Wel is het bevoegd gezag verplicht om klager en LKC binnen vier weken na ontvangst van het advies, mee te delen of het oordeel van de commissie wordt gedeeld en of naar aanleiding van het oordeel maatregelen worden genomen, en zo ja, welke. |
| 12. Ik ben het niet eens met het besluit van de LKC, wat kan ik verder ondernemen? | Tegen een besluit van de LKC staat geen beroep open. Met het uitbrengen van het advies is de inhoudelijke behandeling van de klacht door de LKC geëindigd. |
| 13. Hoe ziet de commissiesamenstelling van LKC eruit? | De commissie is onpartijdig en onafhankelijk en zij is samengesteld uit een voorzitter, bij voorkeur een jurist die in het dagelijks leven werkzaam is als rechter, en twee leden. In de commissie zijn diverse deskundigheden vertegenwoordigd, zoals een juridische, sociaal-medische en onderwijskundige. Meer informatie over de landelijke klachtencommissie: zie www.gcbo.nl |

Klachtreglement:

Begripsbepalingen

Artikel 1: Toelichting begrippen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra;
- b) Het bevoegd gezag: het College van Bestuur van MosaLira;
- c) Commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- d) Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- e) Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f) Schoolcontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g) (Externe) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 4;
- h) Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige(ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- i) Schoolleiding: de directeur in de zin van de Wet op het Primair Onderwijs, de WEC, of diens plaatsvervanger.

2. Waar hij, hem of zijn geschreven staat kan ook zij of haar gelezen worden.

Toelichting

Lid 1a): Voor een actueel scholenoverzicht wordt verwezen naar www.mosalira.nl

Lid 1b): Afhankelijk van de in managementstatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de directeur' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Lid 1e): Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder **discriminerend gedrag** wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft

of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Klachtafhandeling

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of organisatie 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, kan de klager het probleem / klacht bespreken met de directie van de school, de schoolcontactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon van het schoolbestuur.

Artikel 3: Aanstelling en taak schoolcontactpersoon

1. Het bevoegd gezag mandateert de directeur tot aanwijzing en benoeming van de schoolcontactpersoon. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de schoolcontactpersoon⁴, na instemming door de medezeggenschapsraad.
2. De schoolcontactpersoon mag geen lid zijn van de schooldirectie.
3. Er is op iedere school ten minste één schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon maakt deel uit van de schoolgemeenschap en beantwoordt vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. De schoolcontactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager en informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. De schoolcontactpersoon wijst de klager op de mogelijkheid zich door de (externe) vertrouwenspersoon te laten bijstaan bij de verdere klachtafhandeling. Indien gewenst brengt de schoolcontactpersoon de (externe) vertrouwenspersoon in contact met de klager. De schoolcontactpersoon neemt geen bemiddelende rol in tussen klager en aangeklaagde.
4. Indien de schoolcontactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de directie of het bevoegd gezag.
5. De schoolcontactpersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directie te nemen besluiten.
6. De schoolcontactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
7. De schoolcontactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Toelichting

De schoolcontactpersoon 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. Hij is voor de uitvoering van zijn taak verantwoording schuldig aan de directeur en aan het bevoegd gezag. De schoolcontactpersoon

⁴ Bij benoeming/schorsing/ontslag gaat het uitsluitend om de taak van de contactpersoon. Dit heeft geen effect op de arbeidsrelatie.

rapporteert jaarlijks aan het bevoegd gezag, waarbij geanonimiseerd de klachten zijn geregistreerd en waarin aanbevelingen staan om zaken op te pakken.

De schoolcontactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 4: Aanstelling en taken (externe) vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over minimaal twee vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt bij klachten. De vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van de schoolgemeenschap van een van de scholen of van het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan niet optreden als gemachtigde van klager/aangeklaagde.
2. Het bevoegd gezag benoemt en ontslaat de externe vertrouwenspersonen, na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De benoeming van de vertrouwenspersoon vindt plaats op basis van diens deskundigheid. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
3. Indien een klager zich tot de vertrouwenspersoon wendt heeft deze de volgende taken.
 - Hij gaat na of klager het stappenplan heeft gevolgd dat de school hanteert ter oplossing van klachten binnen de school.
 - Hij gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
 - Hij geeft klager voorlichting over de klachtenprocedure.
 - Hij onderhoudt tijdens de klachtenprocedure in overleg met de klager het contact met de school.
 - Hij begeleidt klager desgewenst bij de verdere procedure.
 - Hij verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager/aangeklaagde, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over te nemen besluiten die betrekking hebben op het kwaliteitsbeleid van de school.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Toelichting

De (externe) 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 leiden. De vertrouwenspersoon kan, als de aard van de klacht dit toelaat en de klager dit wenst, een proces van bemiddeling adviseren. Lost bemiddeling niets op of komen klager en aangeklaagde (al dan niet bijgestaan door vertrouwenspersonen) er onderling op een andere wijze niet uit, dan is het aan de klager al dan niet de formele klachtenprocedure op te starten, waarbij de vertrouwenspersoon kan ondersteunen. Tijdens de klachtenprocedure heeft de vertrouwenspersoon de volgende taken: - de klager/aangeklaagde ondersteunen in de klachtenprocedure, - voorlichting geven over de klachtenprocedure, - in overleg met de klager het contact met de school gaande houden, - de klager/aangeklaagde begeleiden tijdens de hoorzitting. Gekozen is voor tenminste twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Door twee

vertrouwenspersonen aan te stellen bestaat de mogelijkheid dat één van hen de klager en de andere de aangeklaagde kan begeleiden.

Artikel 5: Aanvragen bemiddeling

1. Indien door één partij bemiddeling wordt gewenst, kan een daartoe een verzoek worden ingediend - eventueel door de (externe) vertrouwenspersoon die bijstand verleent – bij het bestuurssecretariaat van MosaLira. Bij het indienen van het verzoek is het niet noodzakelijk om de casus inhoudelijk toe te lichten. Het is wel wenselijk om enigszins de casuïstiek te typeren, zodat gericht gezocht kan worden naar een passende bemiddelaar.
2. Het bestuurssecretariaat neemt het verzoek in behandeling en zal een passende bemiddelaar – met expertise behorende bij de betreffende casus – benaderen. Dit kan een intern inhoudelijk persoon zijn, zoals de senior onderwijsadviseur, een (extern) vertrouwenspersoon van BCO of een andere extern deskundige. In ieder geval is een belangrijk vereiste dat de bemiddelaar onafhankelijk en onpartijdig is inzake de betreffende casus.
3. De bemiddelaar zal vervolgens de mogelijkheid van bemiddeling onderzoeken, hij spreekt hiertoe eerst individueel met alle bij de klacht betrokken partijen. Bemiddeling vindt plaats als zowel de klager als de aangeklaagde hiervoor kiezen en de bemiddelaar het vertrouwen geniet van beide partijen. Indien de bemiddelaar dit constateert, zal hij een gezamenlijk gesprek plannen met de betreffende partijen.
4. De taak van de bemiddelaar is:
 - a. het horen van betrokkenen;
 - b. het vragen, indien zij daartoe aanleiding vinden, van meningen en ervaringen van anderen met betrekking tot het geschil;
 - c. het trachten op grond van alle verkregen informatie partijen bij elkaar te brengen;
5. De bemiddelaar spreekt geen oordeel uit en is niet bevoegd om maatregelen jegens één van de betrokken partijen te nemen.
6. Het doel van de bemiddeling is om te komen tot een bevredigende oplossing voor beide partijen. Het bemiddelingstraject kan bestaan uit meerdere gesprekken. De bemiddeling stopt wanneer de klager genoegen neemt met de bereikte oplossing of wanneer één van de partijen en/of de bemiddelaar kenbaar maakt geen mogelijkheden (meer) te zien voor het bereiken van een oplossing.
7. Indien de bemiddeling tot een oplossing van het geschil heeft geleid, legt de bemiddelaar de gemaakte afspraken schriftelijk vast en brengen deze ter kennis aan betrokkenen en aan het bestuurssecretariaat. Indien de bemiddeling niet tot een oplossing van het geschil heeft geleid, deelt de bemiddelaar dit schriftelijk mee aan betrokkenen en aan het bestuurssecretariaat. Waarbij de partijen gewezen worden op de mogelijkheid om de klacht in te dienen bij de interne ofwel externe klachtencommissie.

Toelichting

Met bemiddeling wordt er recht gedaan aan beide partijen. Er wordt geluisterd naar argumenten en gevoelens, kortom: het complete verhaal komt op tafel. Bij bemiddeling treedt een onafhankelijk en niet een aan één van de partijen verbonden persoon, op als begeleider van een proces. Samen wordt naar de beste oplossing gezocht en zo ontstaat er een win-winsituatie waar beide partijen tevreden mee kunnen zijn. Bemiddeling kan ook in meer preventieve zin worden ingezet: soms lopen er zaken niet lekker. Dat zou een moment kunnen zijn waarop de hulp van de bemiddelaar wordt ingeschakeld.

Artikel 6: Instelling en taken klachtencommissie

1. MosaLira heeft een “interne” klachtencommissie ingericht, bestaande uit een extern deskundige. Tevens is MosaLira aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. Hiermee is er voor alle scholen een klachtencommissie beschikbaar, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a) (on)gegrondheid van de klacht;
 - b) het nemen van maatregelen;
 - c) overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit, aan het bevoegd gezag, van haar werkzaamheden.

Artikel 6a: Samenstelling interne klachtencommissie

1. De interne klachtencommissie bestaat uit een externe deskundige, deze persoon is de voorzitter van de commissie. Naar gelang de aard en / of ernst van de klacht kan de voorzitter (optioneel) andere (externe) deskundige(n) toevoegen aan de commissie.
2. De interne klachtencommissie is gemandateerd om namens het bevoegd gezag klachten te onderzoeken en advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.

Artikel 6b: Samenstelling landelijke klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs (de commissie).
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld in het Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs.

Artikel 7: Indienen van een klacht (procedure)

1. De klager dient de klacht schriftelijk in bij:
 - a) het bevoegd gezag, de interne klachtencommissie; of
 - b) de landelijke klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. De klachtencommissie kan beslissen niet-ontvankelijkheid vanwege termijnoverschrijding achterwege te laten indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van hem verlangd kan worden, heeft ingediend.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, wijst het bevoegd gezag de klager op de mogelijkheid van het verlenen van bijstand door een (van de) vertrouwenspersoon. Tevens wordt (kort) onderzocht of de klacht kan worden opgelost door bespreken of bemiddelen,. Indien de wens voor klacht*behandeling* expliciet is / blijft, meldt het bevoegd gezag dit verzoek aan de klachtencommissie.
4. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
7. Wat betreft de procedure bij de landelijke klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/index.php/klachten> van de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Toelichting

Lid 5) Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen

contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de inhoud van de klacht.

Verplichting inzake overleg en aangifte zedenmisdrijven op grond van artikel 4a WPO en WEC

Het bevoegd gezag dient onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur te treden indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV Wetboek van Strafrecht jegens een leerling van de school. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in de voorgaande volzin jegens een leerling van de school doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar. Voordat het bevoegd gezag overgaat tot het doen van aangifte stelt het de ouders van de betrokken leerling, onderscheidenlijk de desbetreffende ten behoeve van de school met taken belaste persoon hiervan in kennis. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een met taken ten behoeve van de school belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als hiervoor bedoeld jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis. Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 8: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a) de naam en het adres van de klager;
 - b) de dagtekening;
 - c) een omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Toelichting

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 9: Werkwijze interne klachtencommissie

1. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
2. Indien de klachtencommissie – gemandateerd door het bevoegd gezag – de klacht in behandeling neemt, is het van belang de zorgvuldigheidsnormen in acht te nemen. Er wordt zorgvuldig onderzoek gedaan waarbij het beginsel van hoor en wederhoor wordt toegepast.
3. De klachtencommissie brengt een schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit

oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen. Bij het eindoordeel wordt vermeld dat klagers de mogelijkheid hebben de klacht voor te leggen aan een landelijke klachtencommissie.

4. Elk lid van de klachtencommissie die beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 10: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk 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. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing tot het nemen van maatregelen als bedoeld in het eerste lid voor zover betrekking hebbend op aangeklaagde wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Het bevoegd gezag informeert conform artikel 8, tweede lid onder e, Wet medezeggenschap op scholen (WMS) de MR van de betrokken school terstond over een oordeel van de klachtencommissie waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen een en ander met inachtneming van de geldende regelingen met betrekking tot de bescherming van de persoonsgegevens.
5. Het bevoegd gezag informeert de MR van de desbetreffende school over een oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht ongegrond is verklaard maar de commissie wel aanbevelingen doet een en ander met inachtneming van de geldende regelingen met betrekking tot de bescherming van de persoonsgegevens.
6. Het bevoegd gezag informeert de onderwijsinspectie/vertrouwensinspectie over het bestaan en de inhoud van klachten en over de afhandeling ervan door de school/het bevoegd gezag.

Toelichting

Lid 3) Indien de klacht door de commissie ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien.

Lid 6) Het betreft hier geen verplichting op grond van een wettelijke bepaling. In het kader van de risicogerichte benadering van het toezicht wil de onderwijsinspectie graag geïnformeerd worden over het bestaan en de inhoud van klachten en de afhandeling ervan door het bevoegd gezag.

Slotbepalingen

Artikel 11: Geheimhouding

1. Ieder die bij de uitvoering van de klachtenregeling de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. Ieder die bij de uitvoering van de klachtenregeling is betrokken 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.
3. Anders dan de externe vertrouwenspersoon valt de schoolcontactpersoon 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 schoolcontactpersonen als de externe vertrouwenspersonen van toepassing. Een schoolcontact- of externe vertrouwenspersoon kan een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding beloven. Hij zal wel terughoudend, vertrouwelijk en zorgvuldig met de te geven informatie om zal gaan.
4. Indien de schoolcontact- of vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager bespreken.
5. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het bevoegd gezag en/of vertrouwenspersonen.

Artikel 12: Overleg

1. Op initiatief van het bevoegd gezag vindt er een maal per twee jaar overleg plaats tussen het bevoegd gezag, een delegatie van de GMR, de vertrouwenspersonen en (een delegatie van) de schoolcontactpersonen. Tussentijds kan op verzoek van het bevoegd gezag, de vertrouwenspersonen en/of enkele schoolcontactpersonen overleg plaatsvinden. Mogelijke doelen zijn: uitwisseling van ervaringen, kennisneming door het bevoegd gezag van de praktijk, gedachtevorming over beleid op basis van signalen van contact- en vertrouwenspersonen.
2. Er vindt minimaal eenmaal per jaar overleg plaats tussen het bevoegd gezag en de vertrouwenspersonen.

Artikel 13: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag publiceert deze regeling, met het Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs, op de website van de stichting.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 14: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de schoolcontactpersonen, de (externe) vertrouwenspersonen, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 15: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 16: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling MosaLira'.
3. Deze regeling treedt in werking op 01 januari 2020

De regeling is definitief vastgesteld door het College van Bestuur van MosaLira op 16 december 2019.

6. Ouderbijdrage

(school met oudervereniging*1). Voor een school met een ouderraad als stichting gelden dezelfde regels, alleen worden de ouders geen lid van de vereniging*2.

Ouderbijdrage (school met oudervereniging)

De ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage, die wordt geïnd door de school en jaarlijks – na instemming van de oudergeleding van de MR – wordt vastgesteld. De directie legt jaarlijks verantwoording af aan de MR over de jaarlijkse hoogte en bestemming van de ouderbijdragen. Dit wordt ook gepubliceerd in de schoolgids.

*1 U kunt, nadat uw kind op onze school is toegelaten, lid worden van de oudervereniging. De contributie voor het lidmaatschap van de oudervereniging wordt geïnd door de oudervereniging en jaarlijks vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering. De oudervereniging legt jaarlijks verantwoording af over de hoogte en de bestemming van deze contributie aan de ouders en de directie.

*2 U ontvangt, nadat uw kind op onze school is toegelaten, een verzoek om een vrijwillige ouderbijdrage van de ouderraad. De ouderraad is een stichting met een bestuur en een dagelijks bestuur. U krijgt het verzoek van de penningmeester van de stichting. De ouderraad legt jaarlijks verantwoording af over de hoogte en de bestemming van deze contributie aan de ouders en de directie.

Hoe vrijwillig is deze bijdrage?

Nadat uw kind op onze school is toegelaten - dit is niet afhankelijk van het betalen van een geldelijke bijdrage, wordt er aan u een bijdrage gevraagd voor extra activiteiten en andere zaken die niet tot het gewone onderwijs behoren.

Ouderbijdrage (school zonder oudervereniging)

De ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage, die wordt geïnd en jaarlijks – na instemming van de oudergeleding van de MR – wordt vastgesteld. De directie legt jaarlijks verantwoording af aan de MR over de jaarlijkse hoogte en bestemming van de ouderbijdragen.

Hoe vrijwillig is deze bijdrage?

Nadat uw kind op onze school is toegelaten - dit is niet afhankelijk van het betalen van de bijdrage - , wordt er aan u een bijdrage gevraagd voor extra activiteiten en andere zaken die niet tot het gewone onderwijs behoren.

Ouderbijdrage (speciaal onderwijs, zonder oudervereniging)

De ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage, waarvan de hoogte jaarlijks wordt vastgesteld in overleg met de MR. Deze bijdrage is bestemd voor het schoolkamp.

7. Ouderparticipatie

Educatief partnerschap is een proces waarbij school, ouders en andere instellingen rondom de ontwikkeling en opvoeding van kinderen elkaar wederzijds ondersteunen en opteren zoveel mogelijk samen te werken en op elkaar af te stemmen met als doel het bevorderen van het leren, de motivatie en de ontwikkeling van kinderen.

Primair partnerschap. De keuze voor *gelijkwaardig of educatief partnerschap* wordt ingegeven door een aantal overwegingen. Zowel ouders/verzorgers als school zijn nauw betrokken bij de opvoeding en de begeleiding van kinderen. Ze hebben een gezamenlijk belang, namelijk het zorgen voor optimale omstandigheden voor de ontwikkeling en het leren van kinderen, op school en thuis.

Door de koppeling aan dat gezamenlijk belang wordt duidelijk dat partnerschap geen doel op zich is. Partnerschap dient in feite drie doelen (zie schema). Deze doelen worden sterk ingekleurd door de keuze voor educatief partnerschap. De relatie tussen school en ouders/verzorgers krijgt zo een sterke focus mee. Immers, alle activiteiten die verband houden met die relatie, laten zich beoordelen vanuit de bijdrage die ze leveren aan één van die doelen, met als uiteindelijk criterium: worden de kinderen er beter van?

Educatief partnerschap past ook prima bij de ontwikkeling waarin scholen zichzelf weer positioneren als leef- en leergemeenschap waarin naast kinderen en professionals ook de ouders/verzorgers participeren. Ouders/verzorgers staan bij educatief partnerschap niet aan de zijlijn (zie het organisatorische en het participatiedoel in onderhavig schema).

Doelen voor de relatie tussen school en ouders	Invulling bij de keuze voor gelijkwaardig partnerschap
Pedagogisch doel	Realiseren van enige afstemming in de benadering van kinderen thuis en op school
Organisatorisch doel	Ouders leveren een bijdrage aan het reilen en zeilen van de school – ze voeren activiteiten niet alleen mee uit maar denken daar bijvoorbeeld ook over mee
Participatiedoel	Ouders denken en beslissen informeel en formeel mee met de school. De school legt verantwoording af over haar werk aan de ouders

Partnerschap is vervolgens herkenbaar in:

De herkenbaarheid per school aangeven = schoolspecifieke invulling;

- een grondhouding

Vb. Zowel ouders als leerkracht nemen elkaar serieus. Ze luisteren naar elkaar, tonen inlevingsvermogen, gaan respectvol en vriendelijk met elkaar om. Ouders en leerkrachten gaan met elkaar om op basis van gelijkwaardigheid. Beide hebben een rol in de opvoeding van hun kind/de leerling. Samenwerking vindt dan ook plaats op basis van acceptatie van ieders rol/expertise.

- een professionele cultuur

Vb. Een cultuur die een open en ondersteunende houding van leerkrachten ten opzichte van ouders

bevordert

- communicatie
- pedagogisch profiel

Educatief partnerschap is uiteindelijk een belangrijk kwaliteitskenmerk van de school en impliceert:

- past bij de school als leef- en leergemeenschap
- dient een gezamenlijk belang
- is doelgericht
- gaat uit van gelijkwaardigheid
- impliceert wederzijdse betrokkenheid
- erkent verschillen in *eind*verantwoordelijkheden
- vraagt een investering van beide partners
- vraagt een consistente toonzetting
- vraagt een partner die het voortouw neemt

Secundair partnerschap. (Integrale) kindcentra

Elke school heeft een bredere functie dan kennisoverdracht. Dit komt onder andere goed tot uitdrukking in de realisatie van (integrale) kindcentra. Ofschoon kindcentra lokale initiatieven zijn, die per gemeente, dorpskern of wijk in doelstellingen, aard en omvang kunnen verschillen, is een kindcentrum een samenwerkingsverband tussen verschillende instellingen rondom kinderen, hun ouders en de buurt. Wij zijn van mening dat onze basisscholen een belangrijke schakel in die keten vormen. Bijna altijd betreft het samenwerking tussen basisscholen, peuterspeelzalen en kinderopvang, vaak uitgebreid met bibliotheken, consultatiebureaus, welzijnswerk, schoolmaatschappelijk werk, GGD, muziekschool, centrum voor kunst en cultuur en sportverenigingen.

Wat ook de bandbreedte van een kindcentrum mag zijn, ouders en kinderen hebben baat bij meer samenhang tussen onderwijs, voor-, tussen-, en naschoolse opvang en welzijnsactiviteiten: met andere woorden een kindcentrum biedt meer kansen voor kinderen. Dat kan in een gebouw zijn, maar het hoeft niet. We zijn wel van mening dat bij de ontwikkeling van elk kindcentrum maatwerk nodig is om tot goede oplossingen te komen, waarin continuïteit van partners en middelen, naast draagvlak binnen de gemeenschap, belangrijke criteria zijn.

Als er in een kindcentrum concept sprake is van een situatie dat alle betrokken partners zich verbinden aan een gedeelde visie, dan kan men spreken van een ultieme vorm van educatief partnerschap.

8. Ouderportaal

Onze scholen maken gebruik van een ouderportaal SchouderCom. Dit ouderportaal wordt gebruikt voor de communicatie tussen ouders/verzorgers en de school. Via dit ouderportaal kunt u altijd en overal berichten ontvangen en verzenden, de schoolagenda bekijken, oudergesprekken plannen en afwezigheid doorgeven. Zowel via de website als met een mobiele app.

9. Passend primair onderwijs in Zuid-Limburg

Schoolbesturen en hun scholen organiseren voor alle leerlingen passend onderwijs. Thuis nabij en zo inclusief mogelijk. Schoolbesturen geven samen invulling aan de zorgplicht. Het samenwerkingsverband organiseert een dekkend aanbod; voor alle leerlingen een passende plek.

Er zijn drie samenwerkingsverbanden primair onderwijs in Zuid-Limburg:

Regio Westelijke Mijnstreek: Beek, Beekdaelen (Schinnen), Sittard-Geleen en Stein.

Regio Maastricht-Heuvelland: Eijsden-Margraten, Gulpen-Witter, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul

Regio Parkstad: Brunssum, Beekdaelen (Nuth en Onderbanken) Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal.

Schoolondersteuningsprofiel

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel: een beschrijving van de onderwijsondersteuning die scholen aan leerlingen kunnen bieden. Het schoolondersteuningsprofiel kunt u terugvinden op de website van de school en het samenwerkingsverband.

Onderwijsondersteuning

De onderwijsondersteuning bestaat uit 5 niveaus:

- Ondersteuningsniveau 1: Onderwijs in de groep
- Ondersteuningsniveau 2: Ondersteuning in de groep
- Ondersteuningsniveau 3: Ondersteuning op school met interne deskundigen
- Ondersteuningsniveau 4: Ondersteuning op school met externe specialisten
- Ondersteuningsniveau 5: Extra ondersteuning speciaal (basis)onderwijs

Alle basisscholen bieden de basisondersteuning (ondersteuningsniveau 1 tot en met 4). Dit doen zij zelf of met behulp van netwerkpartners.

Bij verschil van inzicht over de inzet van onderwijsondersteuning in niveau 1 t/m 4, voorziet het samenwerkingsverband in onafhankelijk extern deskundig advies.

Ondersteuningsniveau 5 is extra ondersteuning op het speciaal (basis)onderwijs.

Hiervoor is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband nodig.

Gemeentelijke ondersteuning

Jeugdhulp, jeugdgezondheidszorg en schoolmaatschappelijk werk vallen onder verantwoordelijkheid en regie van de gemeenten. Als een kind thuis of op school gemeentelijke ondersteuning nodig heeft, wordt dit aanvullend aan de onderwijsondersteuning ingezet. Dit betreft o.a. (individuele) begeleiding, behandeling en persoonlijke verzorging in het kader van de Jeugdwet.

Zorgondersteuning

Als een kind zorgondersteuning uit de Wet Langdurige Zorg of Zorgverzekeringswet nodig heeft, worden met ouders afspraken gemaakt over inzet en omvang tijdens schooltijd.

Knooppunt

Indien een school onvoldoende tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling wordt een knooppunt georganiseerd. In het knooppunt zitten kernpartners (ouders, school, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, leerplicht en gemeentelijke toegang) en incidentele partners. Partners sluiten aan op maat en naar behoefte.

Aanmelding, zorgplicht en toelaatbaarheid tot speciaal (basis) onderwijs

Ouders melden hun kind schriftelijk (minimaal 10 weken voor de gewenste plaatsing) aan bij een school van voorkeur. Aanmelding betekent niet automatisch plaatsen.

Aan een verzoek tot aanmelding geeft een school gehoor. De afspraak is dat niet mondeling wordt doorverwezen. Er is geen uniform aanmeldformulier vanuit het samenwerkingsverband voorgeschreven. Besturen en scholen hanteren eigen formulieren; deze staan altijd op de website van de school.

De plaatsingstermijn start vanaf het moment dat een ouder het kind schriftelijk aanmeldt bij een school. Ouders stellen de school op de hoogte als zij weten of vermoeden dat hun kind ondersteuning nodig heeft. De school van aanmelding vraagt altijd informatie op bij de school van herkomst of de kinderopvang (bij eerste aanmelding). Deze informatie is noodzakelijk om te beoordelen of de school van aanmelding de ondersteuning kan bieden die het kind nodig heeft.

De school beslist, binnen zes weken na schriftelijke aanmelding, of het kind kan worden toegelaten. Deze periode kan met vier weken worden verlengd. Als de school niet kan plaatsen, zoekt de school (of het schoolbestuur) een passende onderwijsplek op een andere school. Dat kan een andere basisschool zijn of een school voor speciaal (basis)onderwijs. Belangrijk daarbij is dat een goede balans wordt gevonden tussen de mogelijkheden van het kind, de wensen van ouders en de mogelijkheden van scholen.

Als extra ondersteuning in het speciaal (basis)onderwijs nodig is, dan wordt een toelaatbaarheidstraject gestart via de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband bepaalt of en voor hoelang een leerling toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Stapt een leerling over naar een andere school, dan zorgen de betrokken scholen - in overleg met de ouders - voor een goede, soepele overgang en informatieoverdracht volgens de afspraken binnen het samenwerkingsverband.

Informatie samenwerkingsverbanden

Voor meer informatie : zie www.passendonderwijszuid.nl

Hier is ook de medezeggenschap in het samenwerkingsverband (OPR) opgenomen.

Contactgegevens:

Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek

Adres: Eloystraat 1a
6166 XM Geleen
Directeur: Tiny Meijers-Troquet

Telefoon: 085 - 488 12 80
E-mail: t.meijers@swvpo-wm.nl

Samenwerkingsverband Maastricht-Heuvelland

Adres: Nieuw Eyckholt 290E
6419 DJ Heerlen
Directeur: Doreen Kersemakers
Telefoon: 085 - 488 12 80
E-mail: info-po@swvzl.nl

Samenwerkingsverband Parkstad

Adres: Nieuw Eyckholt 290E
6419 DJ Heerlen
Directeur: Doreen Kersemakers
Telefoon: 085 - 488 12 80
E-mail: info-po@swvzl.nl

10. Protocol medicijnenverstrekking en medisch handelen

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt bij medicijnverstrekking en/of medisch handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Het doel van het protocol is de medewerkers een handreiking te bieden over hoe te handelen bij bovenstaande situaties. Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. De toestemmingsformulieren en de bekwaamheidsverklaring zijn toegevoegd aan dit protocol.

Omschrijving

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

Ook krijgt de schoolleiding 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 zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leerkrachten begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Vandaar dit protocol om scholen een handreiking te geven over hoe in deze situaties te handelen.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik-, of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - 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 grootste mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet 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 bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken⁵.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen dan de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog 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 zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u 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 u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts.

Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

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

⁵ Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' zie *bijlage 1*
Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie *bijlage 5*

2. 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 schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken.

In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen⁶. 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. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies 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 overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders 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, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt)⁷.

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

⁶ Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' zie *bijlage 2*

⁷ Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie *bijlage 5*

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leerkrachten gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven.

Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leerkracht al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen⁸.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt.

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leerkrachten als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

⁸ Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen' zie *bijlage 3*

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leerkracht bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren.

Deze, niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden.

Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG- handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (arts of verpleegkundige.) Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring⁹. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling).

Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat ,wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld, hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u 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 heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

⁹ Bekwaamheidsverklaring zie bijlage 4

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5

B i j l a g e 1

HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL

(TOESTEMMINGSFORMULIER 1)

Verklaring

Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar de volgende pagina.)

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- MEDICIJNEN:

naam:
.....
.....

- ONTSMETTINGSMIDDELEN:

naam:
.....
.....

- SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam:
.....
.....

- PLEISTERS:

naam:
.....
.....

- OVERIG:

naam:
.....
.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....
.....
.....
.....

*Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.*

Ondergetekende:

naam:
ouder/verzorger:
plaats:
datum:

Handtekening:

B i j l a g e 2

HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

(TOESTEMMINGSFORMULIER 2)

Verklaring

Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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 het 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:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

..... (datum)

DOOR:

naam:

functie:

van: (instelling)

AAN:

naam:

functie:

van: (naam school en plaats)

B i j l a g e 3

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(TOESTEMMINGSFORMULIER 3)

Verklaring

Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

(naam leerling):

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

.....uur

.....uur

.....uur

.....uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN

Instructie van de 'medische handeling'
+ controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

..... (datum)

DOOR:

naam:

functie:

van: (instelling)

AAN:

naam:

functie:

van: (naam school en plaats)

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

B i j l a g e 4

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(BEKWAAMHEIDSVERKLARING)

Verklaring

Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

verklaart dat,

(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....
.....

.....
.....
.....
.....

Ondergetekende:

naam:
functie
werkzaam aan/bij:
plaats:
datum:

Handtekening:

B i j l a g e 5

HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT

(RICHTLIJNEN)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen
of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind

Richtlijnen , hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

- 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 en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon*
 - 5) *Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist*
 - 6) *Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn*

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - 1) *Leg 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.*

11. Protocol Strafbare feiten

Protocol strafbare feiten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten binnen Stichting MosaLira.

Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van MosaLira weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld. Een overtreding is in het strafrecht een relatief licht strafbaar feit. Voorbeelden zijn diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling (rommel maken, afval weggooien) en intimidatie.

Wapens zijn alle slag-, steek-, stoot en vuurwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of - in de breedste zin van het woord- ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier of spuitbus.

Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, cannabis, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet.

Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet.

Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Organisatie van het beleid

Leerlingen, ouders en bezoekers en medewerkers gedragen zich in en om de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.

Wat ligt vast:

- Er is een protocol voor melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of (seksuele) intimidatie;
- Er is een protocol ongewenst bezoek in en rond de school;
- Er is een regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen;

- Er is een meldingsregeling misstanden;
- Er zijn preventief (samenwerkings-) afspraken gemaakt met de politie;
- Op een aantal scholen is er een wekelijks (preventief) spreekuur van de politie.

Het strafrecht, politie, ouders, schade en registratie

Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam. In verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

De schoolleiding informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd. De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

Wanneer sprake is van geringe schade door bijvoorbeeld eenvoudige vernieling, met niet meer dan geringe schade en/of een incidentele kleine diefstal, waarbij de schadevergoeding, schadeherstel of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar en treft de school zelf maatregelen, mede afhankelijk van de wens van de benadeelde.

Indien het gaat om meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of als schadevergoeding / schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

De schoolleiding registreert de overtredingen door leerlingen als incident.

De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):

- De leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen;
- In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken, schoenen en mutsen afgetast;
- Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd;
- Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen;
- De bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. Bij deze controle is in principe de leerling aanwezig. Indien dit niet mogelijk is, zal de leerling op de hoogte worden gebracht van de controle;
- De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen.

Toelichting :

Hoewel het recht op privacy een grondrecht is, mogen scholen kluiscontroles houden en leerlingen controleren op verboden voorwerpen. Ze moeten dat recht dan wel eerst in de algemene huurvoorwaarden en/of in de schoolgids hebben vermeld. De politie mag bij de kluiscontrole aanwezig zijn ter assistentie, maar niet zelf de kluisjes openen. Dit mag alleen met een huiszoekingsbevel. Zo'n bevel krijgt de politie alleen voor één kluisje indien de huurder ervan wordt verdacht een strafbaar feit te hebben gepleegd, zoals in het bezit zijn van gestolen goederen of illegale wapens.

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

Leerlingen

- Alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen en goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgeving worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding;
- Indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd;
- De medewerker meldt het strafbare feit bij de schoolleiding;
- Ouders worden door de schoolleiding tijdig ingelicht en betrokken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- De schoolleiding neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- De schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- De schoolleiding gaat samen met de politie en leerling en diens ouders in gesprek;
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school;
- Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering;
- De schoolleiding zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie;
- De school voert een incidentenregistratie, alle overtredingen of strafbare feiten worden geregistreerd.

Ouders/bezoekers

- Wanneer een medewerker kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een strafbaar feit heeft begaan, wordt de schoolleiding direct hierover geïnformeerd;
- De schoolleiding schat de situatie in en bepaalt de keuze wel of niet de politie in te schakelen;
- Indien nodig neemt de schoolleiding contact op met de politie voor advies en/of de strafrechtelijke afhandeling;
- Indien er sprake is van een aangifte (of bij kennisname van school van een strafbaar feit) wordt alle relevante informatie met betrekking tot feiten en personen doorgeven aan de politie;
- Afhankelijk van de ernst van het voorval kan in deze fase de ouder(s) /bezoeker(s) gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de school en het schoolterrein worden ontzegd, zie protocol Ongewenst bezoek in en om de school.

Procedure drugs en alcohol

MosaLira verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen¹⁰ die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouw of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. MosaLira geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

MosaLira verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement of schoolgids kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde alcohol wordt door de school vernietigd. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

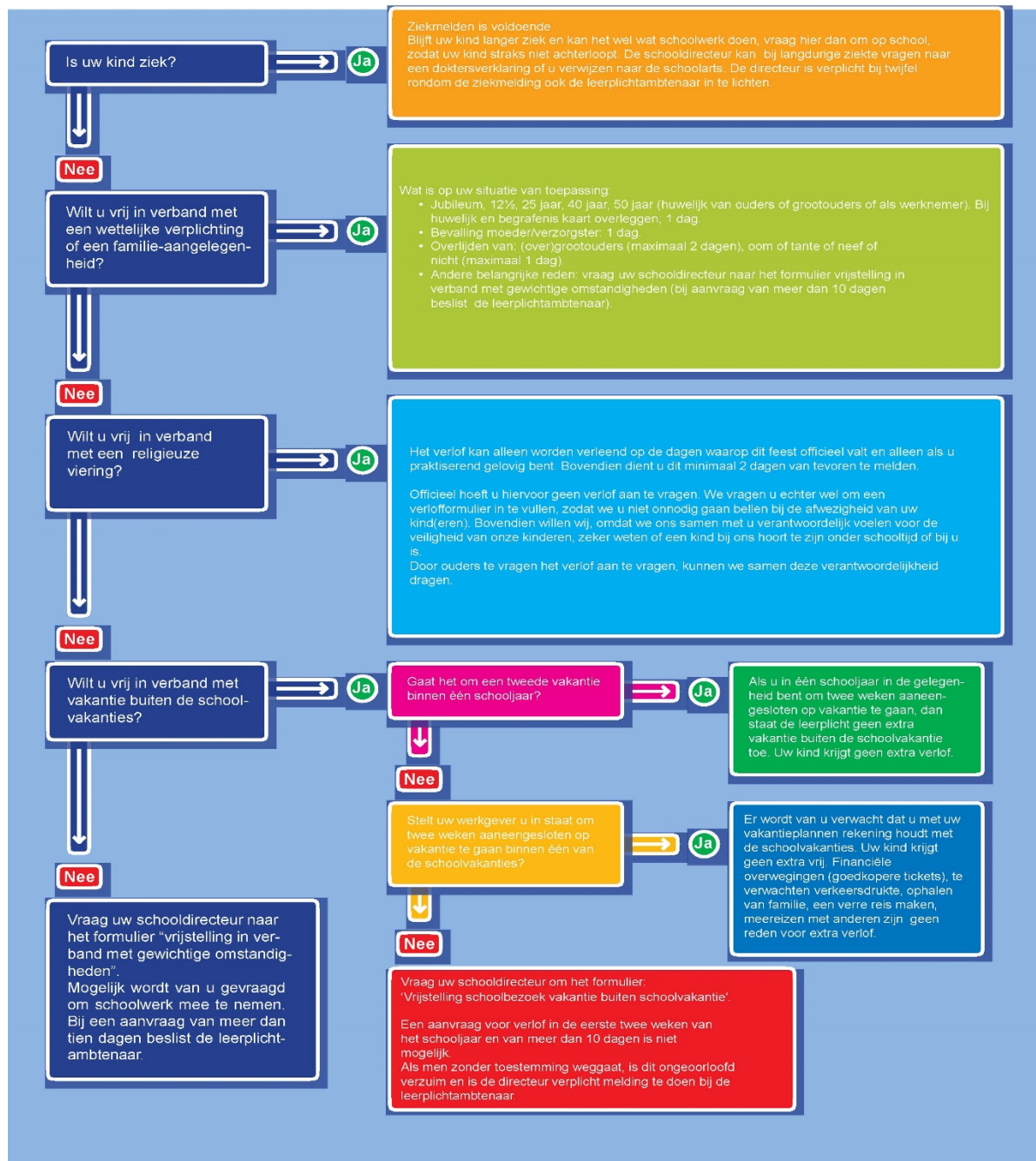
De schoolleiding gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Medewerkers

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie, d.w.z. ze stellen zich respectvol op t.o.v. leerlingen, ouders, collega's en/of bezoekers. Collega's worden, indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen, actief door medecollega's ondersteund.

¹⁰ Uitgezonderd zijn medicijnen die vrij verkrijgbaar zijn in drogisterij en/of apotheek zoals neusspray, keeltabletten, etc.

12. Schema leerplichtwet



13. Sponsoring

Het komt steeds vaker voor dat scholen op de een of andere manier gesponsord worden. Te denken valt aan het schenken van sporttenu's, het drukken van de schoolgids of een bijdrage aan toestellen voor het schoolplein. Dat sponsoren van scholen is gebonden aan "spelregels". Deze zijn hieronder weergegeven.

Spelregels sponsoring op basisscholen en middelbare scholen

Waarom spelregels?

Om te stimuleren dat scholen op een zorgvuldige manier met sponsoring omgaan. Daarom hebben het ministerie van OCW, onderwijsorganisaties en andere belangenorganisaties hierover afspraken gemaakt.

Het belangrijkste over sponsoring op een rij:

Wat is sponsoring?

Er is sprake van sponsoring wanneer de school in ruil voor een geldelijke of materiële bijdrage verplichtingen (=tegenprestatie) op zich neemt waar leerlingen mee te maken krijgen.

Welke vormen van sponsoring zijn er?

Dit kan bijvoorbeeld gaan om een geldbedrag, korting op lesmaterialen of andere producten. Het kan ook gaan om activiteiten die geheel of gedeeltelijk mogelijk worden gemaakt door de sponsor of het leveren van aanpassingen aan het gebouw, schoolplein of aanschaf van computers of de catering.

Welke vormen van tegenprestatie zijn er?

Bij de tegenprestatie kan het gaan om:

- Vermelding van een boodschap (in de school of in communicatiemiddelen, zoals de nieuwsbrief) namens de sponsor;
- Om het schoolbreed gebruik van bepaald lesmateriaal;
- Het (verplicht) uitdragen van een boodschap namens de sponsor;
- Het leveren van data aan een verstrekker van (digitale) leermiddelen kan ook een tegenprestatie zijn.

Wat voor vormen van sponsoring zijn in ieder geval niet toegestaan?

De sponsoring mag niet schadelijk zijn voor (de ontwikkeling en leefstijl van) het kind en er mogen geen namen of logo's van sponsor gebruikt worden in digitaal of analogo lesmateriaal. Let ook goed op de privacyregels wat betreft het mogelijk gebruik van data of gegevens van leerlingen door de sponsor. De privacyregels zijn vastgesteld in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en het privacy convenant voor scholen.

Waar moet ik rekening mee houden als ik sponsoring overweeg?

- De samenwerking mag de ontwikkeling van kinderen niet schaden;
- De onderwijsinhoud mag niet worden beïnvloed;
- Het uitvoeren van de kernactiviteiten van de school mag niet afhankelijk van sponsoring worden;
- Alle betrokkenen bij de school moeten op een zorgvuldige manier met sponsoring omgaan;
- De wettelijke bepalingen rondom sponsoring moeten nageleefd worden. Deze zijn als volgt:
 - De medezeggenschapsraad moet instemmen met de sponsorovereenkomst voordat er door de schoolleiding een besluit over wordt genomen en deze in kan gaan (art. 10, lid f van de Wet medezeggenschap op scholen);
 - Het sponsorbeleid moet in het schoolplan en in de schoolgids worden vermeld (art. 12 en 13 WPO en art. 24 van de WVO);
- De inspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke bepalingen.

Wat moet u doen als u een sponsorovereenkomst wilt aangaan?

De sponsorovereenkomst moet de **instemming** van de medezeggenschapsraad hebben. Vervolgens moet u de afspraken inzichtelijk maken voor de gehele schoolgemeenschap, bijvoorbeeld via de schoolgids.

Wat is het sponsorconvenant?

Het sponsorconvenant is een handreiking voor scholing. Het convenant bevat spelregels over sponsoring op scholen en geeft een uitgebreide toelichting op alle spelregels.

Waar kan ik het sponsorconvenant vinden?

Het Sponsorconvenant 2020-2022 is te bekijken via www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2020/02/11/bijlage-sponsorconvenant-2020-2022

convenantpartijen



Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

VNO NCW



VO RAAD



Checklist sponsorconvenant

- ☐ Is de tegenprestatie duidelijk?
- ☐ Is de tegenprestatie niet schadelijk voor de leerlingen?
- ☐ Is de medezeggenschapsraad akkoord?
- ☐ Hebben de medezeggenschapsraad en schoolleider de boodschap van de sponsor beoordeeld op wenselijkheid?
- ☐ Worden de regels rondom privacy nageleefd?
- ☐ Is de sponsorovereenkomst inzichtelijk voor de schoolgemeenschap?

Ik maak me zorgen over mijn kind

WAAR KAN IK TERECHT VOOR HULP?

Maakt u zich zorgen over uw kind?

Loopt u tegen problemen aan en zoekt u naar een oplossing? U staat er niet alleen voor. Gemeente Maastricht ondersteunt u met deskundig advies en begeleiding.



Heeft u een vraag over opvoeden en opgroeien?

Dan kan het Centrum voor Jeugd & Gezin Maastricht-Heuvelland u wellicht helpen. Kijk eens op www.cjg043.nl voor tips, advies en informatie, ook over organisaties in uw buurt die u kunnen helpen. U kunt uw vraag ook gratis en anoniem voorleggen aan een professional, via e-mail of chat.

Vindt u op deze website niet het antwoord en wilt u liever met iemand praten? Neem dan contact met ons op. U kunt al uw vragen en zorgen met ons bespreken. We helpen u graag verder.



We helpen u graag!

☎ 14 043

@ jeugd@maastricht.nl

📍 bezoekadres: Randwycksingel 22, Maastricht
(ma, di, wo, vr. 8.30 - 17.00 uur, do. 8.30 - 19.00 uur)

✉ postadres: postbus 4902, 6202 TC Maastricht

U kunt ook terecht bij het Sociaal Team in uw eigen buurt.

Meer info: www.gemeentemaastricht.nl/sociaal-team



HOE HELPEN WIJ U?

Als u ons benadert, luisteren we eerst goed naar uw vraag. We denken met u mee over hoe u uw probleem kunt aanpakken. Misschien bent u al geholpen als we met elkaar bellen. En is er bijvoorbeeld een oplossing in uw buurt waar u nog niet aan gedacht heeft. Wij hebben overzicht van alle partijen die kunnen ondersteunen. We helpen u bij het vinden van de partij die u het best kan bijstaan.

Het kan ook prettig zijn om een afspraak te maken en uitgebreider met elkaar te praten. Bijvoorbeeld als er in uw situatie meerdere of ingewikkelde problemen zijn. We helpen u en uw gezin om weer op een fijne manier samen verder te kunnen. Dat doen we samen met u en met de mensen om u heen. Daar waar nodig vragen we professionele organisaties om hulp en ondersteuning.

ONZE UITGANGSPUNTEN

- We praten niet over u, maar met u.
- We kijken naar alles wat van invloed kan zijn op de ontwikkeling van uw kind.
- We sluiten zoveel mogelijk aan bij uw wensen en mogelijkheden.
- We ondersteunen u zodat u zich weer in staat voelt uw eigen problemen op te lossen. Nu en in de toekomst. Zo houdt u zelf de regie.
- We zoeken naar oplossingen dicht bij huis. Daar proberen we uw omgeving (familie, vrienden, burens, school, verenigingen, betrokken hulpverleners) zoveel mogelijk bij te betrekken.
- We verwijzen u niet door, maar halen de juiste partijen erbij.



Gemeente Maastricht

Sociale Zaken Maastricht Heuvelland

15. Toelating/verwijdering/schorsing

Algemeen

Artikel 1.

Deze regeling verstaat onder:

- a. *WPO*: Wet op het primair onderwijs;
- b. *WEC*: Wet op de expertisecentra;
- c. *School*: een school ressorterend onder MosaLira stichting voor leren, onderwijs en opvoeding.
- d. *Toelating*: het aannemen en inschrijven van leerlingen in de leeftijd van vier tot veertien jaar voor zover het een school betreft die onder de WPO valt en tot 20 jaar voor zover het een school betreft die onder de WEC valt.;
- e. *Schorsing*: het tijdelijk ontzeggen van de toegang tot een school ;
- f. *Verwijdering*: het ontzeggen van de toegang tot een school in afwachting van een definitieve verwijdering van een school;
- g. *Definitieve verwijdering*: het uitschrijven van de leerling van de school;
- h. *Leerling*: een leerling in de zin van de WPO en de WEC en als zodanig ingeschreven op een school;
- i. *Bevoegd gezag*: het College van Bestuur van MosaLira stichting voor leren, onderwijs en opvoeding;
- j. *Het College van Bestuur*: het College van Bestuur van MosaLira stichting voor leren, onderwijs en opvoeding;
- k. *Directeur*: de directeur van een school;
- l. *Ouders*: de ouders, voogden of verzorgers van een leerling;
- m. *Wet*: WPO dan wel WEC.

Bevoegdheid directeur

Artikel 2.

De beslissing over toelating, schorsing en verwijdering van een leerling berust bij de directeur van de betreffende school, gemandateerd door het College van Bestuur op basis van directiestatuut van MosaLira.

Aanmelding en toelating

Artikel 3.

1. Om als leerling tot een school te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt. In de periode vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan de directeur kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten. Deze kinderen zijn geen leerlingen in de zin van de wet.
2. Indien een kind toelaatbaar is verklaard tot een van de onderwijssoorten, bedoeld in artikel 2 van de WEC, tweede lid onder a of b, kan het worden toegelaten als het de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt.

3. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000.
4. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
5. De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.
6. De directeur beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan de directeur de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.
7. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat de directeur er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
8. De toelating van een leerling kan door de directeur worden geweigerd indien:
 - a. op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of
 - b. de directeur de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van het bepaalde onder b.
9. De directeur neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt de directeur dit aan de ouders mede en noemt daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt.
10. Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, en de beslissing over de toelating is 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating is gedaan nog niet genomen, wordt het kind met ingang van de dag volgend op bedoelde 10 weken, doch niet eerder dan de datum waarop het kind de leeftijd heeft bereikt om te kunnen worden toegelaten tot de school, tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.
11. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband. De beslissing over de toelaatbaarheid is geen besluit als bedoeld in artikel 8:4 onder e van de Algemene wet bestuursrecht.
12. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs

van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

13. Indien de directeur weigert een leerling toe te laten, deelt deze het besluit schriftelijk en met redenen omkleed, mee door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens vermeld dat de ouders binnen 6 weken hun bezwaren tegen het besluit schriftelijk kenbaar kunnen maken bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het College van Bestuur de ouders en de directeur.
14. De directeur kan besluiten een aanmelding voor toelating niet te behandelen, indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanmelding of voor de voorbereiding van de toelatingsbeslissing, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad de aanmelding binnen een door de directeur gestelde termijn aan te vullen. Een beslissing om de aanmelding niet te behandelen wordt aan de ouders bekendgemaakt binnen 4 weken nadat de aanmelding is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. De termijn voor het nemen van de toelatingsbeslissing wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het bevoegd gezag krachtens de eerste volzin de ouders uitnodigt de aanmelding aan te vullen, tot de dag waarop de aanmelding is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

Schorsing

Artikel 4.

1. De directeur kan een leerling voor een periode van ten hoogste 1 week schorsen op grond dat de rust, orde, veiligheid of onderwijskundig klimaat in de school in het geding is dan wel zijn en/of wanneer er sprake is van een verstoorde relatie tussen school en leerling dan wel de ouders.
2. Schorsing van een leerling vindt niet plaats dan nadat de ouders en de leerkracht zijn gehoord.
3. In geval het belang van de school dit dringend noodzakelijk maakt, kan de directeur na overleg met de voorzitter van het College van Bestuur, tot onmiddellijke schorsing voor ten hoogste 2 lesdagen besluiten. De ouders en de leerkracht worden in dat geval zo spoedig over de opgelegde schorsing gehoord. Indien het horen daartoe aanleiding geeft, heft de directeur, na overleg met de voorzitter van het College van Bestuur, de schorsing met onmiddellijke ingang op.
4. Gedurende de schorsing is de leerling de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school ontzegd.
5. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk door middel van een aangetekende brief, dan wel door overhandiging van de brief in aanwezigheid van een getuige, aan de ouders bekendgemaakt. In het besluit worden vermeld: de reden(en) voor de schorsing, de aanvang en tijdsduur van de schorsing en eventuele andere genomen maatregelen. Tevens wordt daarbij meegedeeld dat de ouders binnen zes weken na de bekendmaking van het besluit schriftelijk bij het College van Bestuur bezwaar kunnen maken tegen de schorsing. Het bezwaar heeft geen schorsende werking. Alvorens op het bezwaar te beslissen hoort het College van Bestuur de ouders en de directeur.
6. De directeur treft zodanige maatregelen dat de leerling door zijn/haar afwezigheid redelijkerwijs geen onderwijsachterstand kan oplopen.
7. De directeur zendt terstond een afschrift van het schorsingsbesluit en het besluit tot opheffing van de schorsing aan het College van Bestuur, de inspectie van het onderwijs via het internet schooldossier en de leerplichtambtenaar.

Verwijdering

Artikel

5.

1. De directeur kan een leerling van de school, gehoord het College van Bestuur, verwijderen wanneer sprake is van:
 - a. herhaald ernstig wangedrag of herhaald storend gedrag van een leerling dan wel de ouders, waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs;
 - b. een onherstelbare verstoorde relatie tussen school en de leerling, dan wel tussen de school en de ouders.
2. Voordat de directeur besluit tot verwijdering van een leerling, hoort hij/zij de betrokken leerkracht, alsmede de ouders van de leerling.
3. Tijdens de verwijdering is de leerling de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school ontzegd.
4. De directeur treft zodanige maatregelen dat de leerling door zijn/haar afwezigheid redelijkerwijs geen onderwijsachterstand kan oplopen.
5. Indien de directeur een leerling verwijderd, deelt deze het besluit schriftelijk en met redenen omkleed, mee door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens vermeld dat de ouders binnen 6 weken hun bezwaren tegen het besluit schriftelijk kenbaar kunnen maken bij het College van Bestuur. Het bezwaar heeft geen schorsende werking. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het College van Bestuur de ouders en de directeur.
6. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat de directeur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling.
7. De directeur zendt terstond een afschrift van het verwijderingsbesluit en het besluit tot definitieve verwijdering aan het College van Bestuur, de inspectie van het onderwijs via het internet schooldossier en de leerplichtambtenaar.

Slotbepalingen

Artikel 6.

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Artikel 7.

Deze regeling kan worden aangehaald als de “Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen MosaLira.

Bijlage 1a: Brief aan ouders inzake schorsing

Voordat u een leerling schorst (m.u.v. een spoedschorsing) moet u de ouders horen over het voornemen om de leerling te schorsen.

Indien u een leerling schorst, moet u de ouders van de leerling schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen. Hiervoor kunt u deze

voorbeeldbrief gebruiken.

Let u erop dat u de brief aangetekend verstuurt.

Aan de ouders/verzorgers van

.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd open gehoord de leerkracht(en) dhr/mw..... delen wij u hierbij mede dat uw *zoon/ dochter*..... met ingang van tot is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij hem/haar de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:.....

.....

Tijdens het hierboven vermelde gesprek over de voorgenomen schorsing heeft u de volgende zaken naar voren gebracht.....

Deze zaken hebben ons niet overtuigd.(Hier een passage opnemen, waarin wordt aangegeven waarom de argumenten die de ouders in het kader van het horen hebben aangebracht u niet van de schorsing hebben doen afzien)

Ter voorkoming dat de leerling door zijn/haar afwezigheid redelijkerwijs geen onderwijsachterstand zal oplopen, is/zijn de volgende maatregel(en) genomen:

..... (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten, het geven van feedback op de gemaakte huiswerkopdrachten, etc.)

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u daartegen binnen zes weken na ontvangst schriftelijk bezwaar maken bij het College van Bestuur van MosaLira,

Withuisveld 22, 6226 NV Maastricht.

Hoogachtend,

(naam directeur)

In afschrift aan:

College van Bestuur

Leerplichtambtenaar

Onderwijsinspectie

Bijlage 1b: Brief aan ouders inzake spoedschorsing met onmiddellijke ingang

In geval het belang van de school dit *dringend noodzakelijk* maakt, kunt u een leerling met onmiddellijke ingang schorsen. In dat geval moet u de ouders van de leerling zo spoedig mogelijk daarna horen.

Indien u een leerling met onmiddellijke ingang schorst, moet u de ouders van de leerling schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen. Hiervoor kunt u deze

voorbeeldbrief gebruiken.

Let u erop dat u de brief aangetekend verstuurt.

Aan de ouders/verzorgers van

.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

Hierbij delen wij u mede dat uw *zoon/ dochter*..... gehoord de leerkracht(en) dhr/mw. met onmiddellijke ingang is geschorst tot (ten hoogste 2 lesdagen)

Gedurende deze schorsing ontfangen wij hem/haar de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:.....

.....

Wij stellen u in de gelegenheid om op de kortst mogelijke termijn over deze schorsing te worden gehoord.

Ter voorkoming dat de leerling door zijn/haar afwezigheid redelijkerwijs geen onderwijsachterstand zal oplopen, is/zijn de volgende maatregel(en) genomen:

..... (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten, het geven van feedback op de gemaakte huiswerkopdrachten, etc.)

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u daartegen binnen zes weken na ontvangst schriftelijk bezwaar maken bij het College van Bestuur van MosaLira,

Withuisveld 22, 6226 NV Maastricht.

Hoogachtend,

(naam directeur)

In afschrift aan:

College van Bestuur

Leerplichtambtenaar

Onderwijsinspectie

Bijlage 2a: Brief aan ouders over voornemen verwijdering

Voordat u besluit een leerling te verwijderen, dient u de ouders van de leerling en de leerkracht(en) van de leerling te horen. Deze voorbeeldbrief kunt u gebruiken bij de schriftelijke en gemotiveerde mededeling aan de ouders over het voornemen hun kind van school te verwijderen.

Let erop dat u deze brief aangetekend verstuurt.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In vervolg op het gesprek dat wij op met u hebben gevoerd en gehoord de leerkracht(en) dhr/mw delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter op grond van artikel 40 van de Wet op het *Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra* zal worden verwijderd van school. Dit besluit houdt in dat uw *zoon/dochter* met ingang van heden de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school ontzegd.

Wij zullen uitvoering geven aan de wettelijke opdracht, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw *zoon/dochter* toe te laten. Zodra een andere school daartoe bereid is gevonden zullen wij een besluit tot definitieve verwijdering nemen.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan ons besluit zijn:

.....

Tijdens het hierboven vermelde gesprek heeft u de volgende zaken naar voren gebracht..... Deze zaken hebben ons niet overtuigd.

.....(Hier een passage opnemen, waarin wordt aangegeven waarom de argumenten die de ouders in het kader van het horen hebben aangebracht u niet van de voorgenomen verwijdering en schorsing hebben doen afzien)

Ter voorkoming dat de leerling door zijn/haar afwezigheid redelijkerwijs geen onderwijsachterstand zal oplopen, is/zijn de volgende maatregel(en) genomen:

..... (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten, het geven van feedback op de gemaakte huiswerkopdrachten, etc.)

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u daartegen binnen zes weken na ontvangst schriftelijk bezwaar maken bij het College van Bestuur van MosaLira,

Withuisveld 22, 6226 NV Maastricht.

Hoogachtend,

(naam directeur)

In afschrift aan:

College van Bestuur

Leerplichtambtenaar

Onderwijsinspectie

Bijlage 2b: Brief aan ouders over definitieve verwijdering

Deze voorbeeldbrief kunt u gebruiken wanneer u de ouders meedeelt dat hun kind definitief wordt verwijderd en geplaatst kan worden op een andere school. Let erop dat u deze brief aangetekend verstuurt.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In vervolg op onze brief d.d. (datum brief voorgenomen verwijdering) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het *Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra* definitief zal worden verwijderd van school.

In afgelopen periode hebben wij gezocht naar een andere school voor uw *zoon/dochter*. Wij zijn daarin geslaagd en hebben de school (naam en adres van de school invullen) bereid gevonden uw *zoon/dochter* toe te laten.

Voor wat betreft de reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering verwijzen wij naar onze brief van waarin de voorgenomen verwijdering werd medegedeeld, die hier als herhaald en ingelast moet worden beschouwd.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u daartegen binnen zes weken na ontvangst schriftelijk bezwaar maken bij het College van Bestuur van MosaLira,

Withuisveld 22, 6226 NV Maastricht.

Hoogachtend,

(naam directeur)

In afschrift aan:

College van Bestuur

Leerplichtambtenaar

Onderwijsinspectie

16. Veilige school

Op elke school streven we naar een veilig pedagogisch klimaat voor leerlingen en volwassenen. Naast fysieke veiligheid – heel belangrijk – gaat het ook om sociale veiligheid. Pas dan kan een mens tot ontwikkeling komen. We zorgen ervoor dat iedereen zichzelf kan zijn, we praten met elkaar, we helpen elkaar om te gaan met problemen en luisteren naar elkaar. Door kinderen te leren dat respect hebben voor elkaar ook betekent, dat je rekening houdt met anderen en dat je mensen respecteert zoals ze zijn, willen we bereiken dat kinderen zich veilig voelen op onze school. Tegen pesten treden we onmiddellijk op. Onze school heeft omgangsregels voor zowel kinderen als volwassenen die afgeleid zijn van de gedragscode van MosaLira. MosaLira heeft een veiligheidsplan op bestuursniveau. Dat veiligheidsplan is door een werkgroep, samen met bureau Credo ontwikkeld en is goedgekeurd door de GMR. Dit veiligheidsplan vindt u op de website van MosaLira onder het kopje 'Ouder en Kind'. Het veiligheidsplan dient als basis voor het veiligheidsplan van de school. Scholen worden geacht om een schoolspecifiek veiligheidsplan te hebben. Dit plan wordt gemaakt in samenwerking met HALT. Het veiligheidsplan wordt geaccrediteerd door een externe instantie. In dit plan vindt u allerlei documenten waarin beschreven wordt op welke wijze de school de veiligheid voor uw kind probeert te waarborgen. U kunt het schoolveiligheidsplan opvragen bij de directie.

17. Veiligheidsplan

1 Inleiding

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen een basisvoorwaarde en noodzakelijk om goed te kunnen leren, ontwikkelen en groeien, maar het is ook een verplichting. Zorgen voor de sociale veiligheid van leerlingen én medewerkers is wettelijk verplicht. Voor schoolbesturen is hierbij een aantal wetten relevant.

Met de komst van de wet Veiligheid op school – per 1 augustus 2015 – zijn scholen in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De zorgplicht van de school staat daarbij centraal. Met de aanpassing van de onderwijswetten wordt van scholen verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden en heeft het bevoegd gezag de plicht om:

- actief veiligheidsbeleid te voeren;
- de veiligheid van leerlingen te monitoren met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;
- een persoon aan te wijzen voor het coördineren van het pestbeleid en het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Op basis van de Arbowet zijn werkgevers ook verplicht veiligheidsbeleid te voeren ten behoeve van het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke én de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorg draagt voor een gezonde leer- en werkomgeving. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven.

Daarnaast vereist de Kwaliteitswet dat schoolbesturen een klachtenregeling vaststellen en invoeren. Op basis van deze regeling kunnen alle betrokkenen klachten over ongewenst gedrag of het niet nemen van maatregelen gericht op de veiligheid indienen en is het bevoegd gezag verplicht deze klachten in behandeling te nemen.

De wet Bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld- en aangifteplicht) heeft tot doel zedenmisdrijven in het onderwijs te voorkomen. De wetgeving geldt voor de sectoren primair onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf.

De wet Huis voor klokkenluiders (1 juli 2016) regelt de mogelijkheden en bescherming van werknemers die een misstand willen melden. Deze zogenaamde klokkenluidersregeling geldt ook voor schoolbesturen.

Vanaf mei 2018 is in de hele Europese Unie de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Hiermee vervalt de wet Bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Belangrijke veranderingen met de komst van de AVG zijn dat scholen verplicht zijn een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aan te stellen en dat scholen 'gegevensbescherming-/effectbeoordelingen' (risicoanalyses) moeten uitvoeren bij de aankoop van digitale applicaties. Bij het niet voldoen aan de AVG riskeren scholen forse boetes.

Het bestuur van MosaLira formuleert in dit document de gemeenschappelijke uitgangspunten met betrekking tot het op de scholen en binnen de diensten te voeren en nader uit te werken veiligheidsbeleid. Het veiligheidsplan moet beschouwd worden als een instrument om een veilig leer- en werkklimaat in de praktijk van alle dag op de scholen en binnen de diensten te realiseren en/of te versterken.

Het veiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid.

Het veiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, bezoekers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen.

2 Missie, hoofddoelstelling, visie, doelstellingen schoolveiligheidsbeleid en organisatie van veiligheid

2.1 Missie, hoofddoelstelling en visie

MosaLira biedt een veilige, uitdagende leeromgeving waarin kinderen zich ontwikkelen tot verantwoordelijke en succesvolle medeburgers. Ouders zijn partners bij het onderwijs. Persoonlijke talenten, respect voor elkaar en een duurzame samenleving zijn voor MosaLira leidend.

De hoofddoelstelling van MosaLira is het behalen van maximale leeropbrengst voor ieder kind, waarbij in een waarde gerichte benadering de vorming en het welbevinden van het gehele kind centraal staat. Ons onderwijs is derhalve gericht op de totale ontwikkeling van het kind. Er is in onze visie meer dan status en positie op de maatschappelijke ladder, maar iedereen binnen onze organisatie heeft wel de opdracht uit elk kind te halen wat erin zit en kinderen optimale startkansen te geven in de maatschappij van de toekomst.

MosaLira heeft in haar toekomstvisie richting 2025 samen met het directeurenberaad en de GMR de onderstaande richtinggevende uitgangspunten geformuleerd. Deze punten vormen de stip op de horizon waar naartoe gewerkt wordt.

1. De talentontwikkeling van kinderen wordt zoveel als mogelijk vormgegeven in een inclusieve setting, waarbij alle beschikbare expertise en middelen worden ingezet om kinderen passend en thuisnabij bij hun onderwijs- en ondersteuningsbehoefte te kunnen bedienen.
2. Intensieve en professionele samenwerking op alle niveaus, intern en extern, is noodzakelijk om de ambities en doelstellingen te realiseren.
3. Het professionaliseringsbeleid is gericht op de continue ontwikkeling en kwaliteitsverbetering van zowel de organisatie als ook individuele personeelsleden.
4. Het personeelsbeleid, onder andere mobiliteit en scholing, is gericht op een evenwichtige verdeling op basis van leeftijd, expertise en duurzame inzetbaarheid.
5. De omvang en organisatie van scholen en de stichting zijn passend bij een effectieve en efficiënte inzet van middelen en de realisatie van de gestelde doelen en maatschappelijke opdracht.

2.2 Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid

Het College van Bestuur (hierna: CvB) stelt het veiligheidsbeleid vast en de directie van de scholen is verantwoordelijk voor het grootste deel van de uitvoering van het beleid. In de mandatenregeling zijn de specifieke verantwoordelijkheden en bevoegdheden beschreven. Het veiligheidsbeleid is erop gericht de veiligheid en het welzijn van medewerkers, leerlingen en bezoekers te garanderen. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie worden actief bestreden. Het veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De hieruit voortvloeiende taken, maatregelen en activiteiten worden verder geconcretiseerd in het schoolveiligheidsplan van de school. Hiertoe is een richtinggevend format opgesteld dat de school kan gebruiken. Het format is opgenomen in de bijlage van dit plan.

Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het totale schoolbeleid.

2.3 Organisatie van veiligheid

Het veiligheidsbeleid met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie en de sociale veiligheid is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

Stichtingsniveau

College van Bestuur: Het CvB is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidskaders, de financiering en de organisatie van het veiligheidsbeleid op stichtingsniveau.

GMR: De GMR stemt in met het bovenschools veiligheidsplan en heeft instemmingsrecht (werknemersvertegenwoordiging) bij zowel de aanstelling van de preventiemedewerker als ook over de positionering van de preventiemedewerker in de organisatie. Per 1 juli 2017 heeft de P(G)MR instemmingsrecht over de keuze van de persoon/personen van preventiemedewerker en diens positionering in de organisatie. De werkgever kan dus niet zelfstandig een of meerdere werknemers aanwijzen die de taken van preventiemedewerker gaan uitvoeren. Ook mag de P(G)MR gebruik maken van haar initiatiefrecht om een aanstellingsprocedure voor de benoeming van de preventiemedewerker voor te stellen.

Preventiemedewerker: De preventiemedewerker voert regie over het arbobeleid en alle zaken met betrekking tot het bewaken en borgen van de sociale veiligheid. De taken omvatten o.a. het opstellen van het beleid en het monitoren van de uitvoering. De preventiemedewerker werkt nauw samen met en adviseert de medewerkers van HRM, Huisvesting en de bedrijfsarts. De preventiemedewerker ondersteunt en begeleidt de directeurs in de uitvoering van hun veiligheidstaken.

Vertrouwenspersoon: Het CvB benoemt twee vertrouwenspersonen, een man en een vrouw, ten behoeve van medewerkers. Deze vertrouwenspersonen zijn voor medewerkers rechtstreeks bereikbaar en benaderbaar. Ten behoeve van ouders en verzorgers zijn ook (andere) vertrouwenspersonen beschikbaar, maar deze worden ingeschakeld via tussenkomst van de management ondersteuning op het bestuurskantoor. Zie voor de verdere positie en taken van de vertrouwenspersonen de klachtenregeling van MosaLira.

Functionaris

gegevensbescherming: Het CvB stelt een functionaris gegevensbescherming (FG) aan. Dit kan via een aanstelling bij MosaLira of door externe inhuur.

Schoolniveau

Directie scholen:	De directeuren zijn integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de scholen. Dit betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van een overlegstructuur op school, een budget en de verdere uitvoering op schoolniveau. Het staat de directeur vrij om een functionaris binnen de school te mandateren voor bepaalde taken die te maken hebben met veiligheid.
MR:	De MR stemt in met het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan.
Contactpersonen:	De contactpersonen zijn personeelsleden van de school en zijn voor iedereen die betrokken is bij de school (ouders, kinderen, personeel) aanspreekpunt met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie en agressie. De contactpersoon kan ook verwijzen naar de klachtenregeling.
Anti-pest coördinator :	Deze persoon is verantwoordelijk voor het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Scholen en het bestuurskantoor van MosaLira beschikken over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverleners (BHV'ers) en EHBO'ers. De namen zijn terug te vinden in het schoolveiligheidsplan van de desbetreffende school.

3 Preventief beleid

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting¹¹ zo veel mogelijk te voorkomen dan wel te beheersen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking heeft prioriteit.
- Er is aandacht voor diversiteit. De leerlingen leren hoofdzaak over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen. De leerlingen leren respectvol om te gaan met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.
- Alle scholen voeren actief beleid gericht op het tegengaan van pesten en er zijn anti-pestcoördinatoren aangesteld.
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd.

¹¹ In de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet die in 2007 in werking is getreden, worden seksuele intimidatie en geweld geschaard onder de algemene definitie van psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren verstaan die stress veroorzaken. Het gaat dan om seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

- Er wordt geen enkele vorm van geweld getolereerd.
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- Alle medewerkers zijn in bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- In alle gevallen waarbij sprake is van strafbare feiten, wordt melding of aangifte bij politie gedaan.

3.1 Gedrags- en Integriteitscode

MosaLira heeft een gedrags- en integriteitscode vastgesteld. In deze code wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira met elkaar en anderen omgaat. Regels op het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie zijn uitgewerkt in de code.

Binnen de afzonderlijke scholen kunnen er nuanceverschillen zijn. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, resulterend onder verantwoordelijkheid van MosaLira, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet zich ervan bewust zijn dat hij /zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan de veiligheidsgevoelens binnen de stichting. MosaLira zal initiatieven die (kunnen) leiden tot een groter veiligheidsgevoel positief ondersteunen. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend. Uitgangspunten van ons handelen:

- Vertrouwen in elkaar en betrouwbaar zijn
- Handelen vanuit vakmanschap
- Uitgaan van eigen kracht
- Oog hebben voor ontwikkeling
- Transparant zijn en verantwoording nemen en afleggen
- Ondersteunend handelen
- Integer zijn

3.2 Algemene veiligheidsnormen

Algemene regels zijn in het schoolreglement, de schoolregels en de schoolgids opgenomen. Daarnaast zijn er veiligheidsnormen uitgewerkt in gedragscodes en protocollen die zijn toegevoegd aan dit schoolveiligheidsbeleidsplan. Er is een:

- protocol anti-pestten;
- internetprotocol voor medewerkers en leerlingen;
- privacyreglement;
- regeling informatievoorziening gescheiden ouders;
- protocol medicijnverstrekking en medisch handelen;
- protocol buitenschoolse activiteiten.

3.3 Scholing

Medewerkers die mogelijk kans hebben met agressie, geweld en seksuele intimidatie te worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.

Er is, naar behoefte, een mogelijkheid tot scholing van medewerkers gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid.

In overleg met HRM en de betrokken directeur worden startende medewerkers (systematisch) begeleid en gecoacht.

3.4 Openheid

Het veiligheidsbeleid van MosaLira bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Medewerkers, leerlingen en ouders en verzorgers worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de geldende gedragsregels.

Veiligheid, agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- in het overleg van het CvB;
- tijdens het directeursberaad;
- tijdens overleg van het team;
- tijdens het monitoroverleg en resultaatgericht afspraken (RGA);
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken;
- in overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad (G)MR;
- in overleg met de oudergeleding, de ouderraad en of tijdens een ouderavond;
- in overleg met de samenwerkingspartners;
- in overleg met de leerlingen, zoals de leerlingenraad;
- in de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) en het plan van aanpak;
- in de veiligheidsrapportage van de school.

3.5 Interne en externe samenwerking

MosaLira werkt intern en extern met verschillende partners samen om de veiligheid in en om de school te bevorderen. De scholen werken o.a. samen met de gemeente, politie, GGD, Halt, leerplicht en jeugdhulp. Binnen de kindcentra zijn afspraken gemaakt met de partners en gebruikers van het gebouw over de veiligheid. De samenwerking en de uitvoering van het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. Een actueel overzicht van alle betrokkenen is terug te vinden in het schoolspecifieke veiligheidsplan.

3.5.1 Vertrouwenspersoon

Het CvB benoemt vertrouwenspersonen. Taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- het informeren en adviseren over het doen van een melding;
- aanspreekpunt zijn voor medewerkers bij (ernstig vermoeden van) misstanden en meldingen en signalen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie;
- het begeleiden van de (klachten-)procedure;
- het CvB en/of de Raad van Toezicht (gevraagd of ongevraagd) adviseren over het gevoerde integriteitsbeleid.

3.5.2 Contactpersoon

Contactpersonen zijn personeelsleden van de school en zijn voor iedereen die betrokken is bij de school aanspreekpunt met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie, enzovoorts.

Bij de behandeling van een klacht zet de contactpersoon de procedure in werking. De contactpersoon controleert en bewaakt of een klacht volgens de procedure juist wordt behandeld, maar bemiddelt niet

tussen klager en aangeklaagde. De belangrijkste taak van de contactpersoon is verwijzen naar de klachtenprocedure. De contactgegevens van de contactpersonen zijn terug te vinden in de schoolgids en in het schoolspecifieke veiligheidsplan.

3.6 Pedagogisch en didactisch klimaat

De sfeer waarin een kind opgroeit, is van groot belang om een volwaardig mens te worden. Belangrijk is dat de kinderen veel leren en elke dag met plezier naar school gaan. De scholen werken aan een fijne sfeer in de klassen en de leerkrachten doen er alles aan om alles uit het kind te halen wat erin zit. Daarbij speelt de ouder een belangrijke, stimulerende rol. Er wordt naar gestreefd de kinderen zaken als verdraagzaamheid, behulpzaamheid en de kunst van het luisteren naar een ander bij te brengen. Iedereen die zich thuis voelt bij onze manier van werken is welkom. Belangrijk is alert te zijn op discriminatie en pesten en het werken aan het voorkomen ervan. Mocht het toch een keer voorkomen, dan wordt er adequaat en snel ingegrepen. De kinderen worden steeds weer geïnformeerd dat er regels en afspraken gelden op school. Orde en regelmaat zorgen ervoor dat er ruimte en aandacht voor elk kind is.

3.7 Onderwijs

Door het aanbieden van activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag, wordt de sociale veiligheid op de school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot. Het gaat hierbij voornamelijk om aandacht voor de volgende thema's:

- Voorkomen en tegengaan van pesten
- Seksuele en relationele vorming
- Actief burgerschap en integratie
- Sociale competenties
- Mediawijsheid
- Tegengaan van radicalisering

3.8 Leerlingenzorg

De ondersteuningsstructuur binnen de school is erop gericht dat kinderen zoveel en lang mogelijk meedoen binnen de klas c.q. reguliere groep. Kinderen die extra begeleiding nodig hebben zullen dit van de leerkracht, onderwijsassistent en intern begeleider krijgen. Indien er zorgen zijn over de ontwikkeling of thuissituatie van een leerling, kan dit besproken worden met partners uit het schoolnetwerk. De partners in dit knooppunt overleg zijn in ieder geval de schoolarts, schoolmaatschappelijk werker, ambtenaar leerplicht, medewerker team Jeugd, intern begeleider en leerkracht.

Voor alle leerlingen met een ondersteuningsbehoefte wordt zo passend mogelijk onderwijs gerealiseerd. Daartoe werken de scholen in het samenwerkingsverband samen. Op Zuid Limburgs niveau ontstaat een ondersteuningscontinuüm van reguliere tot zware ondersteuning binnen de samenwerkingsverbanden passend onderwijs. Het ondersteuningscontinuüm bestaat uit 5 niveaus:

- Ondersteuningsniveau 1: Onderwijs in de groep
- Ondersteuningsniveau 2: Ondersteuning in de groep
- Ondersteuningsniveau 3: Ondersteuning op school met interne deskundigen
- Ondersteuningsniveau 4: Ondersteuning op school met externe specialisten
- Ondersteuningsniveau 5: Extra ondersteuning in speciaal (basis)onderwijs

In het samenwerkingsverband wordt een onderscheid gemaakt tussen basisondersteuning en extra ondersteuning. Alle basisscholen bieden de basisondersteuning (ondersteuningsniveau 1 tot en met 4). Dit doen zij autonoom of met behulp van netwerkpartners. Ondersteuningsniveau 5 is extra ondersteuning op het speciaal (basis)onderwijs.

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel (SOP). Dit is een beschrijving van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die ondersteuning nodig hebben. Het schoolondersteuningsprofiel geeft een beeld van de wijze waarop scholen het ondersteuningscontinuüm vormgeven. Het schoolondersteuningsprofiel is terug te vinden op de website van de school.

3.9 Verzuimbeleid

3.9.1 Schoolverzuim leerlingen

Op basis van de Leerplichtwet voldoen de directeurs van alle scholen van MosaLira aan de verplichting om ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven. Wanneer niet aan bovenstaande verplichting is voldaan, dan is er sprake van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Dit kan een proces verbaal tot gevolg hebben.

In de schoolgidsen van alle scholen van MosaLira staan de regels rondom schoolverzuim omschreven.

Registratie schoolverzuim leerlingen:

Binnen alle scholen van MosaLira wordt schoolverzuim van leerlingen geregistreerd.

3.9.2 Ziekteverzuimbeleid personeel

Het ziekteverzuimbeleid van MosaLira is gericht op het voorkomen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel. Alle afspraken rondom het ziekteverzuimbeleid zijn vastgelegd in een verzuimprotocol.

MosaLira benadrukt het belang van het voeren van een goed verzuim- en gezondheidsbeleid vanuit strategie, goed werkgeverschap en kwaliteit.

Registratie ziekteverzuim personeel:

De wijze van registreren van ziekteverzuim personeel staat omschreven in het verzuimprotocol.

3.10 Gezonde school

Een Gezonde School is een school die structureel aandacht besteedt aan gezondheid. Dit doen scholen bij MosaLira aan de hand van de vier Gezonde School pijlers: gezondheidseducatie, fysieke en sociale omgeving, signalering en beleid. De aanpak van de 'Gezonde School' gaat uit van wat de school al doet, versterkt wat er al gebeurt en sluit aan bij wensen en behoeften van de school. Een aantal scholen werkt al vanuit deze methodiek.

3.11 Schoolgebouw en omgeving

3.11.1 RI&E

Alle scholen hebben een actuele Risico Inventarisatie & evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak opgesteld. Jaarlijks wordt bepaald in overleg met de preventiemedewerker of gewijzigde

omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd.

3.11.2 Ontruiming en BHV

Iedere school beschikt over een actueel ontruimingsplan in geval van brand en/of calamiteit. Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden worden verholpen. De bedrijfshulpverlening (BHV) is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

3.11.3 Deurbeleid, toezicht en surveillance

Op iedere school is, in overleg met andere gebruikers, deurbeleid vastgesteld. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt omtrent toezicht en surveillance tijdens pauzes en voor en na schooltijd bij aankomst en/of vertrek van leerlingen.

3.11.4 Speeltoestellen en snoeibeleid

Speeltoestellen worden gekeurd en onderhouden en er zijn afspraken omtrent boomzorgplicht en snoeibeleid.

3.12 Verzekeringen

MosaLira heeft een "Schoolpakketverzekering" afgesloten waarin de financiële gevolgen van aan aantal belangrijke risico's zijn afgedekt voor medewerkers, leerlingen, bestuursleden en overige betrokkenen (vrijwilligers; assisterende ouders e.a.). Het Schoolpakketverzekering is ondergebracht bij verzekeringsmaatschappij Aon.

In het Schoolpakketverzekering is opgenomen:

Schoolongevallenverzekering:

Deze verzekering is van kracht voor de medewerkers en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd.

Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen:

Deze verzekering heeft betrekking op het schoolbestuur als exploitant van scholen met alle bijkomende en bijbehorende activiteiten in de ruimste zin. Verzekerd zijn de medewerkers die voor het schoolbestuur werkzaamheden verrichten. Onder medewerkers worden ook stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse, met de school min of meer verband houdende activiteiten, deelnemen verstaan.

Aanvulling leerlingen: Dekking voor het particuliere aansprakelijkheidsrisico van leerlingen tijdens het verblijf op school of tijdens evenementen in schoolverband, voor zover niet elders verzekerd door bijvoorbeeld een W.A-verzekering die door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling is afgesloten.

Verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid:

Deze verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van de leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht voor door derden geleden schade als gevolg van fouten. Onder deze verzekering valt ook de zogenaamde interne aansprakelijkheid, de aansprakelijkheid van individuele leden ten opzichte van de stichting.

Eigendomsverzekering voor personeel:

Deze verzekering biedt dekking voor schade aan persoonlijke eigendommen zoals motorrijtuigen, fietsen, kleding en dergelijke. De dekking geldt alleen bij *buitenschoolse activiteiten*.

Voor de vrijwilliger bestaat volledige dekking gedurende de periode dat hij optreedt als vrijwilliger, alsmede het gaan en komen van de plaats waar de vrijwilliger zijn werkzaamheden uitoefent.

Melding :

- Een schadegeval dient zo snel mogelijk gemeld te worden, maar zeker binnen 48 uur.
- In de incidentenregistratie dient elk schadegeval geregistreerd te worden.
- Schade dient gemeld te worden bij de management ondersteuning van het bestuurskantoor van MosaLira.
- Er is een stappenplan voor de melding van schade.

3.13 Privacy

Om een goede omgang met vertrouwelijkheid van gegevens te waarborgen hanteert MosaLira de volgende regelingen:

- een privacyreglement
- een internetprotocol
- een protocol email gebruik
- een regeling informatievoorziening bij gescheiden ouders

Tevens zal er een functionaris gegevensbescherming (FG) en een interne privacy medewerker benoemd c.q. aangesteld worden.

4 Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt MosaLira begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten, zijn in de hieronder genoemde documenten alle relevante afspraken en richtlijnen opgenomen. Deze documenten zijn beschikbaar via de website van MosaLira.

- Protocol voor melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of (seksuele) intimidatie;
- protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten;
- richtlijnen voor rouw, verlies en verwerking;
- crisis- en calamiteitenplan;
- protocol bij weglopen leerlingen;
- protocol ongewenst bezoek in en rond de school;
- protocol strafbare feiten;
- meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld;
- meldingsregeling misstanden;
- protocol meldplicht bij datalekken;
- regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen;
- procedure conform de geldende CAO voor schorsing van medewerkers.

4.2 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Het bevoegd gezag heeft een aangifteplicht bij justitie bij bekendheid met een zedenmisdrijf. Het personeel heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrijf gaat het om een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school door een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon (hierna: medewerker).

Wanneer de schoolleiding vermoedt dat er sprake is van ontucht met een minderjarige leerling door een medewerker, treedt hij meteen in contact met het CvB. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het bevoegd gezag contact opnemen met de vertrouwensinspecteur en aangifte doen bij justitie. Het bevoegd gezag/de schoolleiding stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

4.2.1 Melding maken bij de Onderwijsinspectie

Ouders, leerlingen, medewerkers, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedenmisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht zoals beschreven in 4.2);
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren een formele klacht in te dienen of aangifte te doen.

4.3 De meldingsregeling misstanden

MosaLira heeft een gedrags- en integriteitscode vastgesteld. In deze code wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira met elkaar en anderen omgaat.

Ook is er een meldingsregeling misstanden vastgesteld. De regeling moet scholen helpen op integere wijze te functioneren en bevorderen dat misstanden in de organisatie daadwerkelijk worden gemeld. Het gaat dan om zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, de veiligheid van personen of om strafbare feiten en schending van wet en regelgeving. In de regeling staat onder andere:

- wanneer sprake is van een vermoeden van een misstand;
- wat de procedure is bij het melden van een misstand;
- bij welke functionaris(sen) het vermoeden van een misstand gemeld moet worden;
- de verplichting voor de werkgever de melding vertrouwelijk te behandelen.

4.4 Media

Medewerkers verwijzen mediavragen consequent naar het CvB of diens plaatsvervanger. Het CvB of diens plaatsvervanger bepaalt in overleg met de communicatie adviseur vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

5 Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving

5.1 Registratie

5.1.1. (bijna) arbeidsongevallen registratie

MosaLira en de onder de stichting resulterende scholen voeren een (arbeids-) ongevallenregistratie. Bij een (bijna) (arbeids-)ongeval vult de preventiemedewerker of de behandelende EHBO'er/BHV'er een (bijna) ongevallenregistratieformulier in.

De preventiemedewerker bespreekt het register minimaal één maal per jaar met het CvB.

Melding maken bij de Arbeidsinspectie

Er is sprake van een meldingsplicht arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische / traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

5.1.2. Incidentenregistratie

Er wordt een incidentenregistratie bijgehouden. De algemene definitie van een incident is 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'.

De volgende incidenten worden geregistreerd:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn, en overige wapens;
- seksueel misbruik;
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

De volgende gegevens aangaande het incident worden geregistreerd: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom, aanpak / afhandeling. De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd en minimaal 1 maal per jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld aan de (G)MR.

5.2 Inventarisatie en monitoren mogelijke risico's

Risico inventarisatie en evaluatie

Conform wettelijke eisen vindt een onderzoek plaats (RI&E) onder alle personeelsleden, waarbij de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn worden geïnventariseerd en worden verwerkt in een plan van aanpak. Dit plan van Aanpak dient jaarlijks te worden aangepast om zodoende de voortgang in de verbetering van de veiligheid in breedste zin van het woord te kunnen monitoren. Binnen MosaLira wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester als instrument voor het uitvoeren van de RI&E.

Monitoring

De wet Veiligheid op school verplicht scholen in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs om te zorgen voor de sociale veiligheid van alle leerlingen. Een belangrijk element van deze wet is verplichte monitoring.

De scholen van MosaLira peilen met behulp van de monitor het veiligheidsgevoel van de leerlingen minimaal één keer per schooljaar. Daarbij vult een representatief deel van de leerlingen de monitor in. Representatief houdt in dat een dwarsdoorsnede van de leerlingenpopulatie de monitor invult. Omdat jonge leerlingen de monitor nog niet kunnen invullen, is het voor het primair onderwijs voldoende als er vanaf groep 6 of uiterlijk groep 7 wordt gemonitord. Op die manier krijgt de school een goed beeld van de veiligheidsbeleving binnen de school en kan het veiligheidsbeleid worden geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

5.3 Klachten

Er is een klachtenregeling binnen MosaLira aanwezig. De algemene klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage bij de schoolleiding, bij de contactpersonen van de school en/of is op te vragen bij het bestuurskantoor.

Voor het **Reglement Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs** zie:

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

5.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen aangaande het veiligheidsbeleid kunnen door eenieder worden gemeld aan de schoolleiding (directeur) en/of preventiemedewerker.

5.5 Plan van aanpak en speerpunten van beleid en implementatie

Ten behoeve van de verdere implementatie is er een plan van aanpak opgesteld en zijn de speerpunten van beleid vastgesteld. Het plan van aanpak is toegevoegd en maakt onderdeel uit van dit veiligheidsplan.

5.6 Financiering

In het begrotingssysteem van MosaLira wordt ruimte gemaakt voor mogelijke activiteiten in het kader van veiligheid, agressie, geweld en seksuele intimidatie. De omvang van de kosten wordt bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

18 Verzuim/verlofbeleid

In welke gevallen kunt u extra verlof aanvragen?

De Leerplichtwet kent geen snipperdagen (bijvoorbeeld om een dag eerder met wintersport te gaan om de files voor te zijn), maar in bepaalde bijzondere omstandigheden kunt u wel extra verlof aanvragen. Extra verlof is mogelijk als de volgende omstandigheden zich voordoen:

- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3e graad van het kind: maximaal 2 dagen
- 12,5- of 25-jarig huwelijksjubileum van ouders: 1 dag
- 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: 1 dag
- Ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de 3e graad van het kind: duur in overleg met de directeur.
- Overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de 4e graad van het kind: duur in overleg met de directeur
- Verhuizing van gezin: 1 dag
- Sommige religieuze feesten: in overleg met directeur

Extra verlof kunt u aanvragen bij de school of de leerplichtambtenaar. Om tijd te creëren voor overleg of een eventuele bezwaarprocedure, dient uw verlofaanvraag minimaal acht weken van tevoren bij de directeur van de school binnen te zijn. Dit geldt niet in het geval er sprake is van bijzondere omstandigheden.

Bij de leerkracht/administratie zijn eventueel standaardformulieren verlofaanvragen te verkrijgen. De schooldirecteur is bevoegd een besluit te nemen over een extra verlofaanvraag voor maximaal tien dagen in een schooljaar (aaneensluitend of bij elkaar opgeteld). De leerplichtambtenaar is bevoegd een besluit te nemen over een extra verlofaanvraag voor meer dan tien dagen. Hij doet dit altijd in overleg met de schooldirecteur. Na ontvangst van uw ingevulde formulier, ontvangt u het formulier retour, voorzien van de vermelding van de directeur : akkoord, dan wel niet akkoord. Indien nodig neemt de directeur telefonisch contact met u op. Een kopie van de verlofaanvraag bewaren we in het leerling-dossier. De leerkracht noteert het verleende verlof in de maandelijkse absentielijst. Als het vermoeden bestaat dat er misbruik gemaakt wordt van bijvoorbeeld ziekteverlof, dan zullen wij altijd melding doen bij de leerplichtambtenaar. Ongeoorloofd verzuim kan leiden tot een fikse boete.

Vakantie onder schooltijd

De Leerplichtwet stelt heel duidelijk dat vakantie onder schooltijd vrijwel onmogelijk is. Alleen als het gaat om een gezinsvakantie, die het gezin niet in de schoolvakantie kan opnemen door de specifieke aard van het beroep van (een van) de ouders, kan extra verlof worden verleend. Hierbij moet gedacht worden aan seizoensgebonden werkzaamheden in de agrarische sector en de horeca. In dat geval mag de schooldirecteur eenmaal per schooljaar het kind vrij geven (voor maximaal 10 schooldagen), zodat het gezin toch op vakantie kan. Het gaat daarbij om de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. De verlofperiode mag overigens niet in de eerste twee weken van het schooljaar

vallen. Op het aanvraagformulier is een werkgeversverklaring opgenomen. U moet echt kunnen aantonen dat u tijdens de vakantieperiodes niet gemist kunt worden. Dit geldt ook voor “weekendjes weg”.

Bijzondere talenten

Sommige kinderen hebben bijzondere talenten op het gebied van sport of kunst. Als zij iets met hun talenten doen, kan het voorkomen dat zij hiervoor lessen moeten verzuimen. De Leerplichtwet biedt hiervoor echter geen vrijstellingsmogelijkheid. Het is wel mogelijk hierover afspraken te maken met de schooldirecteur; hij kan vrijstelling geven van bepaalde onderwijsactiviteiten. Dit zijn structurele afspraken die jaarlijks bij het begin van het schooljaar worden gemaakt. Incidentele verzoeken om te mogen verzuimen vallen buiten deze regeling.

Verplichtingen voor schooldirecteuren

Schooldirecteuren hebben op basis van de Leerplichtwet de verplichting om ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven. Wanneer niet aan bovenstaande verplichtingen is voldaan, dan is er sprake van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Dit kan een proces-verbaal tot gevolg hebben.