

Praktische informatie voor ouder & kind*

Schooljaar 2026-2027



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. Over MosaLira	2
2. Vakanties Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs	4
3. Buitenschoolse opvang en dagarrangementen.....	5
4. Contactpersoon	6
5. Integriteitscode	7
6. Jeugdgezondheidszorg en infectieziektebestrijding GGD Zuid Limburg Basisonderwijs Schooljaar 2026-2027.....	8
7. Jeugdgezondheidszorg en infectiebestrijding GGD Zuid Limburg Speciaal (basis) onderwijs schooljaar 2026-2027.....	10
8. Jeugdgezondheidszorg en infectiebestrijding GGD Zuid Limburg Voortgezet Onderwijs schooljaar 2026-2027.....	12
9. Medezeggenschap in onze school en binnen MosaLira.....	14
10. Klachtenregeling.....	15
11. Ouderbijdrage.....	16
12. Schoolkosten en de Stichting Leergeld.....	17
13. Ouderparticipatie	18
14. Ouderportaal	20
15. Informatieplicht van school aan ouders.....	21
16. Passend primair onderwijs in Zuid-Limburg	22
17. Protocol medicijnenverstrekking en medisch handelen	24
18. Protocol Strafbare feiten	45
19. Schema leerplichtwet	49
20. Sponsoring.....	50
21. Toegang Jeugd Gemeente Maastricht.....	55
22. Toelating/verwijdering/schorsing	57
23. Veilige school.....	63
24. Verzuim/verlofbeleid.....	64
25. Verzekeringen.....	66
26. Informatie voor ouders over gebruik van persoonsgegevens LVS voor NCO	66
27. Privacy en AVG	67
28. Handle with Care	68
29. Meldcode kindermishandeling en aandachtsfunctionaris	68
30. Gebruik smartphones en andere devices.....	71

1. Over MosaLira

MosaLira is de overkoepelende stichting voor 21 scholen en onderwijsvoorzieningen in Maastricht. Onze scholen hebben elk een eigen karakter en eigen specialisaties. Daardoor is er voor iedere leerling een passende school, een plek om zichzelf te zijn. Op onze scholen vieren we de verschillen en zijn we voortdurend op zoek naar manieren om nog slimmer te leren. Onderwijsprofessionals wisselen kennis en ervaring uit. Ook werken we nauw samen met kindpartners, bijvoorbeeld voor de tussen-en buitenschoolse opvang. Zo geven we onze leerlingen een stevige basis om uit te groeien tot wie ze zijn. En vergroten we dag na dag, les na les, hun én onze wereld. Altijd met het ultieme doel: het beste onderwijs voor al onze leerlingen.

Wij stellen hoge eisen aan de kwaliteit van onderwijs en halen zo het beste uit onze leerlingen en medewerkers naar boven. Daarbij gaan we uit van vertrouwen, verbinding en vakmanschap. Iedereen is voor ons gelijk; elk kind en elke medewerker mag er zijn en verdient gelijke kansen. Leerlingen die onze scholen verlaten, kijken terug op een fijne schooltijd waarin ze zich op een veilige manier ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociale en digitaal vaardige burgers, die zelfstandig door het leven kunnen gaan. Onze koers is te vinden op: www.mosalira.nl/koersplannen.

De directeur bepaalt samen met het team en de medezeggenschapsraad hoe we omgaan met onze middelen om de ontwikkeling van onderwijs en personeel zo goed mogelijk te waarborgen. De directeuren sturen in de lijn samen met het College van Bestuur, dat verantwoordelijk is voor het dagelijks bestuur. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de gang van zaken en is belast met het goedkeuren van de besluiten van het College van Bestuur. Ook geeft de Raad van Toezicht advies en is zij formeel werkgever voor het College van Bestuur. Het College van Bestuur wordt ondersteund door het Expertise Netwerk en het Servicebureau. Via de medezeggenschaps- en leerlingenraden oefenen ook medewerkers, ouders en leerlingen invloed uit op het beleid. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) voert regelmatig overleg met het College van Bestuur.

Samenstelling College van Bestuur

- Mevr. C.M.S. Hünen

Samenstelling Raad van Toezicht

- Voorzitter Dhr. T. van der Hagen
- Lid Dhr. T. Kikken
- Lid Mevr. M. Kraak
- Lid Mevr. D. Severina
- Lid Dhr. H. Wiertz

MosaLira overleg

De directeuren van de scholen, die vallen onder de stichting vormen samen het MosaLira overleg. Dit is een overlegorgaan met een adviserende functie. De volgende scholen vallen onder het bevoegd gezag van MosaLira:

- Bs. St. Aloysius
- Bs. Amby
- Bs. Anne Frank
- Bs. de Geluksvogel
- Bs. John F. Kennedy
- Bs. Mosasaurus

- Bs. Het Mozaïek
- Bs. De Maasköpkes
- Bs. Manjefiek
- Bs. Montessori Binnenstad
- Bs. St. Oda
- Bs. Petrus en Paulus
- Bs. St. Pieter
- Bs. Scharn
- Bs. de Vlinderboom
- Bs. Wyck
- SBO Talententuin
- CSN SO
- CSN VSO
- IvOO SO, VSO diplomastroom en VSO AD
- UWC Primary

Adresgegevens

MosaLira

Withuisveld 22

6226 NV Maastricht

Tel. : 043-35 40 133

e-mail: info@mosalira.nl

website: www.mosalira.nl

2. Vakanties Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs

- Zomervakantie 13 juli t/m 21 augustus 2026
- Herfstvakantie 19 oktober t/m 23 oktober 2026
- Kerstvakantie 21 december 2026 t/m 1 januari 2027
- Carnavalsvakantie 8 februari t/m 12 februari 2027
- Paasmaandag 29 maart 2027
- Meivakantie 26 april t/m 7 mei 2027
(incl. Koningsdag, Bevrijdingsdag en Hemelvaart)
- Pinkstermaandag 17 mei 2027
- Zomervakantie 26 juli t/m 3 september 2027

Wijzigingen voorbehouden.

3. Buitenschoolse opvang en dagarrangementen

Buitenschoolse opvang (BSO)

Het schoolbestuur is wettelijk verplicht tot het organiseren van een voorziening voor 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. In 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 eerdergenoemde 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: www.landelijkregisterkinderopvang.nl.

Dagarrangementen

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: [toeslagen, kinderopvangtoeslag](#)).

4. 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 [klachtenregeling](#). 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](#). Ouders, medewerkers of leerlingen kunnen ook altijd zelf contact opnemen met een externe vertrouwenspersoon. Contactgegevens zijn vermeld in de klachtenregeling van MosaLira.

5. Integriteitscode

MosaLira heeft een integriteitscode. Daarin 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.

De integriteitscode is te vinden op mosalira.nl onder [praktische informatie](#).

6. Jeugdgezondheidszorg en infectieziektebestrijding GGD Zuid Limburg Basisonderwijs Schooljaar 2026-2027

Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) heeft als belangrijkste taak het bevorderen van een gezonde ontwikkeling van kinderen van 0 tot 18 jaar. Dit doen we samen met jou als ouder/verzorger. Daarvoor nodigen we jullie uit voor verschillende gezondheidsonderzoeken. We kijken dan naar de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling. Ook nodigen we je kind uit voor verschillende vaccinaties. We zijn het hele jaar door beschikbaar voor vragen over opgroeien, opvoeden of zorgen om je kind.

Gezondheidsonderzoek

Jouw kind wordt uitgenodigd voor een onderzoek rond de leeftijd van 5 jaar en 10 jaar. We kijken bijvoorbeeld naar groei en sociaal-emotionele ontwikkeling. We volgen samen met jou de ontwikkeling van jouw kind. Als blijkt dat je kind extra zorg nodig heeft, bekijk je samen met JGZ wat nodig is. We werken indien nodig samen met de school en andere organisaties rondom de jeugd. De gezondheidsonderzoeken vinden plaats op een locatie van de JGZ in jouw gemeente of op school.

Toegestaan tijdens schooluren

Het is toegestaan om tijdens schooluren aan het gezondheidsonderzoek deel te nemen. School is op de hoogte dat deze onderzoeken plaats kunnen vinden tijdens lesuren.

Jouw informatie is erg belangrijk

Jij als ouder/verzorger kent je kind het beste. We vragen je daarom om vooraf een vragenlijst in te vullen. Zo weten wij of er dingen zijn waar we extra op moeten letten. Jouw persoonsgegevens zijn beschermd. De vragenlijst wordt alleen bekeken door de JGZ. We delen alleen informatie als jij dat goed vindt.

Vaccinaties

Kinderen van 0-18 jaar krijgen vaccinaties tegen ziektes die je makkelijk van anderen kunt krijgen. Deze vaccinaties beschermen tegen 13 ernstige ziektes. Deze zijn gratis. Ze horen bij het Rijksvaccinatieprogramma van het RIVM. Wanneer jouw kind aan de beurt is, ontvang je een brief van het RIVM of van de GGD. Heeft jouw kind eerder een vaccinatie gemist? Dan kan je deze vaccinatie gratis inhalen tot de leeftijd van 18 jaar.

Voor meer informatie over het vaccinatieschema bekijk:

<https://rijksvaccinatieprogramma.nl/vaccinaties/vaccinatieschema>

MijnKinddossier

De JGZ werkt met Mijn Kinddossier. Dit is een online ouderportaal waarmee jij zicht hebt op de ontwikkelingen van je kind tot 12 jaar. Ga naar www.mijnkinddossier.nl en log in met DigiD. Je kunt hier bijvoorbeeld:

1. Groeidiagrammen en het vaccinatieschema inzien
2. Het door JGZ gegeven advies nalezen
3. Betrouwbare opvoedinformatie lezen

Vragen of meer informatie?

Heb je vragen over de ontwikkeling of het gedrag van je kind?

We zijn aangesloten bij het landelijke platform GroeiGids. In de GroeiGids App vind je informatie over gezond opgroeien en opvoeden per levensfase. De landelijke GroeiGids Ouderchat is voor ouders/verzorgers met kinderen van 0-12. Je kunt hier anoniem vragen stellen aan een jeugdverpleegkundige. Je kunt hier geen afspraken maken of verzetten.

Is er sprake van leerproblemen of andere problemen? Maak jij je zorgen? Of wil je een afspraak maken of verzetten? Neem dan contact met ons op.

Ben je een ouder/verzorger met kinderen in de leeftijd van 0 t/m 18 jaar zonder vaste verblijfplaats? Ook dan kun je altijd gebruik maken van de Jeugdgezondheidszorg.

Namens

Team JGZ Parkstad

T: 088 - 880 50 44

Infojgzparkstad@ggdzl.nl

www.ggdzl.nl

Infectieziektebestrijding GGD Zuid-Limburg

Wat moet ik doen als mijn kind ziek is?

Als jouw kind erg ziek is, dan kan je kind beter thuisblijven. Je kind heeft dan extra rust, zorg en aandacht nodig. Met lichte ziekteverschijnselen zoals een neusverkoudheid of milde huiduitslag kan jouw kind vaak gewoon meedoen in de groep. Dit wordt bij voorkeur bepaald in overleg met de school.

Bij enkele besmettelijke ziekten mag het zieke kind niet naar school komen. Dit is om te voorkomen dat andere kinderen en beroepskrachten ook besmet worden. Is jouw kind ziek en heeft het (mogelijk) een infectieziekte? Geef dit dan altijd aan bij de school. De school kan dan overleggen met het team Infectieziektebestrijding van GGD Zuid-Limburg om te bespreken of jouw kind naar school mag.

Daarnaast is het melden van een infectieziekte belangrijk omdat de school, in overleg met de GGD, eventuele maatregelen kan nemen. Mocht het nodig zijn, dan kan de school bijvoorbeeld ouders informeren of samen met de GGD een uitbraakonderzoek starten.

Vragen of meer informatie?

Heb je vragen over infectieziekten? Kijk voor meer informatie op onze website

<https://www.ggdzl.nl/onderwerpen/infectieziekten/> of neem contact op met het team

Infectieziektebestrijding van GGD Zuid-Limburg via 088 – 880 50 78 of infosim@ggdzl.nl. Bereikbaarheid: maandag t/m vrijdag van 08.30–12.15 uur en van 13.00–17.00 uur.

7. Jeugdgezondheidszorg en infectiebestrijding GGD Zuid Limburg Speciaal (basis) onderwijs schooljaar 2026-2027

Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) heeft als belangrijkste taak het bevorderen van een gezonde ontwikkeling van kinderen van 0 tot 18 jaar. Dit doen we samen met jou als ouder/verzorger. Daarvoor nodigen we jullie uit voor verschillende gezondheidsonderzoeken. We kijken dan naar de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling. Ook nodigen we je kind uit voor verschillende vaccinaties. We zijn het hele jaar door beschikbaar voor vragen over opgroeien, opvoeden of zorgen om je kind. Tot slot nemen we binnen de school deel aan overleggen waar de gezondheid en het welzijn van de kinderen wordt besproken.

Gezondheidsonderzoek

Jouw kind wordt uitgenodigd voor een onderzoek rond de leeftijd van 10 jaar. We kijken bijvoorbeeld naar groei en sociaal-emotionele ontwikkeling. We volgen samen met jou de ontwikkeling van jouw kind. Als blijkt dat je kind extra zorg nodig heeft, bekijk je samen met JGZ wat nodig is. De gezondheidsonderzoeken vinden plaats op een locatie van de JGZ in jouw gemeente of op school.

Toegestaan tijdens schooluren

Het is toegestaan om tijdens schooluren aan het gezondheidsonderzoek deel te nemen. School is op de hoogte dat deze onderzoeken plaats kunnen vinden tijdens lesuren.

Jouw informatie is erg belangrijk

Jij als ouder/verzorger kent je kind het beste. We vragen je daarom om vooraf een vragenlijst in te vullen. Zo weten wij of er dingen zijn waar we extra op moeten letten. Jouw persoonsgegevens zijn beschermd. De vragenlijst wordt alleen bekeken door de JGZ.

We werken indien nodig samen met de school en andere organisaties rondom de jeugd. We delen alleen informatie als jij dat goed vindt.

Vaccinaties

Kinderen van 0-18 jaar krijgen vaccinaties tegen ziektes die je makkelijk van anderen kunt krijgen. Deze vaccinaties beschermen tegen ernstige ziektes. Deze zijn gratis. Ze horen bij het Rijksvaccinatieprogramma van het RIVM. Wanneer jouw kind aan de beurt is, ontvang je een brief van het RIVM of van de GGD.

Heeft jouw kind eerder een vaccinatie gemist? Dan kan je deze vaccinatie gratis inhalen tot de leeftijd van 18 jaar.

Voor meer informatie over het vaccinatieschema bekijk:

<https://rijksvaccinatieprogramma.nl/vaccinaties/vaccinatieschema>

MijnKinddossier

De JGZ werkt met Mijn Kinddossier. Dit is een online ouderportaal waarmee jij zicht hebt op de ontwikkelingen van je kind tot 12 jaar. Ga naar www.mijnkinddossier.nl en log in met DigiD. Je kunt hier bijvoorbeeld:

4. Groeidiagrammen en het vaccinatieschema inzien
5. Het door JGZ gegeven advies nalezen
6. Betrouwbare opvoedinformatie lezen

Vragen of zorgen?

Heb je vragen over de ontwikkeling of het gedrag van je kind?

We zijn aangesloten bij het landelijke platform GroeiGids. In de GroeiGids App vind je informatie over gezond opgroeien en opvoeden per levensfase. De landelijke GroeiGids Ouderchat is voor ouders met kinderen van 0-12. Je kunt hier anoniem vragen stellen aan een jeugdverpleegkundige. Je kunt hier geen afspraken maken of verzetten.

Is er sprake van leerproblemen of andere problemen? Maak jij je zorgen? Of wil je een afspraak maken of verzetten? Neem dan contact met ons op.

Ben je een ouder/verzorger met kinderen in de leeftijd van 0 t/m 18 jaar zonder vaste verblijfplaats? Ook dan kun je altijd gebruik maken van de Jeugdgezondheidszorg.

Namens

Team JGZ Parkstad

T: 088 - 880 50 44

infojgzparkstad@ggdzl.nl

www.ggdzl.nl

Infectieziektebestrijding GGD Zuid-Limburg

Wat moet ik doen als mijn kind ziek is?

Als jouw kind erg ziek is, dan kan je kind beter thuisblijven. Jouw kind heeft dan extra rust, zorg en aandacht nodig. Met lichte ziekteverschijnselen zoals een neusverkoudheid of milde huiduitslag kan je kind vaak gewoon meedoen in de groep. Dit wordt bij voorkeur bepaald in overleg met de school.

Bij enkele besmettelijke ziekten mag het zieke kind niet naar school komen. Dit is om te voorkomen dat andere kinderen en beroepskrachten ook besmet worden. Is jouw kind ziek en heeft het (mogelijk) een infectieziekte? Geef dit dan altijd aan bij de school. De school kan dan overleggen met het team Infectieziektebestrijding van GGD Zuid-Limburg om te bespreken of jouw kind naar school mag.

Daarnaast is het melden van een infectieziekte belangrijk omdat de school, in overleg met de GGD, eventuele maatregelen kan nemen. Mocht het nodig zijn, dan kan de school bijvoorbeeld ouders informeren of samen met de GGD een uitbraakonderzoek starten.

Vragen of meer informatie?

Heb je vragen over infectieziekten? Kijk voor meer informatie op onze website

<https://www.ggdzl.nl/onderwerpen/infectieziekten/> of neem contact op met het team

Infectieziektebestrijding van GGD Zuid-Limburg via 088 – 880 50 78 of infosim@ggdzl.nl. Bereikbaarheid: maandag t/m vrijdag van 08.30–12.15 uur en van 13.00–17.00 uur.

8. Jeugdgezondheidszorg en infectiebestrijding GGD Zuid Limburg Voortgezet Onderwijs schooljaar 2026-2027

Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) heeft als belangrijkste taak het bevorderen van een gezonde ontwikkeling van kinderen van 0 tot 18 jaar. Dit doen we samen met jou. Daarvoor nodigen we je uit voor verschillende gezondheidsonderzoeken. We kijken dan naar je lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling. Ook nodigen we je uit voor verschillende vaccinaties. Heb je vragen? We zijn het hele jaar door beschikbaar voor vragen over opgroeien.

Gezondheidsonderzoek

In de tweede klas van het voortgezet onderwijs krijg je een uitnodiging van de jeugdverpleegkundige voor een gezondheidsonderzoek. De jeugdverpleegkundige kijkt dan naar je lichamelijke én je geestelijke gezondheid. Dus of je lichaam gezond is en hoe jij je voelt. Ook wordt geïnformeerd naar je gedrag en leefgewoonten, zoals eten, roken, alcoholgebruik en sporten. Het onderzoek vindt meestal op school plaats. Als je ergens last van hebt of je zit niet lekker in je vel, zeg dit dan zeker tegen de jeugdverpleegkundige! Deze vertelt niks door zonder jouw toestemming en kan je helpen met je problemen. En als je extra hulp of zorg nodig hebt, kijkt de jeugdverpleegkundige samen met jou wat daarvoor nodig is.

Toegestaan tijdens schooluren

Het is toegestaan om tijdens schooluren aan het gezondheidsonderzoek deel te nemen. School is op de hoogte dat deze onderzoeken plaats kunnen vinden tijdens lesuren.

Aanvullende informatie is erg belangrijk

Om te weten of er zaken zijn waar we extra op moeten letten, vragen we je van tevoren een digitale vragenlijst in te vullen. Hierin komen allerlei gezondheidsaspecten aan bod. Op basis van de antwoorden die je hebt gegeven, ontvang je informatie van de jeugdverpleegkundige en ga je hier samen over in gesprek. Uiteraard gaan we zorgvuldig om met al je gegevens. We zullen nooit zonder dat met jou te bespreken informatie doorgeven aan anderen, zoals je ouders of school.

Vaccinaties

Jongeren van 0-18 jaar krijgen prikken tegen ziektes die je makkelijk van anderen kunt krijgen. Deze prikken beschermen tegen 13 ernstige ziektes. De prikken zijn gratis. Ze horen bij het Rijksvaccinatieprogramma van het RIVM. Wanneer jij aan de beurt bent, ontvang je een brief van het RIVM.

Meer informatie vind je op: www.rijksvaccinatieprogramma.nl/infectieziekten

Schoolverzuim wegens ziekte

Jongeren die vaak verzuimen, lopen een grotere kans om geen diploma te halen dan leeftijdsgenoten die weinig lessen missen. Daarmee nemen hun kansen op een goede vervolgopleiding en baan af, terwijl de gezondheidsrisico's toenemen. Daarom werkt de Jeugdgezondheidszorg nauw samen met de school en het regionale bureau leerplicht. Zo willen we het verzuim bij ziekte terugdringen en de achterliggende problemen snel aanpakken.

Vragen of zorgen?

JouwGGD.nl is de jongerenwebsite van de samenwerkende GGD'en. De website is bedoeld voor jongeren tussen de 12 en 23 jaar. Op deze site vind je betrouwbare informatie over gezondheid, relaties, lichaam, seks, gevoel, alcohol, roken, drugs en media. De informatie is gecheckt door (medische) professionals. Alles wat je op JouwGGD.nl doet is anoniem. Als je een vraag stelt via e-mail of chat, is dit altijd vertrouwelijk. Alleen de arts of verpleegkundige van de GGD leest dit. Zij zullen vertrouwelijk met je vraag of probleem omgaan.

Ook is het altijd mogelijk om een gesprek te hebben met de jeugdverpleegkundige van jouw school. Als je vragen hebt of je zit niet lekker in je vel, neem dan gerust zelf contact op met de Jeugdgezondheidszorg. Of loop eens binnen bij de jeugdverpleegkundige als deze op school is.

Heb jij als ouder/verzorger zorgen of vragen over de ontwikkeling of het gedrag van je kind? Als ouder kun je ook contact opnemen met JGZ. We bekijken samen wat we kunnen doen.

Namens

Team JGZ Parkstad

T: 088 - 880 5044

infojgzparkstad@ggdzl.nl

www.ggdzl.nl

Infectieziektebestrijding GGD Zuid-Limburg

Wat moet ik doen als ik ziek ben?

Als je hoge koorts hebt, regelmatig moet overgeven of veel pijn ervaart, ben je niet in staat om de lessen te volgen. Bij lichte ziekteverschijnselen, zoals een neusverkoudheid of milde huidirritatie, kun je meestal wel naar school gaan. Bij voorkeur kan je dit overleggen met de school.

Bij enkele besmettelijke ziekten mag je niet naar school komen. Dit is om te voorkomen dat andere leerlingen en beroepskrachten ook besmet worden. Ben je ziek en heb je (mogelijk) een infectieziekte? Geef dit dan altijd aan bij je school. De school kan dan overleggen met het team Infectieziektebestrijding van GGD Zuid-Limburg om te bespreken of je wel of niet naar school mag komen.

Daarnaast is het melden van een infectieziekte belangrijk omdat de school, in overleg met de GGD, eventuele maatregelen kan nemen. Mocht het nodig zijn dan kan de school bijvoorbeeld andere leerlingen informeren of samen met de GGD een uitbraakonderzoek starten.

Vragen of meer informatie?

Heb je vragen over infectieziekten? Kijk voor meer informatie op onze website

<https://www.ggdzl.nl/onderwerpen/infectieziekten/> of neem contact op met het team

Infectieziektebestrijding van GGD Zuid-Limburg via 088 – 880 50 78 of infosim@ggdzl.nl. Bereikbaarheid: maandag t/m vrijdag van 08.30–12.15 uur en van 13.00–17.00 uur.

9. Medezeggenschap in onze school en binnen MosaLira

Goed bestuur kan niet zonder goede medezeggenschap. Door medezeggenschap hebben leerlingen, ouders en medewerkers een duidelijke stem. Ouders en medewerkers (en in sommige gevallen ook leerlingen) kunnen via de medezeggenschapsraad (MR) invloed uitoefenen op het beleid van de school. En via de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) op het beleid van MosaLira. Het medezeggenschapsrecht is geregeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (hierna: WMS). Elke school heeft de verplichting medezeggenschap op schoolniveau te organiseren.

Taken en rechten MR

In het medezeggenschapsstatuut en medezeggenschapsreglement staan alle rechten van de medezeggenschapsraad benoemd, voortvloeiend uit de WMS.

Informatie is noodzakelijk voor openheid binnen de school. De MR moet over informatie beschikken om te kunnen praten over het beleid en de kwaliteit op school. Het informatierecht is dan ook een belangrijk recht van de medezeggenschapsraad. Het is de taak van het bevoegd gezag (de schooldirecteur) om de MR tijdig te informeren, zodat de MR goed kan functioneren.

Daarnaast kan de MR altijd op eigen initiatief voorstellen doen en standpunten kenbaar maken aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de MR altijd in de gelegenheid deze te bespreken.

De MR heeft op een aantal onderwerpen een instemmingsrecht. Het bevoegd gezag (de directeur) kan op deze onderwerpen plannen niet uitvoeren zonder de instemming van de MR. Ouders en medewerkers moeten bijvoorbeeld gezamenlijk instemmen met het schoolplan, de schoolgids en het schoolreglement. Ouders hebben apart instemmingsrecht over zaken die betrekking hebben op ouders zoals de besteding van de vrijwillige ouderbijdrage.

Adviesrecht: In de WMS staat een lijst met onderwerpen waarvoor het bevoegd gezag (de directeur) in ieder geval het advies van de MR moet vragen, bijvoorbeeld een wijziging in de organisatie van de school, vakantieregeling of de aanstelling of ontslag van de schoolleiding. Het schoolbestuur/de directeur moet zorgvuldig omgaan met het advies van de MR, maar is niet verplicht dit advies over te nemen.

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

Het College van Bestuur van MosaLira bestuurt als bevoegd gezag meerdere scholen. Omdat een aantal zaken voor alle MosaLira scholen van toepassing is, hebben de afzonderlijke MR-en een aantal taken en bevoegdheden overgedragen aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De hierboven genoemde rechten van de MR gelden ook voor de GMR.

De leden van de GMR worden gekozen door de leden van de afzonderlijke medezeggenschapsraden en zijn als medewerker in dienst van MosaLira of zijn ouders die een kind hebben op één van onze scholen. Het aantal ouders en personeelsleden in de GMR is gelijk. De GMR is het formele overlegorgaan van het College van Bestuur als bevoegd gezag. Per jaar vinden zo'n vijf overlegvergaderingen plaats tussen GMR en CvB. Daarnaast zijn leden van de GMR in voorkomende gevallen betrokken in werkgroepen, bijvoorbeeld om beleid uit te werken.

De Medezeggenschapsraden van MosaLira vormen de achterban van de GMR. Om te weten wat er speelt, maar om ook, als dat nodig is, korte lijnen te kunnen hebben, hebben de GMR-leden allen één of meerdere scholen onder hun hoede. Concreet betekent dit onder meer dat de GMR-leden minimaal twee keer per jaar de MR bezoeken om de verbinding te onderhouden.

De GMR blijft de betrokkenheid met de MR-en stimuleren om samen een steeds betere uitwisseling van ideeën te ontwikkelen. Ook wordt jaarlijks een avond georganiseerd waarin de GMR samen met alle MR-en bij elkaar kan komen om over thema's te praten en elkaar beter te leren kennen.

Verder organiseert de GMR-scholing waaraan (nieuwe) (G)MR-leden kunnen deelnemen. Die scholing gaat dan bijvoorbeeld over de rol, rechten en plichten als lid van de (G)MR. Tweemaal per jaar is er een overleg tussen de Raad van Toezicht en de GMR.

Kijk hier voor meer informatie over de GMR en de notulen van de vergaderingen op de website www.mosalira.nl.

10. 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.

De klachtenregeling van MosaLira vindt u op onze website www.mosalira.nl, [onder praktische informatie](#).

11. 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. Het niet betalen van de vrijwillige ouderbijdrage leidt nooit tot het uitsluiten van leerlingen van deelname aan activiteiten.

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. Het niet betalen van de vrijwillige ouderbijdrage leidt nooit tot het uitsluiten van leerlingen van deelname aan activiteiten.

12. Schoolkosten en de Stichting Leergeld

De Stichting Leergeld Maastricht & Heuvelland kan ouders/verzorgers met een inkomen van maximaal 120% van het bijstandsminimum helpen bij kosten voor het onderwijs. Dat kan voor de aanschaf van lesmaterialen (pennen, schriften, schooltas of rugzak), gymkleding en soms overblijven. Vanwege de wet vrijwillige ouderbijdrage mogen we de kosten voor de ouderbijdrage, een schoolreisje of schoolkamp en dergelijke niet meer vergoeden.

Een aanvraag doen gaat zo:

- Ga naar de website van Leergeld: www.leergeldmaastrichtenheuvelland.nl
- Vul het aanvraagformulier volledig in
- Klik aan dat u het formulier naar waarheid ingevuld heeft
- Klik aan dat u de privacyverklaring gelezen heeft
- Druk op de knop 'Verzenden'

U ontvangt kort daarna een bevestigingsmail. Daarin vragen we u om een bewijs van uw inkomen(s). Nadat het inkomen gecontroleerd is, komt er na maximaal vier weken een intaker op huisbezoek. Zij/hij legt uit wat er mogelijk is.

Bent u al bekend bij Leergeld, dan stuurt u een email naar uw contactpersoon. Zet uw gezinsnummer dan in de kop van het bericht.

U kunt bij het invullen van de aanvraag hulp vragen bij de intern begeleider of andere hulpverlener op school, maar dat kan ook bij uw wijkservicepunt of een andere hulpverlener.

Als uw kind graag wil sporten en/of muziek, dans of toneel buiten school wil beoefenen, dan kunt u voor ondersteuning ook terecht bij Leergeld. Verder werkt Leergeld samen met Stichting Kindhulp (voorheen de Fietsbank) waar voor kinderen uit Maastricht ook gratis fietsen beschikbaar zijn. De intaker kan u daar alles over vertellen.

13. 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.

14. Ouderportaal

Onze scholen maken gebruik van een ouderportaal, Social Schools. Dit ouderportaal wordt gebruikt voor de communicatie tussen ouders/verzorgers en de school. Via dit ouderportaal kunt u altijd en overal berichten van en naar school ontvangen en verzenden, de schoolagenda bekijken, oudergesprekken plannen en afwezigheid doorgeven. Zowel via [de website](#) als met een mobiele app (downloaden kan via de [App Store](#) of [Google Play](#)).

15. Informatieplicht van school aan ouders

Ouders/wettelijke verzorgers hebben in principe recht op informatie over hun kind op school; dat is ook het uitgangspunt van onze scholen. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Welke informatie beide ouders ontvangen is afhankelijk van de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

Ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben krijgen steeds alle informatie over hun kind. Deze verstrekte informatie is in alle gevallen voor beide ouders bestemd.

Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, is dit ook het geval. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind. De informatie wordt aan één van hen of aan beide ouders gegeven maar is in alle gevallen voor beide ouders bestemd.

Voorwaarde is wel dat beide ouders zelf hun verschillende adressen kenbaar maken aan de directeur. Aan beide ouders wordt dan in elk geval de volgende informatie verstrekt: de schoolgids, het rapport en de uitnodiging voor de ouderavonden. Deze informatie wordt in tweevoud verstrekt. Als één van de ouders dit anders wil, kan hij of zij contact opnemen met de directeur.

Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders tegelijkertijd worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in zeer bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Alle informatie die redelijkerwijs alleen praktisch belang heeft voor de ouder bij wie het kind woont, wordt in enkelvoud aan de betreffende ouder verstrekt. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont. Een verzoek om gegevens over het kind te verstrekken aan derden wordt altijd aan beide ouders gedaan.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. De ouder die geen gezag meer heeft over het kind heeft een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaal- emotionele ontwikkelingen op school. En als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben deze ouders ook geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

Zie ook: Burgerlijk Wetboek, Artikel 1:377b en Artikel 1:377c.

16. Passend primair onderwijs in Zuid-Limburg

For the English and Arabic versions: see the SWV PO website: [Formulieren en downloads | PO 3105 Maastricht Heuvelland](#)

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-Witttem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul

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

Ouder- en Jeugdsteunpunt

Het samenwerkingsverband heeft een Ouder- en Jeugdsteunpunt ingericht dat ouders en leerlingen kan informeren en ondersteunen, bereikbaar via de website van het samenwerkingsverband.

Ondersteuningsaanbod

Elke school heeft een ondersteuningsprofiel: een beschrijving van de onderwijsondersteuning die scholen aan leerlingen kunnen bieden. Het ondersteuningsaanbod kunt u terugvinden in de schoolgids en op de website van 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: info@swvpo-wm.nl

Samenwerkingsverband Maastricht-Heuvelland

Adres: Nieuw Eyckholt 282
6419 DJ Heerlen
Directeur: Doreen Kersemakers
Telefoon: 085 - 488 12 80
E-mail: info@swvzlpn.nl

Samenwerkingsverband Parkstad

Adres: Nieuw Eyckholt 282
6419 DJ Heerlen
Directeur: Doreen Kersemakers
Telefoon: 085 - 488 12 80
E-mail: info@swvzlpn.nl

17. Protocol medicijnenverstrekking en medisch handelen

Vastgesteld 18 maart 2025 door College van Bestuur

Inleiding

Scholen kunnen te maken krijgen met kwesties aangaande het verrichten van medische handelingen en/of het toedienen van medicijnen aan leerlingen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en vastgesteld protocol.

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt bij medicijnverstrekking en/of medisch handelen. Iedere situatie is anders en daarom zijn in dit protocol niet uitputtend alle signalen en situaties benoemd die zich kunnen voordoen. In de te maken afwegingen staat de leerling voorop.

In dit protocol worden drie situaties onderscheiden:

1. Een leerling wordt ziek op school.
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.
3. Het verrichten van voorbehouden (medisch) handelen.

De eerste situatie laat de school en de leerkracht¹ 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 Waar 'leerkracht' staat, kan ook gelezen worden: een andere medewerker van de school, zoals onderwijsondersteuner, conciërge et cetera.

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 oorspijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht verstrekt dan soms - zonder toestemming of medeweten van ouders - een 'paracetamol' 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 verstrekken².

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 krimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

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

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

De zorgvuldigheid die je hierbij in acht moet nemen is, dat je handelt alsof het jouw eigen kind is.

²Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' zie bijlage 1

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

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Zoals eerder beschreven: ook hier geldt: Voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

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, zetpillen bij toevallen of medicijnen bij ADHD. 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 leggen in het leerlingdossier². 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)³.

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.

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

³ Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5

Het verrichten van voorbehouden (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 vragen⁴.

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.

⁴ 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-geregistreeerde professional (arts of verpleegkundige.) Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring⁵. 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.

⁵ Bekwaamheidsverklaring zie *bijlage 4* Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie *bijlage 5*

Bijlage 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:
.....
.....

- **SMEERSELTJES 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:

Bijlage 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:

U als ouders/verzorgers bent verplicht en verantwoordelijk voor het actueel houden van de noodzakelijke gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit. U verklaart dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie en de betreffende leerkracht van de school.

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)

Bijlage 3

Het verrichten van voorbehouden (medisch) handelen

(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)

U als ouders/verzorgers bent verplicht en verantwoordelijk voor het actueel houden van de noodzakelijke gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit. U verklaart om die reden ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie en de betreffende leerkracht van de school.

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

handtekening:

Bijlage 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:

Bijlage 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.*

18. 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, gepleegd door leerlingen, ouders en/of bezoekers. Voor medewerkers en vrijwilligers is de integriteitscode van MosaLira van kracht.

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, paddo's en lachgas 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 integriteitscode.
- 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 ('klokkenluidersregeling').
- 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 om 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 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 en verzorgers 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/verzorgers/bezoekers/vrijwilligers

- Wanneer een medewerker kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een strafbaar feit heeft begaan op schoolterrein en/of in het schoolgebouw, wordt de schoolleiding direct hierover geïnformeerd.
- De schoolleiding schat de situatie in en bepaalt om 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 doorgegeven aan de politie.
- Afhankelijk van de ernst van het voorval kan in deze fase de ouder(s) /verzorger(s) / vrijwilligers/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 medicijnen¹ die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven, binnen de schoolgebouw of het terrein van de school te brengen. Ingeval de schoolkennis 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 voor toelating tot het 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.

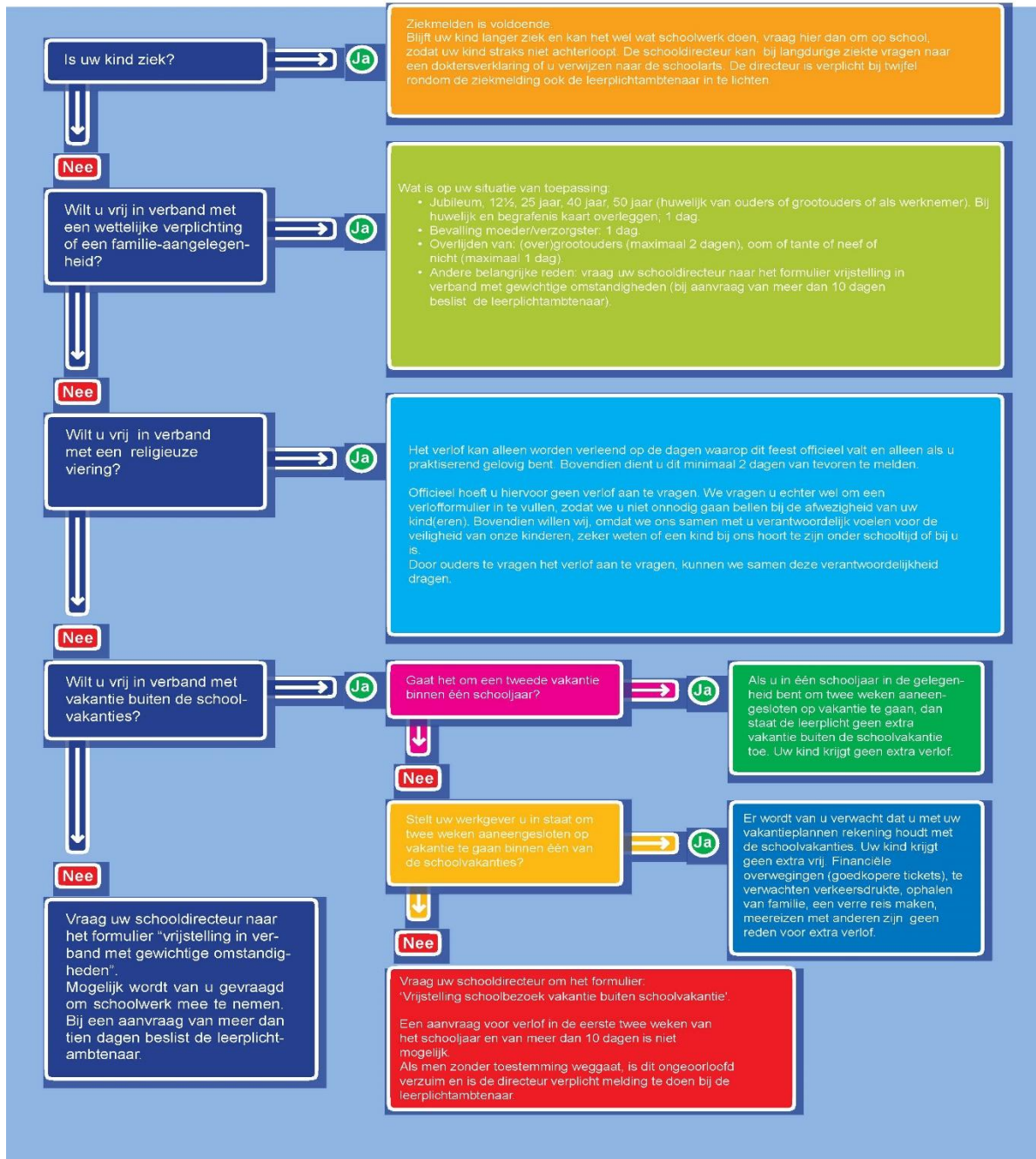
De schoolleiding gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

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.

¹ Uitgezonderd zijn medicijnen die vrij verkrijgbaar zijn in drogisterij en/of apotheek zoals neusspray, keeltabletten, etc.

19. Schema leerplichtwet



20. Sponsoring

Het komt steeds vaker voor dat scholen op de een of andere manier gesponsord worden. Te denken valt aan het schenken van sporttenues, 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.

Sponsorconvenant

Spelregels voor sponsoring op basis- en middelbare scholen

Sponsoring kan voordelen hebben voor uw school, maar er zijn ook risico's en zaken waar u rekening mee moet houden. Op dit voorblad kunt u de belangrijkste punten lezen. Hieronder kunt u ook de volledige tekst van het sponsorconvenant lezen, dat scholen helpt om zorgvuldig met sponsoring om te gaan. Het convenant bestaat uit afspraken van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), onderwijsorganisaties en andere belangenorganisaties.

Wat is sponsoring?

Bij sponsoring krijgt een school geld of (korting op) spullen. Daarvoor moet de school een tegenprestatie leveren waar leerlingen mee te maken krijgen. Sponsoring is toegestaan, maar het is wel belangrijk dat de school hier bewust mee omgaat.

Welke vormen van sponsoring zijn er?

Het kan bijvoorbeeld gaan om een geldelijke bijdrage voor een product of dienst. De sponsor kan ook producten of activiteiten leveren, zoals computers of een uitstapje naar een museum. Ook kan het gaan om aanpassingen aan het gebouw of schoolplein, zoals het leveren van een klimtoestel.

Bij sponsoring is sprake van een tegenprestatie.

Scholen moeten zich bewust zijn van de tegenprestatie die uit sponsoring voort kan komen en of dit wenselijk is. Het kan bijvoorbeeld zijn dat sponsors vragen om:

- Vermelding van een boodschap van de sponsor, in de school of in communicatiemiddelen als de nieuwsbrief.
- Het gebruik van lesmateriaal van de sponsor.
- Reclame maken voor de sponsor.
- Het gebruik van ruimtes in het schoolgebouw.
- Het leveren van data aan een leverancier van (digitale) leermiddelen.

Het is belangrijk dat scholen weten waar ze rekening mee moeten houden.

- De sponsoring mag de ontwikkeling van uw leerlingen niet schaden.
- De sponsoring moet passen bij de pedagogische en onderwijskundige taak en de doelstelling van uw school.
- De onderwijsinhoud mag niet worden beïnvloed.
- De kernactiviteiten van de school mogen niet afhankelijk worden van sponsoring.
- In de wet is geregeld dat het sponsorbeleid in het schoolplan en in de schoolgids moet staan. En de medezeggenschapsraad moet vooraf instemmen met de sponsorovereenkomst.

Wat is niet toegestaan?

Namen en logo's van sponsors in lesmateriaal zijn niet toegestaan, net als gepersonaliseerde reclame. Het gebruik van data of gegevens van leerlingen of medewerkers op persoonsniveau door de sponsor is niet toegestaan, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het privacyconvenant voor scholen.



Hoofdstuk 1. Partijen

1. De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de staatssecretaris Paul van Funderend Onderwijs en Emancipatie;
2. De PO-Raad, vertegenwoordigd door F. Weima;
3. De VO-raad, vertegenwoordigd door H. Hagoort;
4. De sectorraad GO, vertegenwoordigd door A. van de Haar;
5. De Algemene Vereniging van Schoolleiders, vertegenwoordigd door K. Straus;
6. Het Landelijk Actie Komitee Scholieren, vertegenwoordigd door P. Donken;
7. De Algemene Onderwijsbond, vertegenwoordigd door T. Roovers;
8. Het Christelijk Nationaal Vakverbond Onderwijs, vertegenwoordigd door D. Woestenberg;
9. Ouders & Onderwijs, vertegenwoordigd door L. Vlaming;
10. De Vereniging VNO- NCW, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door I. Thijsen;
11. MKB-Nederland, vertegenwoordigd door J. Vonhof;
12. Media voor Educatie Vak en Wetenschap, vertegenwoordigd door J. Castelein; Tezamen hierna te noemen: 'Partijen' Spreken het volgende af,

Overwegingen sponsorconvenant

Het sponsorconvenant helpt scholen bewuste en zorgvuldige keuzes te maken bij sponsoring en geeft een aanvulling op de bestaande wettelijke kaders. Het convenant bestaat uit afspraken van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), onderwijsorganisaties en (andere) belangenorganisaties. De afspraken voorkomen dat er vormen van sponsoring ontstaan die een negatief effect hebben op de leerlingen. Hieronder vindt u het relevante wetgevingskader bij het sponsorconvenant:

- De Wet op het primair onderwijs, artikelen 12, 13 en 14
- De Wet voortgezet onderwijs 2020, artikelen 2.88 en 2.92
- De Wet op de medezeggenschap, artikelen 10 en 11
- De Wet op de expertisecentra, artikelen 21 en 22
- De Wet misleidende reclame, de Warenwet en de Tabakswet
- Het Privacyconvenant onderwijs

Hoofdstuk 2. Definitie sponsoring

Artikel 1. Definities van sponsoring, tegenprestatie en donatie

Sponsoring

Er is sprake van sponsoring als een school in ruil voor een geldelijke of materiële bijdrage, of vrijstelling van een (een deel) van de bijdrage, een tegenprestatie op zich neemt waar leerlingen mee te maken krijgen. Met de hiervoor bedoelde 'bijdrage' wordt een bijdrage bedoeld die niet is gebaseerd op de onderwijswetgeving.

Er zijn verschillende vormen van sponsoring. Te denken valt aan:

- Een traktatie op de sportdag;
- Korting op bijlessen²;
- Geld voor het mogelijk maken van een activiteit;
- Het leveren van aanpassingen aan het gebouw of schoolplein;
- Aanschaf van computers of andere IT-middelen.

Tegenprestatie

De school gaat een verplichting aan waar leerlingen in schoolverband mee worden geconfronteerd. Bij een tegenprestatie valt te denken aan:

- Vermelding van de naam en het logo van de sponsor in de school of in communicatiemiddelen, zoals de nieuwsbrief.
- Verhuur van leslokalen tegen een gering tarief aan bijlesbedrijven.

Welke vormen van tegenprestaties zijn niet toegestaan?

- Namen en logo's in digitaal en analoog lesmateriaal.
- Gepersonaliseerde reclame in digitaal lesmateriaal.
- Het leveren van gepersonaliseerde data, want dit is niet toegestaan volgens de AVG en het Privacyconvenant onderwijs.

Donatie

Een donatie is een geldelijke of materiële bijdrage waarvoor een school geen tegenprestatie levert. Als de school daarvoor een tegenprestatie levert, is er sprake van sponsoring.

Hoofdstuk 3. Inhoudelijke voorwaarden sponsoring

Artikel 2. Taak en doelstelling scholen

Sponsoring in het onderwijs moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en de doelstelling van de school. Er mag geen schade worden toegebracht aan de geestelijke of lichamelijke gesteldheid en ontwikkeling van leerlingen. De sponsor mag geen voordeel halen uit onwetendheid van leerlingen en sponsoring mag niet misleidend zijn. Zo mag sponsoring niet afkomstig zijn uit landen die onze kernwaarden of vrijheden afwijzen, zoals godsdienstvrijheid, vrijheid van meningsuiting en vrijheid van vereniging.

Artikel 3. Onderwijsinhoud

Sponsoring mag de onderwijsinhoud niet beïnvloeden of in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de door de school en het schoolbestuur aan het onderwijs gestelde kwalitatieve eisen. Zo mag in (digitale) lesmaterialen en (digitale) leermiddelen geen (impliciete) reclame voorkomen en mag daarin geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie.

² De ondertekenaars van dit convenant roepen de scholen op om bijlessen in het kader van sponsoring bereikbaar te laten zijn voor alle leerlingen binnen de school (en het ook te laten plaatsvinden binnen de school). Ze vragen scholen terughoudend te zijn om in zee te gaan met commerciële partijen die aanvullend onderwijs bieden die, in financieel opzicht, niet voor alle leerlingen bereikbaar is.

Artikel 4. Continuïteit

De continuïteit van het onderwijs mag niet in gevaar komen als sponsormiddelen wegvallen. Het uitvoeren van de aan de school wettelijk opgedragen activiteiten mag niet afhankelijk worden van sponsormiddelen. In dit verband wordt opgemerkt dat de overheid zorgt voor de reguliere bekostiging van de scholen, waarmee scholen in staat worden gesteld te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Hoofdstuk 4. Procesvoorwaarden sponsoring

Artikel 5. Draagvlak voor sponsoring

Als een school een sponsorovereenkomst aan wil gaan, moet de medezeggenschapsraad eerst instemmen. Dit is zo geregeld in de Wet op medezeggenschap op scholen (artikel 10, aanhef, onderdeel f.). Het moet hierbij voor alle partijen duidelijk zijn dat het gaat om sponsoring.

Artikel 6. Transparantie

Scholen die van sponsoring gebruik willen maken dienen dit op een verantwoorde en transparante wijze te doen. Dit is ook zo opgenomen in artikel 12 en 13 van de Wet op het primair onderwijs. Scholen moeten de sponsormiddelen apart zichtbaar maken in de jaarrekening van de school. Deze documenten dienen toegankelijk te zijn voor alle belanghebbenden.

Artikel 7. Klachten

De partijen streven ernaar om het onderwijsveld duidelijk te maken hoe zij kunnen handelen in het geval van klachten over sponsoring:

- Algemene klachten kunt u melden bij de klachtencommissie van de school, zoals bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 3.35 van Wet voortgezet onderwijs 2020.
- Klachten over de inhoud van sponsoring kunt u melden bij de Reclame Code Commissie.

Hoofdstuk 5. Overige bepalingen

Artikel 8. Communicatiestrategie

1. Partijen ontwikkelen en implementeren een gezamenlijke communicatiestrategie met als doel de in dit convenant gemaakte afspraken bekend te maken onder schoolbesturen, bij de school betrokkenen en het bedrijfsleven of andere potentiële sponsors. Partijen streven ernaar om scholen te informeren over sponsoring en het bestaan van het sponsorconvenant. Onderdeel van de communicatiestrategie is de regelmaat en op welke wijze het sponsorconvenant onder de aandacht wordt gebracht bij de achterbannen

2. Partijen bieden scholen ook waar mogelijk ondersteuning bij vragen of twijfels over sponsoring.

Artikel 9. Evaluatie

Het sponsorconvenant wordt 5-jaarlijks geëvalueerd. De eerstvolgende evaluatie vindt plaats in 2029 en de bewindspersoon van OCW neemt hiertoe het initiatief. In ieder geval wordt de bekendheid van het sponsorconvenant in het onderwijsveld onderzocht en geïnventariseerd hoe het sponsorconvenant is toegepast door scholen en wat daarbij de ervaringen waren. Aan de hand

van de uitkomsten van de evaluatie zal door partijen worden bepaald of het sponsorconvenant aanpassingen behoeft.

Artikel 10. Wijziging convenant

1. Elke partij kan de andere partij(en) schriftelijk verzoeken het convenant te wijzigen. De wijziging behoeft de schriftelijke instemming van alle partijen.
2. Partijen treden in overleg binnen acht weken nadat een partij de wens daartoe aan de andere partij(en) schriftelijk heeft meegedeeld.
3. De wijziging en de verklaring(en) tot instemming worden als bijlage aan het convenant gehecht.

Artikel 11. Afdwingbaarheid

Dit convenant is niet in rechte afdwingbaar.

Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

Artikel 12. Inwerkingtreding en looptijd

Dit convenant treedt in werking met ingang van de datum dat het door alle partijen is ondertekend en heeft een looptijd van vijf jaar.

Artikel 13. Publicatie en bekendmaking

1. Binnen vier weken na ondertekening van dit convenant wordt de tekst daarvan gepubliceerd in de Staatscourant.
2. Bij wijzigingen in het convenant vindt het eerste lid overeenkomstige toepassing.
3. Van toetreden, uittreden, opzeggen of ontbinden wordt melding gemaakt in de Staatscourant.

21. Toegang Jeugd Gemeente Maastricht

Zorgen over uw kind of gezin?

Team Jeugd van de gemeente helpt.



U maakt zich zorgen over uw kind. Goed dat u zich bij ons meldt. U staat er niet alleen voor met uw vraag of uw probleem. Wij helpen u met goed advies en begeleiding. Zodat u en uw gezin weer op een fijne manier samen verder kunnen. In deze folder leest u stap voor stap hoe wij dat doen.



Stap 1

We luisteren goed naar u

Wanneer u zich de 1e keer bij ons meldt, praten we met u over uw vraag of probleem. We luisteren goed naar u en zetten op een rij wat er speelt. We denken dan ook alvast met u mee over de aanpak van uw probleem. Misschien is er wel een oplossing bij u in de buurt.

Na ons 1e contact sturen we u een aanvraagformulier om in te vullen en terug te sturen. De informatie in dat formulier helpt ook bij het vinden van een oplossing.

En is er meer dan 1 probleem, of is uw probleem erg ingewikkeld? Dan krijgt u een contactpersoon van Team Jeugd van de gemeente. Samen zorgen we voor de juiste (professionele) hulp.

Stap 2

We plannen een gesprek in

De volgende stap is dat we met uw gezin een uitgebreider gesprek inplannen. In dit gesprek bespreken we wat u zelf kunt doen. Mensen uit uw omgeving die willen helpen, nodigen we ook uit. Bijvoorbeeld uw familie, vrienden, burens of de intern begeleider van school. We maken afspraken over wat zij kunnen doen.

Soms is 1 gesprek niet genoeg om alles te bespreken. Dan plannen we nog een gesprek in.

Is het nodig om de hulp van een zorgaanbieder in te schakelen? Dan bespreken we dat samen.

En zijn er al hulpverleners betrokken bij uw gezin, zoals de huisarts of maatschappelijk werker? Dan vragen we hen ook om bij het gesprek te zijn.

Zo werken wij

- We praten met u, niet over u.
 - We kijken naar wat invloed heeft op de ontwikkeling van uw kind.
 - We sluiten zoveel mogelijk aan bij uw wensen en mogelijkheden.
 - We helpen u zodat u weer zelf uw problemen kunt oplossen.
- Nu en later.
- We zoeken naar oplossingen bij u in de buurt.
 - We vragen mensen uit uw omgeving om ons te helpen.
 - We sturen u niet door naar iemand anders. We halen juist organisaties erbij die kunnen helpen.



Stap 3

We maken samen een plan en gaan aan het werk

Na het gesprek maken we samen een plan. Dit staat er in het plan:

- Wat de situatie op dit moment is
- Welke doelen we willen bereiken
- Welke afspraken we hebben gemaakt

Als het plan klaar is, gaan we aan de slag.

Is er professionele hulp nodig van een zorgaanbieder? Dan regelen we dat. U krijgt dan een brief van ons.

Die brief noemen we een beschikking. Samen met uw contactpersoon kiest u de juiste zorgaanbieder voor bijvoorbeeld:

- Extra begeleiding voor uw kind
- Hulp met het opvoeden bij u thuis
- Een psychologisch onderzoek om te kijken hoe het geestelijk met uw kind gaat
- Een behandeling waar uw kind na school naar toe gaat

U bepaalt samen met de zorgaanbieder hoe u de doelen uit het plan wilt bereiken.



Stap 4

We gaan na een tijdje opnieuw in gesprek

We praten na een tijdje weer met u en met de mensen die uw kind of uw gezin helpen. We kijken hoe het gaat en of er nog iets nodig is. Misschien moeten we nieuwe afspraken maken of kan de samenwerking beter. Samen kijken we wat we daarvoor moeten doen.

Zoekt u iemand die met u mee kan denken?

Vindt u het fijn als er iemand met u meedenkt? Heeft u niemand in uw omgeving die dat kan? Vraag dan hulp van een onafhankelijk cliëntondersteuner. Dat is iemand die helpt bij het vinden van de juiste hulp. De onafhankelijk cliëntondersteuner denkt gratis met u mee, zonder invloed van iemand anders. Bel voor meer informatie met MEE Zuid-Limburg: 088 010 22 22.

Veelgestelde vragen



Hoe zit het met de kosten?

Meestal zijn er geen kosten voor u als ouder/verzorger. Alleen als u meer zorg wilt hebben dan is afgesproken, kunnen er kosten voor u zijn. Uw contactpersoon legt het graag aan u uit.

Hoe zit het met privacy?

We verwerken alleen persoonlijke gegevens die we nodig hebben. Dat gebeurt in overleg met u en volgens de regels van de privacywet (AVG) en de Jeugdwet. Wilt u hier meer over weten? Kijk op www.gemeentemaastricht.nl/privacybescherming of bel 14 043.

Mag ik elke zorgaanbieder kiezen?

We kiezen altijd voor een zorgaanbieder die een contract heeft bij de gemeente Maastricht.



Hoe werken wij samen met andere organisaties?

Wanneer u een beschikking voor professionele hulp heeft gekregen, slaan we de gegevens van uw kind op in de Verwijsindex. Dat is een landelijk digitaal systeem dat organisaties helpt om goed samen te werken. We zetten de naam, het geslacht, het burgerservicenummer (BSN) en het adres erin. Verder niets.

Krijgt uw kind al hulp van een andere organisatie of hulpverlener? Dan kunnen we dat zien in de Verwijsindex. We kunnen dan met die andere organisatie afstemmen om uw kind zo goed mogelijk te helpen.

Contact

Telefoon

14 043
Maandag tot en met vrijdag 08.30 - 17.00 uur

E-mail

jeugd@maastricht.nl

Bezoekadres

Randwycksingel 22, Maastricht
Maandag tot en met vrijdag 08.30 - 17.00 uur

Postadres

Postbus 4902, 6202 TC Maastricht

Gemeente Maastricht voert op het gebied van jeugdhulp ook taken uit voor de gemeente Valkenburg aan de Geul.

Wat als u niet tevreden bent?

We doen ons uiterste best om u zo goed mogelijk te ondersteunen en te begeleiden bij uw vraag. Toch kan het zijn dat u niet tevreden bent. Laat het ons dan gerust weten. We bespreken dit graag met u.

• Second opinion

U mag altijd vragen of een andere medewerker uw situatie en vraag opnieuw kan beoordelen. Dat noemen we een second opinion. U kunt ook een gesprek vragen met de Teammanager Jeugd. Daarvoor kunt u bellen met 14 043.

• Klacht

Een klacht indienen kan via de website www.socialezaken-mh.nl/iets-melden/klacht.

Vindt u dat lastig?

De vertrouwenspersonen van Jeugdstem kunnen u hierbij helpen. Meer informatie vindt u op de website www.jeugdstem.nl. Of bel gratis met 088 555 1000.

• Bezwaar

Bent u het niet eens met een beslissing van ons? Dan kunt u bezwaar maken. Dat kan digitaal of per post. Op de website www.socialezaken-mh.nl/iets-melden/bezwaar leggen we uit hoe het werkt.

Geef uw mening over Team Jeugd

Wanneer u 1 of meer gesprekken heeft gehad met iemand van Team Jeugd, vragen wij u om mee te doen aan ons cliëntervaringsonderzoek. Dit is een lijst met vragen over Team Jeugd. U kunt ons dan vertellen wat u vindt van de gesprekken. U kunt de vragenlijst anoniem invullen. Doet u mee? De uitnodiging om mee te doen krijgt u vanzelf in uw mailbox.

CJG043

Alles over Opvoeden & Opgroeien

Zoekt u opvoedtips of heeft u vragen over het gedrag of de ontwikkeling van uw kind?

Check de website van het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Hier kunt u al uw vragen gratis en anoniem voorleggen aan een expert via de chat of mail.



22. 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.
- n. *Onderwijsadviseur*: de functionaris, werkzaam op het Servicebureau van MosaLira, die College van Bestuur, directeuren en andere onderwijsprofessionals adviseert, ondersteunt en bijstaat op het gebied van strategie, beleid, wet- en regelgeving en casuïstiek rond onderwijs en kwaliteit en professionalisering van medewerkers.

Bevoegdheid directeur

Artikel 2.

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

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 school tegemoet kan komen aan de eventuele specifieke ondersteuningsbehoefte van een leerling. Hiertoe kan de directeur de ouders verzoeken gegevens te overleggen over aandoeningen of beperkingen van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder specifieke 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 het ondersteuningsaanbod 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 basisonderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. Overleg tussen directeur en Onderwijsadviseur is gewenst. Ook als de school alleen leerlingen inschrijft binnen het vooraf gestelde postcodegebied (dus een postcodebeleid voert), blijft de school zorgplichtig. Wordt er een leerling aangemeld woonachtig in een ander samenwerkingsverband en is er geen verhuizing aanstaande, dan wordt te allen tijde eerst onderzocht of de school thuisnabij ondersteuning kan bieden.
8. De toelating van een leerling kan door de directeur worden geweigerd indien:
 - a. op de school waar de leerling is aangemeld geen plaats/ruimte 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. of
 - c. de leerling nog niet zindelijk is.
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 schriftelijk 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. De directeur zorgt wederom voor een schriftelijke terugkoppeling.
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. Hierbij geldt de bepaling in art. 3 lid 7 dat een andere school of instelling bereid moet zijn gevonden om de leerling toe te laten.
11. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs/een school voor speciaal/voortgezet speciaal onderwijs 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/een school voor speciaal/voortgezet speciaal onderwijs 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/een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs 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.

7. De directeur namens het College van Bestuur kan een leerling voor een periode van ten hoogste 1 week (5 schooldagen) 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. De directeur informeert het College van Bestuur hierover. En heeft overleg met de onderwijsadviseur.
8. Schorsing van een leerling vindt niet plaats dan nadat de ouders en de leerkracht zijn gehoord.
9. In geval het belang van de school dit dringend noodzakelijk maakt, kan de directeur na overleg met het College van Bestuur, tot onmiddellijke schorsing 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 het College van Bestuur, de schorsing met onmiddellijke ingang op.
10. Gedurende de schorsing is de leerling de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school ontzegd.
11. 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.

12. De directeur treft zodanige maatregelen dat de leerling door zijn/haar afwezigheid redelijkerwijs geen onderwijsachterstand kan oplopen.
13. De directeur zendt terstond een afschrift van het schorsingsbesluit en het besluit tot opheffing van de schorsing aan het College van Bestuur en (bij een schorsing voor een periode langer dan één dag) de inspectie van het onderwijs via het internet schooldossier.

Verwijdering

Artikel 5.

1. Het College van Bestuur kan een leerling van de school, gehoord de directeur van de school, 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 het College van Bestuur besluit tot verwijdering van een leerling, hoort hij/zij de directeur, de betrokken leerkracht, alsmede de ouders van de leerling.
3. De directeur treft zodanige maatregelen dat de leerling door zijn/haar afwezigheid redelijkerwijs geen onderwijsachterstand kan oplopen.
4. Indien het College van Bestuur een leerling verwijdert, deelt deze het besluit schriftelijk en met redenen omkleed, mee door toezending (aangetekende brief) of uitreiking aan de ouders, in aanwezigheid van een getuige. 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 het bezwaar. Alvorens te beslissen hoort het College van Bestuur de ouders en de directeur.
5. 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 en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de ouders/verzorgers. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling.
6. Het College van Bestuur zendt terstond een afschrift van het verwijderingsbesluit en het besluit tot definitieve verwijdering aan de directeur, 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 1: Brief aan ouders inzake (spoed)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)

Om ervoor te zorgen dat de leerling door zijn/haar afwezigheid zo min mogelijk een onderwijsachterstand zal oplopen, is/zijn de volgende maatregel(en) genomen:
..... (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten, het geven van feedback op de gemaakte huiswerkopdrachten, etc.)

Op verwachten wij u en uw zoon/dochter om uur op school voor het terugkomgesprek.

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)

Namens het College van Bestuur van Stichting MosaLira

In afschrift aan:

College van Bestuur

Onderwijsinspectie

Bijlage 2: Brief aan ouders over definitieve verwijdering

Deze voorbeeldbrief kan het College van Bestuur gebruiken wanneer het de ouders meedeelt dat hun kind definitief wordt verwijderd en geplaatst kan worden op een andere school. Deze brief dient aangetekend verstuurd te worden.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In vervolg op ons gesprek d.d. / brief d.d. 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.

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 hebben doen afzien)

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

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,

College van Bestuur van Stichting MosaLira

In afschrift aan:
Directeur school
Leerplichtambtenaar
Onderwijsinspectie

23. 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.

Elke school heeft een veiligheidsplan. In dit plan vindt u allerlei documenten waarin beschreven wordt op welke wijze de school de veiligheid voor uw kind probeert te waarborgen.

24. 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 dit beslag legt op verplichte onderwijstijd. De Leerplichtwet biedt hiervoor echter geen vrijstellingsmogelijkheid.

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.

Maatwerk in onderwijstijd voor leerlingen met een beperking

Voor leerlingen met een lichamelijke of psychische beperking kan de school tijdelijk afwijken van het minimum aantal onderwijstijduren. Dit gebeurt alleen wanneer volledig naar school gaan (nog) niet haalbaar is. De school stelt dan een ontwikkelingsperspectief (OPP) op waarin staat waarom minder uren nodig zijn, hoe het onderwijs op maat wordt vormgegeven en hoe wordt toegewerkt naar uitbreiding van de schooluren. Ouders moeten instemmen met dit OPP. Het schoolbestuur vraagt vervolgens toestemming aan de Inspectie via het Internet Schooldossier; in de tussentijd mag de school al maatwerk bieden.

25. Verzekeringen

MosaLira heeft voor alle leerlingen een aantal collectieve verzekeringen afgesloten, namelijk een aansprakelijkheidsverzekering, collectieve ongevallenverzekering en een reisverzekering. Wenst u meer informatie te ontvangen over deze verzekeringen, neem dan contact met ons op via info@mosalira.nl.

26. Informatie voor ouders over gebruik van persoonsgegevens LVS voor NCO

Beter onderwijs op onze school

Wij willen dat al onze leerlingen het beste onderwijs krijgen en goed voorbereid zijn op de toekomst. Daarom bekijken wij de resultaten van onze leerlingen. Zo zien wij hoe leerlingen leren en of bepaalde groepen leerlingen extra ondersteuning nodig hebben. Ook gebruiken wij schoolrapportages om ons onderwijs verder te verbeteren.

Nationaal Cohortonderzoek Onderwijs

Het Nationaal Cohortonderzoek Onderwijs (NCO) is onderdeel van het Nationaal Kennisinstituut Onderwijs (NKO). Het NCO maakt rapportages die scholen kunnen gebruiken om de kwaliteit van hun onderwijs te verbeteren. Voor aangemelde basisscholen en scholen voor speciaal basisonderwijs zijn er leergroeirapportages die twee keer per jaar beschikbaar komen; daarnaast zijn er reguliere rapportages.

Welke gegevens worden gebruikt?

Voor deze rapportages kunnen toetsgegevens van leerlingen worden gekoppeld aan onderwijsgegevens die al beschikbaar zijn bij het CBS en DUO. Voor een betrouwbare koppeling gebruikt het CBS ook identificerende gegevens, zoals het burgerservicenummer (BSN), de geboortedatum en het geslacht. Het BSN wordt alleen door het CBS gebruikt voor de koppeling; dit wordt niet aan het NKO of aan NCO-onderzoekers verstrekt. Na de koppeling vernietigt het CBS het koppelbestand. Daarna werken onderzoekers alleen met gepseudonimiseerde gegevens in de beveiligde omgeving van het CBS. In rapportages en publicaties zijn leerlingen niet herkenbaar.

Waarom mag dit?

Het gebruik van deze gegevens gebeurt niet op basis van toestemming, maar in het kader van een taak van algemeen belang die samenhangt met het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs. Het CBS verwerkt gegevens daarbij op grond van de wettelijke taken die voor het CBS gelden. Het gaat hierbij niet om bijzondere persoonsgegevens zoals medische gegevens.

Bezwaar maken

Ouders/verzorgers worden hierover geïnformeerd en kunnen bezwaar maken tegen het gebruik van de gegevens van hun kind voor deze levering aan het CBS ten behoeve van het NCO. Als u bezwaar maakt, registreert de school dit en worden deze gegevens niet meegestuurd.

27. Privacy en AVG

Algemeen

Wij gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van Stichting MosaLira, dat u kunt vinden op www.mosalira.nl.

Persoonsgegevens worden alleen verwerkt als dat nodig is voor het leren, begeleiden en administreren van leerlingen. Denk aan gegevens die u bij inschrijving verstrekt en observaties of toetsresultaten die door personeel worden geregistreerd. In sommige gevallen worden ook bijzondere persoonsgegevens vastgelegd, bijvoorbeeld bij een diagnose zoals ADHD of dyslexie.

Leerling administratie

Gegevens worden vastgelegd in ons digitale administratiesysteem en leerlingvolgsysteem (zoals CITO). De toegang is beperkt tot bevoegd personeel. Binnen MosaLira worden gegevens alleen intern gedeeld voor administratieve of onderwijskundige doeleinden, zoals kwaliteitszorg of plaatsing.

Digitale leermaterialen

Voor digitale lesmiddelen gebruiken we een beperkt aantal persoonsgegevens, zoals inloggegevens. Wij sluiten verwerkersovereenkomsten met deze leveranciers, en bij voorkeur sluiten we aan bij het onderwijsprivacyconvenant. Voor belangrijke systemen zoals ons LAS, LVS en administratiesysteem evalueren wij periodiek of leveranciers aan de privacyvoorwaarden blijven voldoen.

Afspraken over beeldmateriaal van leerlingen

Voor het gebruik van beeldmateriaal, bijvoorbeeld in de schoolgids of op de website, vragen wij uw toestemming. Deze kunt u altijd intrekken of alsnog geven tijdens het schooljaar. Let op: bij evenementen kunnen ook ouders of anderen beeldmateriaal maken en delen. MosaLira heeft daar geen zeggenschap over, maar vraagt organisatoren ouders te wijzen op het belang van zorgvuldige omgang met beeldmateriaal van kinderen.

Inzien, wijzigen en verwijderen van gegevens

U heeft als ouder recht op inzage, correctie, verwijdering, dataportabiliteit of beperking van verwerking van gegevens over uw kind. Neem hiervoor in geval dat dit gewenst is contact op met de schooldirecteur. De schooldirecteur zal deze verzoeken, in overleg met collega's op gebied van privacy en informatiebeveiliging, zorgvuldige opvolging geven.

Functionaris Gegevensbescherming

Heeft u vragen over hoe wij omgaan met persoonsgegevens, dan kunt u terecht bij de schooldirecteur. Wordt uw vraag niet naar tevredenheid beantwoord, dan kunt u contact opnemen met onze functionaris gegevensbescherming via fg@mosalira.nl. Deze houdt onafhankelijk toezicht op het privacy beleid van onze stichting.

Voor actuele informatie over privacy verwijzen wij u naar www.mosalira.nl > [Praktische informatie](#).

28. Handle with Care

De gemeentes Heerlen en Maastricht werken met alle (speciaal) primair onderwijs scholen samen aan het project 'Handle with Care'. Het doel van dit project is om onze school steun te bieden aan leerlingen die thuis geweld meemaken. Wanneer kinderen iets ingrijpends meemaken geeft dat veel stress. Als het stressniveau hoog blijft, kan dit de ontwikkeling van een kind verstoren. Een betrouwbare volwassene, zoals een leerkracht, kan een kind helpen om met die stress om te gaan.

Onze school doet daarom ook mee aan Handle with Care. De werkwijze is simpel. Als de politie aan de deur komt vanwege huiselijk geweld in een gezin met kinderen, dan sturen zij een melding aan Veilig Thuis. Veilig Thuis stuurt vervolgens een Handle with Care signaal aan leerplicht. Dit signaal bevat alleen:

- de naam van het kind,
- de geboortedatum van het kind,

Leerplicht stuurt dit signaal vervolgens door naar de intern begeleider/directeur van onze school, zodat deze samen met de leerkracht extra aandacht en steun aan het kind kan geven.

Binnen Handle with Care worden dus geen details over het incident thuis gedeeld. De Handle with Care signalen worden ook niet geregistreerd in het schoolsysteem. Alle informatie met betrekking tot het Handle with Care signaal wordt na ontvangst gewist.

Wilt u meer weten over dit project, neemt u dan gerust contact met op met de directeur van onze school.

29. Meldcode kindermishandeling en aandachtsfunctionaris

Op school kan een leerkracht of een andere beroepskracht het vermoeden hebben dat er in het gezin van een leerling sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling. Een landelijke meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling maakt sinds 2013 duidelijk welke stappen vanuit school vervolgens gezet moeten worden.

Iedere jeugdwerker (dus ook leerkrachten en ondersteuners) is verplicht om de meldcode huiselijk geweld en/of kindermishandeling te kennen en te hanteren. Het stappenplan geeft richtlijnen en helpt om te bepalen of er een melding moet worden gedaan bij Veilig Thuis. Alle leerkrachten en onderwijsondersteunende medewerkers van MosaLira hebben de cursus "werken met de vernieuwde meldcode", gevolgd bij Augeo. Jaarlijks worden nieuwe leerkrachten in de gelegenheid gesteld om deze cursus te volgen. Kosten worden vanuit MosaLira vergoed.

Elke school heeft een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld/kindermishandeling aangewezen. Deze aandachtsfunctionaris kan geschoold zijn maar dit is niet per se een vereiste. De scholing bestaat uit de LVAK opleiding. Binnen MosaLira is er een leernetwerk rondom kindermishandeling/huiselijk geweld. MosaLira neemt deel aan de regionale overleggen rondom kindermishandeling/huiselijk

geweld. Onder andere de werkbijeenkomsten rondom Handle with Care en Kindermishandeling/Huiselijk geweld Limburg zijn voorbeelden hiervan.

Momenteel is er een initiatief uitgerold om voorlichting te geven over de Care-Free app. Een gratis te downloaden app voor jongeren tussen 10 en 14 jaar die hun aanwijzingen geeft hoe om te gaan met vragen rondom huiselijk geweld /kindermishandeling. Deze app wordt in eerste instantie geïntroduceerd binnen het leernetwerk, met de bedoeling dat het wordt uitgerold over alle scholen van MosaLira.

Stappenplan Meldcode Kindermishandeling

Wat moet je doen met de meldcode en vermoedens huiselijk geweld of kindermishandeling? Gebruik het meldcode stappenplan. Aan de hand van 5 stappen bepaal jij als professional of je melding moet doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp ingezet kan worden.

STAP 1: Breng signalen in kaart

Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontkrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het dossier. Voer indien nodig de kindcheck* uit.

STAP 2: Overleg met een deskundige collega of Veilig Thuis

Overleg met een deskundige collega om signalen te duiden. Raadpleeg zo nodig via een anonieme casus Veilig Thuis of een forensisch arts. Neem bij eengerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

STAP 3: Praat met ouders en het kind

Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders/verzorgers van het kind en het kind zelf. Alleen als jouw veiligheid of die van het kind in gevaar kan komen door een gesprek kan hiervan worden afgezien.

STAP 4: Weeg het geweld

Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie op basis van signalen, het overleg met een collega en de gesprekken met ouders en het kind. Vraag bij twijfel advies aan Veilig Thuis. Bij een reële kans op schade: melden.

STAP 5: Beslis: Is melden nodig? Is hulpverlening nodig?

Bij deze stap stel je jezelf de volgende afwegingsvragen:

1. Ben je in staat is om passende hulp te bieden of te organiseren? Nee melden bij Veilig Thuis. Ja door naar de volgende vraag
2. De hulp leidt tot blijvende veiligheid. Nee melden bij Veilig Thuis. Ja door naar de volgende vraag.
3. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Nee melden bij Veilig Thuis. Ja door naar de volgende vraag.
4. Is de situatie acuut of structureel onveilig? In dit geval melden bij Veilig Thuis.

Wat is de kindcheck? De kindcheck is aan de orde als een volwassen of adolescente cliënt in een (medische) situatie verkeert die minderjarige kinderen (ernstige) schade kan veroorzaken. De kindcheck houdt in dat je je bij bepaalde groepen volwassenen nagaat of zij voor minderjarige

kinderen zorgen en of kinderen daar veilig opgroeien. Denk bijvoorbeeld aan cliënten met ernstige psychische problemen, drugs- of alcoholverslaving of met een gewelddadige partner. Ga bij deze groepen cliënten ook na of zij zwanger zijn. En bij adolescente cliënten met dergelijke problemen ga je na of zij minderjarige broers of zussen hebben met wie zij in een huis wonen.

Bij een 'positieve kindcheck' volg je de stappen van de meldcode. Is er geen reden tot zorg? Dan sluit je af en noteer je dat in het dossier.

30. Gebruik smartphones en andere devices

Vanaf 1 augustus 2024 is het voor scholen in het basisonderwijs en speciaal basisonderwijs verplicht om vast te leggen hoe leerlingen omgaan met hun smartphone^[1] en andere (technologische) devices op school. Bij MosaLira gelden de volgende afspraken:

Principale afspraak

De principale afspraak binnen MosaLira is, dat het gebruik van smartphones niet is toegestaan in de school, tenzij sprake is van doordacht educatief gebruik en/of specifieke zorgbehoefte - medische noodzaak. Hiermee omarmt MosaLira het landelijke uitgangspunt van, 'nee, tenzij!'

- In principe hoeft de leerling geen smartphone mee te nemen naar school.
- Uitzonderingen zijn beschreven in het schoolbeleid.
- Iedere leerling bergt de smartphone bij binnenkomst in het lokaal op in de daarvoor bestemde kast, of buiten het lokaal in de daarvoor bestemde locker.
- Andere devices (bijvoorbeeld tablets en laptops) mogen alleen in de les met toestemming van de leerkracht en/of onderwijsmedewerker worden gebruikt.
- De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de smartphone. De ouder/verzorger blijft altijd verantwoordelijk voor de smartphone van zijn/haar kind, ook als deze op school wordt gebruikt. De school kan hiermee nooit aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de smartphone. Smartphones van leerlingen, die tijdens de lessen aldus elders worden opgeborgen (of in bewaring worden genomen), zijn niet verzekerd door de school c.q. MosaLira. Ook kan de school niet aansprakelijk worden gesteld als de smartphone uit een tas van een leerling wordt onvreemd of beschadigd wordt teruggevonden.
- Als een leerling toch de smartphone bij zich moet houden, dan is dit tevoren bekend bij de leerkracht.

Aan het begin van ieder nieuw schooljaar communiceert de school met de leerlingen over het gebruik van de smartphone in de les. Leerlingen zijn hierdoor op de hoogte van de afspraken.

Bij gebruik buiten de lestijden geldt dat bij misbruik op school of later via sociale mediakanalen, passende maatregelen worden getroffen als de privacy van leerlingen of medewerkers van de school dan wel de naam van de school wordt geschonden.

^[1] *Onder smartphones wordt verstaan: alle apparatuur waarmee spraak- en datacommunicatie mogelijk is, maar ook apparatuur waarmee beeld en/of geluid weergegeven en/of opgenomen kan worden, zoals smartwatches, zendertjes, oortjes, foto- en video- camera's.*