

**Bovenschools format schoolveiligheidsplan  
SCOL Primair Onderwijs**

Advies beleidsafdeling Onderwijs & Kwaliteit en bestuurssecretaris: 2 september 2019  
Bespreking CvB: 4 september 2019

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	3
2. Schoolvisie op veiligheid.....	3
3. Beleid sociale veiligheid.....	4
3.1 Schoolregels .....	4
3.2 Monitoring sociale veiligheid .....	4
3.3 Incidentenregistratie .....	5
3.4 Sociale veiligheid in de klas.....	5
3.5 Verboden activiteiten en middelen .....	5
4. Beleid fysieke veiligheid .....	6
4.1 Arbo 6	
4.2 BHV, ontruiming en EHBO .....	6
4.3 Brandveiligheid.....	6
4.4 Verkeersveiligheid .....	7
4.5 Speeltoestellen en inventaris .....	7
4.6 Bouwtechnische keuring.....	7
4.7 Ongevallenregistratie .....	7
4.8 Toezicht.....	7
4.9 Beveiliging .....	8
5. Protocollen.....	8
6. Functionarissen met veiligheidstaken .....	10
6.1 Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling.....	10
6.2 Anti-pestcoördinator/ gedragsspecialist .....	11
6.3 BHV(-coördinator) .....	11
6.4 Interne contactpersoon en externe vertrouwenspersonen .....	11
6.5 Preventiemedewerker.....	12
6.6 Privacy officer.....	12

6.7 Borging.....	13
7. Samenwerkingen.....	14
7.1 Medezeggenschap.....	14
7.2 Ouderraad.....	14
7.3 Externe partners.....	14
8. Bijlagen .....	17
8.1 Cyclus onderzoeken en documentatie.....	17
8.2 Overzicht protocollen.....	17
8.3 Namenlijst en contactgegevens veiligheidsfunctionarissen binnen de school.....	18

## 1. Inleiding

Er is zorgvuldig gestreefd naar een veiligheidsplan dat recht doet aan de veiligheid van basisschool St. Josephschool. In dit plan worden uitgangspunten van de school geformuleerd en worden richtlijnen gegeven waarlangs de St. Josephschool gericht beleid voert op het gebied van veiligheid.

### *Wettelijk kader*

Scholen hebben de plicht om zorg te dragen voor veiligheid op school. Sinds 1 januari 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan op te stellen. In dit plan beschrijft de school hoe zij de sociale en fysieke veiligheid in en rondom het schoolgebouw waarborgt en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk. Ook worden zowel de preventieve als curatieve maatregelen beschreven. De Onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid. Het doel van het veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en ouders<sup>1</sup>, waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

## 2. Schoolvisie op veiligheid

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Ook voor medewerkers, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor onze medewerkers en leerklimaat voor onze leerlingen. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om onveilige situaties te vermijden.

---

<sup>1</sup> In dit beleidsplan wordt gesproken over ouder(s). Waar ouder(s) staat kan ook verzorger(s) gelezen worden.

Ons veiligheidsbeleid heeft dan ook als doel alle vormen van onveilige situaties binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het beleid richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarnaast verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid in dit veiligheidsplan. Dit plan beschrijft de afspraken en maatregelen die de St. Josephschool getroffen heeft en zal uitvoeren om een veilig schoolklimaat na te streven voor alle betrokkenen.

### 3. Beleid sociale veiligheid

#### *3.1 Schoolregels*

De school heeft schoolregels vastgesteld. Wij vinden het namelijk erg belangrijk dat iedere betrokkene zich bij ons op school thuis en veilig voelt. We streven er dan ook naar een klimaat te scheppen en te onderhouden waarin dit mogelijk is. Uitgangspunt bij vorming van zo'n sociaal veilig klimaat is het gebruik van en het toezicht op de gedragscode voor leerlingen en verwachtingen naar ouders en medewerkers, waarover alle betrokken worden geïnformeerd. De gedragscode 'omgangsnormen' benoemt concreet welk gedrag wenselijk is en hoe wordt omgegaan met ongewenste gedragingen. De omgangsnormen zijn leidend binnen de school. Het richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

De omgangsnormen (zie bijlage 8.4 – omgangsnormen) worden regelmatig besproken. Hierbij is het streven om dit zo concreet mogelijk bespreekbaar te maken aan de hand van casussen of praktijksituaties in de school.

#### *3.2 Monitoring sociale veiligheid*

De school is verplicht om ieder jaar de sociale veiligheidsbeleving bij leerlingen te monitoren. Door sociale veiligheid en pesten te monitoren krijgen we inzicht in de huidige stand van zaken. Hiermee weten we hoe klassen zich onderling verhouden en krijgen we een beeld van pesten in de school. Het gemeten beeld wordt verder geobjectiveerd door het gebruik van landelijke cijfers. Monitoring geeft hiermee niet alleen een indicatie van de huidige sociale veiligheid op school, het biedt ook een referentiekader waar deze wordt vergeleken met andere scholen.

Om monitoring effectief uit te voeren is het belangrijk dat we gebruikmaken van een kwalitatief goed meetinstrument. We maken gebruik van het instrument KANVAS. Dit instrument maakt inzichtelijk hoe sociale en fysieke veiligheid op school ervaren wordt, of er sprake is van pesten, geweld, discriminatie e.d., en of leerlingen zich prettig en welkom voelen op school. Leerlingen uit de groepen 7 en 8 vullen deze monitor in. Tevens vullen iedere twee jaar ouders en medewerkers een tevredenheidsonderzoek in, waar sociale veiligheid onderdeel van is. De resultaten geven ons een actueel en representatief beeld

omtrent de sociale veiligheid op school. Waar nodig worden de resultaten gebruikt om ons beleid bij te stellen en acties uit te voeren. Hiernaast beoordeelt de Onderwijsinspectie de inspanning van de school omtrent monitoring. Kortom: er wordt bekeken of de school zich afdoende heeft ingezet om beleid te intensiveren of bij te sturen naar aanleiding van de resultaten van deze monitoring in groep 7 en 8.

### *3.3 Incidentenregistratie*

De school zorgt ervoor dat een incidentenregistratie wordt bijgehouden. Te denken valt aan gebeurtenissen omtrent pesten, klachten van ouders of leerkrachten en vastgestelde problemen in het groepsklimaat van een specifieke klas. Hierbij komt de veiligheid in het geding en moet er acuut of binnen redelijke termijn worden gehandeld. Deze incidentenregistratie geeft een duidelijk beeld van de huidige (urgente) situatie binnen de school. Aard, aantal en omvang van incidenten geven een indicatie van de huidige ervaren veiligheid. Voor betrokkenen is duidelijk welke incidenten gemeld kunnen worden en waar en hoe ze incidenten kunnen melden, dit staat vermeld op <https://josephschool.nl/onze-school/klachtenregeling/>.

### *3.4 Sociale veiligheid in de klas*

We willen een warme en veilige school zijn, waarin leerlingen zichzelf durven te zijn, zich veilig voelen en betrokken zijn. In iedere klas wordt daarom structureel en systematisch aandacht gegeven aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. We bevorderen positief gedrag en gaan onveilig gedrag en pesten tegen. De sociaal-emotionele ontwikkeling van een leerling wordt vanaf groep 1 op verschillende manieren positief gestimuleerd. Op onze school leren leerlingen sociaal om te gaan met anderen door:

- Structureel en systematisch aandacht te besteden aan sociaal-emotionele ontwikkeling;
- De implementatie van het anti-pestprogramma Kanjertraining in de school en de klas;
- De implementatie van school- en klassenregels;
- Bekwaamheid van leerkrachten in het geven van lessen over bevordering positief gedrag;
- Jaarlijkse monitoring van sociale veiligheid;
- Tweejaarlijkse monitoring van leerlingentevredenheid;
- Uitvoering van protocollen.

### *3.5 Verboden activiteiten en middelen*

Het bezit en gebruik van wapens, drugs en alcohol, vandalisme en diefstal worden niet getolereerd op school. De directie zal van ieder strafbaar feit aangifte doen bij de politie.

## 4. Beleid fysieke veiligheid

### 4.1 Arbo

Als onderdeel van de Arbowet voert de school een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Arbo quickscan uit. De RI&E is een inventarisatie en evaluatie van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie wordt eens in de vier jaar uitgevoerd. Indien op basis van de uitkomsten risico's worden ondervonden, wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt jaarlijks herzien en verbeterd. De arbo quickscan wordt eens in de twee jaar uitgevoerd. De uitkomsten hiervan worden besproken met het team en indien nodig wordt nader onderzoek gedaan.

### 4.2 BHV, ontruiming en EHBO

De school werkt conform onderstaande afspraken. Zie paragraaf 6.3 voor de invulling van de rol en taken van de BHV-er en de BHV-coördinator.

#### *Opleiding BHV*

Bedrijfshulpverleners nemen deel aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen en andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten zijn van zodanige inhoud en frequentie dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het vereiste niveau gehandhaafd blijven. Deze bijeenkomsten worden SCOL breed georganiseerd.

#### *BHV-plan en ontruimingsplan*

De BHV-ers binnen de school overleggen met elkaar over de schoolveiligheid en ontruiming. Zij organiseren met elkaar de inzet van hun expertise en inventariseren wat nodig is voor de veiligheid van de school. Met betrekking tot ontruiming maken de BHV-ers afspraken over taakverdeling. De BHV-coördinator heeft de leiding bij ontruiming en stuurt anderen aan. Deze BHV-er is ook het eerste aanspreekpunt van de brandweer. Afspraken over hoe te handelen bij een calamiteit worden opgenomen in het BHV- en ontruimingsplan. Belangrijk onderdeel van deze plannen is de ontruimingsplattegrond. Door deze zichtbaar op te hangen in de school met een korte instructie worden alle medewerkers en bezoekers geïnformeerd. Tevens vinden periodiek ontruimingsoefeningen plaats.

#### *EHBO*

De BHV-er is tevens EHBO bekwaam. Op school is altijd een EHBO-koffer aanwezig. De school ziet tevens toe op de procedure van EHBO tijdens gymlessen en schoolreizen. De leerkrachten weten welke BHV-ers zij kunnen benaderen bij een ongeval.

### 4.3 Brandveiligheid

De school voldoet aan de eisen die in de wet gesteld zijn aan gebouwveiligheid. Voor brand- en vluchtwegveiligheid is de gemeente de handhavende instantie. De gemeente kan hiervoor periodiek inspecties uit laten voeren. Meestal doet de brandweer dit. Het

ontruimings- en BHV-plan en het houden van ontruimingsoefeningen zijn verplicht en maken deel uit van de inspectie.

#### *4.4 Verkeersveiligheid*

Leerlingen, ouders en medewerkers moeten voor, tijdens en na schooltijd op een veilige manier naar en van school kunnen gaan. We vinden het belangrijk dat de wijk verkeersveilig is. Daarom spannen we ons, in samenwerking met de gemeente, in om de veiligheid in de omgeving van de school te bevorderen. Op school werken wij met verkeersbrigadiers. Dit zijn ouders en leerlingen uit groep 7/8 die een cursus hebben gevolgd voor het veilig begeleiden van de oversteekplaats aan de Burggravenlaan.

#### *4.5 Speeltoestellen en inventaris*

Speeltoestellen op het plein en in de gymzaal moeten voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. De school moet zorgen voor goedgekeurde toestellen. Door periodieke inspectie en onderhoud waarborgen wij dit. Hiervoor wordt een logboek bijgehouden.

#### *4.6 Bouwtechnische keuring*

De school voldoet aan de bouwtechnische eisen die gesteld zijn voor schoolgebouwen. Dit geldt voor de binnen- en buitenkant van het gebouw. De gemeente geeft een gebruikersvergunning af als onder meer aan de veiligheidseisen is voldaan.

#### *4.7 Ongevallenregistratie*

De afspraak binnen de school is dat alle incidenten in relatie tot ongevallen bij de directie gemeld worden. De school zorgt vervolgens voor een juiste registratie van de incidenten. Wij als school zijn verplicht om zeer ernstige ongevallen te melden aan de arbeidsinspectie en doen dit waar nodig ook.

#### *4.8 Toezicht*

Toezicht kan helpen incidenten te voorkomen en doeltreffend optreden te bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Tijdens de ochtendpauze is er pleinwacht door leerkrachten. In de middagpauze vallen de leerlingen onder het toezicht van de overblijf. De overblijf wordt bij ons op school gecoördineerd door Kinderstralen. Kinderstralen is specialist in de opvang van kinderen op basisscholen en coaching voor overblijfprofessionals.

Zie <https://josephschool.nl/overblijf/> of <https://www.kinderstralen.nl/> voor meer informatie.

### *Avondactiviteiten*

Bij avondactiviteiten zijn altijd minimaal twee medewerkers aanwezig. De school zorgt bij avondactiviteiten tevens dat er voldoende BHV-ers aanwezig zijn.

### *Buitenschoolse activiteiten*

Bij buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd, zoals een schoolreis of sportactiviteit, zorgen we voor voldoende toezicht omdat we als school verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van onze leerlingen. Het gaat daarbij niet alleen om de activiteit zelf, maar ook om de reis er naar toe. Het toezicht hoeft niet te geschieden door leerkrachten, het kunnen ook ouders zijn die toezicht houden. Afhankelijk van de leeftijdsgroep, het doel, de bestemming en de organisatie van de activiteit, stellen we passende eisen aan het aantal begeleiders en hun instructie.

### **4.9 Beveiliging**

Om de veiligheid van alle aanwezigen in de school te waarborgen zijn voor iedereen duidelijke afspraken over het openen en afsluiten en over wie toegelaten mag worden tot het gebouw. Op school is er inbraakbeveiliging aanwezig. De leerkrachten en directie kennen de code van het alarm en gaan hier voorzichtig mee om. Degene die als laatste de school verlaat, zet het alarm op de school. De voordeur van de school is overdag open, dit past bij onze open houding op school. Het hek bij het kleuterplein wordt 's ochtends geopend door de conciërge, aan het einde van de dag wordt het hek gesloten door de aangrenzende BSO. Ten aanzien van cameratoezicht geldt binnen SCOL het protocol cameratoezicht, een link naar het protocol vindt u [hier](#).

## **5. Protocollen**

Dit veiligheidsplan verwijst naar diverse protocollen waarin een beschrijving wordt weergegeven van de preventieve maatregelen die genomen worden om de veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen en onveilige situaties te voorkomen. Onderstaand een overzicht van de in gebruik zijnde protocollen.

### *Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)*

De AVG is bedoeld om de persoonsgegevens van burgers te beschermen, zo ook de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers op onze school. Via deze [link](#) komt u op de webpagina van SCOL met informatie over de toepassing van de AVG binnen SCOL. [Hier](#) vindt u tevens een link naar het privacybeleid en [hier](#) naar ons privacyreglement. Als onderdeel van ons AVG beleid hebben we binnen SCOL een protocol sociale media. In dit protocol worden richtlijnen gegeven over verantwoord omgaan met sociale media op de school door leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Een link naar het protocol vindt u [hier](#). Tevens hebben wij beleid over foto's, filmpjes en meldplicht bij een datalek.



### *Anti-pestprotocol<sup>2</sup>/ gedragsprotocol*

Vanwege de negatieve connotatie van het woord anti-pestprotocol, maken we de keuze om de term gedragsprotocol te gebruiken.

In het gedragsprotocol (bijlage 8.5) wordt weergegeven hoe we pestgedrag signaleren. Tevens staat hierin vermeldt welke afspraken er zijn om pesten te voorkomen en aan te pakken. Het protocol geeft leerlingen, ouders en medewerkers duidelijkheid over hoe gehandeld wordt bij pestgedrag. Een link naar het protocol vindt u hier [link wordt op een later moment geregeld, op dit moment zijn de bijlage te vinden onderaan dit document].

### *Informatieplicht bij gescheiden ouders*

Dit protocol geeft uitleg over de wijze waarop SCOL omgaat met de informatievoorziening voor gescheiden ouders. Het protocol besteedt onder andere aandacht aan de vraag wat gescheiden ouders van de school mogen verwachten, wat van een (gescheiden) ouder zelf wordt verwacht en op welke informatie een gescheiden ouder kan rekenen. Een link naar het protocol vindt u [hier](#).

### *Integriteitscode*

Binnen SCOL hebben we een integriteitscode waarin normen en gedragsregels staan opgenomen met betrekking tot wat medewerkers wel en niet mogen doen. De integriteitscode biedt daarmee houvast en geeft duidelijkheid over hoe er met bepaalde situaties (omgang met elkaar, scheiding werk en privé, aannemen relatiegeschenken, ingaan op uitnodigingen van derden) wordt omgegaan. De integriteitscode kunt u inzien via deze [hier](#).

### *Klachtenregeling*

Klachten worden in de meeste gevallen in goed overleg met alle betrokkenen afgehandeld. Voor die gevallen dat dit niet lukt, hebben we binnen SCOL een klachtenregeling. Bent u niet tevreden over de afhandeling door de school, dan kunt u zich schriftelijk richten tot het bestuur van SCOL. Indien u daarna nog steeds niet tevreden bent over de behandeling, kunt u zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Zie voor de klachtenregeling van SCOL deze [link](#).

### *Klokkenluidersregeling*

De klokkenluidersregeling bestrijdt een beperkte categorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn en is uitsluitend bedoeld voor ernstige misstanden dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan en geldt als uiterste middel. De misstanden moeten betrekking hebben op (de scholen van) SCOL en/of het bestuursbureau. Een link naar de regeling vindt u [hier](#).

### *Medisch handelen*

In het protocol medisch handelen worden de stappen en uitgangspunten vermeld die

---

<sup>2</sup> Het tegengaan en voorkomen van discriminatie is onderdeel van het anti-pestprotocol.

medewerkers nemen indien medisch handelen bij leerlingen vereist is. Tevens worden de verantwoordelijkheden benoemd van ouders ten opzichte van medewerkers bij een medische handeling. Een link naar het protocol vindt u hier [De link volgt op een later moment, het protocol is nu te vinden in bijlage 8.6].

#### *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe leerkrachten, directieleden en onderwijsondersteunend personeel om dienen te gaan met het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Met behulp van een afwegingskader kan worden bepaald of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Een link naar de meldcode vindt u [hier](#).

#### *Schorsing/ verwijdering leerlingen en medewerkers*

Er zijn verschillende situaties te onderscheiden, waarbij tot schorsing of verwijdering kan worden overgegaan. Dit protocol geeft weer wanneer deze situaties van toepassing zijn voor leerlingen en wat de bijhorende procedure is. Een link naar het protocol vindt u [hier](#).

## 6. Functionarissen met veiligheidstaken

Om de aanpak omtrent veiligheid vorm te geven, zijn functionarissen benoemd. Hieronder wordt weergegeven welke taken en verantwoordelijkheden bij professionals worden belegd. In bijlage 8.3 wordt aangegeven aan welke functie St. Josephschool de taken heeft gekoppeld. Hierbij is gekozen voor functies die aansluiten in relatie tot verantwoordelijkheden, rollen en mate van betrokkenheid.

### *6.1 Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling*

De aandachtsfunctionaris kindermishandeling beschikt over de benodigde vaardigheden en kennis om een zorgproces af te wikkelen volgens de Wet Meldcode. De aandachtsfunctionaris functioneert voor interne collega's als contactpersoon voor algemene informatie, de Meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook procesbegeleiding en (confrontatie)gesprekken met ouders maken hier onderdeel van uit.

De aandachtsfunctionaris heeft de volgende taken:

- a) Functioneert als vraagbaak binnen de organisatie voor algemene informatie over de meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling.
- b) Zorgt dat (nieuwe) in- en externe professionals afdoende kennis hebben van het onderwerp en zorgt dat het onderwerp geagendeerd blijft.
- c) Evalueert de werking van de meldcode regelmatig om zo nodig acties in gang te zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
- d) Voert procesmanagement op het moment dat school overgaat tot melding (actie 4 en 5 van de Meldcode).
- e) Ziet toe op dossierontwikkeling en verslaglegging (als er melding wordt gedaan).

- f) Waakt over de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
- g) Neemt contact op met Veilig Thuis voor advies.
- h) Evalueert de genomen acties met betrokkenen.
- i) Ziet toe op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin.
- j) Bewaakt beleid en afspraken over de wijze waarop de organisatie de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering, ondersteuning en/ of verwijzing voor een leerling stagneert.

### ***6.2 Anti-pestcoördinator/gedragsspecialist***

Vanwege de negatieve connotatie van het woord anti-pestcoördinator, maken we de keuze om de term gedragsspecialist te gebruiken.

De school voert een sociaal veiligheidsbeleid. Het gedragsprotocol is hier onderdeel van. Kennis omtrent dit onderwerp wordt geborgd en gedeeld. De coördinatie hiervan ligt bij de gedragsspecialist. Deze specialist heeft als taak:

- a) Aanspreekpunt te zijn voor leerlingen en ouders voor het melden van pesten;
- b) De coördinatie van het anti-pestbeleid op school;
- c) De beleving van veiligheid en welzijn van leerlingen te volgen.

### ***6.3 BHV(-coördinator)***

Binnen onze SCOL school is minimaal één BHV-er aanwezig. De BHV-er is opgeleid in het bieden van levensreddende eerste handelingen. De BHV-coördinator heeft een leidinggevende rol bij grotere incidenten. Deze functionaris heeft als taak:

- a) Bij ongevallen eerste hulp te verlenen en contact te leggen met ambulance en brandweer;
- b) Bij brand een begin te maken met het blussen;
- c) Te alarmeren en te evacueren.

### ***6.4 Interne contactpersoon en externe vertrouwenspersonen***

Onze school beschikt over een interne contactpersoon. Bij deze persoon, verbonden met de school, kan je met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht. Ouders, leerlingen en medewerkers kunnen bij deze objectieve gesprekspartner terecht om hun verhaal te doen en advies te vragen. De interne contactpersoon heeft ook een preventieve functie in het voorkomen van problemen. Hij of zij garandeert vertrouwelijkheid binnen de kaders die de privacywetgeving en de wet Sociale Veiligheid hiervoor stelt. De interne contactpersoon heeft meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen.

Daarnaast beschikt SCOL over twee externe vertrouwenspersonen. Het is mogelijk dat de interne contactpersoon hiernaar doorverwijst, afhankelijk van de aard van de klacht. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk en kunnen reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) waar SCOL bij aangesloten is.

De volgende taken maken onderdeel uit van de functie van externe vertrouwenspersoon:

- a) Nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- b) Verwijzen van de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- c) Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
- d) Gevraagd of ongevraagd advies geven over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten inzake klachten.
- e) Uitbrengen van, ten minste eenmaal per jaar, schriftelijk verslag van zijn/haar werkzaamheden en over het aantal en de aard van de ingediende klachten.

Via deze [link](#) vindt u meer informatie over en de contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen van SCOL.

### ***6.5 Preventiemedewerker***

De taken van de preventiemedewerker zijn gericht op de fysieke veiligheid in en rondom het gebouw. Binnen de taak van de preventiemedewerker valt voor een deel invulling van Arbowetgeving, waar de school aan moeten voldoen.

De rol van preventiemedewerker is belegd bij een interne professional met BHV-certificering. Waar sociale veiligheid en de fysieke omgeving raakvlakken hebben is afstemming vanzelfsprekend.

De taken van de preventiemedewerker omvatten:

- a) Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico inventarisatie en evaluatie;
- b) Het adviseren aan de medezeggenschapsraad (MR) inzake genomen en te nemen maatregelen, gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- c) De uitvoering van de maatregelen, bedoeld in onderdeel b, dan wel de medewerking daaraan.

### ***6.6 Privacy officer***

De privacy officer ziet, in samenwerking met de bovenschoolse functionaris gegevensbescherming, toe op het uitvoeren van de wet bescherming persoonsgegevens. Deze wet is bedoeld om de privacy beter te beschermen, ook de privacy van leerlingen en medewerkers op onze school.

Om deze wet uit te voeren, hebben we beleid en reglementen ontwikkeld. Dit vormt de basis voor de praktische afspraken over privacybescherming.

De privacy officer heeft als taken:

- a) Het adviseren van het MT betreffende de naleving van de AVG;
- b) Verzorgen van voorlichting over privacy en stimuleert bewustwording van de AVG;
- c) Evalueren van het AVG-beleid en maatregelen i.s.m. de functionaris gegevensbescherming;
- d) Monitoren op de naleving van de privacywetgeving en geeft op basis daarvan ondersteuning;
- e) Aanbevelingen doen i.s.m. de functionaris gegevensbescherming voor verbeterde bescherming van persoonsgegevens en andere privacygevoelige informatie;
- f) Verzorgen, waar nodig i.s.m. functionaris gegevensbescherming, de afwikkeling van klachten en incidenten;
- g) Rapporteren op vaste momenten in de jaarplanning aan LMT over naleving van de AVG;
- h) Overleggen op vaste momenten met de functionaris gegevensbescherming over voortgang/ behoeften op de locatie.

### ***6.7 Borging***

De verschillende rollen worden geborgd binnen de school. Dit gebeurt door de rollen actief te bespreken binnen teamvergaderingen, maar ook door in de praktijk de rol in te vullen. Zo is, voor zowel medewerkers als ouders en leerlingen duidelijk bij wie ze met welke vragen terecht kunnen. Het veiligheidsplan heeft duidelijke kaders en beschrijvingen van de taken en rollen die nodig zijn om sociale en fysieke veiligheid te bereiken, te monitoren en te behouden. Alle functionarissen zijn deskundig in het uitvoeren van hun taken binnen de organisatie. Ook zorgen zij voor kennisdeling, het overbrengen van vaardigheden aan en coachen van collega's. Hierdoor kennen alle betrokkenen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden. Daarnaast zorgen de functionarissen ervoor dat hun eigen kennis en vaardigheden up-to-date blijven. Dit gebeurt middels bijscholing, deelname aan netwerken en/of het volgen van relevante ontwikkelingen en overleggen.

## 7. Samenwerkingen

### 7.1 Medezeggenschap

#### *MR*

Alle scholen van SCOL hebben een medezeggenschapsraad (MR), waarin ouders en medewerkers vertegenwoordigd zijn. De MR streeft ernaar het overleg tussen team, ouders en directie te bevorderen in het belang van het goed functioneren van de school. De MR is voornamelijk toetsend en adviserend in beleidszaken. De MR-leden worden gekozen via een openbare verkiezing en hebben dan drie jaar zitting. Jaarlijks worden ouders middels een jaarverslag op de hoogte gebracht van de activiteiten van de MR.

#### *GMR*

Op bovenschools niveau functioneert de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De GMR bespreekt onderwerpen die van belang zijn voor de meerderheid van de scholen. Onderwerpen die alleen de eigen school betreffen worden besproken in de MR. Via deze [link](#) komt u op de webpagina met meer informatie over medezeggenschap binnen SCOL. Dit staat tevens nader toelicht in het medezeggenschapsstatuut van SCOL, dit vindt u [hier](#).

Alle scholen zijn vertegenwoordigd in de GMR. De GMR voert overleg met het bestuur van SCOL. Zij toetst het beleid van dit bestuur en vormt zo een belangrijke schakel tussen (de besluiten van) het bestuur en de scholen.

#### *Bevoegdheden*

In de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) staat precies omschreven over welke onderwerpen de (G)MR instemmings- en adviesbevoegdheden heeft. De bevoegdheden staan ook opgenomen in de reglementen van de medezeggenschapsorganen. Het reglement van de SCOL brede GMR PO vindt u [hier](#). Het reglement van de MR van onze eigen school vindt u hier [De link naar het reglement wordt later geregeld, tot die tijd is dit reglement te vinden in bijlage 8.7].

### 7.2 Ouderraad

De ouderraad (OR) bestaat uit een door de ouders gekozen vertegenwoordiging. De leden van de OR zijn ouders van leerlingen op onze school. De OR heeft geen beslissingsbevoegdheid, maar ondersteunt initiatieven en activiteiten op school. Jaarlijks vraagt de ouderraad, na overleg met de directie en na goedkeuring door de MR, aan de ouders een financiële bijdrage per kind om deze extra activiteiten te bekostigen. Deze bijdrage is vrijwillig. De MR houdt toezicht op de financiële boekhouding van de ouderraad.

### 7.3 Externe partners

De school heeft contact en afspraken met externe partners. Problemen rondom veiligheid hebben namelijk vaak ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van

huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

#### *Jeugd- en Gezinsteam*

Een Jeugd- en Gezinsteam (JGT) is een team van ambulante jeugdhulpverleners dat ouders en jeugdigen helpt bij het opvoeden en opgroeien. Zij komen in actie en bieden ondersteuning als opvoeding om welke reden dan problemen oplevert. Het JGT biedt ook consultatie en advies aan de school, indien gewenst. In haar werkzaamheden volgt het JGT de landelijke meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

#### *Leerplichtambtenaar*

De leerplichtambtenaar ziet toe op de uitvoering van de leerplichtwet. De leerplichtwet kent vrijstelling voor gewichtige omstandigheden. Voor 5-jarigen is er een speciale regeling die inhoudt dat een kortere schoolweek mogelijk is, in overleg met de directie. Ook in geval van ziekte of door persoonlijke omstandigheden kan het voorkomen dat een leerling de school niet kan bezoeken. Indien verlof wordt opgenomen zonder toestemming van de directie of een leerling komt structureel te laat, wordt dit gezien als ongeoorloofd verzuim. De directie is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar door te geven. Hiertoe kan een proces-verbaal worden opgemaakt.

Leerplichtambtenaren voeren daarnaast gesprekken met ouders over verzuim, geven voorlichting en kennen vrijstellingen toe als zich in een gezin bijzondere omstandigheden voordoen. Zijn er problemen in een gezin of op school die de oorzaak vormen van het schoolverzuim, dan helpt de leerplichtambtenaar bij het vinden van een oplossing.

#### *Politie*

De politie neemt deel aan de netwerken die er zijn en neemt een actieve houding aan bij de bevordering van de veiligheid. De school staat in contact met de wijkagent.

#### *Samenwerkingsverband Primair Passend Onderwijs (PPO) regio Leiden*

De SCOL-basisscholen werken samen met de andere basisscholen in de regio binnen het samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs (PPO) regio Leiden. Doel van deze samenwerking is om samen passend onderwijs binnen het basisonderwijs in de regio Leiden vorm te geven. Het gaat er hierbij om leerlingen ondersteuning op maat en zorg te bieden, als zij dit nodig hebben. PPO faciliteert hierbij met expertise en financiële middelen. Meer informatie is te vinden via op de [website](#) van PPO regio Leiden.

#### *Veilig Thuis*

De school werkt met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij (vermoedens van) kindermishandeling en/of huiselijk geweld kan de functionaris contact opnemen met Veilig Thuis. Op basis van de aard en ernst van de melding worden vervolgstappen ondernomen.

Er kunnen zich situaties voordoen waarin het wenselijk of noodzakelijk is vertrouwelijke informatie uit te wisselen. In alle gevallen van persoonlijke informatie wordt de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers goed beschermd. Zie hiervoor de protocollen omtrent privacy.



## 8. Bijlagen

### 8.1 Cyclus onderzoeken en documentatie

2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
	Tevredenheidsonderzoek- en ouders, leerlingen, medewerkers		Tevredenheidsonderzoek- en ouders, leerlingen, medewerkers
	Arbo quickscan		Arbo quickscan
		RI&E	
		Schoolplan	Schoolplan

### 8.2 Overzicht protocollen

#### SCOL protocollen

##### Privacy

- Privacybeleid
- Privacyreglement
- Foto's en filmpjes door ouders of pers
- Foto's en filmpjes in de les
- Meldplicht datalek
- Protocol cameratoezicht
- Protocol sociale media

##### Rechtsbescherming

- Informatieplicht bij gescheiden ouders
- Integriteitscode
- Klachtenregeling
- Klokkenuidersregeling
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Schorsing en verwijdering van leerlingen en medewerkers

##### Medezeggenschap

- Medezeggenschapsstatuut
- Reglement GMR PO

#### *School protocollen en afspraken*

- Gedragscode/ schoolregels
- Anti-pestprotocol/ gedragsprotocol
- Protocol medisch handelen
- BHV-plan en ontruimingsplan

- Afspraken surveillance en deurbeleid
- Ongevallenregistratie en incidentenregistratie
- MR reglement
- Reglement ouderraad/ leerlingenraad

### *8.3 Namenlijst en contactgegevens veiligheidsfunctionarissen binnen de school*

De **directie** wordt vertegenwoordigd door:

Naam: Sabine Steinebach

Contactgegevens: [directie@josephschool.nl](mailto:directie@josephschool.nl)

**Preventiemedewerker:**

Naam: Johan Stijnen

Contactgegevens: [jstijnen@josephschool.nl](mailto:jstijnen@josephschool.nl)

**Contactpersoon BHV:**

Naam: Johan Stijnen

Contactgegevens: [jstijnen@josephschool.nl](mailto:jstijnen@josephschool.nl)

**Anti-pest coördinator/ gedragspecialist:**

Naam: Jenske Vermeulen

Contactgegevens: [jvermeulen@josephschool.nl](mailto:jvermeulen@josephschool.nl)

**Interne contactpersoon:**

Naam: Yolanda Bonthond

Contactgegevens: [ybonthond@josephschool.nl](mailto:ybonthond@josephschool.nl)

Naam: Johan Stijnen

Contactgegevens: [jstijnen@josephschool.nl](mailto:jstijnen@josephschool.nl)

Naam: Patricia Kapteijn

Contactgegevens: [pkapteijn@josephschool.nl](mailto:pkapteijn@josephschool.nl)

**Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling:**

**Intern begeleiders & gedragspecialist**

Naam intern begeleider onderbouw: Joke Verberg

Contactgegevens: [jverberg@josephschool.nl](mailto:jverberg@josephschool.nl)

Naam intern begeleider middenbouw: Bea Moleveld

Contactgegevens: [bmoleveld@josephschool.nl](mailto:bmoleveld@josephschool.nl)

Naam intern begeleider bovenbouw: Femke Mastenbroek  
Contactgegevens: [fmastenbroek@josephschool.nl](mailto:fmastenbroek@josephschool.nl)

Naam gedragsspecialist: Jenske Vermeulen  
Contactgegevens: [jvermeulen@josephschool.nl](mailto:jvermeulen@josephschool.nl)

**Privacy officer:**

Naam: Marleen Stroeve  
Contactgegevens: [mstroeve@josephschool.nl](mailto:mstroeve@josephschool.nl)

**Medezeggenschapsraad:**

Voorzitter MR: Koen de Wit  
Contactgegevens: [mr@josephschool.nl](mailto:mr@josephschool.nl)

#### 8.4 protocol omgangsnormen



<b>Afspraak</b>	Omgangsnormen
<b>Datum</b>	Oktober 2019
<b>Doel afspraak</b>	Vaststellen omgangsnormen
<b>Verantwoordelijke</b>	Directie & leerkrachten

#### **Afspraken**

De volgende omgangsnormen worden door iedereen gehanteerd op de Josephschool:

- Iedereen is anders en we horen er allemaal bij (geen ruzie, buitensluiting, pesten, discriminatie).
- We gaan respectvol met elkaar – kinderen, leerkrachten en ouders – om (rekening met elkaar houden, rustige werksfeer, veilig gedrag in en om de school, niet schelden, beleefd zijn, luisteren naar elkaar).
- We zorgen goed voor de klas, de school en onze materialen (rommel opruimen, niets vernielen, boeken e.d. netjes behandelen enz.).

## 8.5 Gedragsprotocol

# SCOL

<b>Protocol</b>	Gedrag van leerlingen
<b>Datum</b>	November 2014, herzien januari 2023
<b>Doel protocol</b>	Om duidelijkheid te scheppen voor leerling, leerkracht en ouders over welke stappen worden ondernomen bij ongewenst gedrag.
<b>Verantwoordelijke</b>	Leerkrachten, IB-ers, ILB'er en Directie

### 1. Waarom een protocol voor ongewenst gedrag?

Om duidelijkheid te scheppen voor leerling, leerkrachten en ouders over wat wij onder ongewenst gedrag verstaan en welke stappen worden ondernomen bij ongewenst gedrag hebben we een protocol opgesteld. Voor de leerkracht maakt dit duidelijk wat hij moet doen wanneer een leerling ongewenst gedrag vertoont. De leerling en ook de ouders weten dan welke consequenties zijn/haar gedrag heeft.

Het stappenplan geldt voor alle leerlingen en in alle school gerelateerde situaties: in het klaslokaal, in de algemene ruimten (gangen, aula, gymlokaal), op het speelplein en uitjes met de school. Ook tijdens het overblijven nemen de overblijfkrachten de afspraken van de school over.

### 2. Wat verstaan we onder ongewenst gedrag?

#### a. Verbaal ongewenst gedrag t.o.v. kinderen/volwassenen

- Schelden, pesten, grof taalgebruik, dreigen met weglopen;
- Seksueel getinte opmerkingen;
- Discriminerend gedrag (uitschelden om huidskleur, geloof, lichaamskenmerken).

**b. Fysiek ongewenst gedrag t.o.v. kinderen/volwassenen, zoals:**

- Fysiek dreigend gedrag;
- Ongewenst lichamelijk contact;
- Seksuele intimidatie (bewuste aanrakingen op ongewenste plaatsen);
- Vernieling van materiaal.

**3. Welke stappen doorlopen we bij ongewenst gedrag?**

Bij ongewenst gedrag doorlopen we op school 4 stappen, te weten:

**Stap 1:**

De groepsleerkracht neemt pedagogische maatregelen om het gedrag van de leerling te corrigeren. De pedagogische maatregelen vinden plaats in het groepslokaal of in de nabijheid van het groepslokaal. Hierbij moet gedacht worden aan de volgende maatregelen:

- Waarschuwen (grenzen stellen) en daarbij bewust maken van ongewenst gedrag en het gewenste gedrag benoemen.
- Bieden van een time out plek. Wanneer dit buiten de klas is, moet er toezicht zijn op de leerling.
- Conflict tussen betrokkenen laten bespreken/oplossen. Hierbij kan gebruikt gemaakt worden van afspraken uit ons pestprotocol.

Wanneer de leerkracht herhaaldelijk pedagogische maatregelen moet nemen, worden ouders uitgenodigd voor gesprek. Alle afspraken worden vastgelegd in Esis.

Als een kind niet aanspreekbaar of voor rede vatbaar is, kan de leerkracht – in overleg met de intern begeleider (IB-er) en/of directie, de ouders - het kind op laten halen.

Wanneer een leerling regelmatig ongewenst gedrag vertoont, gaan we over tot stap 2.

**Stap 2:**

Wanneer stap 1 niet toereikend is, bespreekt de leerkracht de situatie en het gedragsprotocol, met de IB-er en/of met de directeur, en wordt besloten dat (na een gesprek met de leerling en ouders) bij een volgend incident de leerling buiten de groep wordt geplaatst bij een time-out leerkracht of op een time-out-plek.

De time-out leerkracht kan (bij voorkeur) een leerkracht van een andere (parallel)groep zijn, de intern begeleider of de directeur. De time-outplek is een plek, die de leerling in overleg met de leerkracht heeft gekozen om even 'tot rust/bezinning' te komen. Er wordt duidelijke afgesproken voor hoe lang de leerling naar de time-out leerkracht of time-out plek gaat. De time-out leerkracht bemoeit zich niet onnodig met de inhoud van het conflict. Ouders worden mondeling op de hoogte gesteld van de afspraken, bijvoorbeeld:

- welke time-out leerkracht is gekozen.
- welke time-out plek is gekozen.

Met ouders worden preventieve afspraken gemaakt m.b.t. de veiligheid waarbij de verantwoordelijkheid van iedereen wordt besproken.

Wanneer het tijdelijk isoleren van de leerling bij een time-out leerkracht of op een time-out plek onvoldoende werkt, wordt overgegaan tot stap 3.

**Stap 3:**

Het gedrag van de leerling blijft zo storend en is mogelijk bedreigend voor medeleerlingen. Ouders worden z.s.m. op school uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht, de intern begeleider, als betrokken de gedragsspecialist en/of directeur. In dit gesprek worden o.a. de volgende onderwerpen besproken:

- a. het gedrag van de leerling;
- b. de ouders en school bespreken hun gezamenlijke verantwoordelijkheid;
- c. gezamenlijk wordt er gezocht naar een pedagogische oplossing, hiervoor kan extern onderzoek en/of externe/interne begeleiding en/of medicatie nodig zijn.

Alle afspraken/handelingen binnen stap 3 worden schriftelijk vastgelegd in een individueel plan, een ondersteuningsplan. Ook worden vanaf nu alle incidenten geregistreerd en gemeld aan de ouders.

Wanneer gedrag van de leerling weer hanteerbaar wordt, treedt stap 1 of 2 weer in werking. Wanneer het gedrag van de leerling onhanteerbaar blijft, treedt stap 4 in werking.

De directeur bespreekt de situatie met het College van Bestuur, zodat wanneer de school over wilt gaan tot schorsing de situatie bekend is bij het CvB.

#### **Stap 4:**

In het uiterste geval kan het bestuur overgaan tot schorsing voor een langere tijd dan 1 dag. De directeur bespreekt deze situatie met het College van Bestuur. Bij ernstigere feiten kan dit uiteindelijk leiden tot verwijdering van een leerling. De schorsing of verwijdering verloopt volgens de afspraken van het schoolbestuur van de SCOL (zie schoolgids).

Een schorsing betekent dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Wanneer overgegaan wordt tot schorsing en/of verwijdering wordt deze situatie ook besproken met het Regionaal Bureau Leerplicht Leiden (RBL) en wordt het samenwerkingsverband ingelicht via de VIA-adviseur. In het kader van passend onderwijs heeft het bestuur de taak binnen het samenwerkingsverband een andere plek voor het kind te vinden (zorgplicht). De ouders kunnen bezwaar aantekenen tegen de schorsing bij het College van Bestuur.

Wanneer besluiten wij als school praktische stappen te ondernemen die kunnen leiden tot een schorsing? Belangrijk om vooraf te vermelden is dat stap 4 van dit protocol alleen wordt ingezet wanneer stap 1, 2 en 3 niet afdoende blijken te werken.



Het wordt dus ingezet als:

- Een leerling zich herhaaldelijk fysiek/verbaal agressief gedraagt naar een of verschillende medeleerling(en) die zich hierdoor onveilig voelen en deze leerling onvoldoende beschikt over de vaardigheden te stoppen met dit fysiek agressieve gedrag.
- Als een leerling herhaaldelijk medewerker(s) van onze school fysiek/verbaal agressief benadert en niet beschikt over de vaardigheden dit fysiek/verbale agressieve gedrag te kunnen stoppen.

Opbouw naar een eventuele schorsing en/of verwijdering:

- a. Het kind krijgt voor fysiek/verbaal agressief gedrag naar een medeleerling een gele kaart (= officiële waarschuwing). Twee gele kaarten betekent een rode kaart. De rode kaart zorgt voor schorsing van 1 dag. Het kind krijgt voor fysiek/verbaal agressief gedrag naar een medewerker of hulpouder van onze school direct een rode kaart. De rode kaart zorgt voor schorsing van 1 dag. Enkel de directie deelt de kaarten uit d.m.v. een mail naar de ouders/verzorgers. De gele of rode kaarten worden te allen tijde besproken met de ouders en niet rechtstreeks 'uitgedeeld' aan de leerlingen.

Bij een directe crisis mag de school, na overleg met CvB direct overgaan tot schorsing van langer dan 1 dag zonder het kaartstelsel te gebruiken.

Afhankelijk van het individuele kind en de situatie kan er voor kwijtschelding besloten worden van een gele kaart. We belonen graag een goede inzet van het kind.

- b. De ouders worden bij elke gele kaart en bij de directe rode kaart mondeling en schriftelijk op de hoogte gebracht van de situatie waarin het fysiek agressieve gedrag plaats vond.
- c. Blijkt dat de leerling na alle interventies en maatregelen nog steeds een gevaar is voor zijn omgeving volgt er een gesprek. In samenspraak met de ouders, de leerkracht, IB, als betrokken de gedragsspecialist, en de directeur zal er gezocht worden naar een passende oplossing voor het

kind en zijn omgeving (zie opmerking stap 4 omtrent zorgplicht).

Het is mogelijk dat de uiteindelijke oplossing niet meer gevonden wordt op school en er wordt overgegaan tot een definitieve verwijdering; de schorsing die dan volgt, duurt totdat de leerling op een andere school aangenomen is. Deze verwijdering wordt alleen uitgevoerd met toestemming van het College van Bestuur. Ouders worden hiervan mondeling en schriftelijk op de hoogte gesteld.

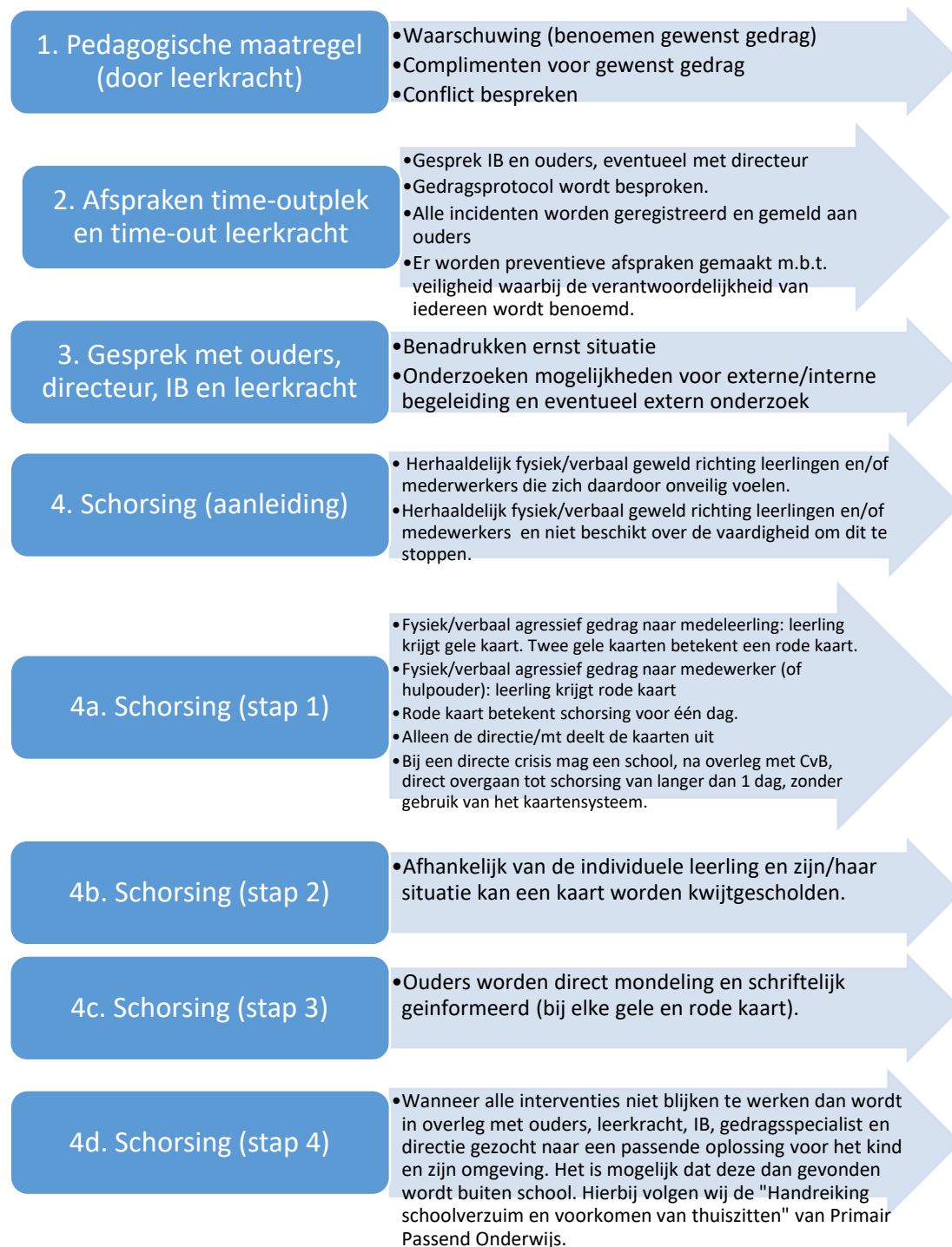
- d. De ouders kunnen bezwaar aantekenen tegen de schorsing bij het College van Bestuur. Wanneer dit niet tot een oplossing leidt, kunnen ouders bezwaar aantekenen bij de klachtencommissie van SCOL.

### **Tot slot**

Bij schorsing van meer dan een dag is de directeur/College van Bestuur verplicht tot overleg met de Inspectie van het Onderwijs en het Regionaal Bureau Leerplicht Leiden. Een schorsing bestaat uit maximaal 5 aaneengesloten schooldagen. Als er besloten wordt tot een definitieve verwijdering kan de schorsing duren tot de leerling op een andere school aangenomen is.

We verwijzen hierbij tevens naar de "Handreiking schoolverzuim en voorkomen van thuiszitten" van Primair Passend Onderwijs.

## Stappenplan ongewenst gedrag van leerlingen



## *8.6 Protocol medisch handelen*

### **Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op St. Josephschool**

Dit protocol is van toepassing in het geval dat er geen toestemming is voor medisch handelen door personeelsleden (anders dan in noodgevallen).

## **Inhoudsopgave**

1.	Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen	30
2.	Leerling wordt ziek op school	30
3.	Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties	31
4.	(Reguliere) Medische handelingen	32
Bijlage 1	Toestemmingsformulier	33
Bijlage 2	Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen _____ op school	34
Bijlage 3	Hoe te handelen bij een calamiteit	36
Bijlage 4	Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en _____ aansprakelijkheid	36
Bijlage 5	Standpunt van de directie	38



### Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Ook verzoeken ouders vaker om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de directie moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft de school in dit protocol aan in deze situaties gehandeld kan worden.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- de leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2);
- het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3) en
- medische handelingen (zie hoofdstuk 4).

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

#### Leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Omdat een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen, is de grootst mogelijke terughoudendheid geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er **geen medicijnen** (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. daarna wordt de directie geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

---

### Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen 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 pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks. Ouders vragen dan soms aan de directie of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

De school neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. de school verstrekt geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2) en
3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen **een formulier<sup>3</sup>** worden ingevuld door ouders en directie om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en
- g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen en
- b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

---

<sup>3</sup> Zie bijlage 1

**LET OP:** het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

#### (Reguliere) Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van de school neemt de directie daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 4).

De school vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren<sup>4</sup>. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, **te allen tijde** door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van de school.

Ouders overleggen in dat geval van tevoren met de directie over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

---

<sup>4</sup> Zie hiervoor de voorwaarden in bijlage 4



**Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school**  
(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 u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust, en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling .....  
Geboortedatum:.....

Naam ouder/verzorger:.....  
(tevens 1e waarschuwingsadres)  
telefoon thuis..... mobiel.....  
telefoon werk..... mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts .....  
telefoon.....

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam .....  
Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)  
telefoon thuis..... mobiel.....  
telefoon werk: .....

2. Naam .....  
Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)  
telefoon thuis..... mobiel.....  
telefoon werk: .....

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

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

.....

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam: .....

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

**Bijlage 2      Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen  
op school**

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „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: .....

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde<sup>5</sup>, namelijk .....(naam) te bereiken op ..... (telefoonnummer), geen personeelslid van de school;

Deze medische handeling:

- bestaat uit

.....

.....

- en is nodig vanwege de ziekte:

.....

---

<sup>5</sup> doorstrepen wat niet van toepassing is

.....  
en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

om ..... uur

om ..... uur

om ..... uur

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

.....  
.....

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ..... ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de directie en
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats .....

Datum .....

Ouder/verzorger:

Naam .....

Handtekening .....

Namens de school:

De directeur:

Naam: .....

Handtekening .....

### Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie en
- het uitvoeren van een medische handeling.

#### **Richtlijnen**

1. Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand.
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling.
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische“ handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
  - naam van de leerling
  - geboortedatum
  - telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
  - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
  - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
  - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
  - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd en
  - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

### Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er is een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, ed. en
2. handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze

bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

De school heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen directie, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier **vrijwillig** voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112. Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

### **Kortom**

- De directie kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van **acute** medicatie.
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

## **Bijlage 5      Standpunt van de directie**

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door de directie uiterst serieus genomen. Daarom vindt de directie dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) 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.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en directie geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school/ het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.



# Reglement MR KBS St. Joseph

Vastgesteld door het College van Bestuur: 25 september 2019

Instemming GMR Primair Onderwijs: 23 september 2019

Inwerkingtreding: 1 oktober 2019

**Ondertekening**

Dit reglement is opgemaakt en vastgesteld door het bestuur van de Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden.

naam  
datum  
handtekening

---

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van het primair onderwijs heeft instemming m.b.t. vaststelling van dit reglement verleend.

**Namens de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

naam  
voorzitter  
datum  
handtekening

naam  
secretaris  
datum  
handtekening

---



## Inhoudsopgave

Paragraaf 1. Algemeen	43
Artikel 1. Begripsbepalingen .....	43
Paragraaf 2. De medezeggenschapsraad	43
Artikel 2. Medezeggenschapsraad .....	43
Artikel 3. Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad .....	43
Artikel 4. Onverenigbaarheden .....	43
Artikel 5. Zittingsduur .....	44
Paragraaf 3. De verkiezing	44
Artikel 6. Organisatie verkiezingen .....	44
Artikel 7. Datum verkiezingen .....	44
Artikel 8. Verkiesbare en kiesgerechtigde personen .....	44
Artikel 9. Bekendmaking verkiesbare personen .....	44
Artikel 10. Onvoldoende kandidaten .....	45
Artikel 11. Verkiezing .....	45
Artikel 12. Stemming; volmacht .....	45
Artikel 13. Uitslag verkiezingen .....	45
Artikel 14. Tussentijdse vacature .....	45
Paragraaf 4. Algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad	46
Artikel 15. Overleg met bevoegd gezag .....	46
Artikel 16. Initiatiefbevoegdheid medezeggenschapsraad .....	46
Artikel 17. Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling .....	46
Artikel 18. Informatieverstrekking .....	47
Artikel 19. Jaarverslag .....	47
Artikel 20. Openbaarheid en geheimhouding .....	48
Paragraaf 5. Bijzondere bevoegdheden van de medezeggenschapsraad	48
Artikel 21. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad .....	48
Artikel 22. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad .....	49
Artikel 23. Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding .....	50
Artikel 24. Instemmingsbevoegdheid oudergeleding .....	51
Artikel 25. Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden .....	52
Artikel 26. Termijnen .....	52
Paragraaf 6. Inrichting en werkwijze medezeggenschapsraad	53

Artikel 27. Verkiezing voorzitter, secretaris en penningmeester .....	53
Artikel 28. Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad .....	53
Artikel 29. Indienen agendapunten door personeel, ouders .....	54
Artikel 30. Raadplegen personeel, ouders .....	54
Artikel 31. Huishoudelijk reglement.....	54
 Paragraaf 7. Regeling (andere) geschillen	54
Artikel 32. Andere geschillen .....	54
 Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag	55
Artikel 33. Lid van de schoolleiding voert overleg.....	55
 Paragraaf 9. Overige bepalingen	55
Artikel 34. Rechtsbescherming .....	55
Artikel 35. Wijziging reglement.....	55
Artikel 36. Citeertitel; inwerkingtreding.....	56
 Toelichting bij gebruik	56

## Paragraaf 1. Algemeen

### Artikel 1. Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

<b>wet</b>	a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (WMS);
<b>bevoegd gezag</b>	b. bevoegd gezag: de Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden, vertegenwoordigd door de directeur van de school;
<b>scholen</b>	c. school: Katholieke Basisschool St. Joseph (20VB);
<b>raad</b>	d. raad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
<b>leerlingen</b>	e. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
<b>ouders</b>	f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
<b>schoolleiding</b>	g. de directeur als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, dan wel adjunct-directeuren, die in dienstverband dan wel anderszins door het bevoegd gezag gemandateerd werkzaam zijn aan de school
<b>personeel</b>	h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste zes maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
<b>deelraad</b>	i. deelraad: de deelraad voor een deel van een school, als bedoeld in artikel 20 lid 1 van de wet;
<b>geleding</b>	j. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3 lid 3 van de wet.

## Paragraaf 2. De medezeggenschapsraad

### Artikel 2. Medezeggenschapsraad

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit het personeel en de ouders gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

### Artikel 3. Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

**aantal leden** De raad bestaat uit acht leden van wie vier leden door en uit het personeel worden gekozen en vier leden door en uit de ouders worden gekozen.

### Artikel 4. Onverenigbaarheden

- uitsluitingen**
1. Geen lid van de raad kunnen zijn degenen die deel uitmaken van het bevoegd gezag.
  2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de raad kan niet tevens lid zijn van de raad.
  3. Een lid van het orgaan dat toezicht houdt op het bevoegd gezag kan niet tevens lid zijn van de raad.
  4. Een personeelslid dat tevens ouder is kan geen deel uitmaken van de ondergeleding van de raad.

## **Artikel 5. Zittingsduur**

- zittingsduur**
1. Een lid van de raad heeft zitting voor een periode van drie jaar.
  2. Een lid van de raad treedt na zijn zittingsperiode af en is, behoudens het gestelde in het volgende lid, terstond herkiesbaar.
  - [3.](#) Een lid van de raad kan ten hoogste twee maal achtereenvolgens gekozen worden en kan ten hoogste zes jaren onafgebroken deel uitmaken van de raad. Na een onderbreking van minimaal een jaar is betrokkene weer herkiesbaar.
  - [4.](#) Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip dat degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden, met dien verstande dat dit deel van de zittingsperiode voor de toepassing van lid 3 buiten beschouwing wordt gelaten wanneer hij in de tweede helft van de zittingsperiode van zijn voorganger tot de raad is toegetreden.
  5. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de raad:
    - door overlijden;
    - door opzegging door het lid;
    - zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is gekozen;
    - door ondercuratelestelling.

## **Paragraaf 3. De verkiezing**

### **Artikel 6. Organisatie verkiezingen**

- leiding en organisatie verkiezingen**
1. De leiding van de verkiezing van de leden van de raad berust bij de raad. De organisatie daarvan kan de raad opdragen aan een verkiezingscommissie.
  2. De raad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

### **Artikel 7. Datum verkiezingen**

- [datum verkiezingen](#)
1. De raad bepaalt - na overleg met het bevoegd gezag - de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
  - [2.](#) De raad stelt het bevoegd gezag en het personeel, dan wel de ouders in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

### **Artikel 8. Verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

- actief en passief kiesrecht**
- Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de personeelsgeleding, dan wel de oudergeleding van de raad.

### **Artikel 9. Bekendmaking verkiesbare personen**

**kieslijst** De raad stelt tijdig voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de geledingen bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

#### **Artikel 10. Onvoldoende kandidaten**

Indien uit een geleding niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de raad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen. De raad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

#### **Artikel 11. Verkiezing**

- stemming** 1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.
- stembiljet** 2. Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de raad aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat.
- elektronisch stemmen** 3. Bij verkiezingen door middel van elektronische communicatiemiddelen draagt de raad dan wel de verkiezingscommissie er zorg voor dat:
- de stemgerechtigde elektronisch kan worden geïdentificeerd;
  - de door de stemgerechtigde gemaakte keuze geheim blijft.

#### **Artikel 12. Stemming; volmacht**

- stem-procedure** 1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de raad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
- volmacht** 2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde groep kiesgerechtigden (personeel, ouders) behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

#### **Artikel 13. Uitslag verkiezingen**

- uitslag verkiezingen** 1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de raad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

#### **Artikel 14. Tussentijdse vacature**

- tussentijdse vacatures** 1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de raad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13 lid 2 daarvoor als eerste in aanmerking komt.

2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De raad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.

3. Indien uit een groep kiesgerechtigden (personeel, ouders) minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de raad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

#### **Paragraaf 4. Algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad**

##### **Artikel 15. Overleg met bevoegd gezag**

- [overleg](#)  
[bevoegd](#)  
[gezag – MR](#)
1. Het bevoegd gezag en de raad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de raad, een geleding van de raad of het bevoegd gezag.
- [overleg](#)  
[bevoegd](#)  
[gezag –](#)  
[geleding](#)
2. Indien twee derde van de leden van de raad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, worden de besprekingen, bedoeld in het eerste lid, met de raad gevoerd door middel van overleg met elke geleding afzonderlijk.

##### **Artikel 16. Initiatiefbevoegdheid medezeggenschapsraad**

- initiatiefrecht**  
**MR**
1. De raad en een geleding zijn bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden, alle of een meerderheid van de scholen betreffende. De raad en een geleding zijn bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen, bedoeld in de tweede volzin, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de raad respectievelijk de geleding. Vóór over te gaan tot het uitbrengen van de in de vorige volzin bedoelde reactie, stelt het bevoegd gezag de raad respectievelijk de geleding ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te plegen over de voorstellen, bedoeld in de tweede volzin.
2. Indien twee derden van de leden van de raad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, worden de besprekingen, bedoeld in het eerste lid, met de raad gevoerd door middel van overleg met elke geleding afzonderlijk.

##### **Artikel 17. Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling**

- [openheid/](#)  
[onderling](#)  
[overleg](#)  
[discriminatie/](#)  
[gelijke](#)  
[behandeling](#)
1. De raad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De raad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
- [verslag](#)  
[werkzaam-](#)  
[heden](#)
3. De raad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de [geledingen](#) in de gelegenheid om over

aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

### **Artikel 18. Informatieverstrekking**

- algemene informatie-verstrekking** 1. De raad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft. Het agendaoverleg tussen bevoegd gezag en de raad vindt ten minste veertien dagen voor de overlegvergadering plaats, de stukken worden ten minste zeven dagen voor de overlegvergadering opgestuurd.
- begroting** 2. De raad ontvangt in elk geval:
- bekostigings-grondslag** a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
- jaarverslag** b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag
- governance** c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
- d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
- uitslag klachten-procedure** e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van het personeel, ouders en leerlingen;
- belonings-verhoudingen** f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
- beloningen toezicht-houdend orgaan** g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met de leden van de raad van toezicht, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en die van het voorafgaande jaar;
- zakelijke gegevens** h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Het bevoegd gezag verschaft de raad deze informatie zo mogelijk per e-mail.
- informerende andere geleding** 4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de raad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de raad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

### **Artikel 19. Jaarverslag**

- jaarverslag** De raad stelt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag in ieder geval ter kennisneming aan het bevoegd gezag
- MR**

en de schoolleiding. De raad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd, dan wel anderszins toegankelijk is.

### **Artikel 20. Openbaarheid en geheimhouding**

- openbaarheid** 1. De vergadering van de raad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van ten minste een derde van de leden zich daartegen verzet.
- persoonlijk belang** 2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de raad in het geding is, kan de raad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De behandeling van de desbetreffende aangelegenheid vindt dan plaats in een besloten vergadering.
- geheimhouding** 3. De leden van de raad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de raad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in lid 3, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

### **Paragraaf 5. Bijzondere bevoegdheden van de medezeggenschapsraad**

#### **Artikel 21. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de raad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- onderwijskundige doelstellingen** a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- onderwijsplannen** b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan;
- schoolreglement** c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- ouderbetrokkenheid** d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de scholen en het onderwijs;
- veiligheid/gezondheid/welzijn** e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, waaronder een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;



- sponsoring** f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd
- klachten-regeling** g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.
- overdracht/fusie** h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan dan wel fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs.
- verzelf-standiging** i. de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs.
- neven-vestiging**

## **Artikel 22. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad**

De raad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- financieel beleid** a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de desbetreffende scholen uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement;
- ingrijpende wijziging werkzaamheden** b. beëindiging, belangrijke inkrimping, niet zijnde een verzelfstandiging als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- samenwerking** c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- onderwijskundig experiment/project organisatie** d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- aanstellings- en ontslag beleid i.c.m. grondslag benoeming /ontslag schoolleiding taakverdeling schoolleiding** f. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- g. aanstelling of ontslag de schoolleiding;
- h. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;

<a href="#"><u>toelatings- beleid leerlingen stagiaires</u></a>	i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
<a href="#"><u>vakantie- regeling</u></a>	j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
<a href="#"><u>centrale dienst</u></a>	k. regeling van de vakantie;
<a href="#"><u>nieuwbouw/ verbouw</u></a>	l. het oprichten van een centrale dienst;
<a href="#"><u>onderhoud</u></a>	m. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
<a href="#"><u>voor- en naschoolse opvang profiel</u></a>	n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
<a href="#"><u>toezicht- houders en bestuurders</u></a>	o. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid, van de Wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd;
<a href="#"><u>schoolonder- steunings- profiel</u></a>	p. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en raad van toezicht, alsmede van de leden van het bestuur;
	q. vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs.

### **Artikel 23. Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding**

	Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de raad dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
<a href="#"><u>gevolgen voor personeel</u></a>	a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 21, onder i, of artikel 22, onder b, c, d en l;
<a href="#"><u>formatie nascholing</u></a>	b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
<a href="#"><u>werk- reglement/ werkoverleg</u></a>	c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
<a href="#"><u>verlofregeling arbeids- en rusttijden- regeling</u></a>	d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
<a href="#"><u>salarissen/ toelagen/ gratificaties</u></a>	e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
<a href="#"><u>taakverdeling /taak- belasting</u></a>	f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
<a href="#"><u>beoordeling/ functie-</u></a>	g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
	h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
	i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;

beloning en -  
differentiatie

overdracht j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;

arbeids-  
omstandig-  
heden/ k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;

verzuim-  
beleid

bedrijfs-  
maatschap-  
pelijk werk l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;

privacy m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;

controle n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;

promotie/  
benoemings-  
en o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;

ontslagbeleid  
niet i.c.m.  
grondslag

**CAO** p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de raad tot stand wordt gebracht;

faciliteiten q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

**Artikel 24. Instemmingsbevoegdheid oudergeleding**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de raad dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

gevolgen voor  
ouders en  
leerlingen a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 21, onder i, of artikel 22, onder b, c, d en l;

grondslag/  
omzetting b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of onderdelen daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;

ouder-  
bijdrage c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;

voor-  
zieningen d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;

voor  
leerlingen

<a href="#">ouder- en leerlingen- statuut</a>	e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;
<a href="#">tussen- schoolse opvang</a>	f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
<a href="#">schoolgids</a>	g. de vaststelling van de schoolgids;
<a href="#">onderwijstijd</a>	h. vaststelling van de onderwijstijd;
<a href="#">privacy</a>	i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
<a href="#">buiten- schoolse</a>	j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
<a href="#">activiteiten informatie</a>	k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.

### **Artikel 25. Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden**

	De artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement zijn niet van toepassing:
<a href="#">wet- en regelgeving/ cao</a>	a. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid voor de scholen reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift of een collectieve arbeidsovereenkomst;
<a href="#">individueel</a>	b. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid het individuele personeelslid dan wel de individuele leerling betreft met uitzondering van het voorstel tot benoeming of ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan één school, dan wel leden van het bestuur;
<a href="#">overleg met vakcentrales</a>	c. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid de algemene rechtstoestand van het personeel betreft en daarover overleg wordt gevoerd door het bevoegd gezag in het decentraal georganiseerd overleg;
<a href="#">ander niveau</a>	d. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid voor de school wordt geregeld op het niveau van de stichting, en derhalve behoort tot de aangelegenheden waarover met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad overleg wordt gevoerd;
<a href="#">misbruik van bevoegdheid</a>	e. wanneer de bevoegdheid voor een ander doel wordt gebruikt dan waarvoor zij gegeven is.

### **Artikel 26. Termijnen**

<a href="#">reactietermijn</a>	1. Het bevoegd gezag stelt de raad of die geleding van de raad die het aangaat een termijn van vier weken waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.
<a href="#">termijn verlengen</a>	2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de raad dan wel die geleding van de raad die het aangaat, worden verlengd. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
<a href="#">termijn verkorten</a>	3. In spoedeisende gevallen kan het bevoegd gezag de raad verzoeken binnen een kortere termijn dan de in het eerste lid bedoelde het schriftelijke standpunt

- uit te brengen. Tenzij zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten stemt de raad daar mee in.
- opschortende werking schoolvakanties** 4. De schoolvakanties hebben een opschortende werking voor de in het eerste lid genoemde termijn.

## **Paragraaf 6. Inrichting en werkwijze medezeggenschapsraad**

### **Artikel 27. Verkiezing voorzitter, secretaris en penningmeester**

- functies in de MR** 1. De raad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd zijn.
- optreden in rechte** 3. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de raad in rechte.

### **Artikel 28. Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad**

- verplichtingen nalatigheid** 1. De leden van de raad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichting na.
2. De raad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de raad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
- hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van dit reglement;
  - hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
  - hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de raad.
- procedure** 3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de raad met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid te verzoeken zich terug te trekken als lid van de raad.
- Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derden besluiten het lid van de raad uit te sluiten van de werkzaamheden van de raad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
4. De raad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
- Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
5. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

### **Artikel 29. Indienen agendapunten door personeel, ouders**

- |   |  |
|---|--|
| <b>verzoek<br/>personeel/<br/>ouders<br/>agenda</b> | 1. Het personeel dan wel de ouders van een school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de raad te plaatsen.   |
| <b>reactie</b>                                      | 2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.  |
|   | 3. Binnen twee weken nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de raad. |

### **Artikel 30. Raadplegen personeel, ouders**

- |  |  |
|--|--|
| <b>achterban-<br/>raadpleging</b>                      | 1. De raad dan wel een geleding van de raad kan besluiten, vóór een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel en de ouders dan wel de afzonderlijke <a href="#">geledingen</a> over dat voorstel te raadplegen. |
| <a href="#">verzoek</a>                                | 2. Op verzoek van een aanmerkelijk deel van het personeel of van de ouders raadpleegt de raad dan wel een geleding van die raad, vóór een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.  |
| <a href="#">kennisgeving<br/>aan bevoegd<br/>gezag</a> | 3. Het voornemen voor het houden van een raadpleging wordt onverwijld ter kennisneming van het bevoegd gezag gebracht.   |

### **Artikel 31. Huishoudelijk reglement**

1. De raad kan, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vaststellen.
2. In een dergelijk huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
  - de taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester;
  - de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
  - de wijze van opstellen van de agenda;
  - de wijze van besluitvorming;
  - het quorum dat vereist is om geldige besluiten te kunnen nemen.
3. De raad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

### **Paragraaf 7. Regeling (andere) geschillen**

#### **Artikel 32. Andere geschillen**

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de raad dan wel een geleding van de raad beslist de Landelijke Commissie voor geschillen WMS, overeenkomstig het eigen reglement, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de raad dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de WMS betreffen en

waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

## **Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag**

### **Artikel 33. Lid van de schoolleiding voert overleg**

- overleg namens bevoegd gezag**
- ontheffing van overlegtaak**
1. Namens het bevoegd gezag voert het daartoe aangewezen lid van de schoolleiding het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de raad.
  2. Indien twee derde deel van het aantal leden van de raad daartoe instemt, kan de raad aan het college van bestuur verzoeken het daartoe aangewezen lid van de schoolleiding geheel of gedeeltelijk te ontheffen van zijn taak om de besprekingen te voeren. Het verzoek is met redenen omkleed.
  3. Het college van bestuur verleent de in het vorige lid bedoelde ontheffing:
    - a. indien het daartoe aangewezen lid van de schoolleiding in redelijkheid niet geacht kan worden in het algemeen de besprekingen te voeren dan wel;
    - b. indien het daartoe aangewezen lid van de schoolleiding in redelijkheid niet geacht kan worden de besprekingen over één of meer aangelegenheden te voeren.
  4. Het college van bestuur besluit zo spoedig mogelijk op het verzoek en stelt de raad schriftelijk in kennis van zijn besluit. De ontheffing is voor bepaalde tijd en kan alle of alleen bepaalde gevallen betreffen. Het besluit is met redenen omkleed.
  5. Wanneer de te bespreken aangelegenheid weliswaar alleen de school betreft, maar de besluitvorming ten aanzien van die aangelegenheid is voorbehouden aan het college van bestuur, voert namens het bevoegd gezag niet de schoolleiding, maar het daartoe aangewezen lid van het college van bestuur het overleg.

## **Paragraaf 9. Overige bepalingen**

### **Artikel 34. Rechtsbescherming**

- geen nadeel (gewezen) MR-lid**
- Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de raad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

### **Artikel 35. Wijziging reglement**

- wijziging reglement**
- Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de raad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de raad heeft verworven.

### **Artikel 36. Citeertitel; inwerkingtreding**

Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement MR KBS St. Joseph.  
Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 oktober 2019.

### **Toelichting bij gebruik**

#### **artikel 1 onder j**

In artikel 1 onder k Wms is een definitie gegeven voor de geleding. Helaas gebruikt de Wms dit woord niet geheel consistent: meestal wordt de definitie gehanteerd zoals die in artikel 1 onder k. van de Wms is geformuleerd en zoals die ook hier is gebruikt, maar een aantal malen wordt kennelijk de achterban van de geleding bedoeld. Dit is in de Wms bijvoorbeeld het geval in artikel 7 lid 3 en artikel 22 onder d. Het gevolg daarvan is dat ook in dit reglement een enkele maal het woord geleding wordt gebruikt in de zin van achterban.

#### **artikel 4 lid 1**

conform artikel 3 lid 7 Wms

#### **artikel 4 lid 2**

conform artikel 3 lid 8 Wms

#### **artikel 4 lid 4**

Dit lid is opgenomen om ongewenste belangenverstrengeling en onduidelijkheid over rollen te voorkomen.

#### **artikel 5 lid 3**

De ervaring leert dat een zekere doorstroming in vertegenwoordigende functies wenselijk is om te voorkomen dat bepaalde personen te lang en te zwaar hun stempel drukken op het functioneren van het orgaan in kwestie. Daarnaast kan het nieuwe kandidaten over de streep trekken wanneer duidelijk is dat het lidmaatschap van een raad gelimiteerd is in tijd.

Hoewel de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS een dergelijke maximum zittingsduur in strijd achtte met de wet (LCG WMS 31 oktober 2016, 107381) heeft de Ondernemingskamer van het Gerechtshof Amsterdam uitgesproken dat door een dergelijke bepaling niemand categorisch van het lidmaatschap wordt uitgesloten en er dus geen sprake is van strijd met de wet (ECLI:NL:GHAMS:2017:563).

#### **Artikel 5 lid 4**

De bedoeling van de laatste zinsnede is dat wanneer iemand in een tussentijdse ontstane vacature voorziet, bijvoorbeeld een jaar voordat degene die hij vervangt zou aftreden, zijn maximale zittingsduur niet daardoor met twee jaar wordt bekort, maar met een jaar wordt verlengd, uitgaande van een zittingsperiode van drie jaar. Omgekeerd betekent het dat wanneer iemand in de plaats treedt van een lid dat nog twee jaar te gaan had de maximale zittingsduur niet wordt verlengd met twee jaar, maar bekort met één jaar.

#### **artikel 9**

Deze lijst zal niet geheel overeenkomen met bijvoorbeeld de lijst van ouders wanneer toepassing gegeven is aan artikel 8 lid 2 van dit reglement.

In de Wms is de mogelijkheid geboden, dat organisaties van personeel en ouders kandidaten voordragen voor het lidmaatschap van de MR.

#### **artikel 11 lid 3**



Elektronisch stemmen is een mogelijkheid waarbij wel aan twee voorwaarden moet worden voldaan:

- a. Het moet niet mogelijk zijn meer stemmen uit te brengen dan waartoe men gerechtigd is;
- b. Wat men gestemd heeft mag niet zichtbaar zijn.

#### **artikel 12 lid 1**

De strekking van dit artikel is de mogelijkheid te bieden dat bij meer kandidaten dan zetels de kiesgerechtigden in de gelegenheid worden gesteld meer stemmen uit te brengen. Een voorbeeld: In de personeelsgeleding zijn twee vacatures en vier kandidaten. De MR kan besluiten dat iedere kiesgerechtigde één stem uitbrengt en de twee personen die de meeste stemmen hebben verzameld in de MR zitting nemen. Maar ook kan de MR besluiten iedere kiesgerechtigde twee stemmen mag uitbrengen, uiteraard op twee verschillende kandidaten, waarbij vervolgens weer de twee personen die de meeste stemmen hebben verzameld in de MR zitting nemen.

Het verdient aanbeveling op het stembiljet uitdrukkelijk te vermelden hoeveel stemmen iedere kiesgerechtigde persoon maximaal mag uitbrengen en voor welke (sub)geleding.

#### **artikel 12 lid 2**

In dit reglement wordt ervan uitgegaan dat stemmen bij volmacht beperkt mogelijk moet zijn. Dat kan slechts gebeuren door een kiesgerechtigde persoon en wel voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde persoon. Het is van belang dat deze mogelijkheid bekend is bij belanghebbenden en ook is het verstandig om vanuit de school een model volmacht op aanvraag beschikbaar te hebben.

#### **artikel 13 lid 2**

Met 'bekendgemaakt' wordt bedoeld dat van alle kandidaten het aantal verkregen stemmen bekendgemaakt wordt, ongeacht of zij al dan niet gekozen zijn. Dit is van belang wanneer de situatie als bedoeld in artikel 14 lid 1 zich zou voordoen. De kennisgeving van de uitslag moet ondertekend zijn door de voorzitter en de secretaris van de raad.

#### **artikel 15**

Bevoegd gezag en MR voeren in ieder geval met elkaar overleg indien het bevoegd gezag, de raad of een geleding dat expliciet wensen. Het bevoegd gezag overlegt in de regel met de voltallige raad. De wet biedt de mogelijkheid hiervan af te wijken. Het bevoegd gezag kan ook met de afzonderlijke geledingen overleg voeren. Dat kan alleen gebeuren als aan de volgende twee voorwaarden wordt voldaan:

- de raad moet het initiatief nemen tot dit afzonderlijke overleg;
- ten minste twee derden van de leden van de raad en de meerderheid van de geledingen moeten met het afzonderlijke overleg instemmen.

Verder kan hier opgemerkt worden dat het bevoegd gezag de MR de gelegenheid moet geven ook buiten aanwezigheid van bijvoorbeeld directieleden te vergaderen. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 9 februari 2012, 105158.

#### **artikel 15 lid 1**

Dit overleg is niet vrijblijvend. Van beide partijen mag verwacht worden dat ze het overleg niet uit de weg gaan en bereid zijn een open en reëel overleg te voeren. Zie Landelijke Commissie voor Geschillen WMS 29 oktober 2012, 105532, en 16 oktober 2014, 106236.

#### **artikel 16**

De MR kan alle zaken bespreken, die de school aangaan. Over die zaken kan de MR ook voorstellen aan het bevoegd gezag voorleggen.

'Alle aangelegenheden, (een meerderheid van) de scholen betreffende' houdt in, dat ook over bepaalde 'gevoelig liggende' zaken gesproken zou kunnen worden, die bijvoorbeeld de privacy van een persoon of de goede naam van (een meerderheid van) de scholen kunnen bedreigen.

Overigens wordt opgemerkt dat de voorstellen van de MR uiteraard onderwerpen kunnen betreffen waar voor in de artikelen 10 tot en met 14 van de Wms een instemmings- of adviesbevoegdheid aan de MR is gegeven. Dat betekent echter niet dat het bevoegd gezag dan met die voorstellen om moet gaan als gold het zo'n 'zware' bevoegdheid. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 30 juni 2010, 104504.

Het bevoegd gezag moet binnen drie maanden gemotiveerd op initiatiefvoorstellen reageren. Vóór het bevoegd gezag die reactie geeft, moet het de raad in de gelegenheid stellen over dat onderwerp overleg te voeren. Dat overleg vindt in de regel met de voltallige MR plaats. De wet biedt de mogelijkheid hiervan af te wijken. Zie verder de toelichting op artikel 15.

Wellicht ten overvloede wordt hierbij opgemerkt dat eventuele geschillen voortvloeiend uit besprekingen als bedoeld in dit artikel niet kunnen worden voorgelegd aan de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, maar dat in dat geval de regeling van artikel 32 van dit reglement van toepassing is.

#### **artikel 17 lid 2**

De tweede algemene taak die de MR door de wetgever opgedragen heeft gekregen betreft het tegengaan van discriminatie en de bevordering van gelijke behandeling. Discriminatie wordt hier opgevat als het maken van een ongerechtvaardigd onderscheid op grond van vooroordelen en generalisaties ten aanzien van groepen van personen. Die vooroordelen hebben veelal te maken met geslacht, ras, land van herkomst, godsdienst of levensovertuiging, seksuele geaardheid, leeftijd of handicaps. Zij hebben betrekking op kenmerken van een persoon waarvan hij in het geheel geen afstand kan doen (ras, land van herkomst, leeftijd, handicaps), of die hij alleen kan veranderen of verbloemen met grote schade voor zijn eigen persoonlijkheid en welbevinden (godsdienst, seksuele geaardheid). De basis voor deze opdracht aan de MR wordt vaak gezien in artikel 1 van de Grondwet: *Allen die zich in Nederland bevinden worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht op welke grond dan ook, is niet toegestaan.*

De vraag is of dat helemaal terecht is. De zogeheten grondrechtencatalogus van de artikelen 1 tot en met 23 van de Grondwet is namelijk vooral bedoeld als een opdracht aan de overheid in de bejegening van burgers (verticale werking). Over de mate waarin dit artikel derhalve ook zou moeten werken tussen burgers onderling (horizontale werking) bestaat groot verschil van inzicht bij juristen en politici.

Op grond van nadere wetgeving en (Europese) jurisprudentie is wel duidelijk dat onderscheid in sommige gevallen wel degelijk geoorloofd is. Zo mag een bijzondere school eisen stellen t.a.v. de godsdienst van de medewerkers en (ouders van) leerlingen, en kan door een school waar nagenoeg alleen vrouwen werken best nadrukkelijk onder mannen geworven worden. Ook zijn bepaalde maatregelen om oudere werknemers, of juist beginners te ontlasten lang niet altijd in strijd met het verbod op leeftijdsdiscriminatie.

#### **artikel 18 lid 1**

In beginsel is het aan de raad zelf om te bepalen welke informatie nodig is voor de vervulling van zijn taak. Zie LCG WMS 9 juni 2017, 107696).

Aan de informatieplicht van het bevoegd gezag worden hoge eisen gesteld. Wanneer de verstrekte informatie te laat is, of apert onvolledig kan de MR niet tot een goede afweging van belangen komen. In een mogelijke geschillenprocedure wordt hier door de geschillencommissie zwaar aan getild. Ook tellen niet alleen argumenten mee, maar ook de mate waarin die argumenten gestaafd worden door feiten uit onderzoek. Zie ook de uitspraken van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 5 juni

2012, 105237, 25 juni 2012, 105367, 2 augustus 2012, 105501, 12 september 2012, 105529, 4 januari 2013, 105596, 11 juni 2014, 106216, 20 november 2014, 106429.

#### **artikel 18 lid 2 onder b**

Het voornaamste gegeven voor de bekostigingsgrondslag is het aantal (gewogen) leerlingen per teldatum.

#### **artikel 18 lid 2 onder f en g**

De wet schrijft voor dat het bevoegd gezag ten minste éénmaal per jaar de MR schriftelijk informeert over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag. Hieronder vallen dus ook de bezoldiging en rechtspositionele regelingen van algemene en bovenschoolse directeuren, en bezoldigde bestuurders.

Om de privacy van de betrokkenen te waarborgen is in artikel 8 lid 5 Wms bepaald dat indien de groep uit minder dan vijf personen bestaat twee of meer functies kunnen worden samengevoegd, zodat wel een groep van ten minste vijf personen ontstaat.

#### **artikel 19**

Het is niet nodig iedereen het jaarverslag toe te zenden. Het kan ook via intranet bekend worden gemaakt.

#### **artikel 20 lid 1**

Omdat de raad de wettelijke opdracht heeft openheid en onderling overleg te bevorderen, is in het reglement gekozen voor het principe dat de vergaderingen van de raad openbaar zijn. De raad kan besluiten om achter gesloten deuren te vergaderen. In het reglement is aangegeven, dat de raad daartoe kan besluiten als er over individuen wordt gesproken of het karakter van onderwerp aanleiding vormt de zaak vertrouwelijk te behandelen.

Het zal duidelijk zijn dat waar mogelijk de plicht tot geheimhouding vooraf wordt meegedeeld. Er kunnen zich echter gevallen voordoen waarbij pas tijdens de bespreking blijkt dat geheimhouding m.b.t. het aan de orde zijnde onderwerp verstandig is. Ook dan nog kan de verplichting worden opgelegd. Tenslotte zijn er ook situaties denkbaar waarbij, hoewel expliciete mededeling achterwege blijft, een lid van de raad zal moeten begrijpen dat de inhoud van het overleg niet verspreid mag worden.

#### **artikelen 21 tot en met 24**

Aan de zorgvuldigheid bij instemmings- of adviesaanvragen stelt de geschillencommissie hoge eisen. Zie de uitspraken van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 25 juni 2012, 105367, 12 september 2012, 105529, 4 januari 2013, 105596, en 31 maart 2016, 107108.

Een vraag die zich steeds opdringt is: wanneer is de MR van een school bevoegd en wanneer is dat de GMR. De Wms zegt in artikel 16 lid 1 dat wanneer het gaat om aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, de GMR van rechtswege bevoegd is. Het is in dat kader niet van beslissende betekenis of het voorgenomen besluit van het bevoegd gezag voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen zal gelden. 'Gemeenschappelijk belang' veronderstelt dat er sprake is van een schooloverstijgend belang. De MR heeft op dit punt slechts instemmingsrecht indien en voor zover de op centraal niveau vastgestelde regeling daarvoor ruimte biedt. Ook de aard van het onderwerp kan maken dat de GMR bevoegd is, ook waar het een minderheid van de scholen betreft. Zie de uitspraken van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS 7 december 2009, 104312; 8 juni 2011, 104469; 29 mei 2012, 105291; 31 juli 2015, 106715; **26 oktober 2015, 106913 en 13 juli 2017, 107664.**

#### **artikel 21**

Dit artikel komt inhoudelijk overeen met artikel 10 Wms.

#### **artikel 21 onder a**

Veelal wordt het begrip ‘onderwijskundige doelstellingen’ uitgelegd als het onderwijskundig concept van de school. Scholen kunnen ervoor kiezen voor bepaalde onderwijskundige idealen na te streven, die tot uitdrukking komen in de manier waarop wordt lesgegeven of waarop met de kinderen wordt omgegaan. Bekende concepten zijn die van het daltononderwijs, of de jenaplanscholen. Wanneer de MR gevraagd wordt om instemming met een nieuw of aangepast onderwijskundig concept zal men in de beoordeling daarvan zich moeten laten leiden door de eisen van de kerndoelen (Besluit vernieuwde kerndoelen WPO, Besluit van 8 oktober 2005, *Stb.* 2005, 551, en Besluit kerndoelen onderbouw VO, Besluit van 7 juni 2006, *Stb.* 2006, 316) en zich de vraag moeten stellen of het voorstel in voldoende mate waarborgt dat die kerndoelen door het gros van de leerlingen gehaald kunnen worden.

#### **artikel 21 onder b**

Het schoolplan bevat een beschrijving van het beleid met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs dat binnen (een meerderheid van) de scholen wordt gevoerd en omvat in ieder geval het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het beleid met betrekking tot de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Het schoolplan omvat mede het beleid ten aanzien van de aanvaarding van sponsorgelden. Een en ander is geregeld in artikel 12 WPO.

Het begrip leerplan in de Wms wekt enige verwarring. Het wordt in het spraakgebruik namelijk op verschillende niveaus gebruikt. Op macroniveau heeft het woord betrekking op bijvoorbeeld de eindtermen, welke bij het vak rekenen aan de orde moeten komen. SLO is één van de organisaties die daarover voorstellen formuleert. Op mesoniveau heeft een leerplan betrekking op de verdeling van onderdelen en thema’s over de leerjaren van de school, zoals de vraag of en in hoeverre en in welke groepen de zaakvakken of de expressievakken geclusterd kunnen worden. Zie de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 10 mei 2016, 107152. Tenslotte wordt het begrip ook op microniveau gebruikt, gekoppeld aan de individuele leerling, of een selecte groep leerlingen. De insteek is dan veelal de aanpak van specifieke leerproblemen. In dit reglement gaat het met name over (de hoofdlijnen) van het leerplan op mesoniveau.

Onder omstandigheden kan ook de keuze van een lesmethode gerekend worden onder de instemmingsbevoegdheid van de raad. Zie de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS 10 februari 2015, 10653.<sup>6</sup>

#### **artikel 21 onder c**

Het schoolreglement betreft een reglement waarin spelregels voor de goede gang van zaken in de school en voor de verschillende daarin functionerende personen en groepen zijn vastgelegd. De wet spreekt van een ‘mogelijk schoolreglement’ en gaat dus niet uit van de verplichting zo’n document op te stellen. Het is daarbij niet duidelijk waarin een schoolreglement zou verschillen van het in artikel 13 lid 1 onder e, c.q. artikel 14 lid 2 onder e Wms genoemde ouderstatuut.

#### **artikel 21 onder d**

Dit valt uiteen in de volgende categorieën:

- verlenen van hand- en spandiensten (zoals organiseren van festiviteiten, koffiezetten, schoolmelkvoorziening, begeleiding van schoolreizen, hulp bij overblijven<sup>7</sup>);
- administratieve/technische ondersteuning (zoals tik- en kopieerwerk, bijhouden documentatiecentrum, vervaardigen/herstellen leermateriaal);

---

<sup>6</sup> Deze uitspraak is echter vernietigd door de Ondernemingskamer van het Gerechtshof Amsterdam. De OK was van mening dat de geschillencommissie de oudergeleding van de MR niet ontvankelijk had mogen verklaren, wegens gebrek aan belang. Zie OK 13 juli 2015, ECLI:NL:GHAMS:2015:2899.

<sup>7</sup> Let op: voor tussenschoolse opvang gelden eigensoortige regels, los van medezeggenschap.

- onderwijsgevende activiteiten (zoals assisteren bij leesonderwijs, voorbereiding/aanvullend onderwijs bij handenarbeid, muziekonderwijs).

#### **artikel 21 onder e**

Bij veiligheid, welzijn en gezondheid kan gedacht worden aan:

- veiligheidsbeleid: de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen;
- de regels over roken in en rond de school;
- regels i.v.m. brandpreventie/calamiteiten;
- regels i.v.m. EHBO;
- internetfilters tegen porno, geweld en 'foute' (denk)beelden;
- beleid i.v.m. verkeersgevaarlijke situaties rond de school (verkeersbrigade, verkeersouders);
- pestprotocollen en mogelijkheden tot socialevaardigheidstrainingen;
- een zwemprotocol.

Het opstellen van veiligheidsbeleid is een verplichting die voortvloeit uit de artikelen 4c WPO en 3b WVO.

Op 1 juli 2016 is de wet op het Huis van de Klokkenluiders in werking getreden. De (G)MR heeft op basis van dit artikelonderdeel een instemmingsbevoegdheid waar het gaat om het vaststellen van een klokkenluidersregeling.

#### **artikel 21 onder f**

In ronde woorden gaat het hier over sponsoring en reclame-uitingen binnen de school. Hierover is in 2009 een convenant gesloten tussen het Ministerie van OCW, de werkgevers- en werknemersorganisaties, de ouderorganisaties, het Laks, de Consumentenbond en de Groep Educatieve Uitgeverijen (*Stc.* 2009, 44, 5 maart 2009).

#### **artikel 21 onder g**

Schoolbesturen in het primair en voortgezet onderwijs zijn wettelijk verplicht een klachtenregeling te hebben. Het gaat hierbij om klachten van ouders, leerlingen (in het voortgezet onderwijs) en personeelsleden over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. De landelijke onderwijsorganisaties hebben één algemene klachtenregeling voor het primair en voortgezet onderwijs uitgebracht. In deze regeling is gekozen voor een bredere kring van mogelijke klagers dan de wettelijke regeling aangeeft. Naast ouders, leerlingen en personeel kan een ieder die deel uitmaakt(e) van de schoolgemeenschap klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan door personen die deel uitmaken van die schoolgemeenschap.

#### **artikel 21 onder h**

Dit is een belangrijke aangelegenheid, waarbij, vóór de beslissing te nemen wellicht een procedure gevolgd kan worden, waarbij de regeling van de gevolgen van de overdracht of fusie voor personeel, ouders en leerlingen eerst goed in kaart worden gebracht en (per geleding) aan instemming worden onderworpen. Per 1 januari 2018 is het overigens verplicht dat vóór een besluit te nemen over fusie of overdracht van de school de ouders worden geraadpleegd (artikel 15 lid 3 Wms).

Wanneer bij een voorgenomen fusie – ook binnen het zelfde bevoegd gezag – de wettelijk voorgeschreven fusie-effectrapportage ontbreekt kan de MR niet tot een goede afweging kan komen. Zie de uitspraken van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 25 april 2012, 105281, 4 januari 2013, 105596, 28 maart 2013, 015648 en 9 juli 2013, 105783. Ook voor het overige is een zorgvuldige procedure van het grootste belang. Zie LCG WMS 1 mei 2017, 107558.

De vraag of ook een intentieverklaring tot fusie of overdracht ter instemming moet worden voorgelegd zou bevestigend beantwoord kunnen worden: het artikelonderdeel betreft niet alleen het besluit tot fusie of overdracht als zodanig, maar ook vaststelling of wijziging van het beleid ter zake. Een intentiebesluit is een besluit dat betrekking heeft op 'het beleid ter zake'.

### **artikel 21 onder i**

Dit artikelonderdeel betreft een vrij technische materie die op het volgende neerkomt. Een school heeft een nevenvestiging of dislocatie en het bestuur heeft redenen om van die nevenvestiging of dislocatie een zelfstandige school te maken. Sowieso scheelt dat in de bekostiging omdat er per school (Brinnummer) een vaste voet in de bekostiging verstrekt wordt. Om tot vorming van een zelfstandige school over te gaan moet wel aan bepaalde getalscriteria worden voldaan, waarvan de bestendigheid bovendien moet blijken uit volgens een bepaalde methode opgestelde prognoses. In artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs worden de strenge eisen zoals neergelegd in artikel 78 van dezelfde wet genuanceerd. Daaraan is dan wel de verplichting voor het bevoegd gezag verbonden aan de MR instemming te vragen voor het verzelfstandigen van die nevenvestiging, terwijl aan de afzonderlijke personeels- en oudergeleding instemming moet worden gevraagd met de regeling van de gevolgen van deze verzelfstandiging voor respectievelijk personeel en ouders/leerlingen.

Wellicht ten overvloede: aan de nieuw gevormde school zal een eigen MR moeten worden verbonden.

### **artikel 22**

Dit artikel komt inhoudelijk overeen met artikel 11 lid 1 Wms.

Het betreft hier belangrijke aangelegenheden die vaak ingrijpende consequenties hebben voor het personeel, de ouders en de leerlingen. Er is daarom gekozen voor een zorgvuldige procedure van besluitvorming, die optimaal recht doet aan enerzijds de verantwoordelijkheid en handelingsruimte van het bevoegd gezag en anderzijds recht doet aan de invulling van medezeggenschap van personeel, ouders en leerlingen.

Het woord 'vooraf' in de aanhef van dit artikel betekent dat de adviesaanvraag de MR bereikt vóór het bevoegd gezag een besluit neemt, en op zodanig tijdstip dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming (artikel 17 onder a Wms). Dat houdt echter niet in dat het bevoegd gezag elke handeling die zou kunnen dienen ter voorbereiding van het besluit zou moeten opschorten tot de MR een advies heeft gegeven. Zie ook Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 15 april 2013, 105633.

Ook voor het overige is het goed de bepalingen van artikel 17 Wms in acht te nemen. Zie Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 31 maart 2016, 107108; 5 juli 2017, 107643.

### **artikel 22 onder a**

De aangelegenheid *hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid . enz.* gaat vooraf aan het feitelijk vaststellen van de begroting van de school. In de begroting is sprake van de bestemming in 'cijfertjes', nadat eerder een aantal beleidskeuzes is gemaakt. Daarom gaat het met name bij de aangelegenheid *hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid . enz.*

Hierbij zijn in elk geval de volgende elementen aan de orde:

- een duidelijk overzicht van beschikbare gelden/inkomsten (van overheid, derden en eventuele eigen gelden) en van eerder gemaakte reserveringen;
- op welke beleidsuitgangspunten (onderwijskundig, personeels/formatiebeleid, materieel beheer) zal de begroting worden gebaseerd;
- wat is globaal de financiële vertaling daarvan en ten behoeve van welke doelen (bijv. afschrijving inventaris, onderhoud, seniorenbeleid, nascholing, bepaalde onderwijskundige projecten, leermiddelen enz.);
- in hoeverre en waarom is er sprake van wijziging in uitgangspunten ten opzichte van voorafgaand meerjarig financieel beleid;
- wat is de verhouding tussen de bestemming personeel en materieel;
- wat is de verdeling over sectoren, studierichtingen, opleidingen, afdelingen of locaties;
- is er sprake van de noodzaak van extra of in minder mate sparen/reserveren dan in voorgaande jaren of juist van gebruikmaking van eerdere reserveringen.

Op grond van artikel 18 lid 2 kan de raad aanspraak maken op een adequate informatievoorziening over zowel de inkomstenkant als de beoogde uitgavenkant.

De MR ontvangt de uiteindelijk vastgestelde begroting ter informatie om desgewenst te kunnen beoordelen of de besluiten met betrekking tot 'de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid' daarmee in overeenstemming zijn.

In de jurisprudentie is *hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid* geen eenduidig begrip. Enerzijds stelt de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS vast dat het niet om kleinigheden zoals de scholing van een leerkracht gaat (LCG WMS 28 oktober 2008, 08.017), maar anderzijds vindt de commissie ook dat een post van € 30.000 die in de meerjarenbegroting is opgenomen om die reden tot de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid behoort (LCG WMS 22 augustus 2016, 107249).

#### **artikel 22 onder b**

Beëindiging van de werkzaamheden van de school houdt in een opheffing van de school zonder meer, d.w.z. zonder samenvoeging met één of meer andere scholen. Per 1 januari 2018 is het overigens verplicht dat vóór een besluit te nemen over beëindiging van de school de ouders worden geraadpleegd (artikel 15 lid 3 Wms).

Bij belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school kan gedacht worden aan het afstoten of toevoegen van een afdeling of het ontplooien van contractactiviteiten.

Behalve beëindiging van de werkzaamheden van de totale school kan er ook sprake zijn van de beëindiging van de werkzaamheden van een deel van de school. Dat gebeurt bijvoorbeeld wanneer een nevenvestiging wordt opgeheven. Dit geldt niet wanneer de nevenvestiging verzelfstandigd wordt. Daarmee is een grijs gebied betreden tussen beëindiging en inkrimping van de werkzaamheden van een deel van de school. Inhoudelijk en procedureel doet dat verschil echter niet ter zake, zij het dat de veronderstelde keuzevrijheid van het bevoegd gezag – en daarmee het belang van het gevraagde advies van de MR – groter zal zijn bij inkrimping dan bij beëindiging.

Van het bevoegd gezag wordt verwacht dat het de MR tijdig betreft bij de besluitvorming. Zie artikel 17 aanhef en onder a, en LCG WMS 5 juli 2017, 107643.

Onder het begrip belangrijke uitbreiding van de werkzaamheden van de school valt ook een toename van de werkzaamheden van de school als gevolg van de geplande toename van het aantal leerlingen. Naar het oordeel van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS is er sprake van een belangrijke uitbreiding als het gaat om een wezenlijke, structurele of in kwantitatief opzicht aanzienlijke uitbreiding. Zie Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 26 september 2013, 105822.

#### **artikel 22 onder c**

Onder duurzame samenwerking met een andere instelling/een ander bevoegd gezag kan gedacht worden aan:

- de betrekkingen met een schooladviesdienst, één van de LPC's, een PABO, het CITO;
- de samenwerking met cultuur-, sport- of welzijnsinstellingen;
- een samenwerkingsverband tussen scholen (gemeenschap van scholen);
- samenwerkingsverbanden tussen verschillende bevoegde gezagsorganen, bijvoorbeeld in het kader van Passend Onderwijs, de vorming van een coöperatie of federatie.

#### **artikel 22 onder d**

Hier worden projecten en experimenten bedoeld die een ingrijpende werking zouden kunnen hebben voor het onderwijs, de organisatie en de rechtspositie, zoals een pilot ter voorbereiding van de overstap naar een volkomen ander onderwijskundig concept, of de deelname aan een landelijk project, waarvoor bijvoorbeeld tijdelijk extra personeel moet worden aangetrokken.

Het woord 'deelname' doet veronderstellen dat een bevoegd gezag of school aansluiting zoekt bij een project of experiment dat buiten de eigen organisatie wordt opgestart of uitgevoerd. Een intern project of experiment valt dus niet meteen onder dit artikelonderdeel. Zie ook Landelijke Commissie voor Geschillen WMS 19 juni 2014, 106194.

### **artikel 22 onder e**

Vaststelling/wijziging van beleid met betrekking tot de organisatie van de school kan bijv. inhouden:

- wijziging belangrijke overlegstructuren (vakgroepen, middenmanagement);
- het invoeren van meerschoolse directeuren/directies;
- verhuizing van (een deel van) de school;
- sluiting van een dependance, waarbij het in de laatste twee gevallen niet gaat om een situatie van scholenfusie;
- afstaan van een deel van de school/het schoolgebouw ten behoeve van andere scholen of doeleinden.

Verder kunnen we opmerken dat onder omstandigheden ook het formeren of opheffen van combinatiegroepen onder dit artikelonderdeel kan vallen. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 28 oktober 2008, LGC WMS 08.017.

### **artikel 22 onder f**

Dit kan bijvoorbeeld inhouden de vraag of een sollicitant die de grondslag niet onderschrijft toch benoemd kan worden en onder welke voorwaarden. Dit is een belangrijk punt omdat, wanneer hiervoor geen duidelijk beleid is geformuleerd, of de school inconsistent is in de uitvoering ervan, dit kan leiden tot geschillen voor het College voor de rechten van de mens.

Het is niet ondenkbaar dat dit beleid ook statutair is vastgelegd. Wijziging zal dan ook impliceren dat de statuten moeten worden aangepast.

### **artikel 22 onder g**

Dit is een van de weinige keren dat de MR zich uitspreekt over personen in plaats van over regelingen of over voorgenomen beleid. Onder de schoolleiding wordt in dit verband mede verstaan schoolleiding ad interim of op detacheringbasis. Zie ook de uitspraken van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 3 juli 2008, 08.011, 17 november 2009, 104268, 29 juni 2011, 104917, 12 juni 2012, 105346 en 2 juli 2015, 106794. Daarbij is dit artikelonderdeel ook van toepassing wanneer bijvoorbeeld een adjunct-directeur benoemd wordt tot directeur. Zie ook de uitspraken van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 19 oktober 2009, 104227, en 14 juli 2010, 104590. Van deze bevoegdheid kan geen gebruik gemaakt worden bij het vrijwillig ontslag van een lid van de schoolleiding, of als hij op eigen verzoek binnen hetzelfde bevoegd gezag bij een andere school tewerkgesteld wordt. Zie de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 12 juni 2012, 105346. Wanneer echter het lid van de schoolleiding ontslag neemt op basis van een zogeheten vaststellingsovereenkomst – hij en het bevoegd gezag spreken af dat hij onder bepaalde voorwaarden vertrekt, meestal op grond van ernstig verstoorde verhoudingen – kan niet gezegd worden dat er sprake is van vrijwillig ontslag, en geldt ook de adviesbevoegdheid van de raad. Zie de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 19 augustus 2013, 105768. Voor een besluit van het bevoegd gezag tot schorsing – en dat zo ook meestal tegen de wil van de betrokken directeur zijn – hoeft de raad echter niet in gelegenheid gesteld te worden een advies uit te brengen: het is noch benoeming noch ontslag. Zie LCG WMS 9 juni 2017, 107696.

Wanneer er goede redenen zijn om een bepaalde persoon op een directiepost te benoemen en daarom het bevoegd gezag niet voornemens is een sollicitatieronde te openen is het toch verplicht de raad om een advies te vragen, in elk geval over de randvoorwaarden waaronder de benoeming plaats zou moeten/kunnen vinden. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 5 november 2010, 104525 (benoeming boventallig lid van de algemene directie tot directeur van een school).

De adviesbevoegdheid van de MR m.b.t. aanstelling of ontslag van leden van de schoolleiding levert echter nog al eens problemen op. Vaak wordt er voor gekozen een sollicitatiecommissie in te stellen.



Deze commissie komt met een voorstel voor het bevoegd gezag, en vervolgens neemt het bevoegd gezag dat voorstel over – of niet.

Om met het laatste te beginnen: wanneer het bevoegd gezag besluit niet te benoemen of te ontslaan heeft de MR geen bevoegdheid t.a.v. dat besluit. Er wordt niemand benoemd, en er wordt niemand ontslagen. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 29 juni 2011, 104917.

Bij het werk van de sollicitatiecommissie is vaak de MR op een of andere manier betrokken. v Zie ook bijlage XII behorende bij de CAO PO over de sollicitatiecode. Soms neemt iemand uit de MR zitting in de commissie, soms neemt iemand op voordracht van de MR zitting. Het is belangrijk de status van de betrokkene en zijn contacten met (de rest van) de MR dan goed af te spreken. De meest zuivere route is in elk geval dat de MR pas een adviesbevoegdheid heeft nadat de sollicitatiecommissie een kandidaat heeft voorgedragen *en* het bevoegd gezag een concreet voorstel tot benoeming heeft gedaan. Tijdens de sollicitatieprocedure dient de raad zich dan ook te onthouden van bemoeienis hiermee. De leden van de commissie zitten er – ook als zij vanuit, namens of op voordracht van de MR benoemd zijn – zonder last of ruggenspraak. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 13 oktober 2008, LGC WMS 08.019, en 12 juni 2012, 105346.

#### **artikel 22 onder h**

De mate waarin men concreet moet worden bij het beschrijven van de taakverdeling binnen het bovenschools management is niet geheel vast te stellen. Eerder moet gedacht worden aan een verdeling van de portefeuilles (onderwijs, personeel, materieel). Voor het woord managementstatuut worden binnen diverse organisaties ook andere benamingen gebruikt, zoals directiestatuut, managementreglement, bestuursreglement e.d. Als dit zo is, is het verstandig de terminologie door dit document heen en ook in andere documenten consistent te hanteren.

Dit artikelonderdeel is ook van toepassing wanneer bijvoorbeeld een adjunct-directeur benoemd wordt tot directeur, of een conrector tot rector, terwijl de post die de betrokkene verlaat niet meer wordt ingevuld. Het kan niet anders of de taakverdeling tussen de leden van de schoolleiding verandert daardoor. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 19 oktober 2009, 104227.

#### **artikel 22 onder i**

Het kan hierbij gaan om al of niet open toelating van leerlingen en de wijze waarop ouders daarover worden geïnformeerd. Denk ook aan toelating van kinderen met het syndroom van Down in het reguliere basisonderwijs. In dat laatste geval is er nauwe samenhang met het ondersteuningsprofiel van de school. Ook het vaststellen van het door Verus ontwikkelde Protocol time-out, schorsen, verwijderen en onaanvaardbaar gedrag ouders PO/SBO/VSO valt onder dit adviesrecht.

#### **artikel 22 onder j**

Een paar voorbeelden van onderwerpen:

- met welke opleidingsinstellingen wordt samengewerkt?
- hoeveel studenten worden tegelijk in de school toegelaten?
- tot wanneer is een beginnende docent vrijgesteld van het begeleiden van studenten?
- wordt er gekozen voor één aanspreekpunt voor de opleidingsinstellingen?
- wordt er iemand intern geschoold tot studentenbegeleider, of wordt daartoe zelfs een functie in het leven geroepen?

#### **artikel 22 onder k**

Het gaat hier om de vrije ruimte, naast de centraal vastgestelde zomervakantie, kerstvakantie en meivakantie, om een eigen invulling te geven aan de andere schoolvakanties, met dien verstande dat tevens rekening kan worden gehouden met een afstemming op lokaal/regionaal niveau.

Let wel: de vakantieregeling is die voor de leerlingen. De verlofregeling wordt geregeld bij de instemmingsrechten voor de personeelsgeleding. Zie ook de uitspraak van de Commissie Geschillen Medezeggenschap (MBO), 17 augustus 2010, 104535.

#### **artikel 22 onder l**

De centrale dienst is geregeld in artikel 68 WPO. In een centrale dienst kunnen gezamenlijk die werkzaamheden worden ondergebracht die niet behoren tot de kerntaken van de school, dit zijn de niet-lesgevende taken. Dit betekent in de praktijk dat de taken behorend bij het onderwijsondersteunend personeel, met name de administratie en de schoonmaak, zich lenen voor bundeling in een centrale dienst. De wettelijke regeling voor de centrale diensten omvat het volgende:

- **een of meer schoolbesturen richten een centrale dienst op ten behoeve van meerdere samenwerkende scholen;**
- de centrale dienst vormt een zelfstandige rechtspersoon;
- er komt een specifieke taakomschrijving voor de centrale dienst, waarbij het uitgangspunt is dat de dienst, op niet-commerciële basis niet-lesgevende taken voor de scholen verricht;
- het bestaan van de rechtspersoon wordt aan de minister gemeld.

#### **artikel 22 onder o**

Artikel 45 lid 2 van de Wet op het primair onderwijs luidt als volgt:

Het bevoegd gezag van een basisschool draagt op daarvoor met ouders afgesproken dagen, zorg voor de organisatie van kinderopvang in de zin van de Wet kinderopvang, voor leerlingen, op doordeweekse niet-schooldagen, niet zijnde algemeen erkende feestdagen en op schooldagen gedurende de voor- en naschoolse periode, tussen 07:30 uur en 18:30 uur, indien een of meer ouders hierom verzoeken. De kosten die uit de opvang als bedoeld in de eerste volzin voortvloeien, komen voor rekening van de ouders.

Een besluit als hier bedoeld wordt niet genomen dan na raadpleging van de ouders (artikel 15 lid 3 Wms). De wet schrijft niet voor wie de ouders moet raadplegen, hoe dat moet gebeuren en welk gewicht de opbrengst van die raadpleging in de schaal legt. Hierover zullen het bevoegd gezag en de MR dus goede schriftelijke afspraken over moeten maken, en ook in de communicatie met de ouders over deze raadpleging moet volstreekte helderheid geschapen worden, met name over degenen die gerechtigd zijn te reageren (beide ouders, ex-partners, nieuwe partners e.d.), een mogelijke minimumpercentage van de respons, en wat het bevoegd gezag en/of de MR met de uitslag van de raadpleging doen.

#### **Artikel 22 onder p**

Een eigenaardigheid in de wetgeving is dat hier een adviesbevoegdheid wordt toegekend m.b.t. een *door het bevoegd gezag* te nemen besluit met betrekking tot de vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan en de leden van het bestuur, terwijl als regel dat toezichthoudend orgaan – dat dus niet het bevoegd gezag is – zelf de eigen competentieprofielen en die van de leden van het bestuur vaststelt. We mogen dus aannemen dat het dan ook het toezichthoudend orgaan is dat de adviesaanvraag bij de raad neerlegt. Het betreft, blijkens de antwoorden van de minister op vragen vanuit de Eerste Kamer, uitvoerende bestuursleden, los van de vraag of zij bezoldiging ontvangen.

#### **artikel 22 onder q**

Een schoolondersteuningsprofiel is een beschrijving van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die extra ondersteuning behoeven.

#### **artikel 23**

Dit artikel komt inhoudelijk overeen met artikel 12 van de Wms.

### **artikel 23 onder a**

Omdat de aangelegenheden waarnaar hier verwezen wordt ingrijpende gevolgen kunnen hebben voor het personeel is in de wet vastgelegd dat voor de regeling van de gevolgen van deze besluiten de personeelsgeleding een instemmingsbevoegdheid heeft. Het ligt voor de hand dat het bevoegd gezag een plan over die onderwerpen aanbiedt inclusief een voorstel voor de regeling van de gevolgen daarvan voor het personeel.

Het kan gebeuren dat de regeling van de gevolgen van het besluit voor het personeel nog niet geheel bekend is of kan zijn op het moment van de adviesaanvraag. Dan kan volstaan worden met een globale aanduiding van de gevolgen en de regeling die het bevoegd gezag voor ogen staat. Zie Landelijke Commissie voor Geschillen WMS 10 juni 2013, 105764.

### **artikel 23 onder b**

De samenstelling van de formatie wordt jaarlijks ten behoeve van het volgende schooljaar voor 1 april (PO) vastgesteld en hierin is beschreven, op welke wijze de gelden beschikbaar voor formatie worden besteed. De mate waarin het formatieplan allerlei details bevat kan verschillen. In het algemeen komt er wel in naar voren hoeveel fte's worden uitgegeven aan respectievelijk directie, onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel. De mate van detaillering van het formatieplan in zijn uitsplitsing naar scholen kan verschillen. Duidelijk is dat waar de directie van de afzonderlijke scholen zeggenschap hebben over hun eigen formatie de GMR daarover niets kan zeggen. De GMR bespreekt alleen die aspecten van de formatie waarover op bovenschools niveau beslist wordt.

Het formatieplan hangt logischerwijze samen met andere plannen en beleidsonderdelen. De samenhang met het taakbeleid is evident, zo zelfs dat wanneer in het formatieplan een wijziging in het taakbeleid is verwerkt, terwijl aan die wijziging geen instemming is verleend door de personeelsgeleding van de MR, later terecht de instemming aan het formatieplan wordt onthouden. Zie Landelijke Commissie voor Geschillen WMS 15 juli 2014, 106249. Omgekeerd is het echter niet zo dat de PMR door onthouding van instemming met het formatieplan een wijziging in het taakbeleid kan afdwingen. Zie Landelijke Commissie voor Geschillen WMS 2 december 2015, 106981, en 15 december 2015, 107013.

Ook een tussentijdse tijdelijke wijziging in de formatie kan aan de instemmingsbevoegdheid van de personeelsgeleding onderworpen zijn. Zie Landelijke Commissie voor Geschillen WMS 2 juli 2015, 106794.

### **artikel 23 onder c**

Hierbij kan gedacht worden aan:

- de keuze van te volgen cursussen;
- de keuze van de deelnemers;
- de wijze van tegemoetkoming in kosten en tijd, en een eventuele terugbetalingsregeling;
- de frequentie van cursusdeelname per jaar.

Overigens kan ook gedacht worden aan andere vormen van deskundigheidsbevordering, zoals intervisie. De gesprekkencyclus speelt hierbij een belangrijke rol.

De cao bevat ook regels m.b.t. de nascholing en deskundigheidsbevordering (CAO-PO 2016-2017, hoofdstuk 9).

### **artikel 23 onder d**

Een werkreglement wordt ook vaak een werkinstructie genoemd. Elementen daarin kunnen zijn:

- orde en toezicht;
- dagelijkse gang van zaken;
- vaststellen van tijden van aanwezigheid op school;
- klassenavonden;
- corvee;
- pleinwacht/pauze;

- wijze dag/weekopening en sluiting.

In het algemeen wordt een werkreglement slechts voor het OOP opgesteld.

Sommige scholen of groepen scholen verspreiden onder het personeel een zogeheten personeelsboekje. Afhankelijk van de inhoud kan dat ook worden aangemerkt als werkreglement. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 2 juli 2008, 08.004.

#### **artikel 23 onder e**

Hoewel de cao een uitvoerige verlofregeling geeft kan het zijn dat het bevoegd gezag daarnaast nog een eigen verlofregeling wil instellen (artikel 8.7 e.v. CAO-PO 2016-2017). Daar zal bijvoorbeeld in kunnen staan in welke periode opname wel of niet is toegestaan, en welke procedure het personeelslid moet volgen om hiervan gebruik te maken.

Let wel: een verlofregeling voor het personeel is niet hetzelfde als de vakantieregeling voor de leerlingen.

#### **artikel 23 onder f**

Op grond van de Arbeidstijdenwet is deze aangelegenheid in de Wms opgenomen. Onder deze aangelegenheid wordt bijvoorbeeld verstaan, openingstijden van de school, de tijden waarop (onderscheiden) personeel(scategorieën) (in de school) kan worden ingezet voor het verrichten van werkzaamheden, en pauzetijden.

#### **artikel 23 onder g**

De toekenning van salarissen is meestal geregeld in de CAO. Daar staat genoemd op welk salaris iemand aanspraak kan maken bijvoorbeeld bij indiensttreding. Toelagen zijn (tijdelijke) ophogingen van het salaris, al dan niet pensioendragend, in verband met bijvoorbeeld de uitvoering van extra taken gedurende een bepaalde tijd – wel te onderscheiden van prestatiebeloning! – of schaarste op de arbeidsmarkt. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 8 juni 2010, 104469.

Het onderscheid tussen toekenning van een toelage als *beleid* of als *ad hoc* beslissing is echter flinterdun. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 7 december 2010, 104642

Gratificaties zijn eenmalige betalingen, meestal in verband met een jubileum: een rond aantal jaren in dienst van de werkgever en diens rechtsvoorgangers, een huwelijksjubileum o.i.d.

#### **artikel 23 onder h**

Hierbij valt te denken aan:

- het geven van vakonderwijs door vakleerkrachten of door groepsleerkrachten;
- wijze van inzet leraren bij buitenschoolse activiteiten;
- de mate waarin wordt gekozen voor maximale omvang van de lesgevende taak, mede in verband met het omgaan met de normjaartaak (binnen de marges die bijvoorbeeld documenten als de CAO-PO aangeven);
- de keuze welke niet-lesgevende taken in mindering worden gebracht op de maximale omvang van de lesgevende taak.

Taakbeleid is echter ook een onderdeel van cao-bepalingen. Dat kan tot spanningen leiden. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 25 maart 2010, 104437.

Voor de relatie tussen taakbeleid en financiën, zie Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 11 juni 2015, 106695.

Zie ook hierboven de toelichting op artikel 23 onder b.

#### **artikel 23 onder i**

Bij personeelsbeoordeling gaat het om de wijze waarop 'gemeten' wordt hoe men zijn werk doet. Dit vergt een goede doordenking van de relatie tussen functiebeschrijvingen, competenties en beoordeling. Zie de bepalingen in de cao's en de daaraan verbonden instemmingsrechten van de (G)MR.

Voor functiebeloning als zodanig is er niet veel keus: bij een bepaalde functie hoort een beschrijving, en op basis van de beschrijving wordt met behulp van FUWA-PO een waardering vastgesteld, die maatgevend is voor de functiebeloning.

Functiedifferentiatie betekent dat er van bepaalde functies verschillende varianten bestaan. Uit de beschrijvingen wordt zichtbaar wanneer men voor welke variant in aanmerking komt. Zo kunnen er reeksen gemaakt worden van docentfuncties (LA-LC), administratieve functies, en onderwijsassisterende functies. In het functiebouwwerk van de school of organisatie wordt duidelijk welke functies binnen (het betreffende deel van) de organisatie 'beschikbaar' zijn.

Daarbij is het van belang dat in de presentatie van het beleid m.b.t. beoordeling melding gemaakt wordt van de aspecten van het functioneren die aan de beoordeling worden onderworpen, de instrumenten waarmee kennis over die aspecten door de leidinggevende verworven wordt, en wat bij de beoordeling het onderlinge gewicht is van de informatie die met behulp van de voorgestelde instrumenten verzameld is. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 6 mei 2008, 08.001.

#### **artikel 23 onder j**

Het gaat hier om het beleid t.a.v. de overdracht van bekostiging naar andere instellingen, die bijvoorbeeld een deel van de leerlingenzorg voor hun rekening nemen. Dit kan gevolgen hebben in de personele en formatieve sfeer. Of deze overdracht plaatsvindt zal blijken uit de begroting en het financiële jaarverslag.

#### **Artikel 23 onder k**

Artikel 12 lid 1 onder k Wms is gelijklopend aan de betreffende bepaling uit de Wet op de Ondernemingsraden (artikel 27 lid 1 onder d WOR). Uit de wetsgeschiedenis bij die wet blijkt dat instemming van de ondernemingsraad met betrekking tot regelingen op arbo-gebied alleen vereist is indien de daarop betrekking hebbende wetten en besluiten (arbo-wet, arbo-besluiten, arbo-regelingen) de ondernemer nog enige invullingsruimte laten. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als er een keuze voor een bepaalde Arbodienst wordt gemaakt. De Minister van Sociale Zaken heeft ook uitdrukkelijk gezegd dat de aanwijzing van een Arbodienst onder het instemmingsrecht van artikel 27 lid 1 onder d WOR valt.

Een van de zaken waarbij beleidsruimte is gelaten voor het bevoegd gezag betreft de keuze van de arbodienst waarbij het is aangesloten. Een contract met een arbodienst heeft meestal een beperkte looptijd. Daarna heeft het bevoegd gezag opnieuw de keuze, hetzij om met dezelfde arbodienst verder te gaan, hetzij een andere te kiezen. Om die reden valt het besluit om het contract met de arbodienst (onder dezelfde voorwaarden) te verlengen onder de aangelegenheid van artikel 12 lid 1 onder k Wms. Zie verder de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 19 mei 2010, 104485. Zie ook de toelichting bij artikel 21 onder e

#### **artikel 23 onder m**

De Wet bescherming persoonsgegevens stelt de houder van een registratie van persoonsgegevens verplicht te regelen wie toegang heeft tot bepaalde gegevens, wie gegevens mag invoeren of muteren, hoe gegevens zijn opgeslagen e.d. Ook kan geregeld worden onder welke omstandigheden gegevens (onverplicht) aan derden ter beschikking kunnen worden gesteld.

Hierbij kan worden opgemerkt dat de wetgever hoge eisen stelt aan de systemen die bij registraties gebruikt worden, ook als de gegevens via 'the cloud' bewaard worden. Datalekken is dan zeer wel mogelijk als de beveiliging van dit soort systemen ontoereikend is. De houder van de registratie, i.c. het bevoegd gezag kan dan worden aangesproken op mogelijke schade, of beboet worden.

Een concept privacyreglement voor de verwerking van de gegevens van het personeel dient dus ter instemming worden voorgelegd aan de personeelsgeleding.<sup>8</sup>

#### **artikel 23 onder n**

Het kan nodig geacht worden aanwezigheid te controleren door bijvoorbeeld een pasjessysteem. Daarnaast gaat dit item ook over de controle over de websites die vanaf de werkplek worden bekeken, de mails die worden verstuurd, de telefoongesprekken die worden gevoerd e.d. De vaststelling of wijziging van een elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)-regeling voor personeel, waarin ook afspraken rond *social media* zijn opgenomen, valt onder dit artikelonderdeel.<sup>9</sup>

#### **artikel 23 onder o**

Hier is de vraag aan de orde welke eisen, los van de grondslag van de school bijvoorbeeld aan sollicitanten worden gesteld (orthopedagogische diploma's, bereidheid tot bepaalde nascholing, aantoonbare attitude voor het onderwijskundige concept van de school e.d.). Voor zover de eisen wel verband houden met de grondslag is er sprake van een adviesrecht voor de hele raad.

#### **artikel 23 onder q**

Dit wordt geregeld in het medezeggenschapsstatuut. De cao's bevatten bepalingen over faciliteiten voor de personeelsleden in medezeggenschapsorganen en aan medezeggenschapsorganen: artikel 13.3 en bijlage A 11 CAO-PO 2016-2017.

Dit wordt geregeld in het medezeggenschapsstatuut. De cao's bevatten bepalingen over faciliteiten voor de personeelsleden in medezeggenschapsorganen en aan medezeggenschapsorganen: artikel 13.3 en bijlage A 11 CAO-PO 2018-2019.

Wanneer een school deelraden heeft wordt het lidmaatschap van de deelraad op dezelfde wijze gefaciliteerd als dat van de MR. Dat geldt ook wanneer een personeelslid van beide medezeggenschapsorganen deel uitmaakt. Dan is de regeling voor een dubbel lidmaatschap van MR en GMR naar analogie van toepassing. Zie Bezwarencommissie cao VO 27 juli 2017, 107690.

#### **artikel 24**

Dit artikel komt inhoudelijk overeen met artikel 13 van de Wms.

#### **artikel 24 onder a**

Aangezien de aangelegenheden waarnaar hier verwezen wordt ingrijpende gevolgen kunnen hebben voor ouders en leerlingen is in de wet vastgelegd dat voor de regeling van de gevolgen van deze besluiten de oudergeleding een instemmingsbevoegdheid heeft. Het ligt voor de hand dat het bevoegd gezag een plan over die onderwerpen aanbiedt inclusief een voorstel voor de regeling van de gevolgen daarvan voor ouders en leerlingen.

Het kan gebeuren dat de regeling van de gevolgen van het besluit voor ouders en leerlingen nog niet geheel bekend is of kan zijn op het moment van de adviesaanvraag. Dan kan volstaan worden met een globale aanduiding van de gevolgen en de regeling die het bevoegd gezag voor ogen staat. Zie Landelijke Commissie voor Geschillen WMS 10 juni 2013, 105764.

#### **artikel 24 onder b**

Vaak zal het hier gaan om de verandering van de grondslag van de vereniging of stichting, waarvan de school uitgaat. Omdat het dan een statutenwijziging betreft van de rechtspersoon heeft uiteindelijk de ledenvergadering – bij een vereniging – of het stichtingsbestuur het laatste woord.

---

<sup>8</sup> Op de website van Verus kunt u een model downloaden.

<sup>9</sup> Op de website van Verus kunt u een model downloaden.

Per 1 januari 2018 is het overigens verplicht dat de ouders worden geraadpleegd vóór een besluit genomen wordt over verandering van de grondslag van de school (artikel 15 lid 3 Wms).

#### **artikel 24 onder c**

Het betreft hier de hoogte en de bestemming van de ouderbijdragen, die zonder een wettelijke verplichting daartoe, tot de financiële inkomsten van de school behoren.

Let op: het gaat hier om de bedragen die gevraagd worden *nadat* de leerling is toegelaten, en dus niet om de bedragen die gevraagd worden om überhaupt toelating mogelijk te maken. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 7 december 2009, 104276. Toelating tot een door de overheid bekostigde school voor funderend onderwijs mag niet afhankelijk worden gesteld van een ouderbijdrage.

Wanneer er sprake is van een ander orgaan dat belast is met de inning van de hier bedoelde ouderbijdragen kan een competentiestrijd ontstaan over de bevoegdheid van de oudergeleding van de (G)MR in deze. Zie de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 23 april 2015, 106681.

#### **artikel 24 onder d**

Te denken valt aan beleid inzake:

- het schoolzwemmen;
- het (tegen betaling) verstrekken van maaltijden of melk tijdens de lunchpauze;
- leerlingenbibliotheek;
- collectief inkopen en uitgeven materieel (gymkleding, collectief lidmaatschap openbare bibliotheek);
- vervoer van leerlingen.

Van voorzieningen ten behoeve van de leerlingen is alleen sprake als de voorziening uitsluitend of nagenoeg uitsluitend van belang is voor de leerlingen (en hun ouders), terwijl daarvan geen sprake is als de voorziening rechtstreeks verband houdt met (de uitvoering van) het onderwijsprogramma. Concreet: een handvaardigheidlokaal in het primair onderwijs is geen voorziening voor leerlingen maar een overblijflokaal wel. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 12 juni 2008, 08.016.

#### **artikel 24 onder e**

Een leerlingenstatuut kan regels bevatten m.b.t. bijvoorbeeld:

- bescherming van de privacy van de leerling;
- de orde binnen de school;
- regels over gedrag en uiterlijk;
- kledingvoorschriften;
- rapportage;
- het opgeven van huiswerk;
- bevordering;
- leerlingenparticipatie.

Overigens komt een leerlingenstatuut in het primair onderwijs weinig voor. Bovenstaande regels zijn meestal te vinden in de schoolgids.

#### **artikel 24 onder f**

Met tussenschoolse opvang wordt de opvang tijdens de lunchpauze bedoeld. Omdat men niet *a priori* van het personeel kan vragen tijdens de lunch van de kinderen in het klaslokaal te zijn, moet er iets geregeld worden met ouders of andere vrijwilligers, of betaalde opvangkrachten. Vragen die dan spelen zijn:

- wie begeleidt de kinderen tijdens de maaltijd?

- vinden we dat meer dan de voorgeschreven 50 % van de begeleiders geschoold moeten worden/zijn, en hoe?
- worden ook maaltijden verstrekt aan de kinderen?
- hoe wordt toezicht op het schoolplein geregeld?
- wat zijn de kosten voor de ouders?

#### **artikel 24 onder g**

De Wms – en ook dit reglement – spreekt over de aangelegenheid ‘vaststelling van de schoolgids’ en noemt daarbij geen beperking. Op grond van de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 1 april 2009, 104011 moet het bevoegd gezag een volledig voorstel met betrekking tot de schoolgids ter instemming aan de oudergeleding van de MR voorleggen en kan het niet volstaan met een opsomming van de onderwerpen die er in ter sprake zullen komen. In de praktijk zal de directeur een exemplaar van het lopende jaar overhandigen en daarin aangeven welke teksten hij in de schoolgids voor het komende cursusjaar wil veranderen, en hoe.

Uit het feit dat instemming wordt verleend aan de schoolgids mag het bevoegd gezag niet afleiden dat daarmee ook instemming wordt verleend aan het daarin genoemde beleid. Zie de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 12 juni 2014, 106171. Sommige onderwerpen dienen dus eerst voor advies of instemming te zijn voorgelegd aan de (G)MR voordat deze in de schoolgids kunnen worden opgenomen.

#### **artikel 24 onder h**

Bij dit onderwerp komen ter sprake zaken als:

- aanvangs- en eindtijden van de school;
- onderscheid lagere en hogere groepen;
- eventueel vierdagenrooster voor bepaalde groepen;
- de verdeling van de onderwijstijd over het jaar (margedagen e.d.).

Een besluit als hier bedoeld wordt niet genomen dan na raadpleging van de ouders (artikel 15 lid 3 Wms). De wet schrijft niet voor wie de ouders moet raadplegen, hoe dat moet gebeuren en welk gewicht de opbrengst van die raadpleging in de schaal legt. Hierover zullen het bevoegd gezag en de MR dus schriftelijke afspraken over moeten maken, en ook in de communicatie met de ouders over deze raadpleging moet volstrekte helderheid geschapen worden, met name over wat bevoegd gezag en/of MR met de uitslag van de raadpleging doen.

Wat valt precies onder onderwijstijd? Het is kennelijk een ruim begrip. De brief van de staatssecretaris aan de besturen en scholen voor voortgezet onderwijs d.d. 3 september 2009. In de volgende artikelen staat meer informatie over onderwijstijd:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2021/08/31/onderwijstijd-regels-en-ruimte-op-een-rij-primair-onderwijs> en

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/onderwijstijd/onderwijstijd-in-het-basisonderwijs>

#### **artikel 24 onder i**

De Wet bescherming persoonsgegevens stelt de houder van een registratie van persoonsgegevens verplicht te regelen wie toegang heeft tot bepaalde gegevens, wie gegevens mag invoeren of muteren, hoe gegevens zijn opgeslagen e.d. Ook kan geregeld worden onder welke omstandigheden gegevens (onverplicht) aan derden ter beschikking kunnen worden gesteld.

Hierbij kan worden opgemerkt dat de wetgever hoge eisen stelt aan de systemen die bij registraties gebruikt worden, ook als de gegevens via ‘the cloud’ bewaard worden. Datalekken is dan zeer wel mogelijk als de beveiliging van dit soort systemen ontoereikend is. De houder van de registratie, i.c. het bevoegd gezag kan dan worden aangesproken op mogelijke schade, of beboet worden.



Een concept privacyreglement voor de verwerking van de gegevens van ouders en leerlingen dient dus ter instemming worden voorgelegd aan de oudergeleding.<sup>10</sup>

#### **artikel 24 onder j**

Te denken valt aan het beleid m.b.t. excursies, sportdagen, schoolreisjes en -kampen e.d.

Zie ook de toelichting op artikel 24 onder h.

Let op: de oudergeleding wordt niet belast met de vraag naar de bestemming van een excursie of schoolkamp – dat is uitvoering – maar wel met de vraag of die plaatsvinden en zo ja, onder welke condities.

#### **artikel 24 onder k**

Denk aan schoolkrant, nieuwsbrieven, ouderavonden, tien-minutengesprekken, een intranetomgeving e.d. Overigens hoeft die informatie niet alleen de eigen school te betreffen, maar kan zij ook betrekking hebben op bijvoorbeeld voorlichting vanuit het vervolgonderwijs. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 4 juni 2010, 104466.

#### **artikel 25 onder b**

De MR is niet de plaats om te spreken over (het functioneren van) individuen. Vooral het beleid moet ter sprake komen.

#### **artikel 25 onder d**

Wanneer er meerdere scholen onder één bevoegd gezag staan is de instelling van een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) verplicht. Om te bepalen welke medezeggenschapsorgaan bevoegd is een bepaalde aangelegenheid te bespreken kan eenvoudig de regel gevolgd worden: medezeggenschap volgt zeggenschap. De zaken die op het niveau van de vereniging of stichting worden besloten en van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of een meerderheid van de scholen, worden dus door de GMR besproken. De zaken die door de individuele schooldirectie kunnen worden besloten worden door de MR besproken. Dat kan betekenen dat sommige zaken op twee niveaus aan de orde komen. Bijvoorbeeld: centraal wordt besproken binnen welke kaders beloningsbeleid kan worden vormgegeven, maar de directies van de scholen zijn bevoegd daar eigen accenten in te leggen op schoolniveau. De kaders worden dan in de GMR besproken, de schoolspecifieke invulling is onderwerp van bespreking in de MR.

*Mutatis mutandis* geldt deze redenering ook voor een MR met deelraden.

Op deze regel is echter een uitzondering mogelijk wanneer bepaalde besluiten krachtens een bevoegdheidsverdeling centraal moeten worden genomen, maar zij betrekking hebben op slechts één of een minderheid van de scholen onder het bevoegd gezag. Zie de uitspraken van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 3 juli 2007, G749, 2 oktober 2009, 104139 en 7 december 2009, 104312. Zie ook de toelichting voorafgaand aan de artikelen 21 tot en met 24.

Zie verder voor de uitleg van de term 'gemeenschappelijk belang' Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 26 oktober 2015, 106913.

#### **artikel 25 onder e**

Het gaat hier om een meer of minder subtiele vorm van misbruik van de bevoegdheden.

Bijvoorbeeld: de oudergeleding onthoudt haar instemming aan de schoolgids, omdat daar in staat dat juffrouw X groep Y krijgt, terwijl men haar ongeschikt vindt voor die groep. Daarmee treedt de oudergeleding in de bevoegdheden van de directie.

#### **artikel 26 lid 3**

Bij spoedeisende gevallen moet gedacht worden aan de situatie waarin de opschortende werking van de vakantie in combinatie met de van het medezeggenschapsstatuut genoemde termijnen een tijdige

---

<sup>10</sup> Op de website van Verus kunt u een model downloaden.

tenuitvoerlegging van het voorgenomen besluit frustrleert, of wanneer om aanspraak te maken op een bepaalde tegemoetkoming een deadline gehaald moet worden. Het bevoegd gezag kan dit lid niet inroepen om een verwijtbaar uitstel van een verzoek om advies of instemming ongedaan te maken.

Zie ook Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 31 maart 2016, 107108.

Voor de termijnen van artikel 26 geldt krachtens het vierde lid een opschortende werking van de schoolvakanties. Voor alle duidelijkheid: de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS accepteert deze werking niet voor de termijnen die in de Wms genoemd staan m.b.t. de geschillenregeling. Zie haar uitspraken van 25 maart 2010, 104437, 11 april 2012, 105221 en 12 april 2012, 105188.

**artikel 28 lid 2**

Bij een 'ernstige belemmering' onder c. kan ook gedacht worden aan het geschorst zijn van een personeelslid.

Het onder d. genoemde zal moeten blijken uit gedragingen of (schriftelijke) verklaringen.

De raad kan weliswaar bij iemand aandrang uitoefenen zijn zetel op te geven, maar dwingen kan niet, zelfs niet als bij meerderheid besloten wordt collectief op te stappen. Zie ook de uitspraak van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS, 11 november 2010, 104527

**artikel 30 lid 3**

Deze regel heeft alles te maken met het uitgangspunt dat het bevoegd gezag niet verrast mag worden met een achterbanraadpleging waarvan het niets weet, zeker niet wanneer daar bijvoorbeeld consequenties voor lesuitval of inzet facilitair personeel uit zou voortvloeien.

**artikel 33 lid 2**

Redenen voor zo'n verzoek kunnen gelegen zijn in de onderwerpen, die te veel met de persoon van het betreffende lid van de schoolleiding te maken hebben, of in een ernstig verstoorde relatie tussen het lid van de schoolleiding en (één of meer leden van) de raad.

*Adressen:*

Landelijke Commissie voor Geschillen WMS  
p/a Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
info@onderwijsgeschillen.nl  
030 2809590

Ondernemingskamer van het Gerechtshof Amsterdam  
Postbus 1312  
1000 BH Amsterdam