

Planverplichtingen voor scholen in het primair onderwijs



Overzicht van 30 beleidsdocumenten die het schoolbestuur/schooldirecteur o.g.v. de wet of de cao jaarlijks of periodiek dient vast te stellen.

Algemene Vereniging Scholleiders
in het basis-, voortgezet en speciaal onderwijs



Er zijn veel planverplichtingen voor scholen. De AVS heeft een overzicht gemaakt van de beleidsplannen die uw schoolbestuur vanwege de huidige wet- en regelgeving moet maken, alsmede de geldende voorschriften voor de inhoud van deze plannen. Bij veel van deze plannen heeft ook de MR, of de GMR, een rol. De totstandkoming van goed beleid vergt tijd en planmatigheid. Het is een continue proces van afwegen en bijstellen, en vraagt om voldoende inspraak en draagvlak vanuit betrokken geledingen.

Dit overzicht is bedoeld te helpen bij het stellen van prioriteiten en met name bij het maken van plannings voor zaken die ook voor de MR of de GMR van belang zijn. Zaken waar het gaat om de verschillende onderwerpen waar de raad mee te maken (kan) krijgen. Het is van belang dat u als overlegpartner van de (G)MR jaarlijks het jaarplan van de organisatie afstemt met het activiteitenplan van de (G)MR. Daarmee scheidt u overzicht. Overzicht geeft inzicht, inzicht geeft overzicht voor alle betrokkenen bij de planvorming. De website www.infowms.nl geeft veel informatie over medezeggenschap.

Maar laat u ook zeker door de omvang van het aantal regels niet weerhouden afspraken te maken met het schoolbestuur over een (mogelijk beperkt) aantal beleidsonderwerpen. Continuïteit en samenhang zijn belangrijker dan de inhoud van een bepaalde afspraak.

Het belang van deze samenhang wordt tevens onderstreept in het Statuut Sociaal Beleid (zie voorbeeld bijlage).

Als u vragen heeft of een advies wil, kunt u de **Helpdesk** van de AVS bellen. De adviseurs bij de Helpdesk zullen u graag helpen. De Helpdesk van de AVS is elke dag bereikbaar van 9.30-16.30 uur via telefoonnummer 030-2361010. Maandagochtend zijn we niet bereikbaar en dagelijks van 12.30-13.00 uur hebben we pauze. Mailen kan via helpdesk@avs.nl

© AVS, Utrecht mei 2019

Niets uit deze uitgave mag veeleenvoudig worden en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de AVS.



Inhoudsopgave

1. Schoolplan (WPO, artikel 12; WEC, artikel 21): vierjaarlijks	3
2. Schoolgids (WPO, artikel 13; WEC, artikel 22): jaarlijks	5
3. Schoolondersteuningsprofiel (WPO, Artikel 8, lid 5) vierjaarlijks	8
4. Toelating en verwijdering van leerling (WPO, Artikel 40/WEC, Artikel 40)	9
5. Het ontwikkelingsperspectief (WPO, artikel 40a) jaarlijks met de ouders	11
6. Arbeidsbeleid: risico-inventarisatie en evaluatie, en het plan van aanpak (arbeidsomstandighedenwet artikel 5; artikel 11.7 CAO PO): periodiek	12
7. Schoolveiligheidsplan (artikel 11.5 CAO PO): periodiek	15
8. Arbeids- en rusttijdenregeling (artikel 4.1 en artikel 4.2 Arbeidstijdenwet en artikel 2.2 lid 7 CAO PO): jaarlijks	16
9. Jaarrekening (jaarverslag: artikel 171 WPO; WEC, artikel 157): jaarlijks	17
10. Begroting (WMS, artikel 8 lid 2 WMS): jaarlijks	18
11. Managementstatuut (WPO, artikel 31; WEC, artikel 31): periodiek	19
12. Klachtenregeling (WPO, artikel 14; WEC, artikel 23).....	21
13. Sollicitatiecode: artikel 11.8 CAO PO	23
14. Taakbeleid: artikel 2.2, 2.3 CAO PO(bijlage XXI) jaarlijks	24
15. (Bestuurs)formatieplan: artikel 2.1 CAO PO (Bijlage XXI) jaarlijks	25
16. Functiebouwwerk: artikel 5.5 CAO PO: periodiek	26
17. Meerjarenbeleid professionele ontwikkeling: artikel 9.2 CAO PO: periodiek	27
18. Regeling scholing: artikel 9.8 CAO PO: periodiek	28
19. Regeling introductie en begeleiding beginners en vervangers: artikel 9.4 CAO PO en 2.1 lid 5 CAO PO (Bijlage XXI): periodiek	29
20. Regeling gesprekkencyclus: artikel 9.3 CAO PO: periodiek	30
21. Doelgroepenbeleid (artikel 2.7 lid 9 CAOPO): periodiek	31
22. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (WPO artikel 4b):.....	32
23. Sociaal jaarverslag: (CAO PO: Statuut Sociaal Beleid): jaarlijks	34
24. Medezeggenschapsreglement (artikel 23, artikel 24 WMS) periodiek	35
25. Medezeggenschapsstatuut (artikel 21, artikel 22 WMS) tweejaarlijks	36
26. Werkverdelingsplan (artikel 2,2, 2.3 CAO PO, Bijlage XXI) jaarlijks	37
27. Bekwaamheidsdossier (artikel 32b, artikel 32b WPO) periodiek	38
28. Onderwijskundig rapport (artikel 42 WPO): periodiek	39
29. Vrijwillige ouderbijdrage (artikel 13 lid 1, WPO) jaarlijks	41
30. Professioneel statuut (Wet beroep leraar, augustus 2017) periodiek	42
Bijlage I: Statuut Sociaal Beleid (onderdeel van de CAO PO).....	43
Bijlage 2: Gebruikte afkortingen	45



1. Schoolplan (WPO, artikel 12; WEC, artikel 21): vierjaarlijks

Artikel 12 WPO

1. Het schoolplan bevat een beschrijving van het beleid met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs dat binnen de school wordt gevoerd, en omvat in elk 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 materiële bijdragen of geldelijke bijdragen, niet zijnde ouderbijdragen of op de onderwijswetgeving gebaseerde bijdragen, indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd. Het schoolplan kan op een of meer scholen voor basisonderwijs en een of meer scholen voor ander onderwijs van hetzelfde bevoegd gezag betrekking hebben.

2. Het onderwijskundig beleid omvat in elk geval de uitwerking van de wettelijke opdrachten voor het onderwijs en van de door het bevoegd gezag in het schoolplan opgenomen eigen opdrachten voor het onderwijs in een onderwijsprogramma. Daarbij worden tevens betrokken de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en voor leerlingen voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is.

3. Het personeelsbeleid, voor zover dat in het schoolplan tot uitdrukking wordt gebracht, omvat in elk geval maatregelen met betrekking tot het personeel die bijdragen aan de ontwikkeling en de uitvoering van het onderwijskundig beleid alsmede het document inzake evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in de schoolleiding, bedoeld in artikel 30 van de wet.

4. Het beleid met betrekking tot de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs omvat in elk geval op welke wijze het bevoegd gezag bewaakt dat die kwaliteit wordt gerealiseerd en vaststelt welke maatregelen ter verbetering van de kwaliteit nodig zijn.

Artikel 21 WEC

1. Het schoolplan bevat een beschrijving van het beleid met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs dat binnen de school wordt gevoerd, en omvat in elk geval het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het stelsel van kwaliteitszorg. Het schoolplan omvat mede het beleid ten aanzien van de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen, niet zijnde ouderbijdragen of op de onderwijswetgeving gebaseerde bijdragen, indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd. In het schoolplan wordt aangegeven op welke wijze de identiteitscommissie, bedoeld in artikel 28j, invulling geeft aan het openbare karakter onderscheidenlijk de identiteit voor zover het betreft een samenwerkingschool.

2. De beschrijving van het onderwijskundig beleid omvat in elk geval:

a. de uitwerking van de wettelijke voorschriften betreffende de uitgangspunten, de doelstelling en de inhoud van het onderwijs,

- b. de door het bevoegd gezag in het schoolplan opgenomen eigen opdrachten voor het onderwijs in een onderwijsprogramma,
- c. het pedagogisch-didactisch klimaat en het schoolklimaat,
- d. het zorg dragen voor de veiligheid op school, bedoeld in artikel 5a.

Bij de beschrijving van het onderwijskundig beleid wordt tevens het schoolondersteuningsprofiel betrokken.

3. De beschrijving van het personeelsbeleid omvat in elk geval:

- a. het voldoen aan de eisen van bevoegdheid en de wijze waarop de bekwaamheid wordt onderhouden,
- b. de maatregelen met betrekking tot het personeel die bijdragen aan de ontwikkeling en de uitvoering van het onderwijskundig beleid,
- c. het pedagogisch-didactisch handelen van het onderwijspersoneel,
- d. het document inzake evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in de schoolleiding, bedoeld in artikel 30, en
- e. de wijze waarop rekening wordt gehouden met de inbreng van leerlingen op dat beleid.

4. De beschrijving van het stelsel van kwaliteitszorg omvat in elk geval het zorg dragen voor:

- a. het bewaken dat de leerling een ononderbroken ontwikkelingsproces kan doorlopen en dat het onderwijs wordt afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden van de leerlingen, bedoeld in artikel 11, eerste lid, mede met behulp van het leerling- en onderwijsvolgsysteem, bedoeld in artikel 11, zevende lid, en
- b. het vaststellen welke maatregelen ter verbetering nodig zijn.

De MR heeft op grond van artikel 10 onder b WMS instemmingsrecht over de vaststelling en wijziging van het schoolplan.

De inhoud van het schoolplan bepaalt mede de kaders van de verderop in dit document beschreven onderdelen van het door de werkgever te voeren personeelsbeleid. Zie ook het Statuut Sociaal Beleid (bijlage bij dit document)

2. Schoolgids (WPO, artikel 13; WEC, artikel 22): **jaarlijks**

Artikel 13 WPO

1. De schoolgids bevat voor ouders, verzorgers en leerlingen informatie over de werkwijze van de school en bevat in elk geval informatie over:

- a. de doelen van het onderwijs en de resultaten die met het onderwijsleerproces worden bereikt, met dien verstande dat bij algemene maatregel van bestuur voorschriften kunnen worden gegeven met betrekking tot de wijze waarop
 - 1°. De resultaten worden beschreven die met het onderwijsleerproces worden bereikt, en
 - 2°. De context wordt vermeld waarin de onder 1° bedoelde resultaten dienen te worden geplaatst.
- b. de wijze waarop aan de zorg voor het jonge kind wordt vormgegeven
- c. de wijze waarop aan de zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en voor leerlingen voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is, wordt vormgegeven
- d. de wijze waarop de verplichte onderwijstijd wordt benut,
- e. de geldelijke bijdrage, bedoeld in artikel 40, eerste lid, waarbij een ontwerp van een overeenkomst voor een dergelijke bijdrage, die voldoet aan de eisen die in artikel 40, eerste lid, zijn geformuleerd, in de schoolgids wordt opgenomen,
- f. de rechten en plichten van de ouders, de verzorgers, de leerlingen en het bevoegd gezag, waaronder de informatie over de klachtenregeling, bedoeld in artikel 14, en de gronden voor vrijstelling van het onderwijs, bedoeld in artikel 41, tweede lid, en
- g. de wijze waarop het bevoegd gezag omgaat met de in artikel 12, eerste lid, omschreven bijdragen.

2. Het bevoegd gezag reikt de schoolgids uit aan de ouders dan wel de verzorgers bij de inschrijving en jaarlijks na de vaststelling van de schoolgids.

Artikel 22 WEC

1. De schoolgids bevat voor ouders en leerlingen informatie over de werkwijze van de school en bevat in elk geval informatie over:

- a. de doelen van het onderwijs en de resultaten die met het onderwijsleerproces worden bereikt, met dien verstande dat bij algemene maatregel van bestuur voorschriften kunnen worden gegeven met betrekking tot de wijze waarop
 - 1°. de resultaten worden beschreven die met het onderwijsleerproces worden bereikt, en
 - 2°. de context wordt vermeld waarin de onder 1° bedoelde resultaten dienen te worden geplaatst.
- b. de bijzondere voorzieningen voor leerlingen of groepen leerlingen,
- c.
 - 1°. de wijze waarop, indien speciaal onderwijs wordt verzorgd, de verplichte onderwijstijd voor dat onderwijs wordt benut,
 - 2°. indien voortgezet speciaal onderwijs wordt verzorgd, met betrekking tot dat onderwijs, het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd als bedoeld in artikel 25, eerste lid, dan wel artikel 6g, eerste tot en met vijfde lid, van

[de Wet op het voortgezet onderwijs](#) wordt geprogrammeerd, de vakanties en andere dagen waarop geen onderwijs wordt verzorgd, alsmede wat het beleid is ten aanzien van lesuitval,

- 3°. indien het uitstroomprofiel vervolgonderwijs wordt verzorgd, de invulling van de maatschappelijke stage, bedoeld in [artikel 6f van de Wet op het voortgezet onderwijs](#),
- d. de geldelijke bijdrage, bedoeld in [artikel 40, eerste lid](#), waarbij wordt vermeld dat deze vrijwillig is,
 - e. de rechten en plichten van de ouders, de leerlingen en het bevoegd gezag, waaronder de informatie over de klachtenregeling, bedoeld in [artikel 23](#), en de gronden voor vrijstelling van het onderwijs, bedoeld in [artikel 46, tweede lid](#),
 - f. de wijze waarop het bevoegd gezag omgaat met de in [artikel 21, eerste lid](#), omschreven bijdragen,
 - g. het samenwerkingsverband en in voorkomend geval de samenwerkingsverbanden als bedoeld in [artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs](#) of [artikel 1 van de Wet op het voortgezet onderwijs](#) waarbij het bevoegd gezag van de school is aangesloten,
 - h. het beleid met betrekking tot de veiligheid,
 - i. het verzuimbeleid,
 - j. de wijze waarop de identiteitscommissie, bedoeld in [artikel 28j](#), invulling geeft aan het openbare karakter onderscheidenlijk de identiteit voor zover het betreft een samenwerkingschool,
 - k. de persoon, bij wie de taken, bedoeld in [artikel 5a, eerste lid, onderdeel c](#), zijn belegd, en
 - l. de in het kader van het stelsel van kwaliteitszorg, bedoeld in [artikel 21, vierde lid](#), gedane bevindingen en de maatregelen die naar aanleiding daarvan zijn getroffen.

2. Indien voortgezet speciaal onderwijs wordt verzorgd, vermeldt de schoolgids onverminderd het eerste lid welk uitstroomprofiel of welke uitstroomprofielen als bedoeld in [artikel 14, eerste lid](#), worden verzorgd, en, indien het uitstroomprofiel vervolgonderwijs wordt verzorgd, welk onderwijs als bedoeld in [artikel 14a, eerste lid](#), en welke schoolsoort als bedoeld in de [Wet op het voortgezet onderwijs](#).

3. Indien voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in [artikel 14a, eerste lid, onderdeel b](#), wordt verzorgd bevat de schoolgids onverminderd de vorige leden met betrekking tot dat onderwijs:

- a. in ieder geval met betrekking tot het schooljaar voorafgaande aan het schooljaar waarin de schoolgids wordt vastgesteld en onderscheiden naar schoolsoort als bedoeld in [artikel 5, onderdelen a, b en c, van de Wet op het voortgezet onderwijs](#), voor elk leerjaar:
 - 1°. het aantal leerlingen dat doorstroomt naar een hoger leerjaar, naar voortgezet onderwijs als bedoeld in de [Wet op het voortgezet onderwijs](#), naar een opleiding als bedoeld in [artikel 7.2.2, eerste lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs](#) of naar hoger onderwijs als bedoeld in de [Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#),
 - 2°. het aantal leerlingen dat de school zonder diploma verlaat en het aantal leerlingen dat voor het eindexamen slaagt,
- b. informatie over de inrichting van het onderwijsprogramma voor de eerste twee leerjaren

waarbij wordt aangegeven of sprake is van vakoverstijgende programmaonderdelen en de inzet van het personeel daarbij.

4. Indien voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in [artikel 14a, eerste lid, onderdeel a](#), wordt verzorgd is het vorige lid van overeenkomstige toepassing.
5. Indien voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in [artikel 14, eerste lid, onderdeel b](#), wordt verzorgd bevat de schoolgids onverminderd de vorige leden, met betrekking tot het schooljaar voorafgaande aan het schooljaar waarin de schoolgids wordt vastgesteld, voor elk leerjaar:
 - a. het aantal leerlingen dat de school verlaat en voor wie het onderwijs in het arbeidsmarktgerichte uitstroomprofiel het laatst gevolgde onderwijs is,
 - b. het aantal leerlingen, bedoeld in onderdeel a, dat doorstroomt naar voortgezet onderwijs als bedoeld in de [Wet op het voortgezet onderwijs](#) en naar een opleiding als bedoeld in [artikel 7.2.2, eerste lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs](#), en
 - c. het aantal leerlingen, bedoeld in onderdeel a, dat op 1 augustus van het schooljaar waarin de schoolgids wordt vastgesteld, een functie op de arbeidsmarkt bekleedt.
6. Het bevoegd gezag reikt de schoolgids uit aan de ouders dan wel de meerderjarige en handelingsbekwame leerling bij de inschrijving en jaarlijks na de vaststelling van de schoolgids.
7. De algemene maatregel van bestuur, bedoeld in het eerste lid, onder a, wordt aan de beide kamers der Staten-Generaal overgelegd. De maatregel treedt niet in werking dan nadat 4 weken na de overlegging zijn verstreken en gedurende die termijn niet door of namens een der kamers de wens te kennen wordt gegeven dat het in die maatregel geregelde onderwerp bij de wet wordt geregeld. Alsdan wordt een daartoe strekkend wetsvoorstel zo spoedig mogelijk ingediend.

De oudergeleding van de MR heeft op grond van [artikel 13 onder g WMS instemmingsrecht over de vaststelling de schoolgids](#).

3. Schoolondersteuningsprofiel (WPO, Artikel 8, lid 5) vierjaarlijks

Beschrijving van het ondersteuningsaanbod van de school gerelateerd aan het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband. In het schoolondersteuningsprofiel legt de school ten minste eenmaal per 4 jaar vast welke ondersteuning de school kan bieden aan leerlingen die dat nodig hebben en wat de stand is van de basis- en extra ondersteuning die de school biedt.

Vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 1 van de Wet op de expertisecentra en artikel 1 van de wet op het voortgezet onderwijs is een adviesbevoegdheid MR artikel 11 onder r WMS.

Het profiel kan ieder jaar door de school geactualiseerd waar dat aan de orde is.

Expertise binnen en buiten de school

Het schoolondersteuningsprofiel wordt opgesteld door leraren, schoolleiding en bestuur. In het profiel wordt aangegeven welke ondersteuning de school kan bieden en welke ambities de school heeft voor de toekomst.

4. Toelating en verwijdering van leerling (WPO, Artikel 40/WEC, Artikel 40)

Artikel 40 WPO

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van [artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000](#). De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.

2. De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.

3. Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.

4. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofiel van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Artikel 40 WEC

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.

2. Tot de school wordt uitsluitend als leerling toegelaten degene waarvan de ouders aantonen, dan wel, indien hij meerderjarig en handelingsbekwaam is, degene die aantoont dat hij:

- a. de Nederlandse nationaliteit bezit of op grond van een wettelijke bepaling als Nederlander wordt behandeld,
- b. vreemdeling is en jonger is dan 18 jaar op de eerste schooldag waarop het speciaal onderwijs, dan wel het voortgezet speciaal onderwijs begint, waarvoor voor de eerste maal toelating wordt gewenst,
- c. vreemdeling is, 18 jaar of ouder is op de eerste schooldag waarop het speciaal onderwijs, dan wel het voortgezet speciaal onderwijs begint, waarvoor voor de eerste maal toelating wordt gewenst en op die dag rechtmatig verblijf houdt in de zin van [artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000](#), of
- d. vreemdeling is, niet meer voldoet aan een van de voorwaarden, genoemd onder b of c, en eerder in overeenstemming met een van die onderdelen voor speciaal onderwijs, dan wel voortgezet speciaal onderwijs is toegelaten tot een school, welk onderwijs nog steeds wordt gevolgd en nog niet is voltooid.

3. De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. Indien het betreft een kind als bedoeld in [artikel 2, tweede lid onder a of b](#), kan de aanmelding worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 2 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.

4. Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.

5. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een basisschool, een speciale school voor basisonderwijs, een school voor voortgezet onderwijs of een instelling als bedoeld in [artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969](#).

6. Het vierde en vijfde lid zijn niet van toepassing:

- a. indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of
- b. indien het bevoegd gezag de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.

5. Het ontwikkelingsperspectief (WPO, artikel 40a) jaarlijks met de ouders

Het ontwikkelingsperspectief is het niveau wat uiteindelijk van het kind verwacht wordt. Scholen voor speciaal basisonderwijs moeten voor elke leerling een ontwikkelingsperspectief vaststellen. Dit geldt ook voor leerlingen in het reguliere basisonderwijs die meer ondersteuning nodig hebben. Vanuit het ontwikkelingsperspectief worden doelstellingen bepaald. De school kijkt of de leerling zich volgens dit perspectief ontwikkelt en past het onderwijs- en leerstofaanbod hierop aan. Door het werken vanuit een ontwikkelingsperspectief worden de talenten en mogelijkheden van de leerlingen beter benut. Door een ontwikkelingsperspectief is ook voor ouders en inspectie inzichtelijk aan welke doelen gewerkt wordt.

1. Voor een leerling die extra ondersteuning behoeft, stelt het bevoegd gezag nadat op overeenstemming gericht overleg is gevoerd met de ouders een ontwikkelingsperspectief vast.
2. Het ontwikkelingsperspectief wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na de inschrijving van de leerling vastgesteld. Indien het betreft een inschrijving op grond van artikel 40, zevende lid, wordt het ontwikkelingsperspectief uiterlijk binnen zes weken na de definitieve plaatsing van de leerling vastgesteld.
3. Het ontwikkelingsperspectief wordt ten minste één keer per schooljaar met de ouders geëvalueerd.
4. Nadat op overeenstemming gericht overleg is gevoerd met de ouders kan het bevoegd gezag het ontwikkelingsperspectief bijstellen.
5. Het ontwikkelingsperspectief bevat een omschrijving van de begeleiding, bedoeld in artikel 8, vierde lid. Indien bij de inrichting van het onderwijs wordt afgeweken van één of meer onderdelen van het onderwijsprogramma, wordt dat in het ontwikkelingsperspectief vermeld. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere voorschriften over de inhoud van het ontwikkelingsperspectief vastgesteld.

Alleen voor basisschoolleerlingen die extra ondersteuning behoeven en voor leerlingen van een speciale school voor basisonderwijs geldt dat er een OPP moet zijn. Reguliere basisscholen hoeven geen OPP op te stellen voor ondersteuning die valt onder het basisondersteuning, dat in het samenwerkingsverband is afgesproken. Denk hierbij aan begeleiding bij dyslexie of kortdurende remedial teaching. Het is belangrijk dat u weet welke ondersteuning onder de basisondersteuning valt en wat er daarmee in de extra ondersteuning valt.

De verplichte onderdelen van het ontwikkelingsperspectief staan beschreven in de wet en zijn:

- de verwachte uitstroombestemming van de leerling;
- de onderbouwing van de verwachte uitstroombestemming van de leerling (met in elk geval een weergave van de belemmerende en bevorderende factoren);
- een beschrijving van de te bieden ondersteuning en begeleiding en - indien aan de orde - de afwijkingen van het (reguliere) onderwijsprogramma.

6. Arbobeleid: risico-inventarisatie en evaluatie, en het plan van aanpak (arbeidsomstandighedenwet artikel 5; artikel 11.7 CAO PO): periodiek

Artikel 5. Arbeidsomstandighedenwet

Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers.

In de risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aandacht besteed aan de toegang van werknemers tot een deskundige werknemer of persoon, bedoeld in de artikelen 13 en 14, of de arbodienst.

Een plan van aanpak, waarin is aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, een en ander overeenkomstig artikel 3, maakt deel uit van de risico-inventarisatie en -evaluatie. In het plan van aanpak wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen zullen worden genomen.

De risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. Indien de werkgever arbeid doet verrichten door een werknemer die hem ter beschikking wordt gesteld, verstrekt hij tijdig voor de aanvang van de werkzaamheden aan degene, die de werknemer ter beschikking stelt, de beschrijving uit de risico-inventarisatie en -evaluatie van de gevaren en risico-beperkende maatregelen en van de risico's voor de werknemer op de in te nemen arbeidsplaats, opdat diegene deze beschrijving verstrekt aan de betrokken werknemer.

Artikel 12 Arbeidsomstandighedenwet

De werkgever voert overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging over aangelegenheden die het arbeidsomstandighedenbeleid betreffen alsmede over de uitvoering van dit beleid, waarbij actief informatie wordt gewisseld. [lees voor het onderwijs: de medezeggenschapsraad],

Artikel 11.7 CAO PO: Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

1. De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie op schoolniveau een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:

- a. het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelastingaandacht wordt besteed;
- b. de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte.
- c. het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.

2. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.



Artikel 11.7a CAO PO: Arbocatalogus

Voor de sector Primair Onderwijs geldt de Arbocatalogus PO, die is vastgesteld door Partijen. Voor het plan van aanpak dient de werkgever gebruik te maken van de Arbocatalogus. Hierin zijn de maatregelen te vinden waarmee de, middels de RI&E, geconstateerde arbeidsrisico's kunnen worden aangepakt. De Arbo catalogus primair onderwijs is te vinden op de volgende website: www.arbocataloguspo.nl.

De personeelsgeleding van de MR heeft op grond van artikel 12 onder k WMS instemmingsrecht over de vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid. Hieronder valt ondermeer het plan van aanpak alsmede de aansluiting en het contract met een Arbodienst.

7. Schoolveiligheidsplan (artikel 11.5 CAO PO): **periodiek**

Artikel 11.5

Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid,
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld,
- c. het voorkomen van ziekteverzuim,
- d. de personeelszorg,
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:

- a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners
- b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten – in tijd en geld – voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

Het schoolveiligheidsplan hangt nauw samen met het Arbobeleid (H. 6) en de maatregelen die op grond van het schoolveiligheidsplan worden getroffen maken integraal deel uit van dit beleid.

De personeelsgeleding van de MR heeft op grond van artikel 12 onder k WMS instemmingsrecht bij de in het plan vast te leggen maatregelen welke betrekking hebben op de arbeidsomstandigheden van het personeel. Daarnaast heeft de hele MR op grond van artikel 10 onder e instemmingsrecht bij de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot bedoelde instemmingsbevoegdheid van de personeelsgeleding.

8. Arbeids- en rusttijdenregeling (artikel 4.1 en artikel 4.2 Arbeidstijdenwet en artikel 2.2 lid 7 CAO PO): jaarlijks

Voor de verdeling en uitvoering van de werkzaamheden in schooljaar 2018-2019 geldt nog huidig hoofdstuk 2. Per 1 augustus 2019 komen de artikelen uit Bijlage XXI in de plaats van deze cao-artikelen.

Artikel 4.1 Arbeidstijdenwet

1. De werkgever voert een zo goed mogelijk beleid terzake van arbeids- en rusttijden van de werknemers, en houdt daarbij, voor zover dat redelijkerwijs van hem gevergd kan worden, rekening met de persoonlijke omstandigheden van die werknemers. Het beleid terzake van arbeids- en rusttijden wordt gevoerd in samenhang met het arbeidsomstandighedenbeleid, bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet 1998.

Artikel 4.2 Arbeidstijdenwet

1. De werkgever die een arbeidstijdpatroon voor de bij hem werkzame werknemer vaststelt of opnieuw vaststelt, deelt dit arbeidstijdpatroon tenminste 28 dagen van te voren aan die werknemer mede.

Artikel 2.2 lid 7 CAO PO

- De tijd die leraren nodig hebben voor het voor- en nawerk van de lessen;
- De tijd die onderwijsondersteunend personeel nodig heeft voor het werk binnen en buiten de klas;
- Welke taken worden uitgevoerd en de tijd en verdeling daarvan binnen de gestelde kaders zoals bedoeld in lid 1;
- De momenten waarop er op school door werknemers pauze wordt genomen;
- De momenten waarop het team vindt dat werknemers aanwezig moeten zijn op school. (Zie 26: het werkverdelingsplan).

De Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit bevatten ondermeer voorschriften over het maximaal aantal te werken uren per dag en per week, alsmede de minimale omvang van pauzes. De arbeids- en rusttijdenregeling (H. 8) hangt nauw samen met het Arbobeleid (H. 6) alsmede het taakbeleid (H. 14).

9. Jaarrekening (jaarverslag: artikel 171 WPO; WEC, artikel 157): jaarlijks

Artikel 171 WPO/Artikel 157 WEC

Het bevoegd gezag stelt jaarlijks een jaarverslag over het voorafgaande kalenderjaar vast. Op deze jaarverslaggeving is Boek 2, titel 9, van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van de afdelingen 1, 11 en 12, van overeenkomstige toepassing voor zover bij of krachtens algemene maatregel van bestuur niet anders is bepaald. Het jaarverslag bestaat tenminste uit de volgende onderdelen:

- een bestuursverslag als bedoeld in artikel 391 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek,
- een jaarrekening als bedoeld in artikel 361 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, met daarbij ingevolge het derde lid vast te stellen bijlagen, overige gegevens als bedoeld in artikel 392 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 8 WMS

De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.

De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:

- jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
- 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;
- jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 157 van de Wet op de expertisecentra of de gegevens, bedoeld in artikel 106, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs

Kennisneming van de inhoud van het jaarverslag is voor de (G)MR van groot belang wanneer het gaat om beleidsbeslissingen welke impact hebben op het te voeren financiële beleid.

10. Begroting (WMS, artikel 8 lid 2 WMS): **jaarlijks**

Artikel 8 WMS

1. De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.

2. De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:

- a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
- 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;
- c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 157 van de Wet op de expertisecentra of de gegevens, bedoeld in artikel 106, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs

De MR heeft op grond van artikel 11 WMS adviesrecht over de vaststelling en wijziging van de begroting van de school. De GMR heeft op grond van artikel 16 WMS adviesrecht bij de vaststelling van de begroting op bestuursniveau, en over: de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de desbetreffende scholen, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die aan het bevoegd gezag ten behoeve van elk van de scholen uit de openbare kas zijn toegerekend of van anderen zijn ontvangen, alsmede de criteria die worden toegepast bij de verdeling van deze middelen over voorzieningen op bovenschools niveau en op schoolniveau

11. Managementstatuut (WPO, artikel 31; WEC, artikel 31): **periodiek**

Artikel 31 WPO

1. Het bevoegd gezag stelt na overleg met de directeur en indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), met het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#), een managementstatuut vast. In het managementstatuut is ten minste een regeling opgenomen betreffende de bevoegdheden van de directeur en indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), tevens van de bevoegdheden van het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#), met betrekking tot de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.

2. Het managementstatuut bevat tevens de aanduiding van de andere aan het bevoegd gezag bij wettelijk voorschrift toegekende taken en bevoegdheden waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#) deze in naam van het bevoegd gezag kan uitoefenen. Het managementstatuut bevat voorts instructies ten aanzien van deze taken en bevoegdheden.

3. In het managementstatuut worden tevens vastgelegd:

- a. de taken en bevoegdheden die het bestuur overdraagt aan de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#), indien toepassing is gegeven aan [artikel 30a, eerste lid](#);
- b. de taken en bevoegdheden die het bestuur, de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#) overdraagt aan de adjunct-directeur, indien toepassing is gegeven aan [artikel 30a, tweede lid](#); en
- c. de richtlijnen voor de uitoefening van de overgedragen taken en bevoegdheden.

4. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het bevoegd gezag zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisgeving aan de inspectie.

Artikel 31 WEC

1. Het bevoegd gezag stel na overleg met de directeur en indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), met het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op het primair onderwijs](#), een managementstatuut vast. In het managementstatuut is ten minste een regeling opgenomen betreffende de bevoegdheden van de directeur en indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), van de bevoegdheden van het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op het primair onderwijs](#), met betrekking tot de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.

2. Het managementstatuut bevat tevens de aanduiding van de andere aan het bevoegd gezag bij wettelijk voorschrift toegekende taken en bevoegdheden, waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op het primair onderwijs](#) deze in naam van het bevoegd gezag kan uitoefenen. Het managementstatuut bevat voorts instructies ten aanzien van deze taken en bevoegdheden.

3. In het managementstatuut worden tevens vastgelegd:

- a. de taken en bevoegdheden die het bestuur overdraagt aan de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op het primair onderwijs](#), indien toepassing is gegeven aan [artikel 30a, eerste lid](#);
- b. de taken en bevoegdheden die de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op het primair onderwijs](#) overdraagt aan de adjunct-directeur, indien toepassing is gegeven aan [artikel 30a, tweede lid](#); en
- c. de richtlijnen voor de uitoefening van de overgedragen taken en bevoegdheden.

4. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het bevoegd gezag zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

De GMR heeft op grond van [artikel 11 onder i](#) en [artikel 16 WMS](#) adviesrecht over de vaststelling en wijziging van het managementstatuut. De MR heeft ditzelfde adviesrecht voorzover er sprake is van een onderdeel van het statuut dat slechts betrekking heeft op een enkele school dan wel een minderheid van de bij de GMR aansloten scholen.

12. Klachtenregeling (WPO, artikel 14; WEC, artikel 23)

Artikel 14 WPO

1. Ouders dan wel verzorgers, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag, personeel of de permanente commissie leerlingenzorg, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag, het personeel of de permanente commissie leerlingenzorg.

2. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt in ieder geval:

- a. de instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt,
- b. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht,
- c. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en
- d. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel, bedoeld in het zesde lid, en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

Artikel 23 WEC

1. Ouders en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Een zodanige klacht kan eveneens worden ingediend door:

- a. leerlingen van scholen voor speciaal onderwijs of voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, die de leeftijd van 13 jaren hebben bereikt,
- b. leerlingen van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs.

2. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt in ieder geval:

- a. de instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt,
- b. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht,
- c. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en
- d. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel, bedoeld in het zesde lid, en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

3. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan dit artikel en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.

a Deze regeling

a. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag en

b. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft.

5. De klager en degene over wie is geklaagd krijgen de gelegenheid:

- a. hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en
- b. zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan.

6. De klachtencommissie vormt zich een oordeel over de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, degene over wie is geklaagd en het bevoegd gezag.

7. Het bevoegd gezag deelt de klager en de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, binnen 4 weken na ontvangst van het in het zesde lid bedoelde oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

8. Degene die betrokken is bij de uitvoering van dit artikel en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

9. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie en het bevoegd gezag.

Op grond van artikel 10 onderg WMS heeft de MR instemmingsrecht bij de vaststelling van de klachtenregeling. Door onderwijsorganisaties, waaronder is een landelijke modelregeling ontwikkeld. Informatie over de klachtenregeling moet tevens in de schoolgids (H.2) worden opgenomen zodat ouders kennisnemen van deze regeling.

13. Sollicitatiecode: artikel 11.8 CAO PO

Artikel 11.8

De werkgever stelt ten behoeve van werving en selectie een sollicitatiecode vast conform bijlage XII van de CAO.

14. Taakbeleid: artikel 2.2, 2.3 CAO PO(bijlage XXI) jaarlijks

Voor de verdeling en uitvoering van de werkzaamheden in schooljaar 2018-2019 geldt nog huidig hoofdstuk 2. Per 1 augustus 2019 komen de artikelen uit Bijlage XXI in de plaats van deze cao-artikelen.

Artikel 2.2.(bijlage XXI)

1. De werkgever brengt voorafgaand aan het teamgesprek de werkzaamheden voor het volgende schooljaar in kaart, waaronder het aantal groepen, het aantal leerlingen met specifieke ondersteuningsvragen, overige werkzaamheden en geplande scholingen. De kaders, werkzaamheden en strategische doelen die zijn vastgesteld door het schoolbestuur, zijn hierbij leidend.

Artikel 2.3. (Bijlage XXI)

In het **werkverdelingsplan** wordt opgenomen: (zie 26)

1. De verhouding tussen lesgevende taken en overige taken.
2. De tijd die leraren nodig hebben voor het voor en nawerk van de lessen;
3. Welke taken worden uitgevoerd en de tijd en verdeling daarvan binnen de gestelde kaders.
4. De tijd die onderwijsondersteunend personeel nodig heeft voor het werk binnen en buiten de klas;

Op grond van artikel 12 onder h WMS heeft het personeelsdeel van de (G)MR instemmingsrecht bij de vaststelling/wijziging van het taakbeleid.

Het taakbeleid hangt nauw samen met het Arbobeleid (H.6) en met de arbeids- en rusttijdenregeling (H.8).

15. (Bestuurs)formatieplan: artikel 2.1 CAO PO (Bijlage XXI) jaarlijks

Voor de verdeling en uitvoering van de werkzaamheden in schooljaar 2018-2019 geldt nog huidig hoofdstuk 2. Per 1 augustus 2019 komen de artikelen uit Bijlage XXI in de plaats van deze cao-artikelen.

Artikel 2.1 (bijlage XXI)

2. De werkgever stelt met instemming van de P(G)MR voor 1 mei voor het komende schooljaar een meerjarenformatiebeleid en een bestuursformatieplan op.
3. In het meerjarenformatiebeleid is in ieder geval opgenomen: - Een meerjarenbegroting voor ten minste 4 jaren, die jaarlijks wordt geactualiseerd;
 - De gevolgen van deze begroting voor de formatie.
4. In het bestuursformatieplan is in ieder geval opgenomen:
 - De wijze waarop de middelen bovenschools dan wel aan de scholen worden toebedeeld;
 - De beschikbare formatie per brinnummer, waarbij de verhouding tussen het aantal leerlingen en leraren per school (brinnummer) wordt verantwoord.
5. De werkgever stelt met instemming van de P(G)MR regelingen vast ten aanzien van:
 - De introductie en begeleiding van startende werknemers;
 - De wijze waarop de kaders voor het vervangingsbeleid bij de werkgever worden vormgegeven. Dit geldt alleen voor de werkgever in het bijzonder onderwijs en de werkgever in het openbaar onderwijs die er op grond van artikel 4.6 voor heeft gekozen het vervangingsbeleid bijzonder onderwijs toe te passen.

Het bestuursformatieplan hangt nauw samen met de begroting(10) en het door de werkgever te voeren taakbeleid (14). Tevens is er een directe samenhang met de afspraken die tussen werkgever en PGMR moeten worden gemaakt over het functieboek en de invulling van het functiebouwwerk (16).

Op grond van artikel 12 onder b WMS heeft het personeelsdeel van de (G)MR instemmingsrecht bij de vaststelling van het formatiebeleid.

16. Functiebouwwerk: artikel 5.5 CAO PO: periodiek

Artikel 5.5

1. De werkgever en de P(G)MR dragen jaarlijks voor 1 augustus zorg voor aanpassing van het functieboek op zowel bestuurs- als schoolniveau waarbij:

- a. de huidige normfuncties en niet-normfuncties blijven gehandhaafd en nieuwe niet-normfuncties worden geïntroduceerd en volgens FUWA PO gewaardeerd, of
- b. alle functies volgens FUWA PO worden gewaardeerd.

2. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de voorbeeldfuncties opgenomen in 'Voorbeeldfuncties in FUWA PO'. De samenstelling van het functieboek op bestuursniveau betreft het geheel van functies naar soort en niveau met inachtneming van de normfuncties of van FUWA PO. De werkgever en de PGMR maken eveneens een afspraak over het geheel aan bovenschoolse functies naar soort, niveau en aantal.

3. De werkgever en de PMR maken een afspraak over de invulling van het functiebouwwerk op schoolniveau voor wat betreft het geheel van functies naar soort, niveau en aantal, alsmede het beoogde invoeringstraject inclusief de invoeringsdatum. De inrichting van het functiebouwwerk op schoolniveau wordt binnen de kaders van het functieboek op bestuursniveau en in samenhang met het (meerjaren) formatieplan besproken.

De vaststelling van het functieboek en de invulling van het functiebouwwerk hangen nauw samen met het door de werkgever te voeren taakbeleid (H.14). Tevens zullen de te maken afspraken verankerd dienen te worden in het bestuursformatieplan (H.15), en uiteraard in de begroting (H.10). Daarbij doet de werkgever er verstandig aan om binnen het meerjarenbeleid professionele ontwikkeling mede rekening te houden met in de toekomst gewenste veranderingen binnen het functiebouwwerk.

Op grond artikel 13.2 lid 2 van de CAO heeft het personeelsdeel van de (G)MR instemmingsrecht bij de vaststelling van het functieboek en functiebouwwerk. Tevens heeft het personeelsdeel van de (G)MR op grond van artikel 12 onder b WMS instemmingsrecht bij de inzet van de formatie.

17. Meerjarenbeleid professionele ontwikkeling: artikel 9.2 CAO PO: periodiek

Artikel 9.2

1. De werkgever formuleert in overleg met de P(G)MR het meerjarenbeleid met betrekking tot scholing en professionele ontwikkeling met het oog op de doelen gesteld in artikel 9.1
2. Het beschikbare budget voor professionalisering wordt verdeeld in een collectief deel en een persoonlijk ontwikkelingsbudget. De verdeling behoeft de instemming van de P(G)MR.
3. In het meerjarenbeleid wordt aandacht besteed aan:
 - de beoogde ontwikkelingsdoelen van de organisatie en het daarvoor bedoelde collectieve deel van het budget;
 - de beoogde ontwikkelingsdoelen van de werknemers en het daarvoor bedoelde persoonlijk ontwikkelingsbudget;
 - de beschikbaar te stellen faciliteiten in tijd en/of geld.

Op grond artikel 13.2 lid 2 van de CAO heeft het personeelsdeel van de (G)MR instemmingsrecht bij de vaststelling van het meerjarenbeleid professionele ontwikkeling. Dit beleid hangt nauw samen met het recht dat elke werknemer heeft op een persoonlijk ontwikkelingsplan (artikel 9.5 CAO PO) en met de Wet BIO.

Deze wet verplicht werkgevers en werknemers in het onderwijs om continue zorg te dragen voor het op peil houden van bekwaamheden van het onderwijspersoneel en management. Er is een directe relatie met de regeling nascholing((H.18).

De in artikel 9.1 gestelde doelen zijn:

- de vergroting van de employability van werknemers, waarmee partijen bedoelen dat een werknemer zodanig is ontwikkeld en opgeleid dat deze breed inzetbaar blijft op zowel de interne als de externe arbeidsmarkt.
- de wederzijdse afstemming tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie.
- het onderhouden van de vastgestelde bekwaamheidseisen, voor zover van toepassing voor directie, leraren en onderwijsondersteunend personeel.

- het budget voor professionalisering is opgenomen in het budget voor personeels- en arbeidsmarktbeleid. Het extra budget voor professionalisering en begeleiding is per 1 augustus 2006 hier aan toegevoegd.

Het is wenselijk oog te hebben voor de relatie met het taakbeleid (H.14) en met de afspraken die tussen werkgever en PGMR moeten worden gemaakt over het functieboek (H.16) en de invulling van het functiebouwwerk (H.16).

18. Regeling scholing: artikel 9.8 CAO PO: periodiek

Artikel 9.8

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR een regeling vast met betrekking tot opgedragen professionaliseringsactiviteiten van het personeel.
2. In de regeling is opgenomen dat de cursus-, examen-, materiaal- en reis- en verblijfkosten van de professionaliseringsactiviteit door de werkgever worden vergoed indien de activiteit plaatsvindt in opdracht van de werkgever, of op basis van bijlage III, zesde en zevende lid van deze cao of ten behoeve van behoud van het werkgelegenheidsperspectief van de werknemer. Deze professionaliseringsactiviteit vindt plaats binnen de jaartaak van de betreffende werknemer.
3. In de regeling zijn de aard en de omvang van de faciliteiten in tijd en geld opgenomen die de werkgever ter beschikking stelt voor overige scholing.
4. In de regeling kan zijn opgenomen in welke gevallen verleende studiefaciliteiten door de werkgever kunnen worden ingetrokken.
5. In de regeling kan zijn opgenomen dat de werknemer een aan hem verleende vergoeding van de kosten terugbetaalt. Indien dat het geval is bepaalt de regeling in welke gevallen de werkgever die mogelijkheid heeft en in welke mate de terugbetalingsverplichting geldt.
6. Werkgever en werknemer maken vooraf afspraken over aard, tijd, duur, aanvang en kosten van de scholing.

Op grond artikel 13.2 lid 2 van de CAO heeft het personeelsdeel van de (G)MR instemmingsrecht bij de vaststelling/wijziging van de regeling nascholing. Deze regeling hangt nauw samen met de regeling professionele ontwikkeling (H.17).

**19. Regeling introductie en begeleiding beginners en vervangers:
artikel 9.4 CAO PO en 2.1 lid 5 CAO PO (Bijlage XXI): periodiek**

Voor de verdeling en uitvoering van de werkzaamheden in schooljaar 2018-2019 geldt nog huidig hoofdstuk 2. Per 1 augustus 2019 komen de artikelen uit Bijlage XXI in de plaats van deze cao-artikelen.

Artikel 9.4

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR, ten behoeve van de introductie en begeleiding van werknemers een regeling vast.
2. In deze regeling wordt ten minste vastgelegd: het doel van de begeleiding, de functionarissen die bij de begeleiding zijn betrokken, alsmede hun taken en bevoegdheden, tijd en middelen die vanuit de organisatie ter beschikking worden gesteld en de wijze waarop de resultaten van de begeleiding worden geëvalueerd.
3. De werkgever stelt in overleg met de PGMR beleid vast met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid.

Artikel 2.1 lid 5

5. De werkgever stelt met instemming van de P(G)MR regelingen vast ten aanzien van:
 - De introductie en begeleiding van startende werknemers;
 - De wijze waarop de kaders voor het vervangingsbeleid bij de werkgever worden vormgegeven. Dit geldt alleen voor de werkgever in het bijzonder onderwijs en de werkgever in het openbaar onderwijs die er op grond van artikel 4.6 voor heeft gekozen het vervangingsbeleid bijzonder onderwijs toe te passen.

Op grond artikel 13.2 lid 2 van de CAO heeft het personeelsdeel van de (G)MR instemmingsrecht bij de vaststelling/wijziging van de regeling introductie en begeleiding. Deze regeling hangt nauw samen met het taakbeleid (H.14) en het meerjarenbeleid professionele ontwikkeling (H.17).

20. Regeling gesprekkencyclus: artikel 9.3 CAO PO: **periodiek**

Artikel 9.3

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR een regeling vast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van de gesprekkencyclus zijn vastgelegd. Hierin is in ieder geval geregeld dat voorafgaand aan een beoordeling functioneringsgesprekken hebben plaatsgevonden.
2. Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de werknemer. Dit gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus bestaande uit loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken en/of andersoortige gesprekken die hetzelfde beogen. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden.
3. Iedere school (brinnummer) heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor de leidinggevende taken en die beschikt over de bevoegdheden die daar bij horen. Dit is ook de leidinggevende die –namens de werkgever– de functionerings- en beoordelingsgesprekken voert.
4. De werkgever en werknemer maken in het kader van de gesprekkencyclus afspraken over de professionalisering van de werknemer. Deze afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

De regeling gesprekkencyclus heeft een directe relatie met het meerjarenbeleid professionele ontwikkeling (H.17) en met het recht dat elke werknemer heeft op een persoonlijk ontwikkelingsplan (artikel 9.5 CAO PO).

Op grond artikel 13.2 lid 2 van de CAO heeft het personeelsdeel van de (G)MR instemmingsrecht bij de vaststelling/wijziging van de regeling gesprekkencyclus.

21. Doelgroepenbeleid (artikel 2.7 lid 9 CAOPO): periodiek

Artikel 2.7 lid 9

9. De werkgever zal daarbij bijzondere aandacht besteden aan de arbeidsmarktpositie en het loopbaanperspectief van bepaalde groepen (potentiële) werknemers, met name die van vrouwen, allochtonen en minder-arbeidsgeschikten.

Het doelgroepenbeleid dient integraal onderdeel uit te maken van het door de werkgever te voeren personeelsbeleid.

Op grond artikel 13.2 lid 2 van de CAO heeft het personeelsdeel van de (G)MR instemmingsrecht bij de vaststelling/wijziging van het personeelsbeleid.

Een verslaglegging van het gevoerde doelgroepenbeleid dient op grond van de toelichting op de CAO-PO deel uit te maken van het sociaal jaarverslag

22. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (WPO artikel 4b):

Artikel 4b WPO

1. Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, stelt voor het personeel een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

2. Onder huiselijk geweld wordt verstaan: huiselijk geweld als bedoeld in [artikel 1, eerste lid, van de Wet maatschappelijke ondersteuning](#).

3. Onder kindermishandeling wordt verstaan: kindermishandeling als bedoeld in [artikel 1 van de Wet op de jeugdzorg](#).

4. Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

5. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur wordt vastgesteld uit welke elementen een meldcode in ieder geval bestaat.

Artikel 5 WEC

1. Het bevoegd gezag stelt voor het personeel een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

2. Onder huiselijk geweld wordt verstaan: huiselijk geweld als bedoeld in [artikel 1.1.1 van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#).

3. Onder kindermishandeling wordt verstaan: kindermishandeling als bedoeld in [artikel 1.1 van de Jeugdwet](#).

4. Het bevoegd gezag bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

5. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur wordt vastgesteld uit welke elementen een meldcode in ieder geval bestaat.

Per 1 januari 2019 is de meldcode veranderd. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 zijn aangepast. In stap 5 is het onderscheid tussen hulp verlenen of melden vervallen. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

Dit afwegingskader helpt bij het wege van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij het beslissen. De afwegingskaders voor in de meldcode zijn in de eerste helft van 2018 opgesteld door de beroepsgroepen die vallen onder de meldcode. In de tweede helft van 2018 wordt er met de afwegingskaders geoefend. De afwegingskaders die gemaakt zijn door de beroepsgroepen vindt u in de 'Toolkit huiselijk geweld en kindermishandeling'.

Wanneer gebruikt een professional de meldcode?

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Voor wie is het gebruik van de meldcode verplicht?

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren:

- gezondheidszorg;
- onderwijs;
- kinderopvang;
- maatschappelijke ondersteuning;
- jeugdhulp;
- justitie.

Werkgevers in bovengenoemde sectoren moeten de meldcode vaststellen en implementeren. Het gebruik en de kennis van de meldcode moeten zij bevorderen onder hun werknemers.

23. Sociaal jaarverslag: (CAO PO: Statuut Sociaal Beleid): **jaarlijks**

Statuut Sociaal Beleid

De instellingen zullen er naar streven deze doeleinden te verwezenlijken door middel van:

- het evalueren van het gevoerde beleid, en het vastleggen daarvan in een sociaal jaarverslag.

Toelichting op de CAO PO m.b.t. het Statuut Sociaal Beleid:

In het sociaal jaarverslag komen ten minste de volgende onderwerpen aan bod:

- preventie ziekteverzuim
- taakbelasting
- doelgroepenbeleid
- incidentele beloningen
- het gebruik van uitzendarbeid

24. Medezeggenschapsreglement (artikel 23, artikel 24 WMS) **periodiek**

1. Het bevoegd gezag stelt, met inachtneming van de voorschriften bij of krachtens deze wet, een medezeggenschapsreglement voor de medezeggenschapsraad en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad vast.

2. Het bevoegd gezag stelt het reglement, daaronder elke wijziging ervan mede begrepen, slechts vast voor zover het voorstel de instemming van twee derden van het aantal leden van de medezeggenschapsraad onderscheidenlijk van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft verworven. Indien het een omzetting dan wel een overdracht als bedoeld in artikel 24, tweede lid betreft, behoeft dat deel van het reglement tevens de instemming van de geleding die de bevoegdheden omzet dan wel overdraagt.

Artikel 24. Inhoud medezeggenschapsreglement medezeggenschapsraad

In het reglement wordt in ieder geval geregeld:

- a. het aantal leden van de medezeggenschapsraad;
- b. de wijze waarop aan de desbetreffende scholen toepassing wordt gegeven aan artikel 3, derde lid, onderdeel b, sub 2°;
- c. de wijze en organisatie van de verkiezingen van de leden van de medezeggenschapsraad;
- d. de zittingsduur van de leden van de medezeggenschapsraad;
- e. indien een lid van de schoolleiding dan wel een personeelslid dat is benoemd of te werk gesteld en is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan een school is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad, in welke gevallen op verzoek van de medezeggenschapsraad het bevoegd gezag zelf deze besprekingen met de raad voert;
- f. de wijze waarop het bevoegd gezag informatie verschaft aan de medezeggenschapsraad;
- g. de termijnen binnen welke tot instemming of onthouding van instemming dient te worden besloten, en de termijnen binnen welke advies dient te worden uitgebracht;
- h. de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad die aan de themaraad worden overgedragen dan wel de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad waarin de deelraad treedt;
- i. in welke gevallen en op welke wijze de medezeggenschapsraad alle bij de school betrokkenen betreft bij de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad;
- j. in welke gevallen geheimhouding wordt betracht;
- k. de procedure voor de beslechting van die geschillen tussen het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad waarvoor deze wet niet in een geschillenregeling voorziet.

25. Medezeggenschapsstatuut (artikel 21, artikel 22 WMS) tweemaal

1. Het bevoegd gezag stelt, met inachtneming van de voorschriften bij of krachtens deze wet, ten minste eenmaal in de twee jaar een medezeggenschapsstatuut vast.

2. Het bevoegd gezag legt het medezeggenschapsstatuut, daaronder elke wijziging ervan mede begrepen, als voorstel aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad of bij het ontbreken daarvan aan de medezeggenschapsraad voor en stelt het slechts vast indien het voorstel de instemming van twee derden van het aantal leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad of bij het ontbreken van een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de medezeggenschapsraad heeft verworven.

In het medezeggenschapsstatuut wordt in ieder geval geregeld:

- a. de wijze waarop gebruik is gemaakt van artikel 20 en de bevoegdheden van de themaraden;
- b. de samenstelling van de medezeggenschapsraad, de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de raden, bedoeld in artikel 20;
- c. de wijze waarop en de termijnen waarbinnen aan de medezeggenschapsraad, de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de geledingen dan wel de raden, bedoeld in artikel 20, informatie beschikbaar wordt gesteld, die noodzakelijk is voor het uitoefenen van de medezeggenschap;
- d. de wijze waarop de medezeggenschapsraad, de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de geledingen dan wel de raden, bedoeld in artikel 20, elkaar en de geledingen waaruit zij zijn gekozen informatie verstrekken over hun activiteiten;
- e. de wijze waarop met inachtneming van artikel 28 invulling wordt gegeven aan de beschikbaarstelling van faciliteiten aan ouders, leerlingen en personeel, die deelnemen in de medezeggenschapsraad, de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de geledingen dan wel de raden, bedoeld in artikel 20;
- f. indien besprekingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid, namens het bevoegd gezag worden gevoerd, in welke gevallen en door wie dat geschiedt en in welke gevallen die persoon op zijn verzoek van die taak wordt ontheven.

26. Werkverdelingsplan (artikel 2,2, 2.3 CAO PO, Bijlage XXI) jaarlijks

In de CAO PO 2018-2019 is bepaald dat scholen in het primair onderwijs per 1 augustus 2019 met een werkverdelingsplan gaan werken en dat dit de huidige werkwijze binnen taakbeleid (14) gaat vervangen. De wijziging kenmerkt zich met name door het centraal stellen van:

- het *overleg* binnen het team over de verdeling van taken/werkzaamheden;
- het *draagvlak* binnen het team op het werkverdelingsplan.

De teams bepalen vooraf op basis van welke criteria zij als team akkoord kunnen gaan met het werkverdelingsplan. De schoolleider maakt het concept werkverdelingsplan.

In een werkverdelingsplan wordt neergelegd wat er in het komend schooljaar aan activiteiten plaats zal vinden op een school of binnen een team en de wijze van de verdeling van deze activiteiten over de medewerkers. Bij de opdeling van activiteiten dient rekening gehouden te worden met het aantal leerlingen en de verdeling van de leerlingen per groep, het percentage of aantal uren voor- en nawerk, afspraken over teamscholing, de vertaling van het schoolplan in activiteiten voor het komende jaar en de overige schooltaken.

Met het team wordt bedoeld het hele team: leraren, specialisten, onderwijsondersteunend personeel mét en zonder les- en behandeltaken. Door in samenspraak de taken te verdelen wordt ruimte gecreëerd voor de teams om afspraken te maken die passen bij de situatie op school. Met de directie worden door het bestuur afspraken gemaakt en vastgelegd in het managementstatuut en daarmee gepaard gaande jaartaak.

Het verschil met de huidige verdeling van taken zit met name in het uitgangspunt. In het huidige taakbeleid is de schoolleider vooral aan zet als het gaat om de verdeling van taken. In het werkverdelingsplan is vooral het team aan zet. Het uitgangspunt is dat het team in overleg met de directie bepaalt hoe de werkzaamheden het beste kunnen worden verdeeld.

In het overleg met het team komt aan de orde:

- Verdeling van lessen, groepen leerlingen over de leraren;
- Verhouding lesgevende en overige taken;
- Tijd voor- en nawerk;
- Taken van het team, welke zijn dit globaal en hoe ziet de tijdsverdeling eruit;
- Tijd van OOP binnen en buiten de klas;
- Pauzetijden (passend binnen de arbeidstijdenwet);
- De tijden waarop iedereen er is;
- Besteding van werkdrukkiddelen;
- Toepassing van het vervangingsbeleid (indien aan de orde).

Er is een **handreiking** werkverdelingsplan beschikbaar (zie website AVS)

27. Bekwaamheidsdossier (artikel 32b, artikel 32b WPO) **periodiek**

Artikel 32b WPO/Artikel 32b WEC

Het bevoegd gezag beschikt ten aanzien van elk personeelslid dat een functie of werkzaamheden verricht waarvoor bekwaamheidseisen zijn vastgesteld, over geordende gegevens met betrekking tot de bekwaamheid en het onderhouden van de bekwaamheid. Ten behoeve van de onderlinge vergelijkbaarheid en herkenbaarheid van de gegevens kunnen bij ministeriële regeling voorschriften worden vastgesteld over de inrichting en wijze van ordening van deze gegevens.

Een school moet kunnen aantonen dat de leerkrachten die les geven, ook daartoe bekwaam zijn en dat ze de mogelijkheid krijgen om hun bekwaamheid te onderhouden. Daarom is er in de school van elke leerkracht een bekwaamheidsdossier.

In een bekwaamheidsdossier staan de afspraken die de directeur en de leerkracht hebben gemaakt over de persoonlijke ontwikkeling van de leerkracht. Hierbij kunnen de bekwaamheidseisen als leidraad worden gebruikt.

Het doel van een bekwaamheidsdossier is het op peil houden van de professionaliteit van leerkrachten. Het bekwaamheidsdossier is een gedeeld dossier (leidinggevendemedewerker).

Sinds 1 augustus 2017 gelden nieuwe wettelijke bekwaamheidseisen in het onderwijs. Ze gelden voor alle leraren en docenten in het primair, voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs. De bekwaamheidseisen zijn vastgelegd in het Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel. Ze beschrijven wat leraren minimaal moeten weten en kunnen.

Deze eisen zijn opgesteld door lerarencommissies en beschrijven wat er nodig is om leraar te zijn. De bekwaamheidseisen dienen als ijkpunten voor opleiding en bekwaamheidsonderhoud van leraren.

De nieuwe bekwaamheidseisen vervangen de eisen uit 2006. In dat jaar is de Wet op de beroepen in het onderwijs (de wet BIO) in werking getreden. Er is een inhoudelijke verbetering gemaakt, waardoor de bekwaamheidseisen nu eenduidig, concreet en beter toetsbaar zijn geworden. De zeven competenties zijn ondergebracht in de hoofdthema's: vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch. Hiermee is de herkenbaarheid toegenomen. De bekwaamheidseisen leggen de focus op het leren van de leerling en de kern van het leraarsberoep.

28. Onderwijskundig rapport (artikel 42 WPO): **periodiek**

Het onderwijskundig rapport is een beknopte samenvatting van de schoolloopbaan van een leerling. Het onderwijskundig rapport moet voldoen aan een aantal eisen én mag niet teveel gegevens bevatten.

Het onderwijskundig rapport bevat geen andere gegevens dan (art. 2 Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens):

- administratieve gegevens
- gegevens over onderwijshistorie, leerresultaten en stage- en werkervaring
- gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag
- gegevens over eerdere begeleiding of begeleiding die een leerling nodig heeft
- gegevens omtrent de verzuimhistorie

Als het onderwijskundig rapport wordt opgesteld in verband met de overgang naar het voorgezet onderwijs, dan neemt de basisschool in het onderwijskundig rapport ook het schooladvies mee.

Het onderwijskundig rapport bevat persoonsgegevens, net als bij het leerlingdossier. Hierdoor is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Andere vereisten volgens de toelichting van het Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens en de AVG zijn:

- gegevens worden uitgewisseld die strikt noodzakelijk zijn voor het leren en begeleiden van de leerling op een volgende school op het moment dat een leerling van school wisselt;
- uitwisseling van het onderwijskundig rapport mag uitsluitend bij de overstap naar een andere school;
- ouders hebben inzage- en correctierecht bij de uitwisseling van het onderwijskundig rapport;
- scholen informeren ouders actief en in begrijpelijke taal over de inhoud van het onderwijskundig rapport;
- professionele indrukken kunnen niet gecorrigeerd worden. Ouders kunnen laten vermelden dat zij het niet eens zijn met deze gegevens;
- opmerkingen en de visie van de ouders moeten altijd op verzoek worden toegevoegd aan het dossier van een leerling.

Administratieve gegevens:

Bij administratieve gegevens gaat het om de naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke gegevens die noodzakelijk zijn om te communiceren met de ouders. Ook het persoonsgebonden nummer van de leerling, gegevens van de ouders (of voogden en verzorgers) en administratieve gegevens van de school (art. 3 Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens).

Gegevens over onderwijshistorie, leerresultaten en stage- en werkervaring:

Onder gegevens als onderwijshistorie, leerresultaten en stage- en werkervaring worden gegevens over de onderwijsloopbaan van de leerling verstaan. Ook gegevens over de overstap tussen scholen, zittenblijven en eventuele verrichte stages en de reeds opgedane werkervaring wordt vermeld. De schoolresultaten van de leerling die zijn gericht op het bepalen van het niveau in het middelbaar onderwijs worden hier ook vermeld. Als er een

schooladvies is gegeven door de basisschool, dan wordt dit schooladvies altijd vermeld. Ook de cognitieve prestaties en het cognitieve vermogen van de leerling is beschreven (art. 4 lid 1 Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens).

Gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag:

Bij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling gaat het om toets gegevens uit het leerlingvolgsysteem of een vergelijkbare systematiek om een leerling beoordelen en de beoordeling van de leerkracht (art. 5 lid 1 Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens). Ook het gedrag en de leer-/werkhouding van de leerling worden beschreven, gedrag in de omgang, speelgedrag huiswerkgedrag, concentratie en doorzettingsvermogen, zelfstandigheid en andere relevante aspecten (art. 5 lid 2 Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens). Het kan zo zijn dat er sprake is van een sociaal-emotionele problematiek. Het is toegestaan om de aard daarvan te beschrijven (art. 5 lid 3 Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens).

Gegevens over eerdere begeleiding of begeleiding die een leerling nodig heeft

Bij gegevens over eerder gegeven of geïndiceerde begeleiding gaat het om belemmeringen bij de leerling om niet volledig naar school te kunnen of te presteren. Ook beperkingen bij de leerling worden beschreven. Dit is toegestaan, mits er sprake is van een diagnose of begeleiding is toegekend. Bijvoorbeeld een dyslexieverklaring. Ingrijpende gebeurtenissen en thuissituaties worden beschreven, mits dit een punt van zorg is (art. 6 Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens).

Gegevens omtrent de verzuimhistorie

Onder deze gegevens worden uitsluitend verstaan gegevens over schoolverzuim waarbij de leerling wel stond ingeschreven bij een school, maar regelmatig niet aanwezig was. Het gaat uitsluitend om schoolverzuim tot één jaar terug (art. 7 Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens).

29. Vrijwillige ouderbijdrage (artikel 13 lid 1, WPO) jaarlijks

In de WPO is in artikel 13 lid 1 onder e vastgelegd dat de schoolgids informatie bevat over de geldelijke bijdrage (ouderbijdrage) waarbij vermeld moet worden dat deze vrijwillig is. Artikel 40 lid 1 geeft tevens expliciet aan dat toelating tot de school niet afhankelijk gesteld mag worden van de betaling van deze bijdrage. Dit geldt ook voor eventuele inschrijfgelden. Een school mag geen administratiekosten, inschrijfgelden, betaalde lidmaatschappen of vergelijkbare bijdragen verplicht stellen. Dit geldt zowel bij eerste inschrijving van leerlingen als in volgende schooljaren. Ook hiervoor geldt dat de school alleen een vrijwillige bijdrage mag vragen.

Een ouderbijdrage is in alle gevallen vrijwillig en de school moet hierover duidelijk communiceren.

- De toegankelijkheid van het onderwijs mag nooit in het geding zijn.
- Een verzoek tot een bijdrage mag nooit als drempel voor aanmelding worden ervaren.
- Uitsluiting van leerlingen is in geen enkel geval gewenst.
- De mogelijkheid tot het vragen van een ouderbijdrage hoort bij de autonomie van de school en de extra middelen bieden ruimte voor extra aanbod.

30. Professioneel statuut (Wet beroep leraar, augustus 2017) periodiek

Middels de Wet Beroep Leraar hebben leraren een duidelijke eigen verantwoordelijkheid gekregen. Hiermee hebben zij zeggenschap over vakinhoud, didactiek, pedagogiek en het beoordelen van prestaties van leerlingen. Hoe vervolgens aan deze zeggenschap vormgegeven wordt, wordt vastgelegd in het Professioneel Statuut.

De zeggenschap over vakinhoud, didactiek, pedagogiek en het beoordelen van prestaties van leerlingen houdt in dat samen met collega's én met het schoolbestuur wordt bepaald:

1. Wat de inhoud van de lesstof is;
2. Op welke manier de lesstof wordt aangeboden aan de leerlingen en welke middelen daarbij gebruikt worden;
3. Welke pedagogisch-didactische aanpak op school gebruikt wordt en op welke manier deze aanpak wordt toegepast. (Zoals bij leerlingenbegeleiding en oudercontacten);
4. Hoe alle collega's, als onderdeel van het lerarenteam, de bekwaamheid onderhouden, waarbij rekening wordt gehouden met de onderdelen 1,2 en 3.

Voldoende zeggenschap

De leraar moet voldoende zeggenschap van het bestuur en schoolleiding over de invulling van het werk krijgen om dit goed te kunnen doen. Uiteraard moet dit wel passen binnen de kaders van het onderwijskundig beleid van de school. Op school worden daarom afspraken gemaakt over de afstemming van deze professionele ruimte van alle collega's en het schoolbeleid. Leraren kunnen bijvoorbeeld met hun bestuur afspreken dat de school een lerarenberaad heeft. Vervolgens kan worden afgesproken dat een vertegenwoordiging van leraren uit het beraad regelmatig overlegt met het bestuur of de leiding van de school.

Schoolbestuur eindverantwoordelijk

Met de Wet Beroep Leraar en het lerarenregister is het schoolbestuur nu verplicht om bij het opstellen en uitvoeren van dit beleid rekening te houden met de basisprincipes van goed leraarschap. Deze zijn onderdeel van een professionele standaard van leraren. Ook moet het schoolbestuur afspraken met leraren maken om ieders verantwoordelijkheid goed te regelen.

Professioneel statuut – professionele standaard

In deze wet staat ook dat het bevoegd gezag, dus het schoolbestuur, in overleg met zijn leraren een professioneel statuut opstelt. In dit statuut staan de afspraken die het schoolbestuur met leraren gemaakt heeft over de manier waarop de zeggenschap van leraren is geregeld. Het professioneel statuut moet rekening houden met de professionele standaard. Hierin hebben de leraren als beroepsgroep (minimum)richtlijnen over het gedrag vastgelegd.

Bijlage I: Statuut Sociaal Beleid (onderdeel van de CAO PO)

Algemeen

Het sociaal beleid is een geïntegreerd onderdeel van het totale beleid van de instelling, zoals dat in het schoolplan tot uiting komt, één en ander met inachtneming van de grondslag van de instelling.

Het Statuut Sociaal Beleid is een richtsnoer waarlangs het sociaal beleid in de instellingen zich met name in het overleg tussen de werkgever en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad dient te ontwikkelen.
Het Statuut Sociaal Beleid maakt onderdeel uit van deze cao.

Doelstellingen

De doelstellingen van het sociaal beleid zijn:
het vormgeven van een zodanige organisatie en aan zodanige gezagsverhoudingen, dat de werknemers kunnen en willen bijdragen aan het goed functioneren van de instelling;
het zodanig organiseren van de werkzaamheden, dat er sprake is van zinvolle arbeid met zo groot mogelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden, die passen bij ieders aanleg, capaciteit en ambitie;
het betrekken van de werknemers bij het inrichten van de eigen werksituatie en bij de beleidsvorming binnen de instelling;
het scheppen van voorwaarden die de werknemer in staat stellen zich verder te ontplooiën;
het bevorderen van het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemers;
het binnen de mogelijkheden van de instelling bieden van goede materiële voorzieningen volgens voor een ieder inzichtelijke, zo objectief mogelijke, criteria.

Middelen

De instellingen zullen er naar streven deze doeleinden te verwezenlijken door middel van:

Arbeidsvoorwaarden

het bevorderen van goede arbeidsvoorwaarden;
het toepassen van de arbeidsvoorwaarden volgens de beginselen van goed werkgeverschap.

Personeelsbeleid

het formuleren van integraal personeelsbeleid, waarin in onderlinge samenhang in elk geval aandacht wordt besteed aan functioneren, functies en taken, personeelsvoorziening, professionele ontwikkeling, waaronder scholing, beoordeling en belonen;
het evalueren van het gevoerde beleid, en het vastleggen daarvan in een sociaal jaarverslag;
het volgens een vastgestelde uitvoeringsregeling voeren van functioneringsgesprekken respectievelijk uitvoeren van beoordelingen, teneinde de communicatie te bevorderen over de wijze waarop en de omstandigheden waaronder de taak van de werknemer wordt verricht en welke ontwikkelingen hij zal doormaken.

Organisatiestructuur, leidinggeven

het creëren van een organisatiestructuur, die voor alle werknemers duidelijk is;
het bevorderen van een zorgvuldige wijze van leidinggeven, waarbij de onderwijskundige en organisatorische belangen van de organisatie en de belangen van de werknemers naar redelijkheid worden beoordeeld en afgewogen;
het bevorderen van een goed gebruik van het managementstatuut.

Overleg

het streven naar transparantie van het personeelsbeleid en communicatie met de werknemers door een goede, doelmatige overlegstructuur en een adequate informatievoorziening;

het structureren en organiseren van de medezeggenschap binnen de eigen instellingen van de werkgever en binnen de samenwerkingsverbanden waaraan de instellingen deelnemen op zodanige wijze dat de medezeggenschap plaatsvindt op het niveau waarop de besluiten worden genomen (zie medezeggenschapsstatuut).

Gezondheid, welzijn, veiligheid

het zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden;
het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;

het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze CAO genoemde plan van aanpak.

Werkgelegenheid en arbeidsparticipatie

het actief bevorderen van de werkgelegenheid;
het voorkomen dat overdracht of het reserveren van budgetten de werkgelegenheid van het zittende personeel aantast;
het zoveel mogelijk bevorderen dat werknemers met zorgtaken aan het arbeidsproces kunnen blijven deelnemen;
het zoveel mogelijk behouden van de werkgelegenheid van de door ziekte geheel of gedeeltelijk voor zijn functie arbeidsongeschikt geworden werknemer.

Bijlage 2: Gebruikte afkortingen

CAO PO:	CAO PO 2018 - 2019
DGO:	Decentraal Georganiseerd Overleg (overleg tussen vakbonden en de afzonderlijke werkgever)
GMR:	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
MR:	Medezeggenschapsraad
PGMR:	Personeelsgeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
PMR:	Personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad
PO:	Primair Onderwijs
WEC:	Wet op de Expertisecentra
WMS:	Wet Medezeggenschap op Scholen
WPO:	Wet op het Primair Onderwijs