



MR

HANDBOEK

LAKS
landelijk actie comité **scholieren**

EEN SURVIVALGIDS VOOR LEERLINGEN
IN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

COLOFON

Het MR handboek is een product van het LAKS en is een naslagwerk voor leerlingen die zich actief (willen) bezighouden met medezeggenschap.

Hoofdauteur: Chris Janssen

Co-auteur: Eelke Munniksmä

Grafisch Ontwerp: Laura Bolczek

Met dank aan: Ankie Hermans,
Onderwijsgechillen, School en Veiligheid
& Steunpunt Passend Onderwijs

Copyright ©

Het materiaal kan met bronvermelding vrij gekopieerd worden. Het gebruik van versies die zijn aangepast anders dan door het LAKS, of het gebruik van incomplete gedeeltes van de materialen mag niet onder de naam LAKS plaatsvinden.

Eerste druk, december 2015

**EEN SURVIVALGIDS VOOR LEERLINGEN
IN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It highlights the need for a comprehensive understanding of the subject matter and the role of the researcher in this process. The second part of the paper presents the methodology used in the study, including the data collection methods and the analysis techniques. The third part of the paper discusses the results of the study and the conclusions drawn from the findings. The fourth part of the paper discusses the implications of the study and the future research directions. The fifth part of the paper discusses the limitations of the study and the strengths of the research. The sixth part of the paper discusses the contributions of the study to the field of research. The seventh part of the paper discusses the ethical considerations of the study. The eighth part of the paper discusses the funding sources of the study. The ninth part of the paper discusses the acknowledgments of the study. The tenth part of the paper discusses the references of the study.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	<u>7</u>
HOOFDSTUK 1. De wereld van medezeggenschap	<u>11</u>
HOOFDSTUK 2. De WMS in een notendop	<u>21</u>
HOOFDSTUK 3. Skills	<u>33</u>
• Vergaderen	<u>35</u>
• Contact met je achterban	<u>47</u>
• Lobbyen	<u>54</u>
• Onderhandelen	<u>60</u>
HOOFDSTUK 4. Checklists	<u>69</u>
• Medezeggenschapsstatuut & medezeggenschapsreglement	<u>71</u>
• Faciliteiten voor de MR	<u>73</u>
• Schoolbegroting	<u>75</u>
• Leerlingenstatuut	<u>77</u>
• Toetsen & examens	<u>79</u>
• Onderwijstijd	<u>81</u>
• Personeelsbeleid	<u>83</u>
• Voorzieningen	<u>85</u>
• Sociale veiligheid en sfeer	<u>87</u>
• Passend onderwijs	<u>88</u>
• Klachtenregeling	<u>91</u>
• Geschillen	<u>94</u>
AFSLUITING	<u>97</u>
BEGRIPPENLIJST	<u>101</u>
BIJLAGE 1. Overzicht van alle wettelijke bevoegdheden van de MR	<u>115</u>
BIJLAGE 2. Model leerlingenstatuut	<u>131</u>



INLEIDING

BESTE LEZER,

Dat je dit boekje hebt opengeslagen betekent waarschijnlijk dat je in een (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad ((G)MR) zit of van plan bent dat te gaan doen. Dat juichen we bij het LAKS van harte toe! Dit betekent namelijk dat jij mee mag praten over hoe zaken geregeld zijn op jouw school. En daar kan dit handboek – al zeggen we ‘t zelf – je goed bij helpen. Het LAKS vindt het belangrijk dat scholieren niet alleen goed onderwijs krijgen, maar ook zelf betrokken worden bij het onderwijs. Zit je niet in een **medezeggenschapsraad**, maar ben je op een andere manier betrokken bij je school of heb je interesse in medezeggenschap? Ook dan kan dit boekje van pas komen. Met behulp van dit boekje kun jij je medescholieren nóg beter gaan vertegenwoordigen. Je zult merken dat de medezeggenschapswereld een wereld is met zijn eigen regeltjes en gebruiken. Des te handiger dat je dat niet allemaal zelf hoeft uit te vogelen!

MEDEZEGGENSCHAP = SAMEN EEN BEETJE BAAS ZIJN

Voordat we verder afdalen in de dieptes van de medezeggenschap, is het goed om eerst nog even aan de oppervlakte te blijven. Laten we een eenvoudige, maar belangrijke vraag stellen, namelijk: *wat is medezeggenschap eigenlijk?* Het woord medezeggenschap bestaat uit twee woorden, namelijk *mede*, wat samen betekent, en *zeggenschap*, wat inspraak of beslissen betekent. Kortom, **medezeggenschap** betekent dat je samen inspraak hebt en samen beslissingen mag maken. In het geval van een school komt dat erop neer dat niet de schoolleiding alle beslissingen neemt, maar dat ouders, docenten en ook scholieren mee mogen praten. De mening van scholieren is dus minstens zo waardevol als die van ouders, docenten en zelfs de schoolleiding! Dat jij als leerling mee beslist over hoe zaken op jouw school geregeld zijn is erg belangrijk. Het onderwijs is er namelijk voor jou, de leerling! En leerlingen zijn dé ervaringsdeskundigen als het op schoolzaken aankomt, nietwaar?

INDELING: WAAR MOET JE WEZEN?

Dit boekje kent een handige indeling: we beginnen met een algemeen deel over medezeggenschap en gaan daarna steeds gedetailleerder in op wat jouw rol is als leerling in de MR. Zo beginnen we in het eerste hoofdstuk met een overzicht van welke partijen allemaal betrokken zijn in de wereld van medezeggenschap en hoe deze partijen zich tot elkaar verhouden. In hoofdstuk 2 gaan we in op de wet waar alles over medezeggenschap op school in staat. In dit hoofdstuk lees je wat een MR precies is, welke rechten je hebt en hoe je hier het beste gebruik van kan maken. Vervolgens richten we ons in hoofdstuk 3 vooral op praktische vaardigheden en handige *tips & tricks* met voorbeelden uit de praktijk. Tenslotte behandelen we in hoofdstuk 4 de belangrijkste onderwerpen waar je je mee bezig houdt in de MR met handige checklists. Helemaal achterin vind je nog een begrippenlijst waar de belangrijkste termen en afkortingen nog een keer staan uitgelegd.

Door het boekje heen zul je trouwens drie verschillende symbolen tegenkomen. Sla ze niet over, ze staan vol met handige informatie! Een ster is een verwijzing naar een ander hoofdstuk, een tekstballon is een uitleg of verdieping en een lampje is een tip of een voorbeeld.

We hopen dat je, bewapend met deze survivalgids, een echte *medezeggenschapsbaas* wordt op jouw school!





HOOFDSTUK



1.



DE WERELD
VAN MEDE-
ZEGGENSCHAP



The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It highlights the need for a comprehensive understanding of the subject matter and the role of the researcher in this process. The second part of the paper presents the methodology used in the study, including the data collection methods and the analysis techniques. The third part of the paper discusses the results of the study and the conclusions drawn from the findings. The final part of the paper provides a summary of the key points and offers suggestions for future research.

The research was conducted in a systematic and rigorous manner, following the principles of scientific inquiry. The data was collected from a representative sample of the population, and the analysis was performed using advanced statistical techniques. The results of the study are presented in a clear and concise manner, allowing for a thorough understanding of the findings. The conclusions drawn from the study are based on the evidence presented and are supported by the data.

The study has several limitations, which are discussed in the paper. These limitations include the sample size, the duration of the study, and the potential for bias. Despite these limitations, the study provides valuable insights into the subject matter and contributes to the existing body of knowledge. The findings of the study have important implications for practice and policy, and they provide a basis for further research in the field.

In conclusion, the study has shown that the research objectives have been achieved and that the findings are significant. The study has provided a comprehensive understanding of the subject matter and has identified key areas for further research. The findings of the study are presented in a clear and concise manner, allowing for a thorough understanding of the results. The conclusions drawn from the study are based on the evidence presented and are supported by the data.

Stel je voor: in de landen *Zeggiestan* en *Medezeggiestan* wonen arbeiders, artsen en juristen, mannen, vrouwen en kinderen. Als er in Medezeggiestan iets moet worden besloten – bijvoorbeeld aan welke regels iedereen zich moet houden – dan mag iedereen daar zijn zegje over doen. Oftewel: man, vrouw, arbeider of arts, iedereen zijn mening telt. In Zeggiestan is het anders geregeld. Daar bepalen alleen de vrouwelijke juristen wat de regels zijn. *Stel je voor!* In welk land zou jij het liefste willen wonen? En welk land wordt het beste geregeerd, denk je?

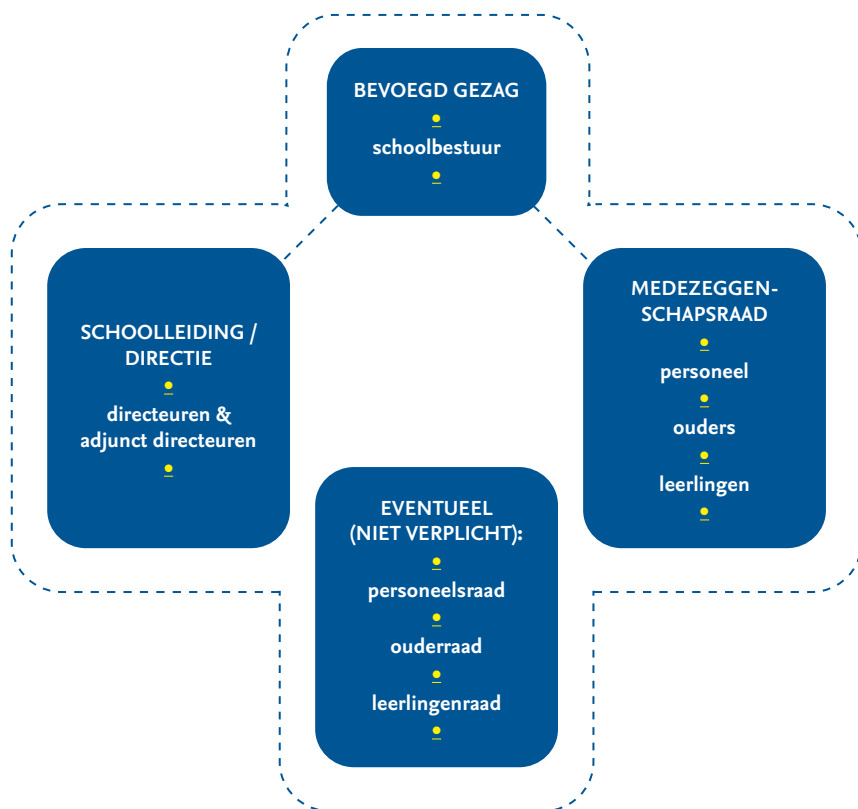
Het lijkt misschien een absurd voorbeeld, maar niet zo gek lang geleden ging het in het onderwijs wel ongeveer zo. Zo'n 30 jaar geleden was elke middelbare school in Nederland *Zeggiestan*. De schoolleiding had als enige zeggenschap over de gang van zaken op school. In die tijd hadden andere partijen (waaronder scholieren en ouders) eigenlijk niks te zeggen. Pas in 1981 – na vele studentenprotesten en bezettingen – kwam daar verandering in toen de Wet Medezeggenschap Onderwijs werd ingevoerd. Deze wet gaf ouders en scholieren rechten om mee te praten in het onderwijs. Eindelijk werden scholieren beetje bij beetje betrokken bij de besluitvorming op school. Deze wet is in 2007 vervangen door de huidige wet die medezeggenschap op school regelt: de [Wet Medezeggenschap op Scholen](#). Zeggiestan wordt dus steeds meer Medezeggiestan!

Dit is natuurlijk een goede ontwikkeling. Medezeggenschap is belangrijk omdat besluiten gezamenlijk genomen worden en zo op veel meer steun kunnen rekenen dan besluiten die door één groep zijn genomen. Bovendien worden ieders belangen vertegenwoordigd. En dan is het niet meer dan logisch dat scholieren mogen meepraten over hun eigen onderwijs, toch? Wie weet er immers beter wat er wel en niet werkt voor scholieren, dan de scholieren zelf?

Medezeggenschap komt tot uiting in allerlei vormen. We gaan in dit boekje vooral in op de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad staat echter niet op zichzelf, maar bevindt zich in een omgeving waarin allerlei partijen met elkaar samenwerken. Deze partijen hebben allen een gezamenlijk doel: beter onderwijs! Maar wat is precies de rol van de medezeggenschapsraad in het geheel? Om hier een goed antwoord op te kunnen geven, is het van belang om eerst een overzicht te geven van alle partijen binnen je school.



VISUEEL ZIET
MEDEZEGGENSCHAP
OP JOUW SCHOOL ER
ONGEVEER ZO UIT:



BEVOEGD GEZAG

Het **bevoegd gezag** van je school zijn de mensen die de school (vaak lang geleden) gesticht hebben. Zij zijn dus niet de schoolleiding! Vaak zijn het kerkgenootschappen die wilden dat er een school in de buurt kwam met een bepaalde godsdienstige overtuiging. Maar ook ouders kunnen een school hebben opgericht, bijvoorbeeld omdat ze een ander soort onderwijs voor hun kinderen wilden. Veel Montessorischoolen zijn bijvoorbeeld door ouders gesticht. Ook gemeentebesturen en de minister van Onderwijs kunnen scholen oprichten, deze worden openbare scholen genoemd. Wie een school sticht, mag zich de baas van de school noemen, oefent het gezag uit (vandaar de naam: bevoegd gezag) en mag de besluiten nemen. Maar sinds medezeggenschap begin jaren tachtig in de wet is vastgelegd, mag het bevoegd gezag bijna geen enkel besluit meer nemen zonder de medezeggenschapsraad (en dus ook scholieren) daarbij te betrekken. Het bevoegd gezag wordt ook wel het **schoolbestuur** genoemd.

SCHOOLLEIDING

De mensen die het bevoegd gezag vormen kunnen daar niet elke dag mee bezig zijn. Ze hebben een (fulltime) baan of andere bezigheden. De leden van het bevoegd gezag komen misschien één keer per maand samen om de lopende zaken door te spreken en de plannen voor de toekomst uit te stippelen. Voor de uitvoering van de plannen en het leiden van de dagelijkse gang van zaken op school nemen zij meestal mensen in dienst; de **schoolleiding**. De schoolleiding bestaat uit een directeur (of rector), vaak bijgestaan door één of meer adjunct-directeuren of locatiedirecteuren (conrectoren). De precieze samenstelling van de schoolleiding wordt met name bepaald door de grootte van de school.

DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

In de **Wet Medezeggenschap op Scholen** (we noemen 'm vanaf nu de WMS) is de medezeggenschap op scholen geregeld. Deze wet geldt voor zowel het primair onderwijs (de basisschool) als het voortgezet onderwijs (de middelbare school). De WMS zegt dat elke school een **medezeggenschapsraad (MR)** moet hebben. In deze wet staan alle rechten die de MR heeft. De reden dat je als scholier ook écht wat te zeggen hebt op school, komt dus eigenlijk door de WMS. Maak je

geen zorgen als je hier nog weinig van weet, in hoofdstuk 2 praten we je helemaal bij over de WMS!

Een MR is een raad die bestaat uit verschillende **geledingen** (groepen), namelijk: personeel, ouders en leerlingen. Elke geleding **vertegenwoordigt** zijn eigen groep op school. Zo vertegenwoordigt je als leerlinggeleding alle leerlingen op jouw school. De verschillende geledingen hebben natuurlijk niet altijd dezelfde meningen en belangen. Zo wil een leerling misschien graag de verdeling van toetsen over een jaar aan de orde stellen, terwijl een personeelslid het over de werklust van het personeel wil hebben. Wat alle geledingen gemeen hebben is dat zij het hebben over het **beleid** van de school. Met beleid bedoelen we alle afspraken, regels en plannen die je met elkaar maakt over de school. Beleid gaat niet over individuele gevallen zoals bijvoorbeeld een schorsing van een leerling, maar over het grote geheel zoals de regels rondom schorsing. En omdat alle geledingen zich bezig houden met het schoolbeleid is het ook zo belangrijk dat de verschillende belangengroepen in één raad zitten.

DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Wanneer er meerdere scholen onder één bevoegd gezag vallen, dan is er naast de MR op de scholen ook nog een **gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)**. Net als de MR bestaat de GMR uit een personeelsgeleding, een oudergeleding en een leerlinggeleding. De leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kunnen worden gekozen uit leden van de afzonderlijke MR's, maar het kunnen ook personen zijn die niet in een MR zitten. Met het instellen van een GMR staan de afzonderlijke MR's wat macht af. Wat in de GMR wordt besproken, kan namelijk niet meer in de MR van de verschillende scholen worden aangekaart. Het voordeel van een GMR is dat het bevoegd gezag efficiënter kan besturen, omdat het bij een aantal onderwerpen slechts één raad hoeft te betrekken.

DE ONDERSTEUNINGSPLANRAAD

Sinds schooljaar 2014-2015 vormen alle verschillende scholen binnen een regio gezamenlijk een **samenwerkingsverband**. Scholen binnen een samenwerkingsverband maken afspraken over welke extra ondersteuning zij leerlingen met een zorgbehoefte kunnen bieden.

Dit nieuwe stelsel heet **passend onderwijs**. De **ondersteuningsplan-raad (OPR)** is een speciale medezeggenschapsraad van een samenwerkingsverband. In de OPR zitten leraren, ouders en leerlingen van scholen binnen het samenwerkingsverband. De leden van de OPR worden vaak afgevaardigd door de medezeggenschapsraden van de scholen die deelnemen in het samenwerkingsverband, maar hoeven niet per se uit één van die MR's afkomstig te zijn.



NIET-VERPLICHTE RADEN

Op veel scholen bestaat er ook een **ouderraad**, een **personeelsraad** en een **leerlingenraad**. Deze raden zijn echter niet verplicht door de WMS. Elke school mag zelf bepalen of zij bijvoorbeeld een leerlingenraad hebben of niet. Het zijn ook geen medezeggenschapsraden zoals de MR dat wel is; ze hebben geen officiële rechten die ze kunnen gebruiken om invloed uit te oefenen. Wel kunnen deze raden overleggen over wat goed zou zijn voor de school, en dat aan de MR of aan de schoolleiding laten weten. De leerlingenraad houdt zich meestal vooral met praktische dingen bezig, zoals bijvoorbeeld de kantine, de mediatheek of schoolfeesten. Je zou kunnen zeggen dat de leerlingenraad zich meer bezig houdt met zaken die dichterbij de scholieren staan. Op de meeste scholen zullen leerlingen daarom sneller naar de leerlingenraad stappen dan naar de MR. Het is dan ook goed voor de MR om geregeld contact te hebben met de leerlingenraad. De leerlingenraad kan een soort brug zijn tussen de MR en de scholieren op school. Wil je als MR de scholieren op school raadplegen of informeren, dan kan het handig zijn om dit met behulp van de leerlingenraad te doen.

OVERIGE VORMEN VAN MEDEZEGGENSCHAP

De eerder genoemde vormen van medezeggenschap zijn het meest gangbaar, maar er zijn nog vele andere vormen van inspraak en leerlingenparticipatie. Denk bijvoorbeeld aan **klassenvertegenwoordigers**, **klankbordgroepen** of **evaluaties van docenten door leerlingen**. In dit handboek richten wij ons vooral tot de medezeggenschapsraad, maar al deze vormen van inspraak kunnen nuttige middelen zijn om ook als MR gebruik van te maken.

The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It highlights the need for a comprehensive understanding of the current state of the field and the potential for future advancements. The second part of the paper presents the methodology used in the study, including the data collection methods and the statistical analysis techniques. The third part of the paper discusses the results of the study and the implications of the findings. The final part of the paper concludes the study and provides recommendations for future research.

The research was conducted using a combination of qualitative and quantitative methods. Data was collected from a series of interviews with experts in the field, as well as from a survey of a larger group of participants. The data was then analyzed using a variety of statistical techniques, including regression analysis and factor analysis. The results of the study indicate that there is a significant relationship between the variables being studied, and that the findings have important implications for the field.

The findings of the study suggest that there is a need for further research in this area. Specifically, the study highlights the importance of understanding the underlying mechanisms that drive the observed relationships. This will require a more detailed and nuanced approach to data collection and analysis. The study also suggests that there are potential applications of the findings in the field, which could lead to the development of new interventions or policies.

In conclusion, the study provides a comprehensive overview of the current state of the field and identifies areas for future research. The findings have important implications for the field and suggest that there is a need for further research in this area. The study also highlights the potential for the findings to be applied in the field, which could lead to the development of new interventions or policies.



HOOFDSTUK



2.

**DE WMS
IN EEN
NOTENDOP**



The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It highlights the need for a comprehensive understanding of the current state of the field and the potential for future advancements. The second part of the paper presents the methodology used in the study, including the data collection methods and the statistical analysis techniques. The third part of the paper discusses the results of the study and the implications of the findings. The final part of the paper concludes the study and provides recommendations for future research.

The research was conducted using a combination of qualitative and quantitative methods. Data was collected from a series of interviews with experts in the field, as well as from a large-scale survey of the general population. The data was then analyzed using a range of statistical techniques, including regression analysis and factor analysis. The results of the study show that there is a significant correlation between the variables studied, and that the findings have important implications for the field.

The findings of the study suggest that there is a need for further research in this area. The study also highlights the importance of the research and the potential for future advancements. The research was conducted using a combination of qualitative and quantitative methods. Data was collected from a series of interviews with experts in the field, as well as from a large-scale survey of the general population. The data was then analyzed using a range of statistical techniques, including regression analysis and factor analysis. The results of the study show that there is a significant correlation between the variables studied, and that the findings have important implications for the field.

The research was conducted using a combination of qualitative and quantitative methods. Data was collected from a series of interviews with experts in the field, as well as from a large-scale survey of the general population. The data was then analyzed using a range of statistical techniques, including regression analysis and factor analysis. The results of the study show that there is a significant correlation between the variables studied, and that the findings have important implications for the field.

We noemden in het eerste hoofdstuk al even de Wet Medezeggenschap op Scholen, oftewel de WMS. De WMS is in werking getreden op 1 januari 2007. Deze wet is constant in ontwikkeling, en geregeld worden er wijzigingen of aanvullingen gepubliceerd. De actuele wettekst vind je op wetten.overheid.nl, als je daar zoekt naar WMS dan vind je 'm meteen. We zullen niet de hele wettekst hier gaan behandelen, want deze is gigantisch en we willen niet dat je gillend wegrent... Des te handiger is het om de belangrijkste punten van deze wet aan te stippen en om je een overzicht te geven van welke **formele bevoegdheden** je hebt als MR in het algemeen en als leerlinggeleding in het bijzonder. Met formele bevoegdheden bedoelen we de rechten je volgens de wet hebt. We noemen per relevant wetsartikel eerst de belangrijkste punten met daaronder een uitleg hiervan. In bijlage 1 op pagina 115 vind je een overzicht van alle onderwerpen waarop je als MR en als leerling in de MR formele bevoegdheden hebt. Zo weet je in *no-time* wat jouw rechten zijn en wat deze voor jouw rol in de MR kunnen betekenen!

SAMENSTELLING MR (ARTIKEL 3)

De WMS is erg helder over de samenstelling van de MR. Dit is wat de wet erover zegt:

- *Aan elke school is een medezeggenschapsraad verbonden.*
- *De medezeggenschapsraad bestaat uit minimaal 4 personen. 50% van de medezeggenschapsraad bestaat uit personeelsleden, 25% uit ouders en 25% uit leerlingen.*
- *Binnen elke geleding worden de leden door hun achterban gekozen.*

Hoe de verkiezingen van leden voor de MR bij jou op school plaatsvinden is geregeld in het **medezeggenschapsreglement**. Elke MR heeft een eigen reglement met daarin bepaalde afspraken, deze kunnen dus per school verschillen. Wanneer er niet meer leerlingen in de MR willen dan het aantal beschikbare plaatsen, hoeven er geen verkiezingen gehouden te worden, de kandidaten zijn dan automatisch gekozen. Vaak worden leerlingen uit de leerlingenraad afgevaardigd of door de schoolleiding gevraagd om in de MR plaats te nemen. Individuele leerlingen kunnen zich ook altijd melden.



Zijn er niet voldoende ouders of leerlingen
bereid om zitting te nemen in de MR?
In dat geval mogen ouders de plaats
van leerlingen innemen, en andersom.
Vanzelfsprekend kunnen leerlingen veel beter
hun achterban vertegenwoordigen dan ouders
dat kunnen. Probeer dus altijd scholieren te
stimuleren om zitting te nemen in de MR!

MEER OVER HET
MEDEZEGGENSCHAPS-
REGLEMENT LEES JE
IN HOOFDSTUK 4
OP PAGINA 71!



ALGEMENE TAKEN (ARTIKEL 7)

De belangrijkste taak van de MR is om namens alle leerlingen, ouders en personeelsleden te overleggen met de schoolleiding of bevoegd gezag. De wet zegt hierover:

- *De medezeggenschapsraad stimuleert openheid en onderling overleg binnen de school.*
- *De medezeggenschapsraad waakt tegen discriminatie (op welke grond dan ook) en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen.*
- *De medezeggenschapsraad doet schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden bij de betrokkenen van de school, en stelt de geledingen en de eventuele raden in de gelegenheid om met hen overleg te voeren.*

Het is aan alle leden van de MR om in onderling overleg hun taken uit te voeren. De MR is een team en er is dus geen plek voor individualisten. Ongelijke behandeling moet voorkomen worden, als je discriminatie constateert, trek dan aan de bel! Als lid van de MR heb je tevens de taak om te zorgen dat je goed contact onderhoudt met je **achterban**; de rest van de leerlingen. Als MR-lid vertegenwoordig je immers alle leerlingen op jouw school. Als jij de leerlingen vertelt wat je doet in de MR, komen ze ook eerder naar jou toe als zij een probleem hebben, en dan heb jij meteen een agendapunt voor de volgende vergadering. Ook kan je, wanneer je een beslissing moet nemen, je achterban van te voren om hun mening vragen. Dit kan jouw beslissing niet alleen makkelijker maken, maar je standpunt ook een stuk sterker!

WELKE RECHTEN HEB JE ALS MR-LID?

Om je taken goed uit te kunnen voeren, geeft de WMS de MR een aantal rechten, namelijk het **initiatiefrecht**, het **informatierecht**, het **instemmingsrecht** en het **adviesrecht**. Rechten, zo zul je zien, zijn je meest krachtige wapens om dingen gedaan te krijgen. Lees verder hoe je ze het beste kunt hanteren!

INITIATIEFRECHT (ARTIKEL 6)

Het **initiatiefrecht** zit een beetje verstopt in de WMS, maar is een erg belangrijke wettelijke bevoegdheid die je als MR hebt. Het initiatiefrecht betekent dat de MR alle onderwerpen die met school te maken

hebben op de agenda mag plaatsen. Dit maakt de MR leuk en interessant: het geeft je namelijk de mogelijkheid om alles te bespreken – met of zonder het bevoegd gezag erbij – wat jij op dat moment belangrijk vindt. Je kunt aan van alles denken: het lesrooster, de hoeveelheid huiswerk, strafprocedures, een sportdag, kluisjes of andere (praktische) dingen. Maar ook het instellen van een leerlingenraad of een systeem waarbij leerlingen meehelpen bij het selecteren en evalueren van docenten kun je op de agenda zetten. Het standpunt dat de MR hierover inneemt kan je aan de schoolleiding presenteren. Dit is een manier om de mening van de leerlingen te laten horen en om achter het standpunt van de schoolleiding te komen. De wet noemt niet expliciet het initiatiefrecht, maar stelt er het volgende over:

- *Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom met reden wordt verzocht door de medezeggenschapsraad, een geleding of het bevoegd gezag.*
- *De medezeggenschapsraad en een geleding zijn bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden, die de school aangaan. De medezeggenschapsraad en een geleding zijn bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. Het bevoegd gezag brengt binnen drie maanden een schriftelijke en met redenen onderbouwde reactie uit op de voorstellen. Alvorens de schriftelijke reactie stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad of de geleding in de gelegenheid met hen overleg te plegen over de betreffende voorstellen.*

Dit recht noemen we het initiatiefrecht, omdat de MR ook standpunten mag inbrengen als de schoolleiding of het bevoegd gezag daar niet om vraagt. Deze standpunten (of misschien zijn het wel voorstellen) kunnen de mensen van het bevoegd gezag niet zomaar naast zich neerleggen. Binnen drie maanden moeten zij schriftelijk reageren. Dan zijn zij niet alleen verplicht om hun eigen standpunt over de MR-voorstellen te vertellen, maar ze moeten er ook bij zeggen waarom zij de voorstellen wel of niet zullen uitvoeren. Bovendien moet het bevoegd gezag voordat het schriftelijk reageert, de MR (of een geleding) de mogelijkheid bieden om er een keer met elkaar over te praten. Concreet betekent dit dat er na het indienen van een voorstel een vergadering plaatsvindt tussen de MR en het bevoegd gezag, en dat je daarna een brief of e-mail met antwoord op je voorstel krijgt.

INFORMATIERECHT (ARTIKEL 8)

Het **informatierecht** houdt in dat de MR het recht heeft om informatie op te vragen en tijdig geïnformeerd te worden door het bevoegd gezag. De MR moet alle gegevens krijgen die nodig zijn om goed te kunnen functioneren. In de WMS is in artikel 8 een hele lijst opgenomen van wat het bevoegd gezag tenminste moet opsturen aan de MR. We zetten de belangrijkste zaken hier neer:

De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:

- jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
- jaarlijks voor 1 mei informatie over het geld dat het bevoegd gezag ontvangt van de rijksoverheid;
- jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag;
- de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
- direct informatie over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de commissie een klacht gegrond heeft beoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen;
- aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid;
- jaarlijks na afloop van het schooljaar maar uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma. (dit betreft onderwijstijd, een onderwerp waar we in hoofdstuk 4 op pagina 81 verder over uitweiden).

DE MR OF EEN GELEDING
KAN ALTIJD OM MEER
INFORMATIE VRAGEN ALS
DAT NODIG IS OM ZIJN
TAAK GOED UIT TE KUNNEN
OEFENEN.



Wanneer het bevoegd gezag een voorstel voor advies voorlegt aan één geleding van de MR, moet dat voorstel tegelijkertijd ter informatie worden medegedeeld aan de andere geledingen. Daarbij moet het bevoegd gezag ook een overzicht leveren van de argumenten voor het voorstel en de te verwachten gevolgen voor het personeel, de ouders en de leerlingen. Hierbij is het van belang dat de MR tijdig over alle voorstellen wordt geïnformeerd, zodat zij voldoende tijd hebben om hierover in overleg te gaan. Je kunt altijd om meer informatie en tijd vragen als dit nodig is om je taak goed uit te kunnen oefenen!

INSTEMMINGSRECHT (ARTIKEL 10 & 14)

Het **instemmingsrecht** betekent dat de MR of een bepaalde geleding moet instemmen met een voorstel van het bevoegd gezag, anders gaat het niet door. Eigenlijk is het instemmingsrecht dus een soort vetorecht. Als de MR of een geleding niet met een voorstel instemt, dan moet het bestuur het voorstel aanpassen of gaan onderhandelen met de raad, totdat je het met elkaar eens bent. Word je het niet eens, maar wil het bestuur toch het besluit doorvoeren, dan moeten ze een **geschil** aanspannen. Het instemmingsrecht is misschien wel het sterkste wettelijke hulpmiddel dat je als leerling in de MR hebt: als jij en je medescholieren iets niet willen (waar je instemmingsrecht over hebt), dan gebeurt het ook niet!

Hiernaast geven we een overzichtje van de belangrijkste onderwerpen waarop, volgens de wet, instemmingsrecht van leerlingen in de MR van toepassing is.



HIER HEB JE ALS LEERLINGGELEDING
INSTEMMINGSRECHT OVER:

- Het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen (bijvoorbeeld de kantine, de aula, de mediatheek, etc.)

- Het leerlingenstatuut

- Privacy van leerlinggegevens (zijn je cijferlijsten bijvoorbeeld wel privé, of zijn ze op te vragen door anderen?)

- De medezeggenschapsfaciliteiten voor de leerlinggeleding in een (G)MR

- Hoe de gevolgen voor de leerlingen worden geregeld bij:

- Een besluit om de werkzaamheden van de school te wijzigen

- Bij het aangaan/verbreken van samenwerking

- Het beginnen van projecten en/of experimenten

- Het oprichten van een centrale dienst



ADVIESRECHT (ARTIKEL 11 & 17)

De MR heeft over bepaalde onderwerpen **adviesrecht**. Dit betekent dat het bevoegd gezag over deze onderwerpen advies moet vragen aan de MR. Dit advies kan het bevoegd gezag echter naast zich neer leggen. Het bevoegd gezag moet daarvoor dan wel goede redenen geven en de mogelijkheid bieden om overleg te voeren. Ook moeten zij het advies op tijd vragen, zodat alle ideeën en de opmerkingen van de MR nog van invloed kunnen zijn op de beslissing. Voor wat 'op tijd' is bestaan helaas geen regels, de MR en het bevoegd gezag moeten het daar in redelijkheid over eens worden. Wat een redelijke termijn is, kan je met elkaar vastleggen in het medezeggenschapsreglement. Als je het gevoel hebt dat je te weinig tijd krijgt om een advies uit te kunnen brengen, vraag dan om meer tijd. Het belangrijkste is dat je een goed advies kan geven. Het is daarom heel normaal om soms extra tijd te vragen.



Dat in de wet geregeld is wat de rechten van de MR zijn, wil niet zeggen dat deze rechten niet anders geregeld kunnen worden. Als tweede van de leden van de raad akkoord gaat met een voorstel tot wijziging van het advies- en instemmingsrecht kan er van de wet worden afgeweken. In het medezeggenschapsreglement moeten vervolgens de veranderde rechten worden vastgelegd.

GESCHILLEN (ARTIKEL 30 T/M 36)

Als de MR en het bevoegd gezag het niet eens kunnen worden over een plan of beleid, of over de rechten van de MR bij een bepaald onderwerp, dan is er sprake van een **geschil**. Dit is een juridisch woord voor onenigheid. Bij een geschil kunnen de school en de MR de kwestie voorleggen aan een **geschillencommissie**. Veel scholen zijn lid van de landelijke commissie **Onderwijsgeschillen**. Een goed bestuur confronteert de MR niet alleen met kant-en-klare voorstellen, maar betreft de raad ook bij het ontwerpen ervan. Op die manier worden conflicten voorkomen. Uitspraken van geschillencommissies over geschillen op andere scholen zijn een handige informatiebron om in te kunnen schatten welke uitspraak de geschillencommissie zal doen. Dit kan de stap naar deze commissie zelfs onnodig maken. Eerder gedane uitspraken van een geschillencommissie noemen we **jurisprudentie**. Je kunt deze stukken opvragen bij de geschillencommissie of zelf opzoeken op hun website: www.onderwijsgeschillen.nl.





HOOFDSTUK



3.

SKILLS



The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It highlights the need for a comprehensive understanding of the subject matter and the role of the researcher in this process. The second part of the paper presents the methodology used in the study, including the data collection methods and the analysis techniques. The third part of the paper discusses the results of the study and the conclusions drawn from the findings. The fourth part of the paper discusses the implications of the study and the future research directions. The fifth part of the paper discusses the limitations of the study and the strengths of the research. The sixth part of the paper discusses the contributions of the study to the field of research. The seventh part of the paper discusses the ethical considerations of the study. The eighth part of the paper discusses the funding sources of the study. The ninth part of the paper discusses the acknowledgments of the study. The tenth part of the paper discusses the references of the study.

Zo, tot zover de theorie achter medezeggenschap. Hopelijk ben je er zonder kleerscheuren doorheen gekomen. Of misschien ben je een echte *doener* en ben je meteen naar dit hoofdstuk doorgebladerd. Hoe dan ook: we laten in dit hoofdstuk de wetteksten en de theorie even achter ons. Tijd voor een aantal praktische vaardigheden die je kan inzetten om van jouw school de perfecte school te maken! In dit hoofdstuk leer je de fijne kneepjes van **vergaderen**, **contact onderhouden met je achterban**, **lobbyen** en **onderhandelen**.

VERGADEREN

Je hoort bijna nooit dat leerlingen in een MR willen omdat ze ‘zo graag vergaderen’. Het woord vergaderen roept bij veel scholieren ook een saai beeld op. Toch zijn het de **vergaderingen** waar het allemaal gebeurt. En hoewel er af en toe een saaie vergadering bij kan zitten, kan het er soms ook behoorlijk pittig aan toe gaan! Vergaderen doe je immers niet om het vergaderen, maar om onderwerpen te bespreken en besluiten te nemen. Het is dus van belang dat je je mening goed kan uiten. En dat is nodig als je in de MR resultaat wilt bereiken. Een goede voorbereiding op een MR-vergadering is dus onmisbaar. In het komende stuk leggen we je haarfijn uit hoe je het meeste uit elke vergadering haalt!

HOE, WAT, WAAROM?

Bij een vergadering van de MR zijn naast jij en je medescholieren ook personeelsleden en ouders aanwezig. Dat betekent dat de sfeer anders is en dat de gesprekken anders verlopen dan bij een vergadering van bijvoorbeeld de leerlingenraad. Het doel van een vergadering kan per keer verschillen; de ene keer ben je aan het **brainstormen** en de andere keer zul je met elkaar vooral **informatie uitwisselen**. De meeste vergaderingen gaan vooral om **besluiten nemen**. Wat elke vergadering in ieder geval gemeen heeft, is dat het altijd een actieve bezigheid is. Ook is iedereen gelijkwaardig. Dit betekent dat iedereen dezelfde rechten en plichten heeft. Iedereen mag agendapunten aandragen, het woord voeren en standpunten inbrengen. Maar van iedereen mag ook verwacht worden dat hij zich voorbereidt op de vergadering, de stukken gelezen heeft, op tijd komt en niet door anderen heen praat. Scholieren in de MR hebben nog wel eens het gevoel dat hun mening minder waardevol is dan die van ouders en personeelsleden. Niets is minder waar: juist als scholier heb je een unieke kijk op

dingen en krijg je de gevolgen van het schoolbeleid dagelijks mee. Een vergadering hoeft niet altijd alleen maar serieus te zijn, en zeker niet saai. Wel moet een vergadering gestructureerd verlopen. Dat betekent niet dat het niet gezellig mag zijn, maar er moet ook iets besloten worden. Er is een taak te doen. En dat vergt een goede voorbereiding!

EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK

Je hebt het misschien wel eens meegemaakt: je gaat naar een vergadering en tijdens de vergadering worden er allemaal dingen besproken waar je eigenlijk te weinig van af weet. Dit overkomt iedereen wel eens, zelfs de ouders en docenten in de MR. vervelend, want je wil natuurlijk het liefst overal goed over meepraten. Daarom is het belangrijk dat je je goed voorbereidt op een vergadering. Een manier om dat te doen, is het invullen van onderstaand schema:

BETROKKENEN	ACTIVITEIT	PROBLEEM	BENODIGDHEDEN	DOEN
	BORGING		WAT IS ER AL?	
KOSTEN		DOEL		

Schrik niet! We gaan het uitleggen aan de hand van een voorbeeld:



Ankie zit in de MR. Ze krijgt een voorstel van het schoolbestuur voor haar neus, en moet daar tijdens de volgende vergadering een standpunt over in hebben genomen. Het voorstel gaat over een nieuwe elektronische leeromgeving (ELO). Het bestuur wil een nieuw systeem gaan gebruiken waar alles wat leerlingen én docenten doen wordt vastgelegd.

Huiswerk, toetsen, cijfers, roosters, alles staat erop. Het bestuur ziet dit systeem als de toekomst van de school. En Ankie? Haar duizelt het een beetje. Hoe kan ze hier nou zo snel een doordachte mening over vormen?

Ons advies aan Ankie: gebruik het schema door bij elk vakje alle vragen te stellen die daarbij in je opkomen. Het maakt niet uit als je het antwoord op je eigen vraag niet weet, als je maar vragen kan bedenken. Deze vragen wil je namelijk gaan stellen tijdens de vergadering. Aan de hand van de antwoorden die je krijgt kan je het voorstel beoordelen. Sommige vragen kan je misschien zelf al beantwoorden. Op deze manier oriënteer je je alvast op het onderwerp. Wanneer je de blokken één voor één invult met vragen (en eventuele antwoorden die je erbij kan bedenken), krijg je een goed beeld van alle dingen waar je aan moet denken. Op die manier kan je goed meepraten tijdens de vergadering. We lopen het schema even door aan de hand van het voorbeeld:

1. Probleem: Hier denk je na over wat het probleem is wat opgelost wordt door het voorstel. Om erachter te komen wat het probleem is kan je de volgende vragen te stellen (schuingedrukt de vragen behorende bij het voorbeeld):

- Is er eigenlijk wel een probleem dat moet worden opgelost? *Werkt het oude systeem niet goed, kunnen leerlingen momenteel moeilijk informatie zoals cijfers en roosterwijzigingen vinden?*
- Hoe weet je dat het een probleem is? *Zijn er technische problemen met het huidige systeem? Klagen leerlingen hier geregeld over?*
- Wie heeft er last van dit probleem? *Zijn dit de leerlingen, of hebben vooral docenten er moeite mee?*
- Wat wil je hiermee veranderen op school? *Is de informatie hiermee duidelijker op te vragen? Bespaart het nieuwe systeem de school geld? Of tijd?*
- Wat gebeurt er als we deze verandering niet doorvoeren? *Stapelen de problemen zich dan op? Lopen we achter op andere scholen in de buurt?*



2. Activiteit: Het is belangrijk om te weten wat er precies gaat gebeuren volgens het voorstel. Met de volgende vragen kan je hier duidelijkheid in krijgen:

- Wat gaat er precies gebeuren? *Wat is het nieuwe beleid ten aanzien van de elektronische leeromgeving?*
- Wat gaat er veranderen voor scholieren? *Krijgen zij extra rechten, plichten of verantwoordelijkheden? Gaat dit scholieren meer of juist minder tijd kosten?*
- Waarom is dit een goede verandering?

3. Doel: Het voorstel moet een duidelijk doel voor ogen hebben. Stel de volgende vragen om erachter te komen wat het concrete doel van het voorstel is:

- Wat willen we bereiken? *Is het een kostenbesparing, of juist een investering in kwaliteit?*
- Wanneer moet het af zijn?
- Zijn er tussentijdse evaluaties? *Wordt het systeem bijvoorbeeld eerst getest?*
- Hoe kunnen we controleren of het doel bereikt is?

4. Betrokkenen: In dit blok vul je in wie er iets te maken heeft met het nieuwe beleid. Bedenk hierbij dat er voor- en tegenstanders zijn. Denk na over de volgende vragen:

- Wie gaat ons helpen? *Wie zijn er gebaat bij dit nieuwe systeem?*
- Wie moet er overtuigd worden? *Zijn er twijfels die weggenomen moeten worden bij sommigen?*
- Wat hebben we nodig van de andere betrokkenen? *Komt het voorstel er wel door zonder de steun van een bepaalde geleding?*
- Wat is de rol van iedereen? *Wat wordt er van de leerlingen verwacht?*
- Zijn er mensen van buiten de school die ons kunnen helpen? *Zijn er misschien andere scholen in de buurt die al met dit systeem werken? Wat kunnen zij voor ons betekenen?*

5. Benodigdheden: Waarschijnlijk zijn er een aantal dingen nodig om het plan uit te kunnen voeren. Het is handig om daar vooraf goed over na te denken. Stel daarom de volgende vragen:

- Van wie hebben we steun nodig?
- Hoeveel tijd hebben we nodig?
- Welk materiaal is er nodig? *Moeten er nieuwe computers komen? Voldoet ons huidige (wifi) netwerk nog wel?*
- Is er een begeleider of externe adviseur nodig? *Heeft de school zelf genoeg expertise en know-how om dit systeem in te voeren?*
- Moeten er mensen getraind worden? *Kunnen docenten en scholieren zo al met het systeem aan de slag, of moeten zij hierin wegwijs gemaakt worden?*

6. Wat is er al: Veel mensen denken dat zij alles opnieuw moeten bedenken en regelen wanneer zij iets nieuws willen invoeren. Dit is vaak helemaal niet nodig. Het is daarom belangrijk om vooraf eerst goed na te denken over wat er allemaal al is op jouw school.

- Welke materialen zijn er al? *Hoe functioneert het huidige systeem? Moet alles vervangen worden of alleen onderdelen?*
- Is er al vergelijkbaar beleid? *Wat wordt er gedaan bij de andere vestigingen, of scholen in de regio?*

7. Borging: De meeste plannen zijn voor de lange termijn, en dan wil je niet dat alles na een jaar weer overboord gegooid wordt. Bij de invulling van dit blok stel je jezelf daarom de vraag “hoe zorgen we ervoor dat het plan uitgevoerd *blijft* worden?”. Dit is een belangrijke vraag die vaak wordt vergeten. Denk daarom na over de volgende zaken:

- Gaat het om een structurele verandering of om een eenmalige gebeurtenis? *Is het switchen van systeem een eenmalige activiteit, of is dit een proces dat jaren duurt? Hoe lang zijn we van plan dit systeem te gebruiken?*
- Hoe dragen wij onze kennis over? *Wordt dit gedocumenteerd in een overdrachtsdocument?*
- Hoe zorgen wij ervoor dat de verandering blijft?
- Kan het schoolbestuur hier iets aan bijdragen?

8. Kosten: Een school heeft vaak een beperkt budget. Het is daarom erg belangrijk om na te denken over:

- Wat kost het precies? *Waar gaan de meeste kosten in zitten? Het systeem zelf, het vervangen van apparatuur, of eventuele bijscholing van personeel?*
- Wie betaalt het? *Is er budget vanuit de school, of moet het op een andere manier gefinancierd worden?*
- Kunnen wij iets doen om het goedkoper te maken? *Zijn er goedkopere alternatieven?*
- Is er ruimte voor in de begroting van de school? *Gaat dit niet ten koste van andere belangrijke zaken?*
- Kunnen we geld krijgen van externe financiers of subsidies?

9. Doen: Hier kan je denken over alles wat er moet gebeuren om het voorstel te realiseren. Stel jezelf daarvoor de volgende vragen:

- Wat moet er allemaal geregeld worden?
- Wat wordt er van de leerlingen verwacht?
- Moet er een promotieplan komen? *Moet er een campagne op worden gezet om iedereen met het nieuwe systeem kennis te laten maken?*
- Met wie moeten er nog gesprekken gevoerd worden?
- Gaan we nog evalueren?



Nu je alle blokken hebt ingevuld met vragen en mogelijke antwoorden heb je waarschijnlijk al een aardig beeld van het voorstel. Stel de vragen waar je nog geen antwoord op hebt gerust tijdens de volgende vergadering, en vul zo je schema nog verder in. Op deze manier ben je helemaal op de hoogte van alle *ins & outs* van het onderwerp en kan je een goed onderbouwde mening vormen.

VERGADEREN MET BOB

Je weet nu hoe je je goed kan voorbereiden op een vergadering, maar hoeveel je tijdens een vergadering voor elkaar krijgt, valt of staat met welke argumenten je komt en hoe je deze formuleert. Om je te helpen om je argumenten goed te formuleren, kan je gebruik maken van het BOB-model. Vergaderen met **BOB** betekent dat je de bespreking van een onderwerp in drie stappen verdeelt: **Beeldvorming**, **Oordeelsvorming** en **Besluiten**.

Stap 1: Beeldvorming

Voordat je plannen gaat bespreken, is het belangrijk dat je goed begrijpt waar het over gaat. Zelfs met een goede voorbereiding met het eerder genoemde schema kan het zijn dat je nog steeds vragen hebt of dat er dingen onduidelijk zijn. Zorg er daarom altijd voor dat je alle onduidelijkheden wegneemt aan het begin van een vergadering. Dit doe je door tijdens de vergadering vragen te stellen. Bij de beeldvorming horen de volgende dingen:

1. Iemand die veel verstand heeft van het onderwerp legt uit waar het over gaat;
2. Andere mensen kunnen het onderwerp verder uitleggen;
3. Iedereen mag vragen stellen over het onderwerp. Die vragen kunnen gaan over alles wat met het onderwerp te maken heeft. Goede vragen die je altijd kunt stellen zijn:
 - a. *Waarom is dit onderwerp belangrijk voor leerlingen?*
 - b. *Waarom moeten we dit bespreken?*
 - c. *Wat voor besluit(en) kunnen we over dit onderwerp nemen?*
 - d. *Welk recht heeft de MR of onze geleding over dit onderwerp: instemming of advies?*

Stap 2: Oordeelsvorming

Pas als je goed begrijpt waar het onderwerp over gaat, kan je voorstellen doen over wat er moet gebeuren. Het is belangrijk dat je de kans krijgt een voorstel te doen of je mening te geven, en uit te leggen wat je argumenten zijn. Daarna bekijk je wat je van de voorstellen vindt, en mag iedereen extra argumenten geven vóór of tegen geven. Bij oordeelsvormen hoort:

1. Voorstellen doen;
2. Meningen geven;
3. Argumenten vóór en argumenten tegen een voorstel op een rijtje zetten;
4. Aanvullingen doen op voorstellen van anderen en meedenken;
5. Nadenken wat er gebeurt als je een voorstel uitvoert;
6. De voor- en nadelen van een voorstel bespreken.

Stap 3: Besluiten

Nadat je gediscussieerd hebt over de voor- en nadelen van een plan, moet je een besluit nemen. Het is heel belangrijk dat je een discussie ook afrondt met een besluit. Een besluit kan een standpunt zijn; dan besluit je dus dat je met zijn allen één mening hebt. Een besluit kan ook een voorstel zijn; dan besluit je dat je met zijn allen wil dat een bepaald voorstel wordt uitgevoerd. Bij besluiten moet je op het volgende letten:

1. *Wat vinden we met zijn allen?*
2. *Wat gaan we doen?*
3. *Wie gaat het doen?*
4. *Wanneer moet het af zijn?*

Je zult zien dat het BOB-model je helpt om op een gestructureerde manier een goed onderbouwde mening te vormen over allerlei onderwerpen. Doe er je voordeel mee!

AGENDA

Een absolute voorwaarde om gestructureerd te vergaderen is een goede **agenda**. Een agenda geeft aan waar en wanneer er vergaderd wordt en waar de vergadering over gaat. Een goede agenda zorgt ervoor dat de leden zich goed kunnen voorbereiden op de vergadering. Want, als je niet weet waar het over gaat, begin je pas na te denken over de onderwerpen als de vergadering al is begonnen. Dit is natuurlijk niet effectief. De raad maakt afspraken over hoe iedereen agendapunten kan aandragen. Schroom niet om zaken die jij of je medescholieren belangrijk vinden aan te dragen als agendapunt. Scholieren vinden dat soms spannend, maar het helpt om je te realiseren dat de school draait om de leerlingen. Agendapunten die aangedragen worden door scholieren zijn dus eigenlijk de belangrijkste agendapunten van de MR-vergadering!

VOORBEELD VAN EEN STANDAARDAGENDA

1.
Opening (15:00)
2.
Plannen volgende vergadering
3.
Vaststellen agenda
4.
Verslag vorige vergadering
5.
Mededelingen en ingekomen stukken
6.
Besprekspunt 1
7.
Besprekspunt 2
8.
Besprekspunt 3
9.
Rondvraag
10.
Sluiting (17:00)



TIPS VOOR HET AANDRAGEN VAN AGENDAPUNTEN:

• Spreek een tijdstip af waarvoor iedereen de punten kan doorgeven aan de secretaris.

• De secretaris stuurt een minimaal 3 dagen van te voren een herinneringsmail: wie heeft er nog punten?

• De vergadering heeft als laatste punt: inventarisatie van agendapunten voor de volgende vergadering.

• Zet belangrijke agendapunten hoog op de agenda. Anders bestaat de kans dat als de vergadering uitloopt, deze punten niet meer besproken kunnen worden.



NOTULEN

Om het overzicht te houden van wat er besproken wordt en om de voortgang van de afspraken in het oog te houden, worden er tijdens de vergadering aantekeningen gemaakt. Deze aantekeningen worden uitgewerkt tot een kort verslag en worden de **notulen** genoemd. Bij de meeste MR's is de **secretaris** de vaste notulist. De secretaris zorgt voor het vastleggen van alle zaken en zorgt ervoor dat iedereen de notulen op tijd ontvangt. Zo weet iedereen wat er is afgesproken en wat iedereen moet doen. Zeker op school zijn er zoveel dingen die je moet onthouden, en met goede notulen hoef je niet bang te zijn dat je vergeet wat er op de vergadering besproken is. Tijdens de volgende vergadering wordt naar de notulen gekeken, of deze kloppen en of de afspraken inderdaad zijn nagekomen.

EVALUATIE

Het is aan te raden om eens in de zoveel tijd te evalueren. Tijdens de evaluatie stel je vragen als: *Hoe vergaderen we? Wat gaat goed, en wat zou beter kunnen?* Je kunt dat bijvoorbeeld een keer op het eind van een gewone vergadering doen, maar je kunt hier ook een hele vergadering voor uittrekken. Een andere mogelijkheid is dat je iemand vraagt om de vergadering bij te wonen met als opdracht te letten op het vergaderproces. We horen helaas nog wel eens van scholieren dat er veel moeilijke taal wordt gebruikt tijdens MR-vergaderingen, en dat personeelsleden en ouders die al jaren in de MR zitten hier onvoldoende rekening mee houden. Als dit bij jou ook het geval is, dan is een evaluatie het perfecte moment om dat aan te kaarten.

SAMENVATTING

Een vergadering kan verschillende doelen hebben, bijvoorbeeld brainstormen, ideeën of meningen uitwisselen of besluiten nemen.

Iedereen is tijdens de vergadering gelijkwaardig. Iedereen mag agendapunten aandragen en standpunten inbrengen.

Bereid je goed op de vergaderingen voor. Zorg ervoor je weet waar de besproken onderwerpen over gaan, wat jouw meningen hierover zijn en welke besluiten je hierover kan nemen.

Evalueer eens in de zoveel tijd hoe er vergaderd wordt. Wat gaat er goed, en wat kan er beter?



CONTACT MET JE ACHTERBAN

In de MR zit je niet voor jezelf, maar voor de leerlinggeleding in de MR zijn je medeleerlingen je **achterban**.  Voornaamste taak van de leerlingen in de MR is dan ook het vertegenwoordigen van de leerlingen op school. Eigenlijk ben je als leerling in de MR de stem van de scholieren op jouw school. Niet iedereen heeft namelijk de interesse om zich in te zetten voor de MR. Het merendeel van de scholieren heeft zelfs helemaal geen interesse in medezeggenschap. Leerlingen die actief op school zijn klagen daar vaak over. Maar dat heeft weinig zin. Beter is het om te proberen deze leerlingen toch te bereiken, want om de leerlingen op jouw school goed te kunnen vertegenwoordigen moet je contact met de hele school proberen te onderhouden. Hiervoor zijn de volgende redenen te noemen:

Je weet wat er leeft - Je zet je in voor je medeleerlingen, en het is dus ontzettend belangrijk om te weten wat er leeft onder je achterban. Je bent de vertaler van deze geluiden in duidelijke taal naar de schoolleiding. Om te weten wat er bij de achterban leeft en speelt moet je wel contact onderhouden.

Een grotere overtuigingskracht - Als je kunt aantonen namens de achterban te spreken, sta je veel sterker bij de schoolleiding. De schoolleiding kan een plan van vier leerlingen eerder naast zich neerleggen dan de mening van 1000 leerlingen die jouw plan steunen.

Het voelt beter - Het voelt goed dat de hele school achter het door jouw bedachte plan staat. Je doet het voor je medeleerlingen en omdat je het zelf belangrijk vindt. Maar het is voor jou ook fijn als je achterban je acties waardeert.

Het maakt je opvolging makkelijker - Als de rest van de school weet wat je doet en wat je bereikt hebt, dan willen ze ook sneller zelf in de MR.

Allemaal goede redenen, maar hoe pak je het aan? Er is geen kant-en-klare manier om het contact met je achterban te organiseren. Dit komt omdat iedere school anders is. Bij de ene school past een brievenbus voor vragen en klachten goed, maar bij een andere school werkt het gebruik van de website of een Facebookpagina veel beter. Om te bepalen welke manier het beste bij jouw school past kun je jezelf de volgende vragen stellen:

WIE IS JE ACHTERBAN?

Deze vraag lijkt eenvoudig: je achterban zijn alle leerlingen van de school. Maar niet iedere leerling is hetzelfde en daarom is het van groot belang om te kijken naar welke leerlingen er op school rond lopen. Je kunt bijvoorbeeld onderscheid maken tussen brugklassers, examenkandidaten, leerlingen die je kent, niet kent, leerlingen die op de fiets naar school komen of juist met de bus, leerlingen die buiten staan te roken en niet-rokers, etc. Het is dus belangrijk dat je éérst deze groepen op een rijtje hebt. Vervolgens kan je bedenken of je de hele achterban wilt benaderen, of slechts een bepaalde groep scholieren. Is het belangrijk dat élke leerling weet welk besluit er onlangs is genomen, of moet dit beperkt blijven tot een actief groepje leerlingen, of alleen de tweedeklassers? Het is bij elke activiteit die je gaat organiseren belangrijk om jezelf af te vragen; wie is in dit geval onze achterban?

WAT WIL JE VAN JE ACHTERBAN?

Er zijn verschillende antwoorden op deze vraag. Vaak wil je de achterban **informer**en. Je wilt de achterban laten weten waar de MR zich mee bezig houdt, welke besluiten zijn genomen of welke grote veranderingen er aan komen. Dit kan door bijvoorbeeld de notulen openbaar te maken, posters op te hangen of een verslag te schrijven in de schoolkrant. Je zet je in namens je achterban, dus je achterban heeft ‘t recht om te weten wat je doet. Naast het informeren van je achterban moet je de achterban ook **raadplegen**. De mening van een grote groep leerlingen zegt meer over de gang van zaken op school dan de mening van alleen de leerlingen in de MR. Over de gang van zaken rondom het eten in de kantine heb jij als leerling natuurlijk wel een mening, maar het is belangrijk om ook de mening van de andere leerlingen te raadplegen. Laat na afloop ook weten wat je hebt gedaan met hun mening en wat je hebt bereikt. Nog een ander doel kan zijn om je achterban te **activer**en. Je wilt dat ze naar een feest komen, dat ze een enquête invullen, of dat ze meedoen met een actie. Je achterban activeren gaat een stuk makkelijker als je ze al hebt geïnformeerd en geraadpleegd: zij weten dat je hen serieus neemt en zullen jou daarom ook serieus nemen.

WAAR GAAT HET OVER?

Je achterban heeft vaak behoefte aan informatie over concrete onderwerpen die de leerlingen raken. Bijvoorbeeld het eten in de kantine,

de verbouwing van het schoolplein of een verandering in het herkansingsreglement. Soms, en zeker in de medezeggenschapsraad, krijg je te maken met onderwerpen die de achterban weinig interesseert. Denk bijvoorbeeld aan de begroting, formatie, fusies, etc. Je moet jezelf dan afvragen of je hierover je achterban wilt raadplegen of informeren. Vaak is informeren al genoeg, maar bedenk je wel dat het belangrijk is om in duidelijke taal te schrijven. Gebruik geen moeilijke woorden als 'leerlingenstromen', 'verticalisering' of 'een strategische positie'. Vertel wat het concreet voor de leerlingen zal betekenen met pakkende voorbeelden.

HOE BRENG IK MIJN BOODSCHAP OVER?

Er bestaat geen ultiem communicatiemiddel en vaak is een combinatie van schriftelijke en mondelinge communicatiemiddelen nodig. Hier geldt weer dat je goed moet kijken wat bij je eigen school past. Hier volgen een aantal voorbeelden van andere scholen om je op weg te helpen:

Voorbeelden van schriftelijke communicatie

- Het openbaar maken van de agenda in de schoolkrant, op internet of op het mededelingenbord.
- Het verslag van de vergadering openbaar maken. Dit is alleen nuttig als je leesbare notulen hebt met weinig afkortingen. Het moet interessant zijn om te lezen. Soms is het publiceren van een besluitenlijst veel handiger, leerlingen kunnen dan in één oogopslag zien wat er besloten is.
- Het publiceren van een nieuwsbrief is ook een middel om leerlingen te informeren. Zorg dat deze leuk is om te lezen! Een nieuwsbrief hoeft niet groot te zijn, het belangrijkste is dat hij regelmatig verspreid wordt zodat leerlingen uitzien naar het nieuws. Je kunt ook een vaste rubriek in de schoolkrant proberen te krijgen. Zorg er in ieder geval voor dat je een mooi verhaal hebt waarin duidelijk wordt gemaakt wat de successen waren van de afgelopen periode. Maak je eigen website, een Facebookpagina of een Twitter-account. Social media zijn handige communicatiemiddelen. Laat leerlingen zich abonneren op jullie digitale nieuwsbrief, je Facebookpagina liken of juist lid worden van een Facebookgroep. Plaats regelmatig weetjes, notulen, agenda's op de website/Facebookpagina zodat leerlingen op de hoogte blijven van wat er gebeurt.

Voorbeelden van mondelinge communicatiemiddelen

- Organiseer informele gesprekken tijdens pauzes, hier wordt vaak gepraat over wat allemaal beter kan op school. Maak hier gebruik van door in gesprek te gaan met de leerlingen en informatie te geven over de activiteiten van de MR. Dit werkt vooral goed als je het samen doet met de leerlingenraad.
- Een mogelijkheid om heel veel leerlingen te informeren over de activiteiten van de MR is om langs de klassen te gaan met een presentatie. Op deze manier weet je zeker dat je heel veel leerlingen ziet en iedereen zal je horen. Dit is een manier om leerlingen te bereiken waar je normaal veel moeite mee hebt. Kom met een goed verhaal en wees goed voorbereid, leerlingen kunnen direct door een onvoorbereide leerling heen prikken en dat is dodelijk voor je verhaal!
- Organiseer een themabijeenkomst over een onderwerp dat heel erg speelt in de school. Het is belangrijk dat je voor een pakkende vorm zorgt. Een Lagerhuisdebat over het onderwerp met pakkende stellingen zal zeker succes opleveren!

DE 'DRIE LAGEN'-BENADERING

Als je een goed plan wilt opzetten voor communicatie met je achterban, is het raadzaam gebruik te maken van de volgende drie lagen van communicatie:

Eerste laag: basis informatievoorziening

Deze eerste laag van communicatie gaat over het voortdurend informeren over de bezigheden van de MR. Deze manier van communiceren is redelijk passief en is alleen de basis. Zorg dat je informatievoorziening vindbaar, duidelijk en compleet is, dat je een herkenbare stijl hebt en dat je het niet voortdurend hoeft bij te houden. Als je gaat werken aan je basisinformatie, dan moet je ten eerste nadenken over welke informatie je wilt geven, en ten tweede over welke middelen je wilt gebruiken om die informatie te verspreiden.

Enkele voorbeelden...

Basisinformatie (duidelijk en compleet)	Middelen
Wat is een MR eigenlijk?	Eigen website
Hoe werkt het systeem?	Facebookpagina
Wat zijn de taken, plichten en rechten?	Informatie op de schoolwebsite
Wie zijn de leden?	Nieuwsbrief/e-mail
Wat zijn de successen die de raad bereikt heeft?	Folders/flyers
Wat kun je voor de leerlingen van je school betekenen?	Poster/prikboard
	Een column in de schoolkrant

...en nog een paar handige tips:

- Bepaal een stijl/strategie en hou die vol.
- Stel vast hoe je over wilt komen en laat dit duidelijk zijn in al je uitingen naar je publiek.
- Voer je keuzes consistent en streng door in de vormgeving. Ook hierin moet het gekozen profiel van jouw organisatie terugkomen.
- Bedenk hierbij dat jullie jaar niet losstaat; probeer één geheel te vormen met het verleden en zo mogelijk met de toekomst. Zorg daarnaast dat de gekozen beelden niets aan duidelijkheid te wensen overlaten.
- Ook in je taalgebruik kun je een bepaalde stijl kiezen. Maak die keuzes met het oog op de beoogde doelgroep. Zorg daarnaast dat je boodschap duidelijk overkomt. Vermijd moeilijk en vaag taalgebruik.

Tweede laag: actief aandacht genereren

Als je je beperkt tot de eerste laag benader je niemand actief. Wanneer je wilt dat meer mensen van je hebben gehoord en geïnteresseerd worden in je MR, moet je je doelgroep actief benaderen en zo meer aandacht genereren voor wie je bent en wat je doet. Omdat tijd en geld beperkt zijn, moet je hierin strategisch te werk gaan. Kies je middelen zorgvuldig!

Een aantal voorbeelden...

Aandacht... waarvoor en wanneer?	Middelen (om jezelf in de kijker te spelen)
Om jezelf kort maar krachtig te laten zien	Aandacht in de media
Omdat je ergens aandacht voor wilt	Praatjes voor de klas
Op 'logische' momenten tijdens het jaar, zoals:	Folders uitdelen
• start van het schooljaar	Posterserie
• eindexamens	E-mails
• proefwerkweken	Happenings
• Sinterklaas, Kerst, Valentijn	Enquête
	...En wat je verder leuk lijkt...

...en nog twee tips:

- Definieer je doelgroep. Wie wil je eigenlijk benaderen: Bovenbouw? Onderbouw? Brugklassers? Eindexamenkandidaten? Hoe specifieker je doelgroep, hoe efficiënter je je communicatie kunt afstemmen. Denk na over wie wel en wie niet tot jouw doelgroep behoort, en vind zo de belangrijkste eigenschappen van die groep.
- Formuleer je communicatieboodschap. Als je weet wat je wilt bereiken met je communicatie en bij wie je dat wilt bereiken, moet je bedenken wat je tegen je doelgroep wilt zeggen. Wat is precies je boodschap? Maak 'm niet te ingewikkeld, en herhaal 'm zo vaak mogelijk.

Derde laag: campagnes

De derde laag is het voeren van campagne. Campagnes zijn incidenteel – een korte periode, met veel verschillende middelen – en zijn bedoeld om een concreet onderwerp aandacht te geven, of om een concreet doel te bereiken. Rondom verkiezingen bijvoorbeeld. Een campagne voer je met een reden. Wees hier duidelijk in: bepaal wat je met de campagne wil bereiken en laat dit doel bepalend zijn voor de communicatiekeuzes die je maakt. Juist omdat je meerdere middelen gaat inzetten, is het belangrijk dat al deze middelen op elkaar aansluiten en een geheel vormen. Een campagne kan groot en veelomvattend zijn. Besteed daarom veel aandacht en tijd aan een grondige en realistische planning en aan de organisatie van de campagne. Wie gaat wat doen? En wanneer? Hoe duidelijker de taakverdeling, hoe beter de campagne uiteindelijk zal verlopen. Je kunt campagnes voeren om een nieuw plan onder de aandacht te brengen, om leerlingen te motiveren om zich op te geven voor de MR, etc.

SAMENVATTING

Als MR-lid vertegenwoordig je de leerlingen op jouw school. Zij zijn jouw achterban.

Het is belangrijk om goed contact te hebben met je achterban. Je weet wat er leeft en je voorstellen hebben een grotere overtuigingskracht.

Goed contact houdt in dat je je achterban informeert over waar de MR mee bezig is, en dat je hen raadpleegt om te weten wat de leerlingen op jouw school willen.

Zorg ervoor dat leerlingen informatie over de MR goed kunnen vinden en kunnen begrijpen.

Zorg ervoor dat leerlingen op school weten wat de MR is door ze actief te benaderen, bijvoorbeeld door langs de klassen te gaan of een campagne te lanceren.



LOBBYEN

Als het goed is zit je niet alleen in de MR omdat het er zo gezellig is. Je wilt ook iets *gedaan* krijgen. En omdat je samen in de MR zit met andere belangenbehartigers, moet je anderen vaak overtuigen van jouw mening. In het komende stuk leren we je hoe je invloed kunt uitoefenen op anderen – bijvoorbeeld op je mede MR leden – zodat je hen aan jouw kant krijgt. **Lobbyen** is eigenlijk precies dat: anderen aan jouw kant proberen te krijgen zodat je sterker staat in je standpunt. Bij veel mensen heeft het woord lobbyen een negatief tintje. Als de media spreken over lobbyen, gaat het namelijk vaak over stiekeme praktijken achter de schermen over dingen waar veel geld bij gemoeid is. Zo zijn er in de wereldpolitiek lobbygroepen die andere partijen willen beïnvloeden door dreigementen of door omkoping. Maar zoals met alles is lobbyen in te zetten voor goede én slechte doeleinden. Hoe je het beste iemand kan omkopen of hoe je dreigementen kan inzetten zul je hier niet lezen. Wij gaan voor de positieve aanpak. En als vertegenwoordiger van de scholieren op jouw school, is lobbyen voor leerlingenbelangen natuurlijk ook een goede zaak!



“In onze aula stond geen koffieautomaat, terwijl leerlingen dat wel wilden. De leerlingenraad had dit al eens aangekaart, maar volgens de directie was er geen geld voor. Wij hebben met onze geleding toen een onderzoek gevonden dat aantoonde dat mensen productiever werden van koffie. Dit hebben we voorgelegd aan de docenten in de personeelsgeleding, waarop zij instemden met de aanschaf van een koffieautomaat. Nu kunnen leerlingen genieten van heerlijke koffie in onze aula!”

- Kees, 17 jaar

In de praktijk is lobbyen een indirecte methode om iets gedaan te krijgen. Lobbyen draait namelijk om partijen achter jouw standpunt te krijgen, zodat weer andere partijen meer geneigd zijn naar je te luisteren. Als je als leerlinggeleding de directie wil overtuigen van je standpunt, zou het bijvoorbeeld nogal kunnen helpen om ook de docenten aan jouw kant te krijgen: knappe directie die de mening van scholieren én docenten in de wind slaat!

We horen je denken, “dat klinkt allemaal erg handig dat lobbyen, maar hoe pak je dat nou aan?” Als je ons vijf-stappen-plan volgt, dan gaat het vast lukken.

Stap 1: Formuleer een helder standpunt

Voordat je anderen kan overtuigen van jouw mening, zul je eerst heel helder voor jezelf moeten bepalen wat je mening precies is, en wat je argumenten zijn. Denk hier goed over na, want een twijfelachtig verhaal vol met gaten in je argumentatie zal niemand van gedachten doen veranderen. In het bovenstaande voorbeeld van de koffieautomaat, is het erbij halen van een wetenschappelijk onderzoek een gouden zet. Docenten zien natuurlijk graag productieve leerlingen, en dat de leerlinggeleding zo slim was om met een wetenschappelijk onderbouwd argument voor een koffiezetautomaat te komen zal zeker geholpen hebben. Op deze manier hebben zij de personeelsgeleding aan hun kant gekregen, waardoor de directie wel overstag moest. De leerlingenraad uit het voorbeeld zal waarschijnlijk een minder sterk argument hebben gehad dan de MR, en daarmee ook geen steun van anderen. En juist dát is vaak het verschil tussen je doel bereiken en niet! Begin daarom altijd met het formuleren van een helder standpunt met sterke argumenten.

Stap 2: Weet wie de spelers zijn

Als je met je mede MR-leerlingen een goed onderbouwd standpunt hebt, dan is het belangrijk om een plan uit te stippelen. Van groot belang hierbij is weten wie alle *spelers* in het veld zijn, oftewel, welke mensen zijn er allemaal betrokken bij datgene wat je wil bereiken, of wie zou je er allemaal bij kunnen betrekken? Een koffieautomaat voor leerlingen lijkt op het eerste gezicht misschien uitsluitend een zaak voor leerlingen, maar zoals de MR-leerlingen uit het voorbeeld kan je ook de docenten erbij betrekken. In veel gevallen zijn de ouders in de oudergeleding (of ouders in het algemeen) ook prima bondgenoten.

Ouders en leerlingen hebben namelijk vaak gezamenlijke belangen. Neem daarom altijd even de tijd om na te denken wie je eventuele bondgenoten kunnen zijn in jouw plan. Daarnaast is het ook goed om te weten met wie je allemaal te maken krijgt bij het indienen van je voorstel. In de meeste gevallen zijn dat de schoolleiding en de mensen in de andere geledingen van de MR, maar in principe kan dat iedereen zijn. Zodra je weet wie je potentiële mede- en tegenstanders zijn, kan je je strategie daar op aanpassen. Misschien zullen er al een aantal mensen zijn die het al helemaal met jou eens zijn. Anderen hebben weer wat extra overtuiging nodig. Maak daarom eerst een lijstje met mensen die actief zijn binnen de school en die je van jouw standpunt denkt te kunnen overtuigen. In de volgende stap gaan we daar mee aan de slag.

Stap 3: Kies een strategie

Goed, je hebt nu een helder standpunt en je weet precies met wie je allemaal te maken hebt. Dat betekent dat het straks tijd is om met één van de mensen van je lijstje een praatje te maken. Doel van dit gesprek? Hem of haar overtuigen van jullie standpunt! Maar voordat je in gesprek gaat met één of meerdere personen, moet je een duidelijke strategie hebben. Elk gesprek vraagt weer om een andere strategie, dat hangt natuurlijk ook af van met wie je het gesprek voert. Als het goed is ken je je gesprekspartner al een beetje, je weet dan al ongeveer hoe je het gesprek het beste kan aanpakken. Om je daarbij te helpen willen we je een aantal handige strategieën en technieken aanreiken:

• Framing

Framing is een term die uit het Engels is overgewaaid. In het Nederlands zou je het kunnen vertalen naar “kaderen”. Framing is een overtuigingsstechniek waarbij je je boodschap aanpast aan de ontvanger. Het idee achter framing is dat de één gevoeliger is voor andere dingen dan de ander. Een voorbeeld: Stel, je wil op school invoeren dat leerlingen hun docenten kunnen evalueren (dit noemen we **LED: Leerlingen Evalueren Docenten**). Meer over LED lees je in hoofdstuk 4 op pagina 83).

**STAAN ER INEENS
30 LEERLINGEN
VOOR DE KLAS
DE DOCENT
UIT TE LEGGEN
HOE HET MOET**

Loesje

Profilus 1000
6801 BA Arnhem
www.loesje.nl

Het evalueren van docenten door leerlingen is op een aantal scholen een onderwerp van discussie, omdat sommige docenten vinden dat leerlingen niet in staat zijn om objectief te kunnen oordelen over hun functioneren. Deze docenten zien het vaak als iets waar zij op afgerekend kunnen worden, of dat LED eigenlijk een verkapte populariteitswedstrijd wordt. Als je op jouw school LED wil invoeren, en je brengt (framed) het als een manier om docenten te vertellen hoe zij les moeten geven, dan heb je een grote kans dat docenten dit helemaal niet zien zitten! Je kunt het dus beter anders *framen*, door bijvoorbeeld te zeggen dat LED een manier is om de docenten te helpen hun werk nog beter te doen, en dat de evaluaties kritisch beoordeeld worden zodat er geen flauwe evaluaties bij zitten (dus geen “door het kapsel van meneer van Dongen kan ik me niet concentreren!”). Een goed *frame* om je verhaal kan het verschil zijn tussen een positieve reactie en iemand beledigen!

- **Voor wat hoort wat**

Het “voor wat hoort wat” principe kan ook een manier zijn om iemand jouw voorstel te laten steunen. Zeker in de MR, waar je met je instemmingsrecht echt een verschil kan maken, is het soms voordelig om de ander zijn zin te geven in ruil voor wat jij wil. Een voorbeeld: leerlingen willen wel eens wat anders dan broodjes kaas en salades in de kantine. Na een enquête blijken frikadelbroodjes en hamburgers het populairst te zijn. De ouders in de oudergeleding vinden dat geen goed idee, zij zien liever dat roken verboden wordt op school. Ineens heb je een geniale ingeving: je stelt voor dat je best wil instemmen met een rookverbod, als zij dan instemmen met de lekkere broodjes in de kantine. De ouders zien in dat roken ongezond is dan frikadelbroodjes, en gaan akkoord. Hoppa, die is in de tas!

- **Foot-in-the-door**

Veel mensen zal dit bekend voorkomen: op een treinstation krijg je zomaar een gratis tijdschrift in je handen gedrukt. En wie zegt er nou nee tegen een gratis tijdschrift? Maar hierna volgen al snel een paar vragen, en voor je het weet loop je weg met een abonnement van 50 euro per jaar. In dit soort gevallen wordt slim gebruik gemaakt van de **foot-in-the-door** strategie. *Foot in the door*, in het Nederlands “voet tussen de deur”, roept een beeld op van een deur-tot-deur verkoper die weet dat in de meeste gevallen de deur

meteen weer dicht gegoooid wordt. Om tóch zijn verkooppraatje te kunnen houden zet de verkoper dus snel zijn voet in de deuropening. De deur dicht gooien gaat niet meer, de arme bewoner wordt dus gedwongen het praatje van de verkoper aan te horen. In een gesprek kan je dit trucje ook inzetten, en daar hoeft je helemaal geen pijnlijke voet aan over te houden. Hoe dat werkt? Nou, stel je voor: je wil dat de computers in de studieruimte – die hopeloos verouderd zijn – worden vervangen. Je kan dit aankaarten door simpelweg te vragen: “kunnen de computers in de studieruimte worden vervangen?”, maar dan heb je een dikke kans dat de ander weigert om in te stemmen. Oftewel, de deur wordt dicht gegoooid voordat je eigenlijk je argumenten hebt kunnen geven. Breng je het anders, bijvoorbeeld: “vind je ook niet dat we ons moeten inzetten om het leerplan van de school te realiseren?”, gevolgd door “en vind je het belangrijk dat de mening van scholieren serieus genomen moet worden?”, dan zul je in de meeste gevallen twee keer een “ja” te horen krijgen. Stel je nu de vraag die je eigenlijk wilde stellen, namelijk “zouden we de computers in de studieruimte dan kunnen vervangen? Scholieren geven aan dat deze vaak niet goed werken, en werken met ICT is één van de peilers volgens het leerplan!” Nu kan de ander geen kant meer op: hij moet het wel met je eens zijn, of met een wel héél goed argument komen om het niet met je eens te zijn! De eerste twee vragen stel je om een spreekwoordelijke voet tussen de deur te krijgen, en daarmee vergroot je de kans dat de ander met je instemt. Belangrijk is dat het antwoord op de *foot-in-the-door* vragen altijd “ja” is en aansluit bij de uiteindelijke echte vraag die je wil stellen. Een goed uitgevoerde *foot-in-the-door* is erg moeilijk te weerstaan!

Stap 4: Ga in gesprek

Uiteindelijk wordt de slag natuurlijk geslagen tijdens het daadwerkelijke lobbygesprek. Het ligt het meest voor de hand om één of meerdere mensen die in MR zitten te benaderen, of, als je verwacht dat zij moeilijk te overtuigen zijn, mensen die vertegenwoordigd worden door de geledingen. Als bijvoorbeeld de docenten in de personeelsgeleding je niet zo liggen, maar je kan wel een (groot) aantal docenten die niet in de MR zitten overtuigen, kan dat namelijk ook een manier zijn om druk uit te oefenen op de personeelsgeleding. Probeer in ieder geval iemand te benaderen waarvan je verwacht hem of haar aan jouw kant te kunnen krijgen. De insteek van een

lobbygesprek is niet om iemand met trucjes te misleiden of om je anders voor te doen dan je bent. In eerste instantie is het belangrijk dat je weet hoe de ander ergens over denkt. Misschien is degene het in grote lijnen al met jou eens! En anders kan je tijdens het gesprek kijken of je met de bovengenoemde methode de ander kan overtuigen van jouw standpunt.

Stap 5: Presenteer je standpunt

Heb je één of meerdere medestanders gevonden, dan kan je je gezamenlijke standpunt presenteren aan de rest van de MR of aan de schoolleiding. Dien je voorstel bijvoorbeeld in als agendapunt bij de secretaris van de MR, of maak gebruik van je initiatiefrecht en maak je standpunt kenbaar bij het schoolbestuur. Omdat niet alleen jij (dus de leerlingen) achter het voorstel staat, maar bijvoorbeeld ook ouders of docenten, zal je voorstel gegarandeerd serieus genomen worden. Samen sta je sterk!

SAMENVATTING

Lobbyen is anderen aan jouw kant proberen te krijgen zodat jij sterker staat in je standpunt.

Zorg er eerst voor dat je voor jezelf een helder en goed beargumenteerd standpunt hebt.

Richt je bij je lobby vooral op mensen die al achter jouw standpunt staan of die je denkt te kunnen overtuigen.

Zorg ervoor dat je je mening goed kan framen, oftewel, stem je argumenten af op de ontvanger.

Maak gebruik van handigheidjes zoals het “voor wat hoort wat” principe of de “foot-in-the-door” techniek om anderen te overtuigen.

Presenteer je gezamenlijke voorstel in de MR of aan de schoolleiding. Samen sta je sterk!



ONDERHANDELEN

Onderhandelen is een handige *skill* om over te beschikken in de MR. Onderhandelen is een proces dat gebeurt wanneer partijen verschillende doelen, maar vaak wel een gemeenschappelijk belang hebben. Dit geldt heel vaak voor de verhouding tussen de MR en de schoolleiding. Allebei willen jullie een betere school, maar je bent het vaak met elkaar oneens over wat dat betekent of hoe je dat voor elkaar krijgt. In zo'n geval zul je moeten onderhandelen om tot een overeenkomst of afspraak te komen.

Een voorbeeld: De schoolleiding en de MR zijn 't erover eens dat de toiletten wel wat schoner moeten. De MR wil meer schoonmakers inhuren, maar de schoolleiding wil geld besparen en scholieren wc schoonmaakdienst geven (zij maken immers de wc's vies, aldus de schoolleiding). Dat ziet jouw achterban natuurlijk niet zitten! Dat wordt dus om de tafel zitten om tot een oplossing te komen waar beide partijen zich in kunnen vinden. Na een pittige onderhandelsessie wordt besloten om toch wat extra geld uit te geven aan schoonmakers, maar in de schoolregels wordt opgenomen dat scholieren die er een zootje van maken voor straf wc's moeten schrobben. Tja, soms moet je wat inleveren om wat te krijgen...

Bij onderhandelen geldt voor iedere partij dat zij:

- voordelen voor zichzelf nastreeft;
- probeert de andere partij tevreden te stellen;
- de relatie met de andere partij ook voor de toekomst goed probeert te houden;
- rekening houdt met de eigen achterban.

Als omgangsvorm is onderhandelen te plaatsen tussen samenwerken en vechten. Bij samenwerken is sprake van gemeenschappelijke doelen, vertrouwen en een open uitwisseling van informatie. Vechten, daarentegen, gaat om winnen of verliezen. Er is dan sprake van wantrouwen en geheimhouding of zelfs misleiding. Het is moeilijk om tussen samenwerken en vechten in te gaan zitten. Veel onervaren onderhandelaars – en dat ben je als scholier toch vaak – vertrouwen de andere partij te snel. Zij geven daardoor meer weg of leveren meer in dan oorspronkelijk de bedoeling was. Anderen glijden snel af naar vechten, waardoor de sfeer verslechtert en de mogelijkheid op een goede afloop weggenomen wordt. Met andere woorden: aan samen-

werken heb je het meest. Maar omdat leerlingen (en dat geldt vaak ook voor personeelsleden en ouders in een MR) vaak minder kennis hebben en een andere machtspositie hebben dan een schooldirecteur, is het soms beter om te onderhandelen. Dit stuk gaat over de fases in het onderhandelen en wat je moet doen om een succes te behalen.

HET ONDERHANDELINGSPROCES IN VIJF FASES

Onderhandelen kan je opdelen in vijf fases. Voordat je daadwerkelijk gaat onderhandelen, zul je het gesprek eerst moeten **voorbereiden**. Na een eerste **discussie** volgt het doen van **voorstellen**. Pas in de vierde fase vindt de daadwerkelijke **onderhandeling** plaats, gevolgd door een **afsluiting**.

Fase 1: Voorbereiding

Tijdens deze fase stel je de doelen vast. Daarbij gaat het om de beantwoording van de vragen:

- Wat is ons belang?
- Wat is ons standpunt?
- Wat wil ik minimaal bereiken?
- Welke alternatieven zijn er?
- Wat wil mijn achterban?
- Met welk openingsbod begin ik?
- Wat ben ik bereid in te leveren?

Bij het bepalen van wat je wilt bereiken en wat je minimaal binnen wilt halen is het verstandig hoge, maar realistische doelen te stellen. Wat er echt niet inzit, zul je er nooit uitkrijgen. Probeer in de huid van de andere partij te kruipen. Bedenk wat voor de ander belangrijk is. Wat wil hij of zij bereiken, met wie moet hij of zij rekening houden? Met welke argumenten komt de andere partij? Welke alternatieven zou de ander kunnen voorstellen?

Fase 2: Discussie

In deze fase vindt de eerste confrontatie plaats tussen onderhandelende partijen. Het is van het grootste belang een positieve sfeer te creëren, omdat je nu informatie moet verzamelen. Dat doe je door beleefd te blijven, veel te luisteren en open vragen te stellen. Bij de voorbereiding heb je bedacht wat de wensen, mogelijkheden en beperkingen van de ander(en) zijn; nu moeten die gecheckt worden. Informatie verzamelen betekent: vragen stellen en actief luisteren.

Het zal zelden voorkomen dat je de benodigde informatie in de schoot geworpen krijgt; je moet er moeite voor doen.

Als je denkt voldoende informatie te hebben over wat de ander wil en wat de mogelijkheden zijn (onderhandelingsruimte), doe je een voorstel: je openingsbod. Let daarbij scherp op de reactie van de ander. Met wat voor een tegenvoorstel komen ze? Zorg ervoor dat je jouw voorstel kunt onderbouwen met argumenten. Beperk je argumenten tot de belangrijkste. Te veel argumenten kunnen voor de tegenpartij aanleiding zijn om de discussie de verkeerde kant op te sturen. Soms moet je je positie versterken om serieus genomen te worden. In plaats van alleen de mening van de scholieren in de MR te geven, is het bijvoorbeeld veel sterker om de mening van “alle scholieren” te geven. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een petitie of enquête. Als een grote groep scholieren iets wil, dan moet men dat wel serieus nemen!

Fase 3: Voorstellen

Nu beide partijen een voorstel op tafel hebben gelegd is bekend wat beide partijen willen. In deze fase probeer je te onderzoeken hoeveel ruimte er is om te onderhandelen. Vaak maken onderhandelaars gebruik van zogenaamde ‘proefballonnetjes’ om alternatieven te onderzoeken. Bijvoorbeeld: *“Zou ... wellicht voor jou acceptabel kunnen zijn of behoort alternatief x tot de mogelijkheden?”*. Tast de onderhandelingsruimte af met tijdelijke voorstellen: *“Wat als ..., dan misschien ...”* of *“Als ik ..., bent u dan bereid om ...?”*. Denk ook aan de technieken uit het eerdere stukje over lobbyen!

Dit over en weer aftasten gebeurt zowel inhoudelijk - door het aan- dragen van alternatieven - als relationeel. Een voorbeeld daarvan zijn suggestieve vragen of opmerkingen. *“Moet u daarover niet eerst met het schoolbestuur overleggen?”*, of: *“Ik heb gehoord dat de medezeggenschapsraad daar heel anders over denkt.”* Maar ga ook hierbij niet tot het uiterste. Blijf altijd rustig, ook als je zelf onder druk wordt gezet (door bijvoorbeeld een directeur die zegt: *“Ik heb net nog een groep leerlingen gesproken die het helemaal niet met jullie eens is...”*).

Fase 4: Onderhandelen

Na de fases van het aftasten en onderzoeken komt het echte 'loven en bieden'. De kern van het onderhandelen gaat over twee uitdrukkingen: 'beide partijen moeten iets toegeven' en 'voor wat hoort wat'. In deze fase gaat het om de manier waarop toegegeven wordt aan de ander en tegenprestaties worden gevraagd, oftewel: "Als u *dit* doet, dan wil ik *dat* ervoor terugdoen". Vaak is dit lastig voor leerlingen, omdat je afhankelijk lijkt van wat de directeur wil toegeven. Onthoud daarom altijd goed dat wat er op school gebeurt mede afhankelijk is van de leerlingen.

Fase 5: Afsluiten

Iedere onderhandeling die een duidelijk resultaat heeft opgeleverd, moet vastgelegd worden op papier. Zorg dat je een deal met de schoolleiding opschrijft en dat die wordt nagekomen. Dat kan door de directeur een overeenkomst te laten ondertekenen, of door de afspraken na afloop van je gesprek te mailen aan de directie ter bevestiging. Daarnaast moet je, wil je de onderhandeling succesvol afsluiten, zorgen voor tevredenheid bij de andere partij. Geef de schoolleiding het gevoel dat ze heel wat bereikt hebben, terwijl jij precies krijgt wat je wilde!

DE OPLOSSINGSGERICHTE METHODE

Er bestaan verschillende onderhandelingsstijlen. De methode die het best geschikt is voor scholieren is de **oplossingsgerichte methode**. Om met de oplossingsgerichte methode te kunnen werken, moet je eerste het verschil tussen belangen en voorstellen leren:

Belangen en voorstellen

Als we het over onderhandelen hebben, is het van groot belang te leren wat het verschil is tussen **belangen**, **problemen** en **voorstellen**. Een voorstel is een plan dat iemand heeft, dat al heel duidelijk en concreet is. Een belang is de achterliggende reden dat iemand het voorstel doet, de motivatie. Een probleem is een situatie die optreedt als er verschillende belangen zijn en je tot overeenstemming moet komen.

Een voorbeeld:

Probleem	Belang	Voorstel
We moeten een strandvakantie uitzoeken	Ik hou van strandvakanties	Laten we naar Ibiza op vakantie gaan
Het is onveilig op school	Veiligheid	Er moeten metaaldetectoren komen op school
Je weet nooit wanneer je je cijfer krijgt	Weten waar je aan toe bent	Docenten moeten examens in 5 dagen nakijken

Soms is er één voorstel waar verschillende groepen, andere problemen of belangen bij hebben. Dan krijg je zoiets als het volgende schema:

Belang	Voorstel	Probleem
Belang Berrie: ik hou van strandvakanties	Laten we naar Ibiza op vakantie gaan	Leuk voor Berrie, niet voor Janneke
Belang Janneke: ik hou van oude steden	Laten we naar Rome op vakantie gaan	Leuk voor Janneke, niet voor Berrie
Belang leerling: weten waar je aan toe bent	Docenten moeten examens in 5 dagen nakijken	Leuk voor leerlingen, niet voor docenten
Belang docent: werkdruk verminderen	Docenten moeten examens in 10 dagen nakijken	Fijn voor docenten, niet voor leerlingen

Meestal gaan mensen in deze situatie ruzie maken en proberen hun zin te krijgen. Dus Berrie gaat uitleggen waarom stranden zo leuk zijn en oude steden zo saai. Of de leerlingen gaan roepen dat de docenten lui zijn, en de docenten gaan roepen dat ze al zoveel moeten doen. Dat leidt alleen tot ruzie, en niet tot oplossingen. Wat je veel beter kunt doen, is kijken of je een oplossing kunt verzinnen waar iedereen het mee eens is. Zie het volgende schema:

Belang of probleem	Oplossing
Belang Berrie: ik hou van strandvakanties	We gaan naar Thailand; daar zijn mooie stranden én oude steden
Belang Janneke: ik hou van oude steden	
Belang leerling: weten waar je aan toe bent	Docenten spreiden examens over verschillende weken, zodat ze per week maar van één groep hoeven na te kijken
Belang docent: verminderen werkdruk	

Onderhandelingen gaan het best als alle partijen proberen om elkaars belangen en problemen serieus te nemen, en samen te zoeken naar een voorstel waar iedereen iets aan heeft. Daarbij helpt de oplossings-gerichte methode, waar een paar regels voor gelden:

Regel 1: Richt je op belangen en problemen

Bij onderhandelen gaat het er om dat twee of meer personen het samen eens moeten worden over een voorstel. Maar vaak hebben ze een andere mening over wat belangrijk is. Of ze hebben andere problemen. Dus dan is het voorstel van de één slecht voor de ander, en omgekeerd. Het heeft geen zin om elkaars voorstellen aan te vallen, dan krijg je alleen maar ruzie. Je moet dus juist proberen zo goed mogelijk te begrijpen wat iedereen belangrijk vindt en welke problemen hij wil oplossen.

- Leg heel goed uit wat jouw probleem is of wat jij belangrijk vindt;
- Vraag of de ander snapt wat jouw probleem is of wat jij belangrijk vindt;
- Vraag of hij jouw problemen en belangen serieus wil nemen;
- Vraag wat de ander belangrijk vindt en welke problemen hij wil oplossen.

Regel 2: Werk samen om ieders probleem op te lossen

Bij een onderhandeling wil je er samen uit komen. Als je andere belangen, problemen, voorstellen en meningen hebt, is dat vaak best moeilijk. De ander is het immers niet met je eens en wil iets anders dan jij. Dan moet je dus je best doen om het samen eens te worden. De kunst is om niet de hele tijd te proberen je gelijk te halen. Je moet juist duidelijk maken dat je samen een oplossing wil vinden waar iedereen zich in kan vinden.

- Zorg dat de sfeer goed blijft, ook als je het oneens bent;
- Vertel dat je echt hoopt om er samen uit te komen, zelfs al ben je het nu nog niet eens;
- Ga niet debatteren of je gelijk halen, maar blijf luisteren en overleggen;
- Niet een boze toon aan slaan of zeuren en klagen: blijf positief.

Regel 3: Verzin voorstellen waar iedereen iets aan heeft

De onderhandelingen lukken pas als er een voorstel verzonnen wordt waar iedereen iets aan heeft. Je moet dus niet alleen voorstellen doen die goed zijn voor jou, maar ook rekening houden met andermans belangen. Het helpt heel veel als je in je voorstel iets kunt stoppen waar alle partijen iets aan hebben. Concentreer je niet op maar één plan, maar probeer gewoon zo veel mogelijk uit.

- Zorg altijd voor een plan B. En een plan C en D en E...;
- Kijk of je je voorstel iets kunt aanpassen, zodat de ander er ook wat mee opschiet;
- Zoek naar mogelijkheden om het voor iedereen leuk te maken;
- Wees creatief: hou een brainstorm, of vraag anderen om mee te denken.

Regel 4: Stel (succes-) criteria vast

Vaak weet je niet zeker of iets een goed plan is, het hangt er van af hoe het uitpakt. Denk aan een nieuw bedrijf dat de kantine gaat beheren. Of dat een goed plan is weet je eigenlijk pas als het wordt geëvalueerd. Je gaat bijvoorbeeld alleen akkoord met het nieuwe bedrijf voor de kantine als de prijzen niet worden verhoogd.

- Ga op zoek naar harde feiten: misschien heeft het LAKS al een enquête over het onderwerp uitgevoerd of zijn er al andere onderzoeken naar het voorstel gedaan;
- Neem zelf enquêtes af en leg van tevoren vast wat jullie met de uitkomsten gaan doen;
- Vraag zoveel mogelijk garanties van het bestuur en ga niet akkoord als het zich niet op die garanties wil vastleggen.



SAMENVATTING

• Met elkaar onderhandelen doe je wanneer je een gezamenlijk belang, maar verschillende doelen hebt.

• Bij onderhandelen gaat het erom dat je de belangen van je achterban verdedigt, maar dat de relatie met de andere partij ook goed blijft.

• Bereid je goed voor voordat je gaat onderhandelen. Bepaal wat je minimaal wilt bereiken en wat je bereid bent om in te leveren.

• Hou altijd in je achterhoofd wat de belangen zijn van je achterban, en zet dit ook in tijdens het onderhandelen.

• Probeer tot een besluit te komen waar alle partijen zich in kunnen vinden. Richt je hierbij altijd op de voorstellen die de ander doet, niet op de persoon.





HOOFDSTUK

CHECKLISTS



4.



The first part of the paper discusses the importance of understanding the local context in which a project is implemented. This includes a thorough analysis of the social, cultural, and economic factors that may influence the success or failure of the intervention. It is essential to engage with the community from the outset, ensuring that their voices are heard and their needs are addressed. This participatory approach not only fosters a sense of ownership and commitment among the community members but also allows for the identification of potential challenges and the development of strategies to mitigate them.

In addition, the paper highlights the need for transparency and accountability in the management of the project. Regular communication and reporting to the community and stakeholders are crucial for building trust and ensuring that the project remains on track. It is also important to establish clear roles and responsibilities for all involved parties, as well as to implement robust monitoring and evaluation mechanisms to assess the progress and impact of the intervention.

The second part of the paper focuses on the implementation of the project, detailing the various steps and activities involved. This includes the development of a detailed work plan, the allocation of resources, and the establishment of a strong leadership structure. It is important to maintain flexibility throughout the implementation process, as unforeseen circumstances may arise that require adjustments to the original plan. Regular communication and collaboration among the project team and the community are essential for ensuring that the project remains aligned with its goals and objectives.

Finally, the paper discusses the importance of sustainability and the need to build the capacity of the community to maintain the benefits of the project in the long term. This involves providing training and support to local individuals and organizations, as well as establishing mechanisms for ongoing monitoring and evaluation. By fostering a sense of ownership and responsibility among the community members, the project can ensure its long-term success and the well-being of the community it serves.

In dit hoofdstuk vatten we de belangrijkste onderwerpen waar je je in de MR mee bezighoudt bij de hoorns. We leggen per onderwerp kort uit waar het over gaat, welke rechten uit de WMS van toepassing zijn en waar je allemaal aan moet denken bij het besluiten maken. De deelhoofdstukjes zijn kort en behapbaar, zodat je er meteen mee aan de slag kunt. Let's go!

MEDEZEGGENSCHAPSSTATUUT & MEDEZEGGENSCHAPSREGLEMENT

Zoals je in hoofdstuk 2 hebt kunnen lezen staat er in de WMS vooral wát de MR allemaal kan en moet doen, maar weinig over hóe de MR dat moet doen. Dit kan de MR zelf samen met de school vastleggen in het **medezeggenschapsstatuut** en het **medezeggenschapsreglement**. Het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement worden behandeld in artikel 21 t/m 24 in de WMS. De WMS noemt alleen wat er minimaal in deze documenten moet staan, de MR is vrij om hier in samenspraak met het schoolbestuur dingen aan toe te voegen.

MEDEZEGGENSCHAPSSTATUUT

In het medezeggenschapsstatuut staat vooral *hoe* de medezeggenschap op jouw school is geregeld. Zijn er bijvoorbeeld deelraden of themaraden? Hoe zijn de raden samengesteld, en welke bevoegdheden hebben zij? In het statuut worden bovendien de verplichtingen van het bevoegd gezag en de medezeggenschapsorganen opgenomen. Er moet bijvoorbeeld worden vastgelegd hoe en wanneer het bevoegd gezag informatie aan de MR verstrekt. Maar ook hoe de informatievoorziening tussen de MR en hun achterban is geregeld. Ook staat in het statuut over welke faciliteiten de MR kan beschikken (*zie ook de volgende checklist: faciliteiten voor de MR*). Tenslotte wordt in het statuut opgenomen wie namens het bevoegd gezag overlegt met de MR en de GMR. Omdat het statuut betrekking heeft op alle medezeggenschaporganen onder een bevoegd gezag wordt het statuut voorgelegd aan de GMR. Dit moet elke twee jaar opnieuw gebeuren. Tweederde van het aantal leden van de GMR moet instemmen met (veranderingen in) het statuut.

MEDEZEGGENSCHAPSREGLEMENT

In het medezeggenschapsreglement staat hoe de (G)MR is vormgegeven. Zo staat er in wat het aantal leden van de MR is en hoe de verkiezingen plaatsvinden. Daarnaast moet de zittingsduur van MR-leden worden opgenomen en binnen welke termijn de MR al dan niet moet instemmen of advies moet uitbrengen op een voorstel van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan besluiten om de MR meer rechten te geven dan het wettelijke minimum, of op bepaalde punten het adviesrecht om te zetten naar instemmingsrecht. Dit moet dan in het reglement staan. Als er via deze weg wordt afgeweken van de WMS geldt dat voor een periode van twee jaar. Deze periode kan steeds worden verlengd, maar de verdeling moet wel elke twee jaar opnieuw aan de MR worden voorgelegd. Evenals bij het medezeggenschapsstatuut moet de MR met tweederde meerderheid instemmen met (veranderingen in) het medezeggenschapsreglement.

CHECKLIST

Je kan de volgende dingen nagaan met je MR ten aanzien van het statuut en het reglement:

- ✓ Kloppen de verhoudingen van de MR wel? (50% personeel, 25% ouders, 25% leerlingen)
- ✓ Houdt het bevoegd gezag zich aan de regels betreft de informatievoorziening zoals die in het statuut staan?
- ✓ Is het wenselijk om deelraden in te stellen, bijvoorbeeld specifiek op veiligheid en sfeer, of digitalisering van de school?
- ✓ Is er behoefte om zaken te veranderen of toe te voegen aan het statuut of het reglement?

FACILITEITEN VOOR DE MR

Als MR heb je bepaalde zaken nodig om je werk goed te kunnen doen. In artikel 28 van de WMS staat dat het bevoegd gezag voorzieningen beschikbaar moet stellen die redelijkerwijs nodig zijn voor de MR. Met voorzieningen wordt bijvoorbeeld bedoeld: een vergaderruimte, een telefoon, computers met toegang tot internet, contactgegevens van de achterban of de hulp van het ondersteunende personeel. Let wel op, het gaat hierbij om de voorzieningen die de school zelf heeft.

Het kan ook zo zijn dat de MR spullen, trainingen of advies nodig heeft die de school zelf niet heeft of niet kan aanbieden. In dat geval kan het zijn dat je experts moet inschakelen of trainingen buiten de school om wilt volgen. Dit kost in de meeste gevallen echter wel veel geld. Volgens lid 2 van artikel 28 van de WMS moet het bevoegd gezag een regeling treffen over de kosten van dergelijke situaties. Elk jaar wordt hier rekening mee gehouden in de begroting van de school. Er moet dus geld gereserveerd worden door het bevoegd gezag voor de MR! Hoe dit precies geregeld is bij jouw MR, vind je in het medezeggenschapsstatuut.

De MR hoeft niet apart toestemming te vragen om dit budget uit te geven voor bijvoorbeeld scholing of juridische hulp. Wel zegt de wet dat het geld alleen uitgegeven mag worden aan 'redelijkerwijs noodzakelijke kosten'. Hiermee worden kosten die nodig zijn voor vervulling van de wettelijke taken van een medezeggenschapsorgaan bedoeld. Je mag dit budget dus niet uitgeven aan nieuwe Ipads of een dagje naar de Efteling (helaas). Sommige scholen geven leerlingen en ouders een vergoeding per bijgewoonde vergadering. Deze vergoedingen worden ook wel **vacatiegelden** genoemd. Dit is niet verplicht.

CHECKLIST

Ga met de volgende vragen aan de slag om na te gaan hoe het gesteld is met de faciliteiten voor de MR bij jou op school:

- ✓ Is er een budget voor scholing van de MR leden in de begroting opgenomen?
- ✓ Mogen jullie gebruik maken van de faciliteiten en voorzieningen van de school?
- ✓ Bepaalt de MR zelf welke trainingen zij volgen?
- ✓ Hebben jullie advies van experts nodig?
- ✓ Het LAKS biedt tweedaagse MR-cursussen aan speciaal voor leerlingen in een MR. Als je hier interesse in hebt, stuur dan een mailtje naar mrcursus@laks.nl.

SCHOOLBEGROTING

Wat het beleid van je school ook is, om alle taken goed uit te kunnen voeren heeft de school geld nodig. Gelukkig krijgt elke school een flinke zak geld van de rijksoverheid. Elk dubbeltje kan je echter maar één keer uitgeven, en om niet voor vervelende financiële verrassingen te komen te staan moet je school een overzicht maken van de te verwachten inkomsten en uitgaven. Zo'n overzicht heet een **schoolbegroting**. Ieder jaar wordt de begroting van de school vastgesteld. Dit moet gebeuren voor 1 januari; daarna wordt de begroting opgestuurd aan het **Ministerie van Onderwijs**.

De MR heeft adviesrecht over de schoolbegroting. Het bevoegd gezag is dus verplicht de MR advies te vragen over het financieel beleid voor de school: waar is het geld voor bestemd, hoeveel geld gaat waar naartoe, en waarom? Het lezen en begrijpen van de begroting kan voor veel MR-leden echter behoorlijk ingewikkeld zijn. Bovendien gaat het vaak om veel geld: voor een scholengemeenschap soms wel 30 miljoen euro. En de begroting staat vol met moeilijke woorden. Toch is het heel belangrijk de schoolfinanciën serieus te nemen. Een begroting is namelijk veel meer dan alleen een optelsom van euro's. Achter elk geldbedrag gaat een keuze schuil: het maakt nogal een verschil of je 50.000 euro uitgeeft aan de dure BMW van de directeur of aan een extra leraar wiskunde. Bij de begroting mag je elke uitgave van de school ter discussie stellen. De belangrijkste tip is om niet de hele begroting te gaan narekenen: het kost veel tijd, en de kans dat je een fout vindt is heel klein. Beter is om te bedenken waar de MR meer geld aan zou willen uitgeven, en waar wat minder geld naar toe mag. Bedenk dus eerst eens wat er anders moet op school. Kies een paar onderwerpen uit en ga proberen daar geld voor te regelen. Je zou hierbij kunnen denken aan bijvoorbeeld een nieuw fietsenhok, beter meubilair in de aula, of extra leraren.

Hierbij geven we je een aantal tips om het adviseren over de begroting makkelijker te maken:

- Je moet begrijpen wat er staat, maar begrijp vooral het verhaal *achter de cijfers*.
- Je adviseert niet over getallen, maar over beleidskeuzes.

- Je hebt het recht om je te laten informeren. Laat je bijvoorbeeld informeren door de financieel medewerkers, of vraag de accountant van de school om een toelichting.
- 80 tot 85% van het geld gaat naar salarissen van personeel en het schoolgebouw. Daarnaast zijn er nog veel andere vaste lasten, zoals computers en schoonmaak. Meestal gaat de discussie dus maar over een paar procent budget waarmee geschoven kan worden.
- Vraag naar de reserves (spaarpotjes) die school heeft gemaakt: hoeveel geld zit in de reserves, waar zijn die reserves voor bedoeld en is het echt wel nodig om zoveel te sparen?
- Vraag naar leningen die je school is aangegaan. Is de financiële positie van de school gezond?
- Let vooral op de zaken die betrekking hebben op leerlingen, zoals het budget voor de leerlingenraad, buitenschoolse activiteiten, etc. Wettelijk gezien moet er een toelichting zijn wat de gevolgen zijn van de begroting op elke geleding (*WMS artikel 8 lid 6*).

CHECKLIST

Je zou in de MR de volgende vragen kunnen stellen over de begroting:

- ✓ Heeft de leerlingenraad voldoende budget om goed te kunnen functioneren?
- ✓ Zijn er voldoende en goede voorzieningen? Of moet hier in worden geïnvesteerd?
- ✓ Is er genoeg geld voor buitenschoolse activiteiten?
- ✓ Is er voldoende geld voor scholing van de MR-leden of het inwinnen van advies?

LEERLINGENSTATUUT

Elke middelbare school in Nederland heeft een **leerlingenstatuut**. Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en de plichten van leerlingen op die school. In een goed leerlingenstatuut staat beschreven wat je van je docenten mag verwachten, maar ook wat docenten van jou mogen verwachten. Denk daarbij aan zaken als regels rondom toetsen, huiswerk, toelating, overgaan, te laat komen, etc. Ook moet in het leerlingenstatuut staan hoe de school omgaat met de **privacy van leerlingen**.

Er zijn een aantal belangrijke regels waar de school zich aan moet houden. Allereerst moet het bestuur van de school elke twee jaar een leerlingenstatuut vastleggen. Dit kan alleen als de leerlinggeleding van de MR het eens is met de dingen die in het leerlingenstatuut staan. De leerlinggeleding van de MR heeft namelijk instemmingsrecht op het leerlingenstatuut. Ook moet de schoolleiding van de school ervoor zorgen dat iedereen het leerlingenstatuut kan inzien.

Het leerlingenstatuut is bij uitstek iets waar je je achterban bij moet raadplegen. Omdat het over de regels voor alle leerlingen gaat, is het verstandig om met zoveel mogelijk leerlingen te bespreken wat er in een leerlingenstatuut moet komen te staan en wat niet. Iedereen moet zich immers kunnen vinden in de regels!

In bijlage 2 op pagina 131 vind je een model van een leerlingenstatuut.

CHECKLIST

Ga met de volgende vragen aan de slag om na te gaan hoe het gesteld is met het leerlingenstatuut bij jou op school:

- ✓ Heeft de leerlinggeleding ingestemd met het leerlingenstatuut?
- ✓ Staat er in het leerlingenstatuut hoe de school omgaat met de persoonsgegevens van leerlingen?
- ✓ Is het leerlingenstatuut niet ouder dan twee jaar?
- ✓ Is het leerlingenstatuut voor iedereen beschikbaar?
- ✓ Heeft de school een privacyreglement?
- ✓ Is het privacyreglement goedgekeurd door de MR?
- ✓ Staat er in het leerlingenstatuut aan welke regels jij je moet houden?
Denk daarbij aan op tijd komen, straffen, huiswerk maken, toetsen, etc.
- ✓ Staat er in het leerlingenstatuut wat je van docenten mag verwachten?



PRIVACYREGELS IN HET ONDERWIJS

1.

Een school mag alleen persoonlijke gegevens gebruiken die noodzakelijk zijn om haar doelstellingen te bereiken.

2.

Een school mag foto's of filmpjes van leerlingen alleen gebruiken als de ouders of leerlingen (die 16 jaar of ouder zijn) daar toestemming voor hebben geven.

3.

Een school moet aan leerlingen en ouders vertellen welke gegevens zij gebruiken en verwerken.

4.

Een school mag een leerlingendossier maximaal 2 jaar bewaren nadat de leerling van school af is.

5.

Een school heeft een geheimhoudingsplicht als het gaat om de gegevens van leerlingen. Er zijn wel uitzonderingen, andere scholen en het Ministerie van Onderwijs mogen soms bepaalde gegevens opvragen.

•

TOETSEN & EXAMENS

Alle scholen in Nederland hebben een **examenreglement** en een **Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA)**. Dit zijn documenten waarin beschreven staat welke regels er gelden tijdens de centrale en schoolexamens. Het verschil tussen deze twee, is dat in het examenreglement zowel de algemene wettelijke regels als de regels die gelden voor jouw eigen school staan, en in het Programma voor Toetsing en Afsluiting alleen de regels die gelden op jouw eigen school. Dit komt omdat het PTA alleen gaat over de schoolexamens en de regels die daarbij horen. Het PTA is dus een onderdeel van het examenreglement.

In het examenreglement staan onder andere de volgende dingen: hoe de school omgaat met onregelmatigheden die ervoor kunnen zorgen dat je wordt uitgesloten van het eindexamen, de regels over de organisatie van het eindexamen en de gang van zaken tijdens het eindexamen, de herkansingsmogelijkheden van het (school)examen, of ziekte of andere bijzondere omstandigheden redenen zijn om een examen te mogen herkansen en de contactgegevens van de commissie van beroep voor het geval je bezwaar wil aantekenen tegen uitsluiting van het eindexamen.

In het PTA staan de regels voor de schoolexamens. Hierin moet minimaal worden beschreven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de manier waarop het schoolexamen afgenomen wordt, wanneer de schoolexamens en de herkansingen zijn (let op, hieronder kunnen ook werkstukken en handelingsdelen vallen), de manier waarop het schoolexamen herkanst mag worden en de manier waarop de cijfers van het schoolexamen tot stand komen.

De MR heeft instemmingsrecht op het examenreglement en dus ook op het PTA. Ook is het bevoegd gezag verplicht dit voor 1 oktober van het lopende schooljaar vast te stellen én naar de Inspectie van het Onderwijs te sturen.

CHECKLIST

Ga met de volgende vragen aan de slag om na te gaan hoe het gesteld is met de regels over toetsen examens bij jou op school:

- ✓ Is er iets veranderd in het examenbesluit VO? (dit kan je navragen bij de examensecretaris van jouw school.)
- ✓ Is het examenreglement voor 1 oktober van het schooljaar vastgesteld en naar de Inspectie van het Onderwijs gestuurd?
- ✓ Is het duidelijk wanneer je een toets of examen mag herkansen?
- ✓ Staat er goed beschreven welke hulpmiddelen je mag gebruiken?
- ✓ Staat er vermeld welke vakken meetellen voor het combinatiecijfer?
- ✓ Staat er vermeld aan welke eisen het profielwerkstuk of sectorwerkstuk moet voldoen?
- ✓ Is duidelijk vermeld welke handelingsdelen je moet afronden?
- ✓ Staat in het PTA duidelijk welke onderdelen meetellen voor het schoolexamen?
- ✓ Staan de afnameperiodes en de wegingen van de schoolexamens duidelijk beschreven in het PTA?



ARTIKEL 5 VAN HET EXAMENBESLUIT: UITSLUITING VAN HET EXAMENBESLUIT OP BASIS VAN 'ONREGELEMATIGHEDEN'

Soms mag een school je uitsluiten voor een examen.
De wet zegt dat dit mag wanneer
er sprake is van 'onregelmatigheden'.
Alleen de volgende dingen worden gezien
als onregelmatigheden:

Je hebt fraude gepleegd tijdens een examen
(spieken valt hieronder!)

Je hebt meerder onderdelen zónder geldige reden niet
afgerond. Wanneer je een vak met een onvoldoende
hebt afgelosten, heb je het onderdeel wel afgerond!

Je hebt niet al je handelingsdelen voldoende afgerond.

Let op: Uitgesloten worden omdat
je resultaten niet goed zijn mag nooit!
Zelfs als je eigenlijk al niet meer kan slagen,
mag je deelnemen aan het Centraal Examen.

ONDERWIJSTIJD

Je gaat naar school om onderwijs te volgen. Maar wat is onderwijs? Wat is les? Op het eerste gezicht lijken dit misschien domme vragen, maar er valt toch echt te discussiëren over wat er nou valt onder **onderwijstijd**. Een duidelijke definitie kunnen we er niet van geven, maar jij kan dat wel! Sinds kort is het namelijk zo dat ouders en leerlingen in de MR mogen meebepalen over wat nu precies les is, en hoeveel les je moet kunnen volgen. Voor de ouders en leerlingen in de MR zijn er twee dingen die belangrijk zijn om te weten met betrekking tot onderwijstijd:

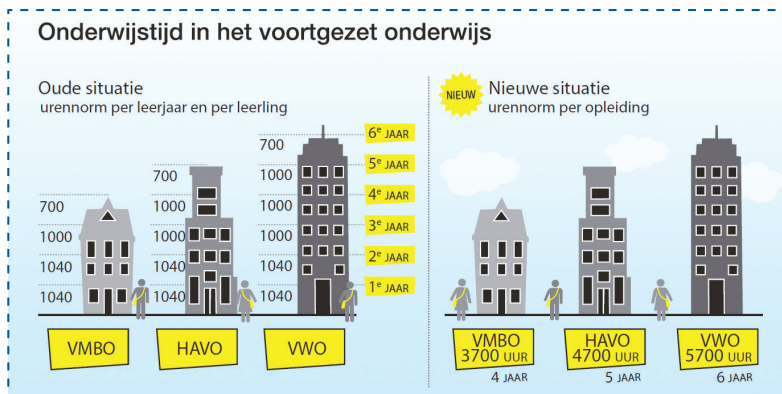
1) In de WMS is per 1 augustus 2013 opgenomen dat de ouders en leerlingen samen in de medezeggenschapsraad moeten instemmen met de vaststelling van het totaal aantal uren, het soort activiteiten dat als onderwijstijd wordt geprogrammeerd en het lesuitvalbeleid.

De ouder- en leerlinggeleding van de MR praten dus mee en bepalen mede wat een goede invulling van onderwijstijd is. Dit betekent dat elke school een eigen invulling kan geven aan onderwijstijd. Op de ene school kunnen leerlingen zelfstudie-uren heel fijn vinden en dan kan de MR ermee instemmen dat die uren meegerekend worden als onderwijstijd. Op een andere school kunnen leerlingen aangeven dat ze zelfstudie-uren nutteloos vinden, de MR kan er dan voor kiezen om deze uren niet mee te laten tellen als onderwijstijd. Het gaat er dus om wat er op jullie school besloten wordt!

2) Daarnaast was het voor 1 augustus 2015 zo dat elke leerling in elk jaar een bepaald aantal uur onderwijs moest volgen. Sinds 1 augustus 2015 hoeft niet elke leerling een bepaald aantal uren te volgen, maar staat er een minimaal aantal uren voor vmbo, havo en vwo als geheel. In vier jaar vmbo moet je minimaal 3700 uur onderwijs kunnen volgen, in vijf jaar havo 4700 uur en in zes jaar vwo 5700 uur. Dit komt neer op gemiddeld 1000 uur voor een regulier jaar en 700 voor het examenjaar, maar dit kan over de leerjaren gespreid worden. Er is dus geen vaste urennorm per leerjaar meer, maar een urennorm per gehele opleiding. De afbeelding op de volgende pagina legt het ook uit.

De MR als geheel heeft instemmingsrecht over de verdeling van de uren over de jaren. Dus: in welke leerjaren er hoeveel uren onderwijs wordt verzorgd. Ook moet de MR instemmen met een aantal van de

dagen waarop geen onderwijs verzorgd wordt. De meeste onderwijs-vrije dagen staan echter vast: weekenden, officiële feestdagen en de kerst-, mei- en zomervakantie. De MR heeft instemmingsrecht over de twaalf roostervrije dagen. Van deze dagen mogen er maximaal zes rondom de zomervakantie ingepland worden. Adviesrecht heeft de MR over de verdeling van de andere twee vakantieweken (deze zijn ook als tien losse vakantiedagen in te plannen).



Infographic onderwijstijd Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (2014)

CHECKLIST

Meebepalen over onderwijstijd is meebepalen over onderwijs op maat. Stel jezelf bijvoorbeeld de volgende vragen:

- ✓ Wat vind je meetellen als goed onderwijs?
- ✓ Is een schoolreisje ook onderwijs? Of huiswerk maken met een begeleider? En hoeveel uur dan?
- ✓ Wat als er een les uitvalt? Mogen leerlingen dan naar huis? Of mogen ze onder begeleiding van de conciërge in een lokaal zitten?
- ✓ Wil je lange vakantie door vrije dagen tegen een schoolvakantie aan te plakken? Of juist losse dagen door het jaar heen vrij? Zijn er periodes waar het handig is om meer vrij te hebben, of juist niet? Vlak voor de examens bijvoorbeeld, of tijdens carnaval?
- ✓ Het LAKS heeft speciaal over onderwijstijd een handige brochure gemaakt met daarin alles wat je hierover moet weten. Deze is gratis te bestellen. Interesse? Stuur een mailtje naar info@laks.nl.

PERSONEELSBELEID

Scholieren hebben elke schooldag te maken met docenten. Gelukkig zijn de meeste docenten leuk en interessant, maar sommige docenten kunnen ook behoorlijk saai of zelfs ronduit verschrikkelijk zijn. Er zijn helaas ook docenten die slecht lesgeven waardoor je met weinig plezier naar de lessen gaat. Het vervelende is dat de schoolleiding dit vaak niet doorheeft. Zij zien de docenten namelijk niet dagelijks voor de klas, maar leerlingen wel!

LED

LED staat voor "Leerlingen Evalueren Docenten". LED is de verzamelnaam voor alle manieren waarop leerlingen een rol spelen bij het beoordelen van hun docenten.

LED houdt in dat je als scholier actief invloed uit kunt oefenen op het functioneren van de docenten van wie je les hebt.

Hiervoor bestaan allerlei manieren. Deze kunnen variëren van het geven van tips aan docenten tot meebepalen of een docent een vaste aanstelling binnen de school krijgt. Wil je hier meer over weten? Bestel dan het gratis LED handboek bij het LAKS.



Op sommige scholen mogen leerlingen daarom meepraten over het functioneren en het aannemen van hun docenten. Dit gebeurt op een heleboel verschillende manieren. Soms vullen leerlingen vragenlijsten in over docenten, soms zitten zij bij sollicitatiegesprekken en soms voeren zij regelmatig gesprekken met de docenten zelf.

Vanaf 1 juli 2016 zijn alle scholen verplicht om na te denken over de manier waarop zij rekening houden met de inbreng van leerlingen op het personeelsbeleid. Concreet houdt dit in dat er iets over de inbreng van leerlingen op het personeelsbeleid in het schoolplan moet staan. Dit is dé kans voor de leerlinggeleding om met de schooldirectie te bespreken op welke manier leerlingen betrokken moeten worden bij het personeelsbeleid!

Een ander belangrijk punt waar de (G)MR een rol bij speelt, is de aanstelling van bestuurders. Vanaf 1 juli 2016 is het namelijk zo dat wanneer de school een nieuwe bestuurder zoekt, de (G)MR adviesrecht heeft over het profiel dat wordt opgesteld. Ook op voorgenomen besluiten om een bestuurder aan te nemen of te ontslaan heeft de (G)MR adviesrecht.

CHECKLIST

Ga met de volgende vragen aan de slag om na te gaan hoe het bij jou op school gesteld is met het personeelsbeleid:

- ✓ Staat er in het schoolplan hoe leerlingen betrokken worden bij het personeelsbeleid?
- ✓ Voert de school het beleid ook daadwerkelijk uit?
- ✓ Wordt er aan scholieren gevraagd of zij vinden dat docenten goed lesgeven?
- ✓ Wat wordt er gedaan met de feedback van scholieren?
- ✓ Zijn er scholieren aanwezig bij de sollicitatiegesprekken van docenten?
- ✓ Vinden de scholieren dat zij genoeg inbreng hebben in het personeelsbeleid?
- ✓ Heeft de (G)MR advies gegeven over het profiel van nieuwe bestuurders?
- ✓ Heeft de (G)MR advies gegeven over het ontslaan of aannemen van bestuurders?
- ✓ Wil je meer weten over LED? Bestel dan gratis het LAKS loves LED handboekje door een mailtje te sturen naar info@laks.nl.

VOORZIENINGEN

Op een school zijn een heleboel voorzieningen voor leerlingen. Dit zijn zaken als kluisjes, de kantine, de wc's, maar ook dingen als huiswerkbegeleiding, de elektronische leeromgeving of een mediatheek. Er zijn een heleboel mogelijkheden. Helaas hebben veel scholen niet het geld om alles te doen wat zij graag zouden willen doen. Daarom moet het schoolbestuur samen met de MR keuzes maken over welke voorzieningen zij belangrijk vinden. De ouder- en leerlinggeleding hebben instemmingsrecht op het schoolbeleid over de voorzieningen ten behoeve van de leerlingen.



Een belangrijk aandachtspunt zijn de voorzieningen voor leerlingen met een ziekte of handicap. Uiteindelijk moet iedereen zo goed mogelijk kunnen functioneren binnen de school. Voor leerlingen met dyslexie, leerlingen in een rolstoel of hoogbegaafde leerlingen betekent dit dat zij soms wat extra voorzieningen nodig hebben. Het is aan de school om te bepalen hoe zij dat aanpakken. Deze zaken moeten geregeld zijn in het **ondernemingsplan** van de school. De ondersteuningsplanraad (OPR) heeft instemmingsrecht op het ondersteuningsplan.

CHECKLIST

Ga met de volgende vragen aan de slag om na te gaan hoe het gesteld is met de voorzieningen bij jou op school:

- ✓ Zijn er voldoende klaslokalen?
- ✓ Zijn er voldoende voorzieningen (bijvoorbeeld computers, beamers, digiborden, papier) aanwezig in de klaslokalen?
- ✓ Is de school schoon?
- ✓ Zijn er op het schoolplein voldoende voorzieningen aanwezig?
- ✓ Vinden jullie de aula of de kantine gezellig?
- ✓ Zijn er genoeg plekken waar je rustig en zelfstandig kan werken?
- ✓ Zijn er genoeg voorzieningen voor leerlingen met een handicap of ziekte?
- ✓ Zijn er voldoende voorzieningen om de tussenuren en pauzes door te komen?
- ✓ Hoe is het gesteld met de ICT voorzieningen?

SOCIALE VEILIGHEID EN SFEER

Al is het onderwijs op je school nog zo goed geregeld, als scholieren zich niet veilig voelen op school dan is het snel gedaan met de resultaten, om nog maar te zwijgen van de sfeer. Een veilige omgeving en een prettige sfeer op school is een basisvoorwaarde voor leerlingen om te kunnen leren. Onder de term **sociale veiligheid** verstaan we het gevoel van bescherming tegen gevaar of dreiging dat veroorzaakt wordt door menselijk handelen. Als scholieren (of andere mensen binnen de school) zich niet veilig voelen, dan komt dat vaak door pesten, buitensluiting of een onprettige sfeer.

Scholen zijn wettelijk verplicht om te zorgen voor een sociaal veilige leeromgeving. De **Inspectie van het Onderwijs** controleert of scholen hier een goed beleid op voeren. Je school is dan ook verplicht om te onderzoeken of leerlingen zich veilig voelen. Een goed instrument om de sociale veiligheid te meten is de **LAKS-monitor**. Hierin worden onder andere elf vragen gesteld over de veiligheidsbeleving van scholieren. Nu zul je misschien denken, “wat kan de MR hier nu in betekenen?” Het is inderdaad niet eenvoudig om problemen rondom pesten en veiligheid aan te pakken. Bijna elke school heeft hier in meer of mindere mate wel last van. Toch reikt de invloed van de MR verder dan je misschien in eerste instantie zou denken. Als MR heb je namelijk instemmingsrecht op de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid. Daarnaast beslist de MR uiteraard ook over het schoolreglement. Concreet betekent dit dat je invloed kan uitoefenen op het beleid wat de school voert tegen pesten, en wat de school doet om een fijne sfeer te behouden op school.

CHECKLIST

Ga met de volgende vragen aan de slag om na te gaan hoe het gesteld is met de veiligheid en sfeer bij jou op school:

- ✓ Is de sfeer op school goed?
- ✓ Wordt er veel gepest op school?
- ✓ Hoe treedt de school op tegen pesten?
- ✓ Wordt er een goed anti-pestbeleid gehanteerd?
- ✓ Is er geweld en bedreiging op school?
- ✓ Wordt er op een goede manier tegen geweld en bedreigingen opgetreden?
- ✓ Hoe monitort de school de sociale veiligheid en sfeer?

PASSEND ONDERWIJS

Voorheen kwamen leerlingen die extra zorg nodig hadden vaak terecht in het **speciaal onderwijs**, omdat reguliere scholen vaak niet voldoende kennis en de juiste mensen hadden om goede ondersteuning te kunnen bieden aan deze leerlingen. De regering vond dit onwenselijk en zag liever dat zoveel mogelijk leerlingen in het reguliere onderwijs terecht zouden kunnen. Vanaf 1 augustus 2014 is daarom de wet op het **passend onderwijs** ingevoerd.

In een notendop betekent dit het volgende:

- Elk kind heeft recht op onderwijs op een school (in principe binnen de regio van de leerling).
- Ouders mogen hun kind niet thuishouden (**leerplicht** is de verantwoordelijkheid van ouders en de gemeente. De gemeente controleert dit of geeft eventueel in bijzondere gevallen vrijstelling van de leerplicht).
- Scholen zorgen er samen voor dat kinderen onderwijs kunnen volgen (scholen hebben een **zorgplicht**).
- Om dit te doen zijn alle scholen binnen een regio aangesloten bij een regionaal **samenwerkingsverband**.
- Elk samenwerkingsverband heeft een eigen soort medezeggenschapsraad speciaal over passend onderwijs. Dit heet een **ondersteuningsplanraad (OPR)**.

Elke leerling die door zijn of haar ouders wordt aangemeld bij een middelbare school heeft recht op onderwijs. Uitzonderingen daargelaten behoort de school de aangemelde leerling toe te laten. Dit is de zorgplicht van de school. Als de school denkt dat zij niet de juiste ondersteuning kan bieden gezien de specifieke ondersteuningsvraag van de leerling, kan de school het volgende doen:

- De eerste weg is dat de school extra ondersteuning vraagt bij het samenwerkingsverband zodat de school de leerling wel goed passend onderwijs kan geven.
- Als dat niet mogelijk is, is er een tweede weg. De school regelt in overleg met ouders en een andere (gespecialiseerde) school dat de leerling daar wel bij hem of haar passende onderwijs kan krijgen.
- Als dat ook niet lukt, kan als laatste mogelijkheid gekeken worden of een school voor voortgezet speciaal onderwijs dit wel kan.

Van belang is dat ouders en leerlingen weten welke ondersteuning voor welke leerlingen de school kan verzorgen. Dat betreft de kwaliteiten van leraren, specifiek leermateriaal of aanpassingen in het gebouw en evt. extra specifieke kennis in de school (over bijv. dyslectie, dyscalculie, autisme, etc). De school moet dit opschrijven in het **schoolondersteuningsprofiel**. Daarin staat wat de (on)mogelijkheden van de school zijn om leerlingen extra ondersteuning te geven. Ook staat erin voor welke leerlingen de school in de toekomst eventueel wel de extra ondersteuning wil geven. De MR van de school heeft adviesrecht over het schoolondersteuningsprofiel.

CHECKLIST SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL

Ga met de volgende vragen aan de slag om na te gaan hoe het gesteld is met de schoolondersteuningsprofiel:

- ✓ Kunnen leerlingen met een rolstoel of lichamelijke beperking op school gewoon onderwijs volgen?
- ✓ Kunnen leerlingen met autisme of ad(h)d op school rustig werken? Is er een speciale structuurklas voor hen? Krijgen zij individuele begeleiding bij planning?
- ✓ Krijgen leerlingen met een chronische ziekte op school de gelegenheid hun medicijnen in te nemen?
- ✓ Krijgen leerlingen met een chronisch vermoeidheidssyndroom of met angststoornissen extra begeleiding?
- ✓ Krijgen leerlingen met dyslectie of dyscalculie extra ondersteuning?
- ✓ Krijgen leerlingen alle informatie om te weten wanneer en bij wie ze extra ondersteuning kunnen krijgen?

CHECKLIST ONDERSTEUNINGSPANRAAD (VOOR LEERLINGEN IN DE OPR)

Ga met de volgende vragen aan de slag binnen de ondersteuningsplanraad:

- ✓ Zitten er leerlingen in de ondersteuningsplanraad?
- ✓ Zo ja, wie zijn het en hoe zijn ze te bereiken?
- ✓ Zo nee, zijn er evt. leerlingen die hier belangstelling voor hebben?
- ✓ Is het voor leerlingen helder wanneer en voor welke leerlingen het samenwerkingsverband extra geld voor ondersteuning op school beschikbaar stelt?
- ✓ Zijn er (groepen) leerlingen 'vergeten'?

- ✓ Hoe worden leerlingen betrokken bij een eventuele verwijzing naar het voortgezet speciaal onderwijs, het praktijkonderwijs of voor lwoo?
- ✓ Welke ondersteuning op scholen (die er nog niet is) zouden we in het samenwerkingsverband moeten realiseren? Het gaat hier om specifieke extra ondersteuning voor bepaalde leerlingen die er nu nog niet is.
- ✓ Zitten er leerlingen thuis / niet op school, terwijl ze wel naar school zouden moeten kunnen (leerplichtige leeftijd)?
- ✓ Hoeveel leerlingen zijn dit? Hebben scholen deze leerlingen in beeld? Wat kunnen scholen met elkaar doen om ze wel op school onderwijs te geven?

KLACHTENREGELING

Problemen zijn er om opgelost te worden, en de beste en snelste manier om een probleem op te lossen is natuurlijk door er samen – zonder klachtenprocedure – uit te komen. Een klachtenprocedure kost namelijk veel tijd en energie. Ons advies luidt dan ook om eerst te praten met de personen die betrokken zijn bij het probleem, of anders met de mentor of de vertrouwenspersoon binnen de school. Ook kan je bij conflicten een **mediator** inschakelen, dit is een persoon die gespecialiseerd is in het bemidelen van conflicten. Soms lukt het echter niet om het probleem intern op te lossen. In dat geval is een klacht indienen bij de schoolleiding of bij de klachtencommissie het laatste redmiddel. Elke school is wettelijk verplicht een klachtenregeling op te stellen en een klachtencommissie in te stellen of zich aan te sluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie. Hier kan elke leerling terecht. Hoe de klachtenregeling eruitziet of wie er in die commissie zitten, verschilt per school. In de schoolgids moet beschreven staan hoe de klachtenregeling op jouw school er uit ziet. De MR heeft instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling op school. Volgens de WMS moet de MR ook onmiddellijk geïnformeerd worden over elk oordeel van de klachtencommissie bij een gegrond verklaarde klacht. Verder moet de MR worden geïnformeerd over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag zal nemen naar aanleiding van de uitspraak van de klachtencommissie.



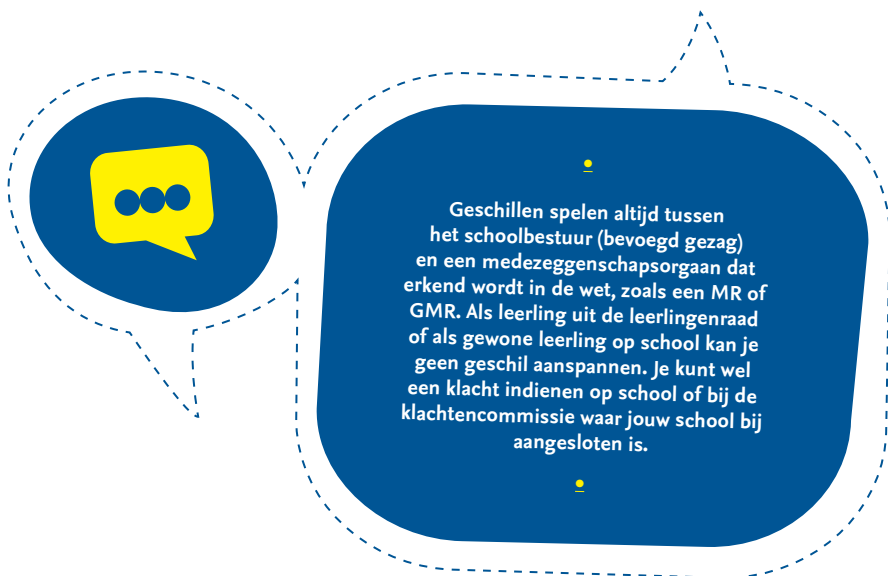
De procedure wanneer je een formele klacht indient verloopt over het algemeen als volgt:

1. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. Daarbij moet je zo duidelijk mogelijk omschrijven wat je klacht is en om wie het gaat. Als het mogelijk is, moet je je klacht onderbouwen met verslagen van gesprekken of getuigenverklaringen.
2. De klachtencommissie beslist eerst of je klacht in behandeling wordt genomen. Dit gebeurt niet als je bijvoorbeeld een andere procedure had moeten volgen. Ook onderzoeken sommige commissies (in ieder geval die van Onderwijsgeschillen) of mediation tussen partijen een oplossing kan bieden.
3. Als de klachtencommissie de klacht wel in behandeling neemt, zal degene over wie de klacht gaat, eerst om een schriftelijk antwoord worden gevraagd.
4. Dat zogeheten 'verweer' krijg je als klager ook te lezen.
5. Als de commissie voldoende informatie heeft, volgt een hoorzitting. De klager en de verweerder mogen dan hun verhaal toelichten.
6. Daarna geeft de commissie schriftelijk een oordeel. De commissie kan de klacht ongegrond verklaren. Dat betekent dat de commissie vindt dat je klacht niet terecht is of dat je onvoldoende hebt kunnen bewijzen dat de gebeurtenissen echt hebben plaatsgevonden. Als de commissie overtuigd is van jouw gelijk, wordt je klacht gegrond verklaard. Vaak worden klachten deels gegrond en deels ongegrond verklaard.
7. Soms doet de commissie nog een aanbeveling aan het schoolbestuur, waarin bijvoorbeeld staat welke maatregelen het bestuur kan nemen zodat soortgelijke situaties niet meer kunnen voorkomen. Het bestuur mag het oordeel en aanbevelingen (samen ook het advies genoemd) naast zich neerleggen, al gebeurt dat meestal niet. Een advies van de klachtencommissie is namelijk niet bindend.
8. Je krijgt als klager het advies te lezen. Het schoolbestuur moet bovendien aan de klachtencommissie, de medezeggenschapsraad en aan jou laten weten wat er met het advies wordt gedaan.

Het is aan te raden met alle betrokkenen nog een afsluitend gesprek op school te hebben nadat de commissie een oordeel heeft gegeven. Dat maakt het makkelijker om weer samen verder te gaan. Er is geen mogelijkheid voor bezwaar bij de klachtencommissie. Mocht je het niet eens zijn met het oordeel van de commissie (en het schoolbestuur deelt het oordeel van de commissie), dan kun je een rechtszaak beginnen tegen het schoolbestuur. Maar in de praktijk zal de rechter vaak het oordeel van de commissie volgen.

GESCHILLEN

Door niet in te stemmen met een voorstel van het bevoegd gezag, kan de MR een besluit tegenhouden. Het kan zijn dat het bevoegd gezag het besluit toch wil doorvoeren. Het bevoegd gezag kan nu gaan overleggen en onderhandelen met de MR om tot overeenstemming te komen. Het kan ook een nieuw voorstel maken waarin meer rekening is gehouden met de bezwaren van de MR. Als het onmogelijk blijkt voor de MR en het bevoegd gezag om het eens te worden, kun je spreken van een **geschil**. Dat is een juridische term voor onenigheid tussen bevoegd gezag en MR. Om tot een oplossing te komen kan het geschil worden voorgelegd aan de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS). Deze commissie is onderdeel van Onderwijsgeschillen. Uitspraken van de geschillencommissie over geschillen op andere scholen en over soortgelijke zaken zijn een handige informatiebron om in te kunnen schatten welke uitspraak de geschillencommissie zal doen. Dit kan de stap naar deze commissie zelfs overbodig maken. Eerder gedane uitspraken van de geschillencommissie noemen we **jurisprudentie**. Je kunt deze stukken opzoeken op de website van Stichting Onderwijsgeschillen: www.onderwijsgeschillen.nl.



Er wordt in de MR regelmatig gediscussieerd over de interpretatie van de WMS of het MR-reglement. Welk onderwerp valt nu waaronder? Het antwoord op deze vraag is van belang, omdat de MR op het ene punt adviesrecht kan hebben en op het andere instemmingsrecht. Het bevoegd gezag kan een heel andere mening hierover hebben dan de MR. Indien de meningen van MR en bevoegd gezag over de interpretatie van de WMS of het MR-reglement verschillend zijn en men er niet uit komt, kan de geschillencommissie worden ingeschakeld. Die kan dan een uitspraak doen over de interpretatie van de bepaling in de WMS of het reglement. Aan die uitspraak zijn beide partijen gebonden.

CONFLICTEN OVER DE HOUDING VAN HET BESTUUR:

Het is gebleken dat veel medezeggenschapsraden kampen met het probleem dat zij niet serieus worden genomen door het bestuur. Dit komt tot uiting in een onverschillige houding van het bestuur, te late of helemaal geen informatie. Helaas kan een schoolbestuur alleen worden gedwongen zich aan de wet te houden, niet om positief te staan tegenover de MR. Een stap naar de geschillencommissie is in dit geval helaas dus niet mogelijk. Respect kan de MR eventueel afdwingen door geen afwachtende houding aan te nemen, maar zelf initiatieven te nemen, informatie te vragen en ongevraagde adviezen uit te brengen. Laat merken dat de MR graag betrokken wil worden bij het beleid en daaraan ook een nuttige bijdrage kan leveren.

Een MR versterkt zijn positie ook door op verschillende manieren goed contact te onderhouden met de achterban en te laten zien dat een groot deel van de schoolbevolking achter de mening van de MR staat.

NOG EVEN ALLES OP EEN RIJTJE:

1. De geschillencommissie zal de volgende geschillen beoordelen:
2. Geschillen over het niet instemmen van de MR met een besluit dat het bevoegd gezag wil nemen;
3. Geschillen over een besluit van het bevoegd gezag dat afwijkt van het advies van de MR over dat besluit;
4. Geschillen over de vaststelling van het reglement van de MR. De LCG WMS bepaalt dan hoe de bepaling in het reglement er uit komt te zien;
5. Geschillen over de uitleg (interpretatie) van de WMS of het MR-reglement.



AFSLUITING

The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It highlights the need for a comprehensive understanding of the subject matter and the role of the researcher in this process. The second part of the paper presents the methodology used in the study, including the data collection methods and the analysis techniques. The third part of the paper discusses the results of the study and the conclusions drawn from the findings. The fourth part of the paper discusses the implications of the study and the future research directions. The fifth part of the paper discusses the limitations of the study and the strengths of the findings. The sixth part of the paper discusses the contributions of the study to the field of research. The seventh part of the paper discusses the ethical considerations of the study. The eighth part of the paper discusses the funding sources of the study. The ninth part of the paper discusses the acknowledgments of the study. The tenth part of the paper discusses the references of the study.

BEN JE ER NOG?

Mooi! We hopen dat dit boekje je goed op weg geholpen heeft en je in de toekomst nog van pas gaat komen. We hebben geprobeerd om alles wat we van medezeggenschap weten in dit boekje te proppen, maar er staan ongetwijfeld ook veel dingen *niet* in. Is er nog iets onduidelijk of heb je ergens een vraag over? Dan kan je altijd contact opnemen met het LAKS. Dat kan telefonisch via 020-5244060 of via e-mail: info@laks.nl. Ook hebben we Twitter ([@LAKStweets](https://twitter.com/LAKStweets)), Instagram ([Laksstagram](https://www.instagram.com/Laksstagram)) en Facebook ([LAKS](https://www.facebook.com/LAKS)). Volg ons voor het laatste nieuws en de leukste evenementen!

Mocht je denken, onze MR of leerlingenraad kan wel wat extra hulp gebruiken: het LAKS geeft verschillende trainingen en cursussen voor zowel leerlingenraden als voor leerlingen in de MR. En naast dit boekje hebben we ook een leerlingenraad handboek, een handboek over LED en een brochure over onderwijstijd. Stuur ons een mailtje om de boekjes te bestellen, allemaal gratis en voor niks!

Tot slot willen we je ook nog een overzicht geven van handige sites:

LAKS website: www.laks.nl

Website LAKS-monitor: www.laks-monitor.nl

Website InfoWMS (informatiewebsite over medezeggenschap en de WMS): www.infowms.nl

Website Onderwijsgeschillen: www.onderwijsgeschillen.nl

Actuele wettekst WMS: wetten.overheid.nl/BWBR0020685



BEGRIPPENLIJST

The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It highlights the need for a comprehensive understanding of the subject matter and the role of the researcher in this process. The second part of the paper presents the methodology used in the study, including the data collection methods and the analysis techniques. The third part of the paper discusses the results of the study and the conclusions drawn from the findings. The fourth part of the paper discusses the implications of the study and the future research directions. The fifth part of the paper discusses the limitations of the study and the strengths of the research. The sixth part of the paper discusses the contributions of the study to the field of research. The seventh part of the paper discusses the ethical considerations of the study. The eighth part of the paper discusses the funding sources of the study. The ninth part of the paper discusses the acknowledgments of the study. The tenth part of the paper discusses the references of the study.

• AFKORTINGEN

BOB = Beeldvorming, Oordeelsvorming & Besluiten

GMR = Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

lvO = Inspectie van het Onderwijs

LAKS = Landelijk Actie Komitee Scholieren

LED = Leerlingen Evalueren Docenten

MR = Medezeggenschapsraad

OPR = Ondersteuningsplanraad

PTA = Programma van Toetsing en Afsluiting

WMS = Wet Medezeggenschap op Scholen

• A

Achterban:

De groep mensen die je vertegenwoordigt en die jou steunen. Als leerling in de medezeggenschapsraad zijn alle scholieren op jouw school je achterban.

Activeren:

Het oproepen van je achterban, de leerlingen, om zich voor iets in te zetten. Bijvoorbeeld om naar een feest te komen of aan een actie mee te doen.

Adviesrecht:

Het recht van de medezeggenschapsraad of een geleding om gevraagd en ongevraagd advies te geven op voorstellen van het schoolbestuur. Op bepaalde onderwerpen moet het schoolbestuur de MR om advies vragen.

Afsluiting (onderhandelen):

Laatste fase van het onderhandelen waarin afspraken worden gemaakt en op papier worden gezet.

Agenda:

Een lijst van onderwerpen die besproken worden tijdens een vergadering.

• B

Beeldvorming:

Stap 1 van het BOB-model, waarin je aan de hand van een uitleg te weten komt waar een onderwerp precies over gaat.

Belang:

Iets wat iemand belangrijk vindt. Het belang is de achterliggende reden van een voorstel.

Beleid:

Alle afspraken, regels en plannen die je met elkaar maakt over de school.

Besluiten:

Stap 3 van het BOB-model, waarin je een besluit neemt. Een besluit is een afspraak die je met elkaar maakt.

Bevoegd gezag:

De mensen die de school gesticht hebben. Het bevoegd gezag neemt de besluiten in samenspraak met de medezeggenschapsraad. Het bevoegd gezag is een andere term voor schoolbestuur.

BOB:

Model om op een gestructureerde manier te vergaderen en tot goed onderbouwde besluiten te komen.

Brainstormen:

Het verzamelen van alle ideeën die bij een bepaald onderwerp in je opkomen.

• **C**

Contact onderhouden met je achterban:

Het communiceren met de leerlingen op jouw school. Je kunt je achterban informeren, raadplegen en activeren.

• **D**

Discussie:

Een gesprek waarin iedereen zijn mening geeft over een bepaald onderwerp.

• **E**

Evaluaties van docenten door leerlingen (LED):

Verzamelnaam voor alle manieren waarop leerlingen een rol spelen bij het beoordelen van docenten.

Examenreglement:

Een document waarin beschreven staat welke regels er gelden rondom de centrale examens.

F**Foot-in-the-door:**

Overtuigingstechniek die je kan gebruiken bij het lobbyen. De foot-in-the-door techniek houdt in dat je kleine vragen stelt waarop de ander instemt, om uiteindelijk de vraag te stellen waar het je echt om gaat, zodat de kans groter is dat de ander hier ook mee instemt.

Formele bevoegdheden:

Alle rechten die de medezeggenschapsraad volgens de WMS heeft. Deze zijn het initiatiefrecht, het informatierecht, het instemmingsrecht en het adviesrecht.

Framing:

Een overtuigingstechniek waarbij je de manier waarop je je boodschap overbrengt aanpast aan de ontvanger.

G**Geledingen:**

De verschillende groepen die in de medezeggenschapsraad zitten: personeel, ouders en leerlingen. Elke geleding heeft bepaalde rechten en vertegenwoordigt hun eigen groep op school.

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR):

Een medezeggenschapsraad die zich bezig houdt met het beleid van meerdere scholen die samen onder één bevoegd gezag vallen. Een GMR is qua samenstelling en rechten hetzelfde als een MR.

Geschil:

Een onenigheid of meningsverschil tussen de medezeggenschapsraad en het schoolbestuur.

Geschillencommissie:

Een instantie die problemen oplost zonder dat de

rechter erbij komt. Een geschillencommissie behandelt klachten en bemiddelt bij conflicten tussen de medezeggenschapsraad en het schoolbestuur.

I

Informatie uitwisselen:

Mogelijk doel van een vergadering. Bij informatie uitwisselen gaat het erom dat nieuws, kennis en meningen worden gedeeld zodat iedereen op de hoogte is.

Informatierecht:

Het recht van de medezeggenschapsraad of een geleding om informatie op te vragen en tijdig geïnformeerd te worden door de schoolleiding.

Informereren:

Informatie overbrengen naar je achterban, de leerlingen op jouw school. Het informeren van de achterban is een plicht van de medezeggenschapsraad.

Initiatiefrecht:

Het recht om alle onderwerpen die met school te maken hebben op de agenda van het schoolbestuur te mogen plaatsen.

Inspectie van het Onderwijs (IvO):

Organisatie die controleert of scholen zich aan de regels houden en de kwaliteit van de scholen in kaart brengt. De Inspectie van het Onderwijs valt onder het Ministerie van Onderwijs.

Instemmingsrecht:

Het recht om met voorstellen van het schoolbestuur in te stemmen of om ze te weigeren. Bij weigering gaat het voorstel niet door en moet het voorstel aangepast worden.

J

Jurisprudentie:

Eerder gedane uitspraken van een geschillencommissie, meestal te vinden op de website van Onderwijsgeschillen.

• K

Klankbordgroep:

Een groep leerlingen die eens in de zoveel tijd om hun mening wordt gevraagd over verschillende zaken op school.

Klassenvertegenwoordiger:

Een leerling die het woord voert namens zijn of haar klas. Soms worden leerlingenraden gevormd uit klassenvertegenwoordigers, of is er een regelmatig overleg tussen klassenvertegenwoordigers en leerlingenraad of medezeggenschapsraad.

• L

Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS):

De landelijke scholierenorganisatie, voor en door scholieren. Het LAKS zet zich in om de belangen van alle scholieren in Nederland te vertegenwoordigen en organiseert allerlei activiteiten.

Zie ook www.laks.nl

LAKS-monitor:

Het tevredenheidsonderzoek voor leerlingen, ontwikkeld door het LAKS. Elke school kan meedoen aan de LAKS-monitor om de tevredenheid van leerlingen over allerlei onderwerpen te meten.

Zie ook www.laks-monitor.nl

Leerlingen evalueren docenten (LED):

Verzamelnamen voor alle manieren waarop leerlingen een rol spelen bij het beoordelen van docenten.

Leerlingenraad:

Niet-verplichte raad bestaande uit leerlingen. De leerlingenraad houdt zich meestal bezig met praktische zaken die scholieren aangaan.

Leerlinggeleding:

Eén van de drie groepen in de medezeggenschapsraad. De leerlinggeleding bestaat uit leerlingen die gekozen zijn om in de MR plaats te nemen en vertegenwoordigen de belangen van de leerlingen op hun school. 25% van de MR moet uit leerlingen bestaan.

Leerlingenstatuut:

Een overzicht van de rechten en de plichten van leerlingen op school. Elke school moet een eigen leerlingenstatuut hebben.

Leerplicht:

Leerlingen zijn tot 16 jaar verplicht om onderwijs te volgen. Jongeren die na hun 16e nog geen startkwalificatie hebben, moeten tot hun 18e onderwijs volgen. Een startkwalificatie is een diploma havo, vwo of mbo (niveau 2 of hoger).

Lobbyen:

Andere mensen overtuigen om jouw standpunt te steunen.

• M**Medezeggenschap:**

Het recht om mee te praten over de plannen voor de school.

Medezeggenschapsraad (MR):

Een raad die bestaat uit personeel, ouders en leerlingen. Elke groep heeft het recht om mee te praten over de plannen voor de school en vertegenwoordigt zijn eigen groep op school.

Medezeggenschapsreglement:

Een document van elke (G)MR waarin staat wat het aantal leden van de (G)MR is, de zittingsduur van de leden en hoe de verkiezingen plaatsvinden. Als er van de WMS afgeweken wordt, moet dat in het reglement staan.

Medezeggenschapsstatuut:

Een document van elke (G)MR waarin staat hoe de medezeggenschap op school is geregeld. In het statuut staan de verplichtingen van het schoolbestuur en de (G)MR, en over welke faciliteiten de MR kan beschikken.

Mediator:

Een persoon die gespecialiseerd is in het bemiddelen bij conflicten.

Ministerie van Onderwijs:

De afdeling van de overheid die verantwoordelijk is voor het landelijke onderwijsbeleid.

N

Notulen:

Het verslag van de besproken punten en genomen besluiten tijdens een vergadering.

Notulist:

De persoon die de verslagen van de vergaderingen maakt en rondstuurt naar alle leden van de MR.

O

Oordeelsvorming:

Stap 2 van het BOB-model, waarin je je mening geeft en voorstellen doet.

Onderhandelen:

Het proberen tot een afspraak te komen wanneer twee partijen verschillende doelen, maar een gezamenlijk belang hebben.

Ondersteuningsplan:

Het plan van elk samenwerkingserband waarin staat hoe leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben passende ondersteuning kunnen krijgen.

Ondersteuningsplanraad (OPR):

Een speciale medezeggenschapsraad van een samenwerkingsverband. In een OPR zitten leraren, ouders en leerlingen van scholen binnen het samenwerkingsverband. Een OPR houdt zich vooral bezig met het ondersteuningsplan.

Onderwijsgeschillen:

Een onafhankelijke stichting die conflicten in het onderwijs in behandeling neemt. Veel scholen zijn bij Onderwijsgeschillen aangesloten.

Onderwijstijd:

Alle activiteiten die tot onderwijs gerekend worden. Leerlingen en ouders in de medezeggenschapsraad bepalen mede wat geldt als onderwijstijd en wat niet.

Oplossingsgerichte methode:

Methode van onderhandelen waarin je rekening houdt met ieders belangen en waarin je samenwerkt om tot een oplossing te komen waar iedereen zich in kan vinden.

Oudergeleding:

Eén van de drie groepen in de medezeggenschapsraad. De oudergeleding bestaat uit ouders die gekozen zijn om in de MR plaats te nemen en vertegenwoordigen de belangen van de ouders van de leerlingen op school. 25% van de MR moet uit ouders bestaan.

Ouderraad:

Niet-verplichte raad bestaande uit ouders. De ouderraad komt op voor de belangen van de ouders van leerlingen op school.

P

Passend onderwijs:

Hervorming in het onderwijs waardoor alle scholen verantwoordelijk zijn om leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben een goede onderwijsplek te bieden. Daarvoor werken scholen samen in regionale samenwerkingsverbanden.

Personeelsgeleding:

Eén van de drie groepen in de medezeggenschapsraad. De personeelsgeleding bestaat uit personeel dat gekozen is om in de MR plaats te nemen en vertegenwoordigen de belangen van het personeel op school. 50% van de MR moet uit personeel bestaan.

Personeelsraad:

Niet-verplichte raad bestaande uit personeel. De personeelsraad komt op voor de belangen van het personeel op school.

Privacy van leerlingen:

De bescherming van persoonlijke gegevens van leerlingen.

Probleem:

Een situatie die optreedt als er verschillende belangen zijn waar overeenstemming in moet komen.

Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA):

Een document waarin beschreven staat welke regels er gelden rondom de schoolexamens.

R

Raadplegen:

De mening vragen van je achterban, de leerlingen op jouw school. Door leerlingen te raadplegen weet je wat zij van bepaalde dingen vinden en wat er speelt op school.

S

Samenwerkingsverband:

Samenwerking tussen scholen binnen een regio om alle leerlingen in die regio een passende onderwijsplek te bieden. Scholen binnen een samenwerkingsverband hebben een zorgplicht.

Schoolbegroting:

Een overzicht van alle te verwachten inkomsten en uitgaven van de school.

Schoolbestuur:

De mensen die de school gesticht hebben. Het schoolbestuur neemt de besluiten in samenspraak met de medezeggenschapsraad. Het schoolbestuur is een andere term voor bevoegd gezag.

Schoolleiding:

De directeur (of rector) van de school, vaak bijgestaan door één of meer adjunct-directeuren of locatiedirecteuren (conrectoren). De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van de plannen en het leiden van de dagelijkse gang van zaken op school.

Schoolondersteuningsprofiel:

Hierin staat welke ondersteuning de school zijn leerlingen wel of niet kan geven. Ook staat erin voor welke leerlingen de school in de toekomst wel extra ondersteuning wil geven.

Secretaris:

Lid van de medezeggenschapsraad die zorgt voor

het vastleggen van alle zaken en ervoor zorgt dat iedereen de notulen op tijd ontvangt.

Sociale veiligheid:

Het gevoel van bescherming tegen gevaar of dreiging dat veroorzaakt wordt door menselijk handelen.

Speciaal onderwijs:

Onderwijs voor leerlingen met een handicap, chronische ziekte of stoornis. Deze leerlingen krijgen in het speciaal onderwijs meer aandacht en ondersteuning dan in het gewone onderwijs.

• V

Vacatiegelden:

Vergoedingen die leden van de medezeggenschapsraad krijgen voor het bijwonen van vergaderingen. Dit is niet verplicht.

Vergaderen:

Het overleggen met de medezeggenschapsraad over de onderwerpen die door de MR of het schoolbestuur op de agenda worden gezet.

Vergadering:

Overleg tussen alle leden van de medezeggenschapsraad. De vergaderingen zijn de officiële momenten waarop besluiten van de MR genomen worden.

Vertegenwoordigen:

Praten, beslissen en handelen in naam van iemand anders, in dit geval je medescholieren.

Vorbereiden (onderhandelen):

Eerste fase van het onderhandelen. Tijdens deze fase bedenk je wat je standpunt is en wat je minimaal wil bereiken na de onderhandeling.

Voorstel:

Een duidelijk en concreet plan dat anderen kunnen goedkeuren of afkeuren.

• W

Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS):

De wet die scholen verplicht stelt om een medezeggenschapsraad te hebben. In deze wet staat hoe een MR is opgebouwd en welke rechten een MR heeft.

• Z

Zorgplicht:

De verantwoordelijkheid die alle scholen hebben om leerlingen de ondersteuning te bieden die zij nodig hebben. Als een school niet de juiste ondersteuning kan bieden, moet er een passende onderwijsplek gevonden worden binnen de regio waar deze ondersteuning wel geboden kan worden.



BIJLAGE 1.

**OVERZICHT VAN ALLE
WETTELIJKE BEVOEGDHEDEN
VAN DE MR**



The first part of the paper discusses the importance of the research and the objectives of the study. It highlights the need for a comprehensive understanding of the current state of the field and the potential for future advancements. The second part of the paper presents the methodology used in the study, including the data collection process and the analytical techniques employed. The results of the study are then presented in the third part, showing the findings and their implications for the field. The final part of the paper discusses the conclusions and the future directions of the research.

The research was conducted using a combination of qualitative and quantitative methods. Data was collected from a series of interviews with experts in the field, as well as from a review of the existing literature. The data was then analyzed using a range of statistical techniques, including regression analysis and factor analysis. The results of the study show that there is a significant relationship between the variables studied, and that the findings have important implications for the field.

The findings of the study suggest that there is a need for further research in this area, and that the current state of the field is not fully understood. The research also highlights the importance of the role of the researcher in the process of knowledge creation, and the need for a more holistic approach to the study of the field.

In conclusion, the research has provided a comprehensive overview of the current state of the field, and has identified the need for further research. The findings of the study have important implications for the field, and the research has provided a valuable contribution to the understanding of the field.

BIJLAGE 1.

Overzicht van alle wettelijke bevoegdheden van de MR

WETTELIJKE BEVOEGDHEDEN VAN DE MR

Hieronder vind je een overzicht van over welke onderwerpen de geledingen instemmingsrecht of adviesrecht hebben. Dit zijn de wettelijke bevoegdheden die de WMS voorschrijft.

I	= instemmingsrecht
A	= adviesrecht
MR	= gehele raad
P	= personeelsgeleding
O/L	= ouder- en leerlinggeleding
O	= oudergeleding
L	= leerlinggeleding

ARTIKEL 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
Het bevoegd gezag heeft voorafgaand aan elk besluit instemming van de medezeggenschapsraad nodig over de volgende zaken:					
a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;	I				
b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling en het zorgplan ;	I				
c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement ;	I				
d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;	I				

ARTIKEL 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid , voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;	I				
f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 13, onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c, bedoeld 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;	I				
g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling ;	I				
h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;	I				
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;	I				
j. vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit W.V.O., artikel 6g, vierde lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 25, vierde lid, van de Wet op de expertisecentra.	I				

ARTIKEL 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:					
a. vaststelling of wijziging van het les-rooster in het voortgezet onderwijs;	A				
b. 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 school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 13, onderdeel b, en artikel 14, tweede lid, onderdeel b;	A				
c. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;	A				
d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling , dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;	A				
e. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment , dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;	A				
f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school ;	A				

ARTIKEL 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
g. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstel- lings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;	A				
h. aanstelling of ontslag van de schoolleiding ;	A				
i. vaststelling of wijziging van de con- crete taakverdeling binnen de schoollei- ding , alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut ;	A				
j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen ;	A				
k. 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				
l. regeling van de vakantie ;	A				
m. het oprichten van een centrale dienst ;	A				
n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;	A				
o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school ;	A				
p. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd;	A				
q. vaststelling van de competentiepro- fielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan en	A				
r. 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.	A				

ARTIKEL 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
1. Het bevoegd gezag heeft voorafgaand aan elk besluit instemming van de personeelsgeleding nodig over de volgende zaken:					
a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 11 onder c, d, e en m;		I			
b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie ;		I			
c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;		I			
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;		I			
e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;		I			
f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;		I			
g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen , toelagen en gratificaties aan het personeel;		I			
h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de school-leiding daaronder niet begrepen;		I			
i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling , functie-beloning en functiedifferentiatie ;		I			

ARTIKEL 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging ;		I			
k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden , het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid ;		I			
l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk ;		I			
m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel ;		I			
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 ;		I			
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;		I			
p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;		I			
q. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op personeel;		I			
r. vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 10, onderdeel j.		I			

ARTIKEL 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
2. Het bevoegd gezag van een speciale school voor basisonderwijs dat tevens bevoegd gezag is van een of meer basisscholen behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel van eerstgenoemde school is gekozen voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de bekostiging die op grond van artikel 120, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs aan eerstgenoemde school is toegekend.					
ARTIKEL 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/ leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WPO en de WEC, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs	MR	P	O/L	O	L
1. Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs heeft voorafgaand aan elk besluit instemming van de ouder- en leerlinggeleding van de MR nodig over de volgende zaken:					
a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11 onder c, d, e, en m;			I		
b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;			I		

ARTIKEL 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/ leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WPO en de WEC, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs	MR	P	O/L	O	L
c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;			I		
d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen ;			I		
e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut ;			I		
f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang ;			I		
g. vaststelling van de schoolgids ;			I		
h. vaststelling van de onderwijstijd ;			I		
i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen ;			I		
j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;			I		
k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders ;			I		
l. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen.			I		

ARTIKEL 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/ leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WPO en de WEC, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs	MR	P	O/L	O	L
<u>2.</u> Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de Wet op de expertisecentra, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs, behoeft, ten aanzien van voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de Wet op expertisecentra, voorafgaand aan instemming met betrekking tot de vaststelling van de gehele schoolgids als bedoeld in het eerste lid, onderdeel g, afzonderlijk instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen voor het in die schoolgids opgenomen onderdeel met betrekking tot de jaarlijkse vaststelling van het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 22, eerste lid, onderdeel c, onder 2°, van de Wet op de expertisecentra.			I		
ARTIKEL 14. Instemmingsbevoegdheid ouders/ leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WVO of een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC	MR	P	O/L	O	L
<u>1.</u> Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de WVO en van een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC heeft voorafgaand aan elk besluit instemming van de ouders- en leerlingeleding van de MR nodig over de volgende zaken:					
<u>a.</u> de vaststelling van de schoolgids;			I		

ARTIKEL 14. Instemmingsbevoegdheid ouders/ leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WVO of een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC	MR	P	O/L	O	L
b. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.			I		
2. Het bevoegd gezag heeft voorafgaand aan elk besluit instemming van de oudergeleding nodig over de volgende zaken:					
a. regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11 onder c, d, e, en m;				I	
b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;				I	
c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;				I	
d. de vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolboeken en lesmateriaal , noodzakelijk om het onderwijs aan de school te kunnen volgen, en voor andere schoolkosten , die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;				I	

ARTIKEL 14. Instemmingsbevoegdheid ouders/ leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WVO of een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC	MR	P	O/L	O	L
e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut ;				I	
f. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders ;				I	
g. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;				I	
h. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op ouders.				I	
3. Het bevoegd gezag heeft voorafgaand aan elk besluit instemming van de leerlinggeleding nodig over de volgende zaken:					
a. regeling van de gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11 onder c, d, e, en m;					I
b. vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut , bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel een mogelijk leerlingenstatuut anders dan bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs;					I
c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoefte van de leerlingen ;					I
d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen ;					I
e. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op leerlingen.					I

ARTIKEL 14. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WVO of een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC	MR	P	O/L	O	L
4. Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs en van een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de Wet op de expertisecentra heeft voorafgaand aan instemming met betrekking tot de vaststelling van de gehele schoolgids als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, afzonderlijk instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen voor het in die schoolgids opgenomen onderdeel met betrekking tot de jaarlijkse vaststelling van het totaal aantal uren en soort activiteiten dat als onderwijstijd wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 24a, eerste lid, onderdeel c, onder 1°, van de Wet op het voortgezet onderwijs onderscheidenlijk artikel 22, eerste lid, onderdeel c, onder 2°, van de Wet op de expertisecentra.			I		
ARTIKEL 14a. Instemmingsrecht ondersteuningsplanraad	MR	P	O/L	O	L
Het samenwerkingsverband heeft de voorafgaande instemming van de ondersteuningsplanraad met betrekking tot de vaststelling of wijziging van het ondersteuningsplan , bedoeld in artikel 18a van de Wet op het primair onderwijs, respectievelijk artikel 17a van de Wet op het voortgezet onderwijs.	I				

ARTIKEL 16. Bevoegdheden gemeenschappelijke medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
1. Het bevoegd gezag behoeft het voorafgaande advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:					
a. vaststelling of wijziging van 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;	A				
b. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van deze middelen over voorzieningen op bovenschools niveau en op schoolniveau;	A				
c. de aanstelling of het van ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan een school.	A				
2. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie van personeel dat is benoemd of te werk gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan een school.		I			

BIJLAGE 2.

**MODEL
LEERLINGENSTATUUT**

BIJLAGE 2. **Model leerlingenstatuut**

ALGEMEEN

1. BETEKENIS

een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2. DOEL

een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- 1.** probleemvoorkomend
- 2.** probleemoplossend
- 3.** willekeuruitsluitend

3. BEGRIPPEN

in dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen
alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- ouders
ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- onderwijsondersteunend personeel
personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- docenten
personeelsleden met een onderwijstaak;
- schoolleiding
de rector samen met de conector(en) of de directeur samen met de adjunct-directeur(en);
- schoolbestuur
het bevoegd gezag:
 - de minister van onderwijs en wetenschappen;
 - het gemeentebestuur;het bestuur van de onderwijsstichting / onderwijsvereniging;
- leerlingenraad
een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;
- medezeggenschapsraad
het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs;
- geleding
een groepering binnen de school;
- mentor
docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden;

- interne geschillencommissie
orgaan dat klachten aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet.

4. PROCEDURE

het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad vastgesteld door het bestuur.

5. GELDIGHEIDSDUUR

het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

6. TOEPASSING

het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur
- de ouders. dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7. PUBLICATIE

het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar aan een ieder voor wie het leerlingenstatuut bindend is uitgereikt. dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING

8. REGELS OVER HET ONDERWIJS

8.1 de leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. het gaat hierbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.

8.2 als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.

8.3 de schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

8.4 is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de interne geschillencommissie worden aangetekend.

9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

9.1 de leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.

9.2 een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

10. ONDERWIJSTOETSING

10.1 toetsing van de leerstof kan op vier wijzen geschieden:

- a. oefentoetsen
- b. overhoringen
- c. proefwerken
- d. werkstukken

10.2 een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. de oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.

10.3 van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.

10.4 een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.

10.5 voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.

10.6 een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven.

10.7 een leerling mag slechts een proefwerk per schooldag krijgen. bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden.

10.8 een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is afgerond. er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. de vorm van het proefwerk moet tevoren duidelijk zijn.

10.10 de docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen vijf schooldagen bekend maken. een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les. een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

10.13 een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing.

10.14 de normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent van te voren meegedeeld en zonodig toegelicht.

10.15 wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

10.16 is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de geschillencommissie worden voorgelegd.

10.17 de leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen. de sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude moet tevoren duidelijk zijn.

11. WERKSTUKKEN

wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

12. RAPPORTEN

12.1 een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. het rapport is gericht aan de leerling.

12.2 de cijfers worden bij halve punten naar boven afgerond.

12.3 de cijfers op het eindrapport kunnen voor bepaalde vakken opgesteld worden op grond van een gemiddelde van de voorgaande rapporten; hierover dient tevoren duidelijkheid te worden gegeven.

12.4 het moet voorkomen worden dat een rapportcijfer op grond van slechts één proefwerk wordt vastgesteld.

13. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

13.1 tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.

13.2 voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is mogelijk. duidelijk moet zijn op grond waarvan een leerling teruggezet kan worden.

14. VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE

14.1 het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling. de schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.

14.2 na twee keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een dwingend advies te geven aan de leerling.

15. HUISWERK

15.1 de docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.

15.2 de leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. indien de docent van de leerling de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de desbetreffende mentor voorgelegd.

REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

16. TOELATING

16.1 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks de criteria vast op grond waarvan een aspirantleerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar.

16.2 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

16.3 het schoolbestuur stelt een toelatingscommissie samen die het schoolbestuur adviseert over de toelating van aspirantleerlingen. deze commissie kan ook een beslissingsbevoegdheid worden toegekend.

16.4 de schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirantleerling en zijn ouders.

16.5 als een aspirantleerling niet wordt toegelaten, dan geeft het schoolbestuur de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.

16.6 de aspirantleerling en de ouders kunnen bij het schoolbestuur vragen om een herziening van deze beslissing.

16.7 het schoolbestuur kan zich pas uitspreken over dit verzoek nadat de leerling, en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.

16.8 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

17. AANSTELLING VAN DOCENTEN EN BENOEMING VAN DE SCHOOLLEIDING

17.1 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt tweejaarlijks een procedure vast om docenten aan te stellen en de schoolleiding te benoemen. in de procedure wordt in ieder geval opgenomen dat bij de aanstelling van docenten en de benoeming van de schoolleiding docenten en leerlingen evenveel stemrecht hebben.

17.2 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

17.3 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

18. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten. wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de in hoofdstuk c aangegeven procedure.

19. VRIJHEID VAN UITERLIJK

19.1 een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.

19.2 de school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

20. SCHOOLKRANT

20.1 de schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.

20.2 voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door het bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, vastgesteld. hierin komen aan de orde:

- samenstelling van de redactie, waarbij er een meerderheid aan leerlingen dient te zijn;
- benoemingsprocedure van redactieleden;
- vastleggen van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud;
- beschikbaarheid van voldoende geld, papier, drukfaciliteiten en dergelijke;
- recht op weerwoord van de lezers.

20.3 de schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden.

20.4 de vaststelling van het redactiestatuut dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

20.5 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

20.6 een leerling kan op grond van zijn / haar activiteiten in de schoolkrantredactie geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

21. AANPLAKBORDEN

er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van nietcommerciële aard kunnen ophangen.

22. BIJEENKOMSTEN

22.1 de leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken

aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

22.2 anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.

22.3 de schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

22.4 de leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

22.5 de gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

23. LEERLINGENRAAD

23.1 aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

23.2 voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

23.3 activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lesuren plaatsvinden.

23.4 leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de schoolleiding.

23.5 een leerling kan op grond van zijn / haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

24. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

24.1 gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.

24.2 het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

24.3 de schoolleiding wijst een onderwijs ondersteunend personeelslid aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.

24.4 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks aan welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister opgenomen worden.

24.5 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

24.6 een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.

24.7 de schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.

24.8 indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n)

zich direct wenden tot de geschillencommissie.

24.9 het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- de schooldecaan;
- de schoolleiding;
- de mentor
- indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden.

verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.

24.10 de leden van de geschillencommissie hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.

24.11 behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

24.12 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

25. ORDE

25.1 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks een ordereglement vast.

25.2 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na de vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

25.3 leidraad bij het opstellen van een ordereglement zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

25.4 iedereen is verplicht de orderegels na te leven.

25.5 overtreding van het ordereglement kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.

25.6 dit reglement maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

26. ONGEWENSTE INTIMITEITEN

26.1 een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwensinspecteur of tot een persoon die hiervoor door het schoolbestuur is aangewezen.

26.2 het schoolbestuur stelt op voorstel van de medezeggenschapsraad tweejaarlijks een regeling op waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap te voorkomen.

26.3 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

26.4 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

27. AANWEZIGHEID

27.1 leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

27.2 leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

27.3 tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven of de school te verlaten.

28. TE LAAT KOMEN

28.1 het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks een regeling op voor leerlingen die te laat komen.

28.2 de vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

28.3 de regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

29. STRAFBEVOEGDHEDEN

29.1 de bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan de schoolleiding. deze bevoegdheid is niet overdraagbaar.

29.2 een docent of een onderwijs ondersteunend personeelslid is niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement bij de schoolleiding aan de orde te stellen.

29.3 tegen een opgelegde straf kan een leerling rechtstreeks in beroep gaan bij de geschillencommissie. de straf wordt hangende het beroep opgeschort.

30. STRAFFEN

30.1 lijf en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.

30.2 bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

30.3 het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

30.4 bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

GESCHILLENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT

31. KLACHT

bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de

handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

32. BEMIDDELING DOOR DE MENTOR

indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. de mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

33. BEROEP BIJ DE GESCHILLENCOMMISSIE

33.1 de geschillencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen.

33.2 de geschillencommissie is samengesteld uit twee docenten, twee leerlingen en één ouder. zij worden door de vertegenwoordigende lichamen van de eigen geleding benoemd. bij ontbreken hiervan worden zij door de medezeggenschapsraad benoemd. de benoeming geldt voor de duur van een schooljaar. op dezelfde wijze wordt voor ieder lid van de vaste geschillencommissie een plaatsvervanger benoemd.

33.3 op verzoek van één der partijen of op eigen verzoek kan een lid van de geschillencommissie zich bij een zaak verschonen.

33.4 de geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. het schoolbestuur stelt de geschillencommissie een ambtelijk secretaris ter beschikking.

33.5 een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de ambtelijk secretaris van de geschillencommissie.

33.6 een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.

33.7 de geschillencommissie stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene, tegen wie een klacht is ingediend, in de gelegenheid verweer te voeren.

33.8 degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de geschillencommissie laten bijstaan door een ander.

33.9 door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.

33.10 de zitting van de geschillencommissie is openbaar, tenzij één van de betrokkenen verzoekt de zitting besloten te verklaren.

33.11 de uitspraken van de geschillencommissie zijn openbaar.

33.12 de afhandeling van een klacht door de geschillencommissie geschiedt binnen tien schooldagen na indiening van de klacht.

33.13 de geschillencommissie kan een klacht gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.

33.14 de uitspraak van de geschillencommissie is voor de betrokken partijen bindend.

33.15 de schoolleiding draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie. indien de klacht de schoolleiding betreft draagt het schoolbestuur zorg voor de uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie. kwaliteit van het onderwijs

34. RECHT OP ONDERWIJS

leerlingen hebben recht op goed onderwijs.

KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

35. SCHOOLWERKPLAN EN EVALUATIE

35.1 het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolwerkplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (artikel 24 tot en met 24e, wet op het voortgezet onderwijs). het schoolwerkplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.

35.2 de invulling van het schoolwerkplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de leerlingen.

35.3 het schoolwerkplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad, tenzij in het medezeggenschapsreglement een andere procedure is vastgelegd.

35.4 het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het schoolwerkplan jaarlijks door de leerlingen geëvalueerd wordt. deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het schoolwerkplan. het schoolwerkplan wordt toegezonden aan alle leerlingen die betrokken zijn bij de evaluatie van het schoolwerkplan.

36. HET JAARVERSLAG

het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 24a , 24c en 24e (allen met ingang van 1 augustus 1993) van de wet op het voortgezet onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolwerkplan. het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolwerkplan toegezonden.

37. RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES

leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. de schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

TOELICHTING

artikel 1 behoeft geen toelichting.

artikel 2 dit artikel vormt de doelstelling van het statuut, zoals elk statuut heeft. de doelstelling vloeit voort uit het feit dat reeds vele zaken aangaande de rechtspositie van leerlingen zijn geregeld, maar niet duidelijk op papier staan of moeilijk te vinden zijn. hierdoor ontstaat een onduidelijk beeld van de rechten en de plichten van de leerling, en dus van de rechtspositie. om nu een duidelijker beeld te scheppen en dus de rechtspositie van de leerling te verbeteren, is een leerlingenstatuut onmisbaar op school.

artikel 3 onder de groep personeelsleden met een onderwijstaak vallen de stagiairs niet. zij geven les onder het toezicht van de desbetreffende docent, waarvan verwacht wordt dat hij de les bijwoont. stagiairs zijn dan ook niet bevoegd het gedrag van een leerling wegens overtreding van het leerlingenstatuut en/of ordereglement bij de schoolleiding aan de orde te stellen. dit blijft ter beoordeling van de docent. bij de groep schoolbesturen zijn verschillende mogelijk heden opgenomen. hieruit moet een keuze worden gemaakt, die op de school van toepassing is. dat er verschillende soorten besturen zijn, wordt veroorzaakt door het feit dat sommige scholen van de overheid zijn en er scholen zijn die bijvoorbeeld door een kerkgenootschap of een groep ouders zijn opgericht en zodoende zelf een bestuur hebben.

artikel 4 de procedure, zoals die hier beschreven staat, is de meest gunstige. indien in de medezeggenschapsraad overeenstemming is over het voorgestelde leerlingen statuut staan immers alle geledingen die binnen de school vertegenwoordigd zijn achter het voorstel en komt dit als zeer positief over bij het schoolbestuur. het is wel slim dat leerlingen zelf het initiatief nemen tot het opstellen van een leerlingenstatuut. het leerlingenstatuut handelt tenslotte over de rechtspositie van de leerling.

artikel 5 het opnieuw bespreken van het leerlingenstatuut na een periode van twee jaren lijkt een hoop overbodig werk. het is echter noodzakelijk en verplicht.

artikel 6 dat het statuut bindend voor alle geledingen moet zijn, is een logische zaak. anders heeft het statuut geen enkele waarde. het leerlingenstatuut is wettelijk verplicht.

artikel 7 publicatiemogelijkheden zijn bijvoorbeeld: uitdeling tijdens de roosteruitreiking of bij het ophalen van de boeken. ook kan het op een voor ieder zichtbaar publicatiebord worden gehangen. een publicatie in de schoolkrant is een ander alternatief, hoewel er dan wel toestemming moet worden gevraagd aan de

school krantredactie en je ervan verzekerd moet zijn dat iedereen op school deze krant krijgt.

artikel 8 dit artikel zal bij de behandeling in de docentenvergadering en/of medezeggenschapsraad op veel commentaar stuiten, aangezien het (wan)gedrag van een docent hiermee op een effectieve wijze aan de kaak kan worden gesteld. dit is dan ook de reden waarom dit artikel is opgenomen in het leerlingenstatuut. er dient namelijk een preventieve werking van uit te gaan, dat wil zeggen dat de docenten nu beter zullen opletten op wat zij in de klas doen en laten. wil je echter met succes een beroep doen op dit artikel, dan zal je je klacht met zeer sterke argumenten moeten omkleden, gezien de ruime bepalingen in het artikel.

artikel 9 zoals reeds in de algemene inleiding staat vermeld, kent het leerlingenstatuut zowel rechten als plichten. dit artikel is zo'n plicht. kennisoverdracht, zoals die gedurende de les plaatsvindt, is een kwestie van samenwerking tussen docent en de leerlingen. de docent heeft de plicht de les goed voor te bereiden en duidelijk te presenteren (zie artikel 8) en de leerling heeft de plicht om zich er voor in te zetten dat de docent niet gestoord wordt in het ten uitvoer brengen van zijn plicht.

artikel 10 dit is een van de belangrijkste artikelen voor de leerling. aangezien dit statuut een model voor vele scholen is, moet je dit artikel, net als de meeste andere, eerst toepasbaar maken voor jouw school. niet iedere school kent namelijk oefentoetsen of proef werken en ook de inhoud van deze begrippen kan per school verschillen. de manier van toetsing, bv. multiplechoice of stelvragen, kan erg bepalend zijn voor het resultaat van een toets. daarom is het van belang om vooraf te weten hoe de toetsing plaatsvindt, zoals in artikel 10.9 wordt gesteld.

artikel 11 de normen waar een werkstuk op beoordeeld kan worden zijn bijvoorbeeld:

- inhoud
- uiterlijke vormgeving
- taalgebruik

kernpunt van dit artikel vormt de regel dat de leerling weet waar hij aan toe is bij het maken van een werkstuk.

artikel 12 het cijfer van het eindrapport is of het gemiddelde van de rapportcijfers van alle perioden of het cijfer over de laatste periode. dit hangt van het vak en de lesstof af. moet je voor een vak, zoals bij de talen, eigenlijk steeds alles kennen wat al een keer behandeld is, dan geeft het cijfer van de laatste periode het beste weer of een leerling de totale stof beheerst. bij een vak waarbij steeds verschillende van elkaar losstaande onderwerpen aan de orde komen is een gemiddelde van de verschillende rapportcijfers meer op zijn plaats.

artikel 13 + 14 aan het begin van het schooljaar dient de schoolleiding de overgangsnormen aan de leerlingen bekend te maken. dit kan onder andere door publicatie in de gids voor het komende schooljaar of door het op schrift uitreiken in de klas. het recht van bevordering of afwijzing berust bij de vergadering van de rector/directeur en de docenten onder voorzitterschap van de rector/directeur. deze vergadering bezit de bevoegdheid om leerlingen die ongeschikt lijken te zijn voor het onderwijs dat ze thans volgen of van plan zijn te gaan volgen in hun eigen belang de verdere deelname aan de desbetreffende schoolsoort te ontzeggen. wordt een leerling aan het einde van het schooljaar niet bevorderd naar een hogere klas c.q. afdeling, dan kan de vergadering hem toestaan eenmaal dezelfde klas te doubleren. wanneer een leerling tweemaal achtereenvolgens in dezelfde klas c.q. afdeling wordt afgewezen of twee opeenvolgende klassen c.q. afdelingen zou doubleren dan kan de vergadering bepalen dat hij de desbetreffende schoolsoort moet verlaten. slechts in bijzondere gevallen kan van deze regel worden afgeweken. de leerling heeft altijd het recht om de geschillencommissie in te schakelen als hij het niet eens is met de uitspraak van de vergadering.

artikel 15 het maken van huiswerk vormt een belangrijk onderdeel van ons onderwijssysteem. de hoeveelheid moet echter wel aanvaardbaar blijven. het doel van dit artikel is dan ook dat er een goede spreiding komt in de totale huiswerkbelasting van de leerling. de zogenaamde 'huiswerkpieken' kunnen dan tot een minimum worden teruggebracht. de nakoming van deze regel vormt echter een probleem, want bijna elke docent vindt zijn vak het belangrijkste. ze zullen misschien niet zo snel geneigd zijn om hun vak te laten wijken voor een ander vak. het is dan ook belangrijk om dit probleem te laten bespreken in de docentenvergadering. daar kan dan een regeling voor dit artikel worden gemaakt. bijvoorbeeld het centraal opstellen van een proefwerkrooster en de daaraan voorafgaande huiswerkbelasting. andere mogelijkheden zijn echter niet uitgesloten.

artikel 16 er zijn verschillende criteria te noemen die een schoolbestuur kan hanteren bij het toelaten van een aspirantleerling tot de school, zoals eerder behaalde resultaten en getuigschriften van andere scholen. wel is het zeer wenselijk dat in de informatie naar een aspirantleerling de toelatingscriteria vermeld staan. de bepaling dat de regeling na vaststelling door het schoolbestuur onderdeel vormt van het leerlingenstatuut is opgenomen ter bescherming van de regeling. het leerlingenstatuut wordt immers elke twee jaar opnieuw bekeken en opnieuw vastgesteld, zoals de wet bepaalt.

artikel 17 het is wenselijk de leerlingen een benoemingscommissie vast te laten stellen bestaande uit leerlingen van verschillende leerjaren en/of afdelingen.

hiermee voorkom je een eenzijdige kijk op de aan te stellen docent c.q. het lid van de schoolleiding en de eisen waaraan hij moet voldoen. op sommige scholen is dit reeds geregeld in het medezeggenschapsreglement. een regeling in het leerlingenstatuut is dan niet meer nodig.

artikel 18 de in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van meningsuiting is een recht van iedereen en dient dus ook op school te worden gerespecteerd.

artikel 19 de genoemde beperking in artikel 17.2 komt voort uit de verzekeringsvoorwaarden, zoals deze gesteld zijn door de verzekeringsmaatschappij. tevens is dit artikel in het belang van de persoonlijke veiligheid van leerlingen, docenten en amanuenses.

artikel 20 een schoolkrant is een prima middel om de meningen van de scholieren te publiceren. bijvoorbeeld het duidelijk maken van een standpunt t.o.v. een docent. er moet echter wel recht op weerwoord zijn. de redactie bepaalt welke stukken er worden gepubliceerd. de gronden van een eventuele weigering dienen echter wel aan de auteur van het stuk te worden medegedeeld. de benoemingsprocedure tot redactielid kan door middel van een verkiezing onder de leerlingen worden geregeld. ook is het handig om enkele docenten tot redactielid te benoemen in verband met hun eventuele ervaringen op het gebied van vormgeving en schrijfstijl. docenten hebben echter dezelfde rechten en plichten als de leerling. deze staan opgenomen in het redactiestatuut. een modelredactiestatuut is opgenomen in de brochure 'bladwijzer' die het laks heeft uitgegeven.

artikel 21 de aanplakborden die onder eigen beheer van de leerlingenraad, schoolkrantredactie of leerlingen commissies staan zijn noodzakelijk om mededelingen te publiceren over activiteiten, zowel binnen als buiten de school. er dienen echter duidelijke afspraken te zijn tussen de betrokkenen en de schoolleiding over wat buitenschoolse activiteiten zijn en wat niet, zodat conflictsituaties voorkomen kunnen worden.

artikel 22 zaken aangaande het schoolgebeuren kunnen bijvoorbeeld zijn: vergaderingen van de feestcommissie, leerlingenraad, schoolkrantredactie e.d. deze kunnen plaatsvinden in een daarvoor ter beschikking gestelde ruimte, die na het gebruik ook weer netjes moet worden achtergelaten. de schoolleiding is niet verplicht om leerlingen vrijaf te geven voor dergelijke activiteiten.

artikel 23 het is voor een leerlingenraad zeer belangrijk en functioneel, dat vergaderingen iedere keer op dezelfde plaats in de school worden gehouden. dan weet iedereen in de school waar en wanneer hij moet zijn als iets er iets dringends te bespreken is.

in sommige scholen zal door ruimtegebrek de leerlingen raad geen eigen ruimte toegewezen kunnen krijgen. een lokaal dat op gezette tijden niet gebruikt wordt zou dan ook gebruikt kunnen worden. ook kan het schoolbestuur een van te voren vastgesteld budget toekennen aan de leerlingenraad, ter dekking van de door de leerlingenraad noodzakelijk geachte kosten (cursussen, reiskosten e.d.).

artikel 24 een school dient voor elke leerling absolute privacy bescherming na te streven. ook kan het voorkomen dat er meer gegevens door de school gevraagd worden dan nodig is in de ogen van de leerling. als hier problemen over ontstaan is het raadzaam deze kwestie door te schuiven naar de geschillencommissie (zie hoofdstuk c van het statuut). deze kan dan beslissen of de school al dan niet nodeloze informatie heeft ingewonnen. een voorbeeld van wat er in een leerlingenregister kan staan is het volgende:

a. persoonlijke gegevens:

- naam
- adres
- geboortedatum
- sekse
- naam ouders
- gezinssamenstelling

b. schoolgegevens:

- klas
- schoolprestaties
- vakkenpakket
- voorafgaande school

artikel 25 dit artikel is bedoeld om de gewone zaken van het schoolleven ordelijk te laten verlopen. in dit reglement kunnen de absentieregels, het rookverbod, de corveediensten en andere regelingen komen te staan. dit ordereglement dient nageleefd te worden tijdens de schooluren, in de schoolgebouwen en op enig ander terrein dat onder verantwoordelijkheid van de school staat.

artikel 26 van ongewenste intimiteiten is sprake, als een leerling(e) door oneigenlijk gebruik van gezag waaraan betrokkene krachtens zijn leerlingzijn is onderworpen, uitdrukkelijk tegen zijn wil wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan en/of in de schoolsituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied waarvan betrokkene duidelijk laat blijken en/of de pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat betrokkene deze ongewenst vindt. het aanwijzen van een vertrouwenspersoon, die vertrouwen heeft van alle geledingen, is een goede mogelijkheid om maatregelen tegen deze problematiek beter uit te werken.

artikel 27 naast alle rechten heeft de leerling natuurlijk de plicht de lessen van zijn lesrooster te volgen, hoe saai en vervelend deze ook kunnen zijn. in dat soort gevallen zou je bijvoorbeeld een beroep kunnen doen op de artikelen 34, 35, 36 en 37 van dit statuut.

artikel 28 een goede rechtspositie betekent dat je weet waar je aan toe bent; dit geldt ook voor de consequenties van het te laat komen. het lukt wel echter geen uniforme regeling t.a.v. dit probleem opstellen. voorbeelden van regelingen zijn er echter genoeg, kijk alleen al naar je eigen school. hoewel er misschien niets over dit onderwerp op papier staat, is er vaak wel iets geregeld. hier kun je achter komen door navraag te doen bij de schoolleiding. belangrijk is echter dat iedereen weet waar je aan toe bent wanneer je te laat komt en dat voorkomen wordt dat er met twee maten gemeten wordt. zolang de in het statuut voorgestelde regeling er nog niet is, wordt de oude, indien deze aanwezig was, gehandhaafd of wordt er een tijdelijke maatregel afgekondigd, mits dit in overleg met de geledingen gebeurt.

artikel 29 wat voor overtreding de leerling ook heeft begaan, de strafbevoegdheid ligt uitsluitend bij de schoolleiding. mochten er conflicten ontstaan tussen leerling(en) en docent(en) of onderwijs ondersteunend personeel, dan is/zijn deze slechts bevoegd tot het verwijderen van de leerling(en) uit een bepaalde ruimte (bijvoorbeeld lokaal) en door te sturen naar de schoolleiding. deze kan dan beslissen of er al dan niet een sanctie aan de leerling wordt opgelegd. deze bepaling, die op het eerste gezicht misschien wel absurd lijkt, is opgenomen om te voorkomen dat er met verschillende maten wordt gemeten. op het moment van de overtreding spelen emoties een zeer grote rol, welke hun doorslag zullen vinden in de bepaling van de strafmaat. daarom is gekozen voor de schoolleiding die de straffen bepaalt; zij staat immers objectiever tegenover het conflict dan de betrokken partijen, en kan, doordat zij alle straffen bepaalt, een gelijke lijn trekken in de bepaling van de strafmaat.

artikel 30 bij de uitvoering van dit artikel zal waarschijnlijk enige onduidelijkheid kunnen ontstaan over de termen 'een zekere verhouding' en 'met de mogelijkheden van de leerlingen rekening gehouden worden'. daarom is het verstandig dan een toevoeging bij het artikel te maken. ook kan een idee zijn om via de medezeggenschapsraad de schoolleiding te verzoeken een 'strafboek' samen te stellen, zodat ook op school met meerdere correctoren de straffen bij dezelfde overtreding hetzelfde zijn.

artikel 31 uit de ervaring, opgedaan op andere scholen, blijken

artikel 32 deze artikelen vaak een vergaande discussie uit te

artikel 33 lokken. dit wordt veroorzaakt door het feit dat in de huidige situatie het schoolbestuur de hoogste beroepsinstantie binnen de school is. bij invoering van een geschillencommissie, zoals dat in deze artikelen wordt bepleit, zal het school bestuur zich voor een probleem geplaatst zien. hij moet namelijk een orgaan installeren dat onafhankelijk van het bestuur staat. immers,

de uitspraken van de geschillencommissie zijn bindend. daarom wordt in dit hoofdstuk een grote zorgvuldigheid betracht, wat tot een tamelijk lange en ingewikkelde beroepsprocedure heeft geleid. de weg leraarmentorgeschillencommissie lijkt op het eerste gezicht overbodig en tijdrovend. dit is het echter niet. uit de praktijk blijkt namelijk dat een conflictsituatie vaak ontstaat onder invloed van emotionele spanningen. het blijkt vaak dat als je achteraf met degene met wie je een conflict hebt gaat praten, de zaak snel bijgelegd kan worden. ook bemiddeling van de mentor, in de meeste gevallen een buitenstaander in het conflict, blijkt vaak tot een bevredigende oplossing te leiden. dat vormt dan ook de reden waarom de artikelen 31 en 32 zijn opgenomen in het statuut. want als de geschillencommissie bij elk conflict(je) op moet treden, zal zij snel aan aanzien inboeten. zij is daar alleen om in gevallen van hoogoplopende conflicten een oplossing te bieden. de samenstelling van de commissie zal ook vaak ook een punt van discussie vormen. het is mogelijk dat bijvoorbeeld een lid van het administratieftechnisch personeel een plaats opeist in de commissie; het is immers ook n van de betrokken partijen bij het statuut. ook de grootte en/of het aantal leden per geleding in de commissie kan stof doen opwaaien. houdt hierbij echter een ding in de gaten als er voorstellen tot wijziging van de samenstelling worden ingediend en dat is dat de onpartijdigheid van de commissie gewaarborgd blijft. dit vormt namelijk een van de belangrijkste punten in de strijd voor het verkrijgen van een goede rechtspositie van de leerling.

artikel 34 wanneer het bestuur erop toeziet dat het schoolwerk-

artikel 35 plan en het jaarverslag beiden besproken worden met

artikel 36 de leerlingen (wat in de praktijk meestal niet gebeurt) dan wordt je als leerling gehoord over het beleid dat de school voert/gevoerd heeft. zo garandeert het leerlingenstatuut in ieder geval dat ook leerlingen over het schoolbeleid gehoord worden, met hopenlijk het effect dat leerlingen ook een representatieve stem krijgen in het beleid.

artikel 37 behoeft geen toelichting.

TOT SLOT

voor bovenstaande geldt in bijna alle gevallen dat je je moet verdiepen in bestaande reglementen. hetzij wettelijk geregelde bevoegdheden en reglementen hetzij regels op de school. pas zonodig je statuut aan de regelgeving aan of pas desnoods de schoolregels aan het leerlingenstatuut aan. zo voorkom je misverstanden en dubbel geformuleerde, niet gelijke regels.

The first part of the paper discusses the importance of understanding the local context in which a project is implemented. This involves conducting a thorough assessment of the social, cultural, and economic conditions of the community. The second part of the paper focuses on the development of a project plan that is tailored to the specific needs and resources of the community. This includes identifying the goals of the project, determining the roles and responsibilities of the various stakeholders, and establishing a timeline for the project. The third part of the paper describes the implementation of the project, which involves working closely with the community to ensure that the project is carried out in a way that is respectful of their values and traditions. The final part of the paper discusses the evaluation of the project, which involves assessing the impact of the project on the community and determining whether the project has achieved its intended goals.

