



Handboek

voor leerlingenraden

Inhoud

Een leerlingenraad opstarten	3
Vergaderen	13
Contact met de achterban	19
Plannen maken en organiseren	27
Onderhandelen	33
Schoolorganisatie	41
Medezeggenschap	49
Bijlage I: Begrippenlijst	56
Bijlage II: Bevoegdheden MR	60
Bijlage III: Model leerlingenraadreglement	74

Een leerlingenraad opstarten

Stappenplan opzetten leerlingenraad

1. Doel

Het is belangrijk om eerst duidelijk te krijgen waar de leerlingenraad zich op moet gaan richten. Is de leerlingenraad vooral bedoeld als klankbord voor de leerlingen of willen jullie actief bezig met het beleid van de school? Gaat de leerlingenraad zelf activiteiten zoals feesten en acties organiseren of praat de leerlingenraad alleen mee? Allerlei zaken om van te voren over na te denken. Hiermee baken je het gebied af waar je als leerlingenraad mee bezig gaat en stel je jezelf een doel voor ogen. Ga ook na wat er in het verleden al is gedaan, hoe de school tegen een leerlingenraad aankijkt en of er al andere groepjes scholieren actief zijn.

2. Steun

Voordat je met je plan naar de schoolleiding kan is het belangrijk om steun te zoeken onder de leerlingen van je school. Je praat natuurlijk zelf veel met klasgenoten en medescholieren. Maar je kunt ook een enquête of een referendum organiseren. Als veel leerlingen je steunen, zal de schoolleiding gemakkelijker naar je luisteren. Zet een leerlingenraad ook altijd op met een groepje scholieren. Als je genoeg steun hebt maak je een afspraak met de schoolleiding, om je plan voor te leggen.

Bereid je gesprek met de schoolleiding goed voor. Je kunt je plan van te voren kort op papier zetten en aan de schoolleiding sturen. Beantwoord in ieder geval vragen als: waarom is een leerlingenraad op school nodig? Wat willen jullie bereiken, wat willen jullie gaan doen? Hoe wil je de raad vormgeven? Belangrijk is om als leerlingen open en vriendelijk te blijven en vooral de voordelen te benadrukken van leerlingeninspraak voor de leerlingen, de docenten en de hele school. Als de schoolleiding het eens is met je plan, kun je het verder uitwerken.

In het hoofdstuk 'Onderhandelen' vind je meer tips om een gesprek met de schoolleiding goed voor te bereiden.



Tip!

Als de schoolleiding niet overtuigd is van het nut van een leerlingenraad, maak dan duidelijk dat een leerlingenraad een goede reclame is voor de school. Een schoolleider zei het zo:

“Als leerlingen een taak krijgen binnen de school kijken ze anders tegen school aan. Als leerlingen mee kunnen praten over dingen, leren ze dat ze zich niet alleen af hoeven te zetten tegen school. Zo leren ze zich in te zetten voor hun eigen onderwijs.”

3. Leerlingenraadreglement

Nu de schoolleiding akkoord is met het plan en de leerlingen je steunen, kun je gaan nadenken over de uitwerking van je plan. De uitwerking van het plan kun je het beste vormgeven in een reglement. Daarin leg je een aantal zaken vast, zodat het voor iedereen duidelijk is hoe de leerlingenraad werkt en in elkaar zit.

In het leerlingenraadreglement moet je in ieder geval vastleggen hoe de leerlingenraad wordt samengesteld. Je kunt verkiezingen organiseren, klassenvertegenwoordigers laten aanwijzen, per leerjaar een lid kiezen of met sollicitaties werken. De manier die het beste werkt hangt af van de omvang van je school, het aantal enthousiaste mensen en wat je wilt bereiken.

Als je het over de belangrijkste zaken (doel & samenstelling) met elkaar eens bent kun je het reglement schrijven. Het is handig om tijdens het schrijven van het reglement het te laten lezen aan de schoolleiding, een begeleider, docenten of leerlingen. Mensen die onafhankelijk naar het reglement kijken zien vaak kleine dingen die jij zelf over het hoofd ziet!

In **bijlage III** vind je een voorbeeld reglement om je op weg te helpen. Een digitale versie kun je downloaden via **www.laks.nl**, zodat je hem makkelijk kunt aanpassen aan je eigen situatie. Het reglement hoeft niet in een keer goed te zijn. Je kunt ook eerst een kort reglement met de belangrijkste punten maken, en pas later als alles soepel loopt de details uitwerken. Zorg ervoor dat je niet als kersverse leerlingenraad alleen maar bezig bent met je eigen reglement!



Leerlingenraadreglement gaat over:

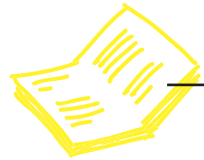
- taken en bevoegdheden raad
- vorm raad
- zittingsduur en aantal leden
- wijze samenstelling/verkiezingen
- vergadermoment raad
- vergadermoment met schoolleiding
- voorzieningen:
 - vergaderruimte
 - budget
 - kopiëren
 - computers
- wat te doen bij conflicten (intern of met schoolleiding)
- relatie met MR
- studielastregeling raadsleden
- vergaderen tijdens schooltijd
- stemmingen binnen de raad

4. Bekendheid

Je plan is erdoor, het reglement staat op papier. Nu kun je aan de slag om de eerste officiële leerlingenraad samen te stellen. Daarvoor moet je eerst de hele school laten weten dat de leerlingenraad bestaat en wat de leerlingenraad doet.

Je kunt de leerlingenraad op diverse manieren onder de aandacht brengen: posters, campagne, de klassen langs. Hoe meer bekendheid je geniet hoe makkelijker het wordt om nieuwe leerlingen te vinden voor je leerlingenraad.

In het hoofdstuk 'Contact met je achterban' vind je meer tips over het promoten van je leerlingenraad.



5. De eerste vergadering

Begin je eerste vergadering met een uitgebreide kennisgeving. Laat iedereen iets vertellen over waarom hij in de leerlingenraad zit en wat hij denkt goed te kunnen. Tijdens de eerste vergadering kies je in principe ook de voorzitter en de secretaris (en evt. een penningmeester). Maar het belangrijkste is dat je plannen gaat maken. Welke activiteiten wil je organiseren, welke misstanden op school aanpakken? Kies een eerste project of onderwerp waarmee je direct aan de slag kunt, maar maak ook alvast een globale planning voor de rest van het jaar.

De leerlingenraad is van start. Nu kun je aan de slag om de school te verbeteren en de stem van de leerling te laten horen. Tips over hoe je dat het beste kunt aanpakken vind je in de volgende hoofdstukken.

Tip!

Het LAKS geeft ook trainingen aan leerlingenraden, bijv. over vergaderen, plannen maken en onderhandelen.

Neem contact om een training voor jouw leerlingenraad in te plannen: info@laks.nl

Succesfactoren

Begin klein met gemotiveerde leerlingen

Het is van belang om leerlingenparticipatie klein te beginnen, met een paar enthousiaste leerlingen en liefst ook één of een paar gemotiveerde docenten. Als er een groep enthousiaste leerlingen is kan het project uitgroeien tot een groter geheel zodat er meer onderwerpen aan bod kunnen komen en je zo de inspraak op school kunt vergroten! Dit is de basis voor succes, vanuit een kleine structuur kan het project steeds verder uitgroeien en kunnen er meer mensen bij betrokken worden.

Pas de structuur aan wanneer nodig

Het is in het begin niet makkelijk een beeld te hebben bij hoe het leerlingenparticipatie project er na een jaar uit moet zien. Dit is niet erg. Hiermee moet je flexibel omgaan: gewoon beginnen en na een tijdje kijken hoe het loopt, of de structuur goed is en wat op lange termijn de beste oplossing is. Het kan zijn dat je allerlei reglementen en statuten hebt opgesteld voor je project, zorg dan van tevoren dat er wel wat flexibiliteit inzit zodat je de structuur aan kan passen indien dat nodig is.

Kies speerpunten

Je kunt je niet overal mee bezig houden. Om duidelijkheid te scheppen tussen alle betrokkenen is het belangrijk om af te spreken welke onderwerpen wél en welke onderwerpen niét worden besproken. Zo baken je het gebied af. Hierbij geldt ook weer dat je flexibel moet zijn: komt er een belangrijk onderwerp binnen wat snel behandeld

moet worden, leg het dan niet eerst in de koelkast maar kijk hoe het in te passen is in de plannen die al gemaakt zijn.

Houd het leuk!

Vaak is het zo dat leerlingen in het begin enthousiast zijn, maar hun motivatie na een tijdje verliezen. Er zijn drie belangrijke dingen om de motivatie vast te houden:

- Leerlingen moeten het 'leuk' blijven vinden. Zorg bij de eerste vergadering voor een goede kennismaking aan het begin, en organiseer soms iets gezelligs
- Zorg dat er waardering komt voor de leerlingenraad, bijv. in de vorm van een certificaat, studielasturen, uitjes of een financiële vergoeding. Ook persoonlijke waardering vanuit de schoolleiding en docenten helpt.
- Zorg dat je iets bereikt. Het nut van alle inspanningen moet duidelijk zijn. Het is ontzettend belangrijk dat de school iets van zich laat horen als de leerlingenraad van zich laat horen.

Zorg voor goede begeleiding

De begeleider van een leerlingenraad kan veel invloed hebben op de motivatie van de leden en de invloed van de raad. Daarom is het handig als de leerlingen met elkaar nadenken over wat ze van een begeleider verwachten. Het is goed om dit met de begeleider, of met de schoolleiding als er nog een begeleider wordt gezocht, te bespreken.

Informeer alle leerlingen

De andere leerlingen van je school vormen de achterban voor je leerlingenraad. Bedenk goed hoe andere leerlingen op school geïnformeerd worden over de plannen, verbetervoorstellen en de bereikte resultaten. Als je achterban goed geïnformeerd is waarderen ze vaak alles wat jullie doen én je staat sterker in het gesprek met de schoolleiding.

Overtuig de schoolleiding

Om veel invloed te hebben met je leerlingenraad is het belangrijk dat de rector, en liefst zoveel mogelijk andere mensen op school, de leerlingenraad steunen. Niet alle schoolleiders (of docenten) hebben ervaring met inspraak van leerlingen. Sommigen zijn hierdoor misschien niet zo enthousiast om mee te doen. Het is belangrijk de voordelen van leerlingeninspraak voor de leerlingen, de docenten en de hele school duidelijk te communiceren.

Vergaderen

Een vergadering is wat anders dan een willekeurige bijeenkomst. Een vergadering is een bijeenkomst van mensen, die met elkaar spreken en discussiëren om besluiten te kunnen nemen. Je vergadert om:

- ideeën te verzamelen
- elkaars mening te horen
- besluiten te nemen
- overzicht te krijgen: wat gaan we doen

Er zijn een aantal zaken van belang om goed te vergaderen.

1. Op tijd

Iedereen is op de afgesproken tijd aanwezig, zodat de vergadering niet wordt verstoord en punten niet hoeven te worden herhaald.

2. Vergaderruimte

Voor een prettige vergadering is het van belang dat je in een goede ruimte zit. Er zijn genoeg plekken en het is rustig. Een vaste vergaderruimte zorgt ervoor dat de leden of bezoekers van de vergadering altijd weten waar ze moeten zijn.

3. Vergaderopstelling

Zorg dat je elkaar kunt aankijken en dat je niet te ver uit elkaar zit. Een cirkel of U-vorm werkt meestal goed.

Voorbeeldagenda

Agenda leerlingenraad

Datum & tijd

Locatie ...

1. Opening (15:00)
2. Plannen volgende vergadering
3. Vaststellen agenda
4. Notulen vorige vergadering
5. Mededelingen en ingekomen stukken
6. Onderwerp 1
Informerend (bijv. MR-vergadering)
7. Onderwerp 2
Oordeelvormend (bijv. Assortiment kantine)
8. Onderwerp 3
Besluitvormend (bijv. Schoolfeest)
9. Rondvraag

4. Agenda

De agenda is een lijst met de onderwerpen die je tijdens de vergadering wilt bespreken. De voorzitter en secretaris stellen deze op en zorgen dat hij van te voren bij alle leden bekend is, maar er kunnen op de vergadering zelf ook punten worden aangedragen. Het is handig om per agendapunt het doel duidelijk te hebben: wil je ideeën verzamelen, een standpunt innemen, of een besluit nemen?

5. Notulen

Als er van iedere vergadering notulen worden gemaakt, kun je gemakkelijk terugvinden wat er is afgesproken en hoe iets is verlopen. Alles letterlijk uitschrijven is niet nodig, beperk je tot de discussiepunten, conclusies en afspraken. De secretaris zorgt ervoor dat de notulen snel bij alle leden zijn, zodat iedereen weet wat er is afgesproken.

6. Rolverdeling

De voorzitter zorgt ervoor dat iedereen aan het woord komt en er goed naar elkaar wordt geluisterd. Bovendien zorgt hij dat de agenda wordt gevolgd, punten goed worden afgesloten en het volgende punt wordt ingeleid. Wijs ook een vaste notulist aan, of rouleer per vergadering.

7. Luister

Luister naar elkaar, ook als je het niet met elkaar eens bent. Laat elkaar uitspreken, en geef iedereen de ruimte om zijn mening en argumenten te geven. Als je er echt niet uit komt, kun je altijd nog stemmen.

Taken binnen de leerlingenraad

Voorzitter

Het is de taak van de voorzitter om de vergadering te leiden en de taken binnen de leerlingenraad te coördineren. De voorzitter is ook het aanspreekpunt voor de mensen van buitenaf. De voorzitter geeft mensen binnen de vergadering de beurt om te spreken zodat er geen chaos ontstaat. Daarnaast let de voorzitter erop dat alle agendapunten behandeld worden en dat er niet te lang stil wordt gestaan bij een specifiek onderwerp.

De leerlingenraad kan voor de zekerheid een vervanger aanwijzen voor als de voorzitter er een keer niet is, de vicevoorzitter. De vicevoorzitter zorgt ervoor dat hij van alles op de hoogte is en valt in als dat nodig is.

Secretaris

De secretaris verzorgt de algemene administratie van de raad. Hierbij kun je denken aan het verzorgen van uitnodigingen voor de vergaderingen en het maken en verspreiden van agenda en de notulen. Verder verzorgt de secretaris de post van de leerlingenraad. Op de vergadering wordt door de secretaris verteld wat er is binnengekomen en wat er is opgestuurd. Vaak is de secretaris ook de vaste notulist van de leerlingenraad, maar die taak kan ook onder de leden rouleren, of door iemand anders worden opgepakt.

Penningmeester

De penningmeester regelt alle geldzaken. Als de raad een eigen budget heeft wordt dat door de penningmeester beheerd. Hoe de controle op het budgetbeheer gebeurt moet onderling worden afgesproken. In het algemeen wordt er een aparte financiële administratie bijgehouden door de penningmeester zodat de leerlingenraad altijd kan zien wat zij met het geld hebben gedaan. Ook kan er vooraf een begroting worden opgesteld. Hierin staat per onderwerp en project hoeveel geld de leerlingenraad er aan wil uitgeven.

Overige leden

De overige raadsleden kunnen ieder een vaste eigen taak krijgen, bijv. feesten, PR of bemiddelaar. Afhankelijk van de structuur van de raad kunnen ze daarbij worden ondersteund door een werkgroepje of een commissie. Op de vergadering melden ze hoe het met hun taak gaat, zodat iedereen van de raad op de hoogte blijft van wat er (in de werkgroepen) gebeurt. Je kunt ook per onderwerp of project de taken verdelen.

Contact met de achterban

De leerlingenraad vertegenwoordigt alle leerlingen op school.

Je medeleerlingen zijn dus je achterban. Niet iedereen wil zich inzetten voor de leerlingenraad of school. Sterker nog, het merendeel van de leerlingen is vaak passief. Toch moet je als leerlingenraad wel proberen om deze leerlingen te bereiken. Je vertegenwoordigt hen immers ook.

Contact met je achterban is belangrijk, want:

- 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.

- Het geeft je grotere overtuigingskracht.

Als je een goed contact hebt met je achterban, sta je veel krachtiger bij de schoolleiding. Een schoolleiding kan een plan van 4 leerlingen eerder naast zich neerleggen dan een plan dat door 1000 leerlingen gesteund wordt!

- Het is goed voor het beeld van de leerlingenraad.

Door goed contact te hebben met je achterban, weten zij wat de leerlingenraad doet en bereikt, en dat ze bij je terecht kunnen. Ze krijgen zo een positiever beeld van de leerlingenraad.

- Het maakt de opvolging makkelijker.

Als de rest van de school weet wat je doet en wat je bereikt hebt, dan willen andere leerlingen ook sneller zelf in de leerlingenraad.

Stappenplan contact met de achterban

Om te bepalen op welke manier je de leerlingen op jouw school het beste bereikt, kun je jezelf de volgende vragen stellen:

1. Wie wil je precies bereiken?

Sommige onderwerpen of activiteiten gaan niet alle leerlingen aan. En niet alle leerlingen zijn hetzelfde. Wil je alle leerlingen bereiken, of een specifieke groep? Bijv. rokers, brugklassers, examenkandidaten, voetballers. Pas je boodschap en promotiemiddel aan op je doelgroep!

2. Wat wil je van je achterban?

- Informeren

Je wilt de achterban laten weten waar de leerlingenraad zich mee bezig houdt, welke besluiten er 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 er recht op om te weten wat je doet. Zeker als je gekozen bent, moet je je stemmers laten zien wat jij allemaal doet.

- Raadplegen

Vaak weet je als leerlingenraad wel ongeveer wat de rest van de leerlingen wil, maar soms wil je daar wat zekerder van zijn. Over sommige onderwerpen heb je zelf wel een beeld of mening, maar het is belangrijk om ook de mening van de andere leerlingen te horen. Je wilt je immers niet kapot werken voor iets waar niemand op blijkt te wachten. Laat na afloop aan de leerlingen weten wat je hebt gedaan met hun mening en wat je hebt bereikt!

- Activeren

Als je iets organiseert op school, wil je graag dat daar veel leerlingen aan mee doen. Je wilt ze activeren. Je wilt dat ze naar een feest komen, dat ze een enquête invullen of dat ze meedoen met een actie. Dat kan vaak alleen als je ze al eerder serieus hebt genomen: ze zijn regelmatig geïnformeerd en af en toe geraadpleegd. Maak in ieder geval duidelijk waarom het belangrijk is dat zij meedoen en wat ze er zelf aan hebben.

3. Hoe pak je dat aan?

- Informeren
Ga klassen langs, verspreid een nieuwsbrief, publiceer in de schoolkrant, houd een website bij
- Raadplegen
Voer een enquête uit, plaats een poll op hyves
- Activeren
Posters, een ludieke actie, handtekeningen verzamelen

En: praat met je klasgenoten, vrienden, docenten, broertje!

Enquête

1. Voorbereiding

Stel je doel vast:

- algemene indruk van wat er leeft
- nauwkeurig beeld van een specifiek onderwerp
- ideeën opdoen om specifiek probleem op te lossen
- aantonen dat veel leerlingen achter je idee of plan staan
- leerlingenraad bekend maken
- etc.

Denk bij het opstellen van je enquête na over het soort antwoorden:

- Open vragen
- Meerkeuzevragen
- Tevredenheidsvragen (bijv. geef een cijfer van 1 tot 10)

Je kunt ook verschillende vraagsoorten combineren. Zorg dat de enquête niet te lang is en dat vragen niet op verschillende manieren uitgelegd kunnen worden. Laat iedere vraag maar over één aspect gaan.

Tip!

De vragen in de checklist zijn een goed aanknopingspunt voor een algemene enquête. Het zijn er wel erg veel: maak dus een goede selectie!

	Open vragen	Gesloten vragen
<i>Hoofdkenmerk</i>	Alle antwoorden in theorie mogelijk	Keuze uit een beperkt aantal antwoord-categorieën
<i>Informatie</i>	Invuller kan heel precies zijn mening geven	Invuller zal soms moeten kiezen voor het antwoord dat het beste bij z'n mening past
<i>Verwerking</i>	Lastig om antwoorden te vergelijken, verwerking veel werk	Antwoorden kunnen worden vergeleken, vaak zelfs statistisch

2. Afname

- Representatief

De enquête is ingevuld door een groep leerlingen die overeenkomt met de totaalgroep waarvan je iets wilt weten. Dit lukt het beste als iedereen van die groep de enquête invult!

- Steekproef

Je bevraagt een deel van de leerlingen waarvan je iets wilt weten. Zorg dat de percentages leerlingen per leerjaar, niveau, profiel, sector e.d. zoveel mogelijk overeen met de percentages van het totaal aantal leerlingen. Dan is een steekproef ook representatief.

- Samenwerking

Regel dat je als leerlingenraad alle klassen langs mag om de enquête af te nemen. Maar ook docenten kunnen er op toezien dat de enquête serieus wordt ingevuld.

3. Verwerking en analyse

Gesloten vragen:

- Maak een overzicht van de antwoordcategorieën
- Tel per vraag hoe vaak elk antwoord voorkomt

Open vragen:

- Maak categorieën voor veelkomende antwoordrichtingen
- Tel per vraag hoe vaak een antwoordrichting voorkomt

4. Interpretatie

- Welke conclusies kun je trekken?
- Wees zorgvuldig! Vaak kun je alleen heel algemene conclusies trekken.
- Houd bij de presentatie van de conclusies rekening met privacygevoeligheid.
- Soms moet je vervolgonderzoek doen om de oorzaken en oplossingen voor een probleem te achterhalen. Denk aan een verdiepende enquête, interviews, of een debat.

5. Actie

De uitkomsten van de enquête kunnen al aanleiding zijn voor de schoolleiding om een probleem aan te pakken. Anders moet je er zelf voor zorgen dat het probleem wordt opgelost. Je kunt een plan opstellen, of een actie organiseren. Het is in ieder geval goed om verschillende mensen te betrekken bij het zoeken naar een oplossing. En om aan de leerlingen te laten weten dat jullie echt iets doen met de problemen en ideeën die zij hebben aangedragen!

LAKS-Monitor

Iedere twee jaar voert het LAKS de LAKS-Monitor uit: een groot tevredenheidsonderzoek onder scholieren in heel Nederland. Er wordt ingegaan op bijna alle zaken op school die een leerling aangaan. Iedere school die meedoet krijgt een rapport met de uitkomsten. Daarmee kan ook de leerlingenraad aan de slag om dingen te verbeteren op school.

Doet jouw school nog niet mee aan de LAKS-Monitor?

Kijk op www.laks-monitor.nl om te zien hoe je school zich kan inschrijven.



Plannen maken en organiseren

Een goede leerlingenraad zit niet te wachten tot een leerling met een klacht komt of totdat hun mening wordt gevraagd door de directeur. Een actieve en succesvolle leerlingenraad gaat zelf op onderzoek uit en maakt plannen. Aan het begin van het jaar kun je een werkplan opstellen, waarin je vastlegt wat je dat schooljaar, of tot de kerst, allemaal wilt doen en bereiken. Een soort agenda. Ben ook hier weer flexibel: als er plotseling iets groots speelt, wil je dit ook kunnen oppakken. Per activiteit of doel stel je vervolgens een apart plan op.

In een plan staat:

- Wat je wilt gaan doen
- Hoe je dat gaat doen
- Wie wat gaat doen
- Wanneer het klaar moet zijn

Stappenplan Werkplan

1. Brainstorm

Verzamel alle mogelijke ideeën.

2. Kies speerpunten

Maak een selectie uit de besproken ideeën. Bedenk daarbij goed wat het belangrijkste is en wat je wanneer wilt aanpakken. Houd rekening met de tijd en mankracht die je tot je beschikking hebt. Het moet een realistisch plan worden. Je kunt beter wat minder onderwerpen goed aanpakken dan veel onderwerpen maar half afmaken.

3. Uitwerking

Beschrijf per onderwerp wie wat hoe en wanneer gaat doen.

4. Uitvoering

- Taken verdeeld, aan de slag!
- Bespreek regelmatig de voortgang. Hang een groot vel met de planning in de kamer van de leerlingenraad.
- Geef het aan als iets niet lukt! Help elkaar waar nodig.

5. Evaluatie

Als je (werk)plan is afgerond, evalueer je. Wat ging er goed, wat ging minder goed? Wat is er van de oorspronkelijke planning terechtgekomen? Waarom gingen bepaalde zaken niet goed? Bij je volgende (werk)plan hoef je deze fouten niet nog eens te maken.

Uitwerking activiteit

1. Bedenk wat er moet gebeuren.

Denk aan:

- Budget

Betaalt de school, of je moet je op zoek naar subsidies of sponsoren (bijv. de ouderraad).

- Promotie

Wie wil je bereiken, met welke middelen.

- Regelen

Wat heb je nodig? Apparatuur, tent, spellen, muziek, attributen, decor.

Wie heb je nodig? DJ, band, sprekers, act, discussieleider.

2. Zet alle taken in een overzicht.

3. Verdeel de taken (met deadline!)

Deadline	Taak	Verantwoordelijke
Begin november	Posters maken en ophangen	Tim
Half november	Uitnodiging per mail aan alle leerlingen	Fatima
Begin december	Ontwerp toegangskaarten	Tim
1 december	Locatie regelen	Saskia
12 december	DJ regelen	Rob

Uitwerking doel

Bedenk goed:

- Wat is je doel?
- Wat zijn je argumenten?
- Wie moet je overtuigen?
- Naar wat voor argumenten luisteren zij? Bijv. geld, sociaal, efficiency, imago/persaandacht.

Brainstorm

- Bedenk wat er goed en wat er mis gaat op school
- Schrijf je ideeën op een post-it (één idee per post-it, verschillende kleur voor goed en slecht)
- Plak de post-its op het bord
- Licht je ideeën toe.
- Plak de ideeën die bij elkaar passen bij elkaar.
- Kies het beste idee!

Variant:

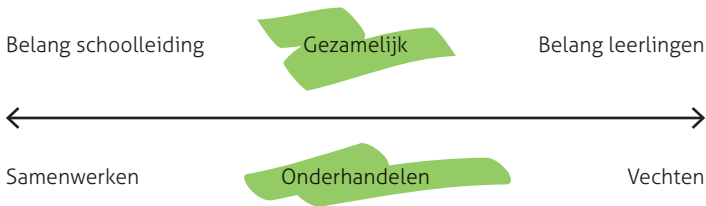
Je kunt ook één onderwerp kiezen, en ideeën voor oplossingen op de post-its schrijven.

Onderhandelen

Onderhandelen gebeurt tussen twee partijen met verschillende doelen, maar een gemeenschappelijk belang. Zowel de leerlingenraad als de schoolleiding wil een betere school, maar zijn het vaak niet eens over wat dat betekent of hoe je dat voor elkaar krijgt. Als beide partijen bereid zijn tot een compromis, kun je onderhandelen.

Onderhandelen bij:

- Verschillende wensen, belangen of doeleinden
- Wederzijdse afhankelijkheid
- Bereidheid tot compromis



- Als de belangen/wensen/doelen hetzelfde zijn kun je samenwerken.
- Als er geen wederzijdse afhankelijkheid is kan één partij wegllopen.
- Als er geen bereidheid tot compromis is ga je de strijd aan.

Regels bij het onderhandelen:

- Val geen personen aan
- Zoek oplossingen in wederzijds belang
- Ken je eigen (machts)positie
- Denk aan de belangen van je achterban, houd niet te strak vast aan één standpunt

Drie fases

1. De voorbereidingsfase

- Verzamel informatie
- Stel je doelen vast:
 - Wat wil je bereiken?
 - Welke alternatieven zijn er?
 - Wie willen dit allemaal?
 - Wat en wie heb je nodig?
 - Wat is het voordeel voor school en leerlingen?

Bepaal wat je het liefste wilt bereiken, maar ook wat je minimaal wilt bereiken. Stel hoge, maar realistische doelen. Zorg voor goede argumenten om je streefpunt te onderbouwen en bedenk wat voor de ander belangrijk is. Welke tegenargumenten kunnen zij geven?

Denk ook grondig na over veranderingen aan het voorstel die voor jou waardevol zijn en die voor de andere partij geen of geringe kosten met zich meebrengen. En andersom. Bedenk tenslotte welke informatie je verder nog nodig zou kunnen hebben: ga na wat je nog meer wilt weten!

2. Onderhandelen

2.1 Een goed gesprek

Nu je je grondig hebt voorbereid ga je het gesprek aan. Begin niet direct met je plannen of eisen, maar stel eerst vragen en luister goed. Zo verzamel je extra informatie en kun je beter inschatten wat de positie van de ander is. Zorg voor een goede sfeer!

2.2 Het eerste voorstel

Onderbouw je eerste voorstel met argumenten en zorg dat het een realistisch voorstel is. Beperk je argumenten tot de sterkste en belangrijkste. Te veel argumenten kunnen voor de tegenpartij aanleiding zijn om de discussie een irrelevante richting te geven.

2.3 Onderhandelingsruimte en drukmiddelen

Onderzoek de onderhandelingsruimte. Doe voorwaardelijke voorstellen, peil de interesse voor alternatieven. Dus: "Als wij ..., bent u dan bereid om ...?" "Hooft alternatief x tot de mogelijkheden?"

Zet ook drukmiddelen in, maar ben hiermee voorzichtig. Vraag bijvoorbeeld of er niet overlegd moet worden met de MR, of suggereer subtiel dat je heel wat leerlingen op de been kunt krijgen als je er niet uit komt. Blijf rustig, ook als je zelf onder druk wordt gezet!

2.4 De onderhandeling

Nu begint het echte onderhandelen. De kern van het onderhandelen kan weergegeven worden door twee uitdrukkingen: 'beide partijen moeten iets toegeven' en 'voor wat hoort wat'.

Vaak is dit heel lastig voor leerlingenraden. Je lijkt vaak afhankelijk van wat de schoolleiding wil toegeven aan je. Maar onthoud bij het onderhandelen dat de school ook afhankelijk is van wat jullie als leerlingen denken en doen. Als je veel leerlingen achter je hebt staan, kun je leuke (ludieke) acties organiseren.

Voor de school is het imago erg belangrijk, zij willen zoveel mogelijk nieuwe leerlingen trekken. Daarvoor moeten de zittende leerlingen ook tevreden zijn.

3. Afsluiten

Zorg voor administratieve vastlegging per e-mail of met ondertekening.

Meestal is het voldoende om na een gesprek de afspraken kort in een e-mail aan de schoolleiding te mailen, met de vraag om deze te bevestigen. Soms wil je afspraken wat formeler vastleggen. Bijvoorbeeld wanneer het leerlingenstatuut, of een leerlingenraadreglement wordt vastgesteld. Als je ergens lang en grondig over hebt onderhandeld, wil je de resultaten uitgewerkt en ondertekend op papier hebben.

Zorg er in ieder geval dat de schoolleiding niet zomaar kan terugkomen op afspraken. Of dat je het gesprek afrond zonder dat er duidelijke afspraken zijn gemaakt. Stel ook gewoon deadlines voor de schoolleiding!

Zorg wel voor een tevreden gevoel bij de schoolleiding. Geef ze het idee dat ze hard hebben moeten werken voor het resultaat en er een mooie deal uit hebben gesleept. Ook als jij precies krijgt wat je wilde.

Onderhandelingstechnieken

Overdrijven

Dit is een van de meest gebruikte tactieken. Meer vragen dan nodig is. Zo zit je nog steeds goed als je minder krijgt dan je vraagt. Ook gebaseerd op de gedachte dat meer altijd beter is dan minder.

Lobbyen

Vaak hebben deelnemers voor het overleg al een mening over de onderwerpen die op de agenda staan. Ook vinden veel mensen het in een overleg moeilijk om voor het oog van iedereen van mening te veranderen. Als je vooraf contact zoekt met andere mensen in het overleg kun je vaak veel meer invloed uitoefenen op het standpunt dat zij in het overleg naar voren brengen. Dit is zeker verstandig als het er naar uitziet dat je één of twee stemmen te kort komt.

De salamitactiek

Salami is een gekruide worst die je niet zomaar in een keer naar binnen werkt. Eet je deze worst echter plakje voor plakje dan is hij zeer goed te eten. De worst is zelfs zo lekker dat je hem voor je het weet helemaal opgegeten hebt. Met onderhandelen kan het net zo gaan. Voer de mededeelnemers aan het overleg stukje bij beetje jouw plan en maak ze steeds voor de delen enthousiast. Vaak blijkt dan aan het einde van de onderhandelingen dat ze toch je hele eisenpakket hebben ingewilligd.

De koppeltactiek

De koppeltactiek is het omgekeerde van de salamitactiek. Bij de koppeltactiek worden er leuke voorstellen aan een minder leuk voorstel gekoppeld. Je presenteert het als pakket in de hoop dat de andere deelnemers aan de vergadering niet op het idee komen dat het onderdeel waar zij het niet mee eens zijn ook uit het plan geschrapt kan worden.

Het uitkleden van een voorstel

Soms is een voorstel dat je wilt doen erg duur of wijkt het heel erg af van de bestaande situatie en is het overleg nogal terughoudend. Een manier om toch het hele overleg het gehele plan te laten ondersteunen is het overleg vooraf slechts een klein deel van het plan toe te sturen. Als er eenmaal besloten is dat het plan is aangenomen, blijkt pas later dat dat plan een aantal andere kostenposten of andere maatregelen automatisch met zich mee brengt. Terwijl het plan als het met deze kostenposten of aanvullende maatregelen op de agenda stond er nooit was aangenomen.

Overrompelen

Soms presenteren deelnemers pas tijdens het overleg of vlak daarvoor een nieuw agendapunt. Het kan zijn dat het voor hen niet mogelijk was om dit punt eerder op de agenda te zetten. Maar het kan ook met opzet worden gedaan. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat je je al in de feiten hebt verdiept en of om te voorkomen dat je dingen nazoekt.

Maar: niet alle agendapunten hoeven ook persé op het betreffende overleg behandeld te worden. Heel vaak kan het ook later nog wel, haal het punt gewoon weer van de agenda.

Vertragen

Als een van de deelnemers wil dat alles bij het oude blijft kan hij er baat bij hebben als het te nemen besluit uitgesteld wordt. Door bijvoorbeeld te zeggen dat je het besluit nu nog niet wil nemen en eerst nog het een en ander uit te zoeken kun je er voor zorgen dat het besluit waar je tegen op ziet pas (veel) later wordt genomen. Deze tactiek wordt ook wel toegepast in de hoop dat de uitstel afstel wordt omdat partijen het na verloop van tijd vergeten op de agenda te zetten.

Sabotage

Als er in vergadering besloten is dat er bepaalde dingen moeten worden uitgevoerd is het verstandig om goed op te letten of deze besluiten na afloop ook zoals afgesproken is worden uitgevoerd. Dit zal zich met name voordoen als het plan moet worden uitgevoerd door iemand die niet achter het besluit staat.

Schoolorganisatie

Op een school lopen heel veel mensen rond, met allemaal andere taken en verantwoordelijkheden. Wie doet wat en wat heb jij aan ze?

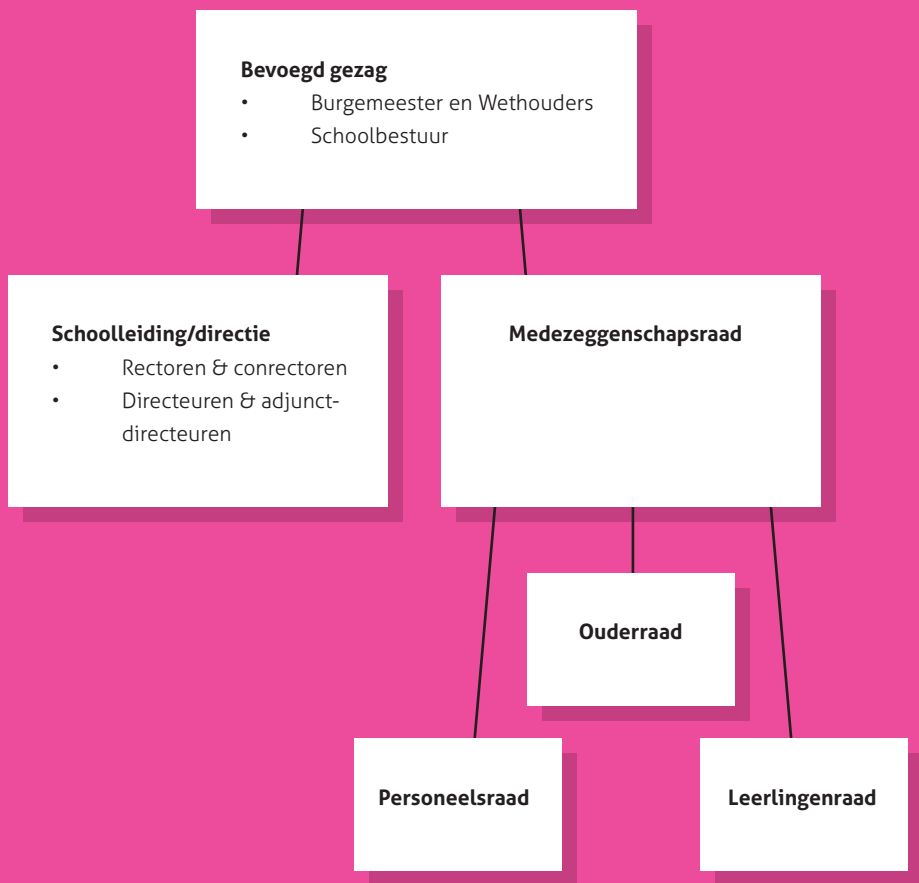
Bevoegd gezag

De bestuurders van de school zijn de mensen die de school gesticht hebben (dus niet de schoolleiding!). Vaak zijn dat ouders of kerkgenootschappen, die wilden dat er een school in de buurt kwam met een bepaalde godsdienstige overtuiging. Het kunnen ook ouders geweest zijn die een ander soort onderwijs voorstonden: veel Montessorischolen zijn bijvoorbeeld door ouders gesticht. Scholen die op deze manier zijn ontstaan noemen we het bijzonder onderwijs. Ook gemeentebesturen en de minister van Onderwijs kunnen scholen oprichten. Dan spreken we van zogenaamde openbare scholen.

Wie een school sticht, mag zich de baas van de school noemen, oefent zijn gezag uit (vandaar de technische naam: bevoegd gezag), mag het beleid bepalen en daartoe belangrijke besluiten nemen. Maar sinds er medezeggenschap is, mogen zij bijna geen enkel besluit meer nemen zonder de medezeggenschapsraad - en dus ook leerlingen - daarbij te betrekken.

Schoolleiding

Ouders die samen het bevoegd gezag vormen kunnen daar niet dagelijks mee bezig zijn. Ze hebben hun eigen baan of andere bezigheden. Dat geldt ook voor het gemeentebestuur. Leden van het bevoegd gezag komen misschien



één keer in de maand bijeen om de lopende zaken door te spreken en het beleid uit te stippelen. Ze nemen speciaal mensen in dienst om dit beleid uit te voeren en leiding te geven aan de dagelijkse gang van zaken op school. Dat is de schoolleiding.

De schoolleiding bestaat uit een directeur, veelal bijgestaan door één of meer adjunct-directeuren of locatie-directeuren. Op veel scholen heet de directeur ook wel rector en de adjunct-directeuren worden dan conrectoren genoemd. Ook wordt vaak de term afdelingsleider gebruikt voor een schoolleider over een deel van de school. De samenstelling van de schoolleiding wordt bepaald door de vorm en de grootte van de school.

Overal kan een andere taakverdeling zijn tussen het bevoegd gezag en de schoolleiding, maar voor elke school geldt in ieder geval dat voor jou als leerling de schoolleiding heel erg belangrijk is. Bijna altijd heb je met hen te maken als je iets wilt organiseren, veranderen of verbeteren. Zij keuren je plan goed en geven geld. Zij zijn je eerste aanspreekpunt, dus het is belangrijk dat je zorgt voor goed en regelmatig contact tussen bijvoorbeeld de leerlingenraad en directie.

Medezeggenschapsraad

Volgens de wet moet iedere school een medezeggenschapsraad (MR) hebben. In de MR zitten leraren, ouders en leerlingen. Vaak worden deze geledingen gekozen uit de verschillende raden. De MR praat mee over het beleid van de school en alle besluiten die het bevoegd gezag of de schoolleiding willen maken. Soms kan de MR enkel adviseren, maar over veel onderwerpen heeft de MR ook



instemmingsrecht. Een voorstel mag dan alleen worden uitgevoerd als de MR het er mee eens is. Je kunt de MR dus altijd inschakelen om jouw plan aan de schoolleiding voor te leggen of een plan van de schoolleiding tegen te houden. In het volgende hoofdstuk gaan we verder in op de MR.

Klachtencommissie

Volgens de wet moet iedere school een onafhankelijke klachtencommissie hebben. Dat betekent niet dat er mensen van buiten de school in de commissie zitten. Deze bestaat meestal gewoon uit leraren en ander personeel. Maar zij moeten klachten en bezwaren onafhankelijk van de schoolleiding kunnen beoordelen.

Het heeft pas zin om een klacht bij de klachtencommissie in te dienen, wanneer je er met de school zelf echt niet meer uitkomt. Anders stuurt de klachtencommissie je terug. Ga dus altijd eerst het gesprek aan met de leraar of schoolleider die over de kwestie gaat. Als het toch tot een officiële klacht komt, bekijkt de commissie vooral of de school de regels heeft gevolgd. Bovendien is de uitspraak van de klachtencommissie niet bindend. De schoolleiding moet wel aangeven waarom ze een advies van de klachtencommissie niet of slechts deels uitvoeren. Stuur altijd een kopie van je klacht naar de onderwijsinspectie!

Wanneer je het niet eens bent met een uitspraak van de klachtencommissie of de reactie van de school, kun je het ook nog hogerop zoeken. Er zijn regionale en landelijke klachtencommissies (vaak per onderwijssoort, dus christelijk, openbaar etc.). Of je stapt naar de rechter. Als de school zich aan de regels die op papier staan heeft gehouden, is het vaak lastig een zaak te winnen.

Conciërge & administratie

De conciërge en de administratie zorgen voor de afhandeling van administratieve en andere uitvoerende taken. De conciërge houdt vaak ook toezicht op de orde en veiligheid op school. Hij kan je helpen met praktische problemen. De conciërge weet vaak goed de weg door de school en kent alle leerlingen en leraren. Het is altijd handig goed contact met hem te hebben.

Mentor of klassenleraar

De mentor of klassenleraar is de vaste begeleider van een klas gedurende een schooljaar of langer. Meestal is hij degene die je studieresultaten bijhoudt en met je bespreekt. Als individuele leerling kun je met een probleem eerst bij je mentor terecht, hij kan je dan altijd doorverwijzen naar de juiste persoon.

Secties

Leraren werken vaak samen in een sectie, een groep van leraren die hetzelfde vak geven. De leraren overleggen over hun vak en wisselen zo ervaringen uit over de keuze van de lesstof, het opstellen en nakijken van toetsen, manieren van lesgeven enz. Zo zorgen ze er ook voor dat er niet te grote verschillen ontstaan tussen de lessen en toetsen die verschillende klassen krijgen. Als je een probleem hebt met een leraar, kan het helpen als je voorzichtig praat met een collega uit zijn sectie, die je vertrouwt.

Leerlingenraad

De leerlingenraad is een groep leerlingen die de belangen van alle leerlingen op school vertegenwoordigt. De leden van de leerlingenraad kunnen verkozen worden, maar de raad kan ook worden samengesteld uit klassenvertegenwoordigers, of leerlingen die zich zelf melden. Een leerlingenraad kan de schoolleiding adviseren over beleid en regels, maar ook zelf dingen aanpakken en organiseren.

Op sommige scholen organiseert de leerlingenraad ook schoolfeesten en acties. Op andere scholen zijn daarvoor een aparte commissies. Verschillende commissies (feest, sport, schoolkrant) kunnen ook samen komen in de leerlingenraad. De leerlingenraad is de eerste groep waar je terecht kunt als je iets wilt veranderen of organiseren op school.

Ouderraad

Op veel scholen is er ook een ouderraad, die de belangen van de ouders van de leerlingen op school behartigt. Zij vragen bijvoorbeeld om goed onderwijs, of goede voorzieningen op school. De belangen van de ouders komen vaak overeen met die van de leerlingen. Bovendien heeft de ouderraad meestal een budget. Het is dus handig goed contact met de ouderraad te houden en op punten waar je het met elkaar eens bent samen te werken.

Personeelsraad

Ook de leraren en overig personeel op een school zijn vertegenwoordigd in een raad. De personeelsraad komt op voor goede arbeidsafspraken en voorzieningen, maar ook

voor een goed onderwijs en een leuke school. Ook met de personeelsraad kun je op punten dus samenwerken.

Vertrouwenspersoon

Op de meeste scholen is er een vertrouwenspersoon voor de leerlingen. Soms is dit een docent, maar er kan ook iemand speciaal worden aangenomen voor deze functie. Bij de vertrouwenspersoon kun je terecht met persoonlijke problemen, waarvan je niet wilt dat iedereen ervan af weet. De vertrouwenspersoon mag zonder jouw toestemming met niemand praten over de dingen die jij vertelt. Hij kan je helpen om het probleem, binnen en buiten school, op te lossen.

Decaan

De decaan weet alles af van vervolgoopleidingen, beroepen en alles wat daarbij komt kijken. Je kunt bij hem terecht voor informatie en tests over opleidingen en beroepen, maar ook over studiefinanciering en andere praktische zaken die bij een vervolgoopleiding horen. Ook kan de decaan je helpen bij het maken van een profiel- of sectorkeuze. De decaan is vaak ook leraar, je moet dus wel een afspraak maken voor een gesprek.

Medezeggenschap

Op 1 januari 2007 trad de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) in werking:

"De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school."

- MR op school verplicht
- Bij meerdere scholen onder één bestuur GMR verplicht
- MR: 50% docenten, 25% ouders, 25% leerlingen
- Leerlingenraad is NIET verplicht.

Werking MR

In de wet staat weinig over hoe de MR op een school moet werken. Dit kan de school zelf, samen met de MR, vastleggen in het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement. Tweederde van de MR moet instemmen met een wijziging van het medezeggenschapsstatuut of een reglement.

Statuut

- Vorm medezeggenschap: GMR, aantal MR-en, deel- en themaraden
- Leerlingenraad en overleg schoolleiding
- Informatievoorziening: wat, wanneer
- Contact achterban
- Faciliteiten (G)MR: scholing, ondersteuning, het inhuren van deskundigen, vergoeding

Reglement

- Grootte MR,
- Samenstelling
- Bevoegdheden
- Procedures
- Verkiezingen
- Zittingsduur van de leden

Samenstelling MR

In het medezeggenschapsreglement is geregeld hoe de verkiezingen van leden voor de MR bij jou op school plaatsvinden. Wanneer er niet meer leerlingen in de MR willen dan het aantal beschikbare plaatsen, dan hoeven er geen verkiezingen te worden gehouden. 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. Alleen als er onvoldoende leerlingen (of ouders) gevonden kunnen worden voor de MR, mogen de niet vervulde plaatsen worden ingenomen door ouders (of dus door leerlingen).

Een bijzondere school mag volgens de wet van jou of je ouders eisen dat je de grondslag en doelstellingen van de school respecteert of onderschrijft, voordat je tot de school wordt toegelaten of kandidaat mag zijn voor de MR. Deze eis moet dan vooraf bekend zijn gemaakt.

Bevoegdheden MR

In de MR wordt de begroting en het schoolbeleid besproken. De verschillende geledingen kunnen alle onderwerpen die op school spelen op de agenda zetten. De MR heeft een aantal bevoegdheden, namelijk:

- Informatierecht
 - In de wet staat het minimum aan informatie dat het bevoegd gezag moet geven.
 - Je kunt altijd om meer vragen als dit nodig is om je taak goed uit te oefenen.

- Adviesrecht
 - Het bevoegd gezag moet voor een aantal zaken advies vragen aan de MR.
 - De MR of een geleding kan ook ongevraagd advies geven over een onderwerp dat hen aangaat.
 - Reactie met goede redenen.

- Initiatiefrecht
 - De MR kan punten op de agenda zetten door met standpunten en/of voorstellen te komen.
 - Binnen drie maanden tijd moet het bevoegd gezag schriftelijk op voorstellen reageren. Eigen standpunt, waarom wel of niet uitvoeren.



- Instemmingsrecht
 - De MR (of een bepaalde geleding) moet instemmen met een voorstel van het bestuur voor het mag worden uitgevoerd.
 - Stem je niet in? Dan onderhandelt het schoolbestuur met de MR en past het voorstel aan.

In bijlage II vind je een volledige lijst van de instemmings- en overige rechten van de MR.

Geschillen

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, is er een geschil. De school en MR kunnen de kwestie dan voorleggen aan 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 deze 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 overbodig maken. Eerder gedane uitspraken van een geschillencommissie noemen we jurisprudentie. Je kunt deze stukken opvragen bij de geschillencommissie of zelf opzoeken op hun website.

De leerlingengeleding in de MR moet instemmen over:

- Voorzieningen voor leerlingen
- Leerlingenstatuut
- Privacy van leerling-gegevens
- Medezeggenschapsfaciliteiten voor de leerling geleding
- De gevolgen voor leerlingen bij
 - wijziging van de werkzaamheden van de school
 - samenwerking of fusie
 - projecten en experimenten
 - het oprichten van een centrale dienst

Samen met de ouders over:

- Vaststelling schoolgids
- Beleid buitenschoolse activiteiten
- Vaststelling van de onderwijstijd

Bij wet verplicht:

- Medezeggenschapsraad
- Leerlingenstatuut
- Klachtencommissie

Leerlingenstatuut:

- Rechten van leerlingen
 - straffen
 - persoonlijke gegevens
- Iedere twee jaar opnieuw vastgesteld
- MR of leerlingenraad kan hierbij helpen!

De commissie Onderwijsgeschillen kan worden ingeschakeld bij:

- geschillen over de uitleg (interpretatie) van de WMS of het MR-reglement
- geschillen over het niet instemmen van de MR met een besluit van het bevoegd gezag;
- geschillen over een besluit van het bevoegd gezag dat afwijkt van het advies van de MR over dat besluit
- geschillen over de handelwijze bij punten die het bevoegd gezag en de MR van te voren hebben afgesproken in het MR-reglement

De MR mag ten slotte ook nog naar de rechter stappen als het bevoegd gezag zijn medezeggenschapsverplichtingen niet nakomt. De MR kan daarbij nooit veroordeeld worden tot het betalen van de proceskosten.

Bijlage I

Begrippenlijst

Achterban	De groep die je vertegenwoordigt, voor wie je opkomt en die jou steunt en informeert.
-----------	---

Adviesrecht	De MR heeft het recht het schoolbestuur over een voorgenomen besluit te adviseren.
-------------	--

Besluit Bekwaamheidseisen onderwijspersoneel	Besluit van de tweede kamer over de eisen waaraan docenten moeten voldoen.
--	--

Bevoegd gezag	Schoolbestuur dat de school heeft opgericht.
---------------	--

Centrale dienst	Bureau dat de administratieve zaken regelt voor verschillende scholen onder één bestuur.
-----------------	--

Geleding	Een groep binnen de school: leerlingen, ouders, of docenten.
----------	--

Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (GMR)	Als meerdere scholen onder een bestuur vallen is er een GMR, waarin een vertegenwoordiging van alle MR-en zitten. De GMR houdt zich bezig met zaken die alle scholen aangaan.
---	---

Geschillen	Conflicten/verschil van mening tussen MR en bevoegd gezag.
Grondslag	Een grondslag is het uitgangspunt van het onderwijs. Voorbeelden van grondslagen zijn: Dalton, Jenaplan, Katholiek, Gereformeerd, Iederwijs, etc.
Inspectie van het Onderwijs	Overheidsorgaan dat toeziet op de kwaliteit van het basis- middelbaar en beroepsgericht onderwijs in Nederland.
Inrichtingsbesluit	Besluit van de tweede kamer waarin een aantal zaken uit de WVO verder zijn uitgewerkt.
Instemmingsrecht	De MR moet instemmen met een voorstel om het te kunnen uitvoeren.
Leerlingenraad	Een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging, die zich inzet voor de belangen van de leerlingen op school in de meest brede zin.
Lumpsum	Hoeveelheid geld die een school krijgt van de overheid, en naar eigen inzicht kan besteden.

Medezeggenschapsraad (MR)	Wettelijk verplichte raad waarin leerlingen, ouders en docenten meepraten over het beleid van de school.
Medezeggenschapsreglement	Reglement waarin staat hoe de MR werkt. Bevat in ieder geval: aantal leden, verkiezingen en zittingsduur.
Medezeggenschapsstatuut	Statuut waarin wordt beschreven hoe de medezeggenschap op school is ingericht.
Schoolleiding	(Adjunct)directeuren/(con)rectoren, verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding over een school.
WMS	Wet Medezeggenschap op Scholen. Wet waarin medezeggenschap voor voortgezet onderwijs is geregeld.
WVO	Wet Voortgezet Onderwijs. Belangrijkste wet voor het voortgezet onderwijs in Nederland, waarin vastligt hoe het onderwijs moet worden ingericht.

Bijlage II

Bevoegdheden MR

Instemmings- en adviesbevoegdheden medezeggenschapsraad onder de WMS

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

-
- | | | |
|----|---|---|
| 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 school-reglement; | 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 |

-
- 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 waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs, artikel 66b van de Wet op de expertisecentra en artikel 53f van de Wet op het voortgezet onderwijs.. I

Artikel 1.1. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

MR P O/L O L

- a. vaststelling of wijziging van het lesrooster 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**
- g. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan; **A**
- h. aanstelling of ontslag van de schoolleiding; **A**
- i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, 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**

Artikel 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad

MR P O/L O L

- 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 schoolleiding daaronder niet begrepen; **I**

-
- | | | |
|----|---|---|
| i. | vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functie-differentiatie; | I |
| 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 reïntegratiebeleid; | 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 wa-
arover partijen die een collectieve
arbeidsovereenkomst hebben gesloten,
zijn overeengekomen dat die regels of
de wijziging daarvan in het overleg tus-
sen bevoegd gezag en het personeels-
deel 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

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

- | | | |
|----|--|---|
| 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 |
| 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 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

- 1.) Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de WVO en van een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders en de leerlingen gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
 - a. de vaststelling van de schoolgids; **I**
 - 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**
 - c. vaststelling van de onderwijstijd. **I**

- 2.) Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
- 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; |
 - 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; |
 - 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; |
 - 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; |

-
- | | | |
|---|---|---|
| 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 behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden: | | |
| 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 |

Bijlage III

Model leerlingenraad- reglement

Dit reglement is bedoeld als voorbeeld. Verkiezingen van leerlingenraden gebeuren bijv. op elke school anders. Neem het niet zomaar over, maar lees het goed door en pas het aan aan de situatie op jouw school.

Leerlingenraadreglement van ...

(Vul naam school in).

Artikel 1: betekenis

In het leerlingenraadreglement staan alle rechten en plichten van de leerlingenraad.

Artikel 2: begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **leerlingen** alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- **ouders** de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen;
- **personeel** personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven;

- **leraren** personeelsleden met een onderwijstaak;
- **mentor** leraar, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- **leerlingenraad** een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging;
- **medezeggenschapsraad** het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- **klachtencommissie** officiële beroepsinstantie bij klachten;
- **geleding** groepering binnen de school, te weten personeel, leerlingen en ouders;
- **het bestuur** het bestuur van de leerlingenraad bestaat uit een voorzitter, secretaris en eventueel penningmeester. Het bestuur wordt door de leden uit hun midden gekozen. De overige leden zijn Algemene Leden;
- **quorum** 50% van de leden +1 lid.
- **schoolleiding** de rector samen met de conrector(en) of de directeur samen met de adjunct-directeur(en).

Artikel 3: procedure

Het reglement van de leerlingenraad wordt vastgesteld, resp. gewijzigd door de leerlingenraad, onder goedkeuring van het quorum.

Artikel 4: toepassing

Het reglement van de leerlingenraad is van toepassing op al haar leden.

Artikel 5: publicatie

Het reglement van de leerlingenraad moet in het bezit zijn van alle leden van de leerlingenraad; daarnaast behoren de rector/directeur, de conrectoren/adjunct-directeuren, de medezeggenschapsraad en de ouderraad een exemplaar. Iedere leerling moet de mogelijkheid geboden worden om een exemplaar in te zien, verkrijgbaar via de secretaris van de leerlingenraad.

Artikel 6: doelstelling

De leerlingenraad heeft tot doel:

- a. Het behartigen van de belangen van alle leerlingen.
 - b. D.m.v. adviezen deel te nemen aan de besluitvorming op school.
 - c. Het regelen en organiseren van activiteiten die in het belang zijn van de leerlingen, of ten goede komen aan de sfeer op school.
 - d. De leerlingen inspraak te geven in de activiteiten van de leerlingenraad en hun daarover voldoende te informeren.
 - e. Het vertegenwoordigen van haar achterban in de medezeggenschapsraad, met name over die gelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Artikel 7: taak

- a. De leerlingenraad heeft een adviserende en organisatorische taak.
- b. De leerlingenraad volgt zo goed mogelijk de gang van zaken binnen de school, beoordeelt deze, en stelt zo nodig vragen en/of levert kritiek.
- c. De leerlingenraad heeft tot taak de samenwerking tussen de leerlingenraad en de overige geledingen op school te bevorderen.
- d. De leerlingenraad heeft tot taak haar achterban op de hoogte te stellen van haar standpunten en van veranderingen in samenstelling en inzichten.
- e. De leerlingenraad maakt notulen van haar vergaderingen en stelt deze beschikbaar voor elke schoolgeleding die daar belangstelling voor heeft.
- f. Over eventuele zelf verkregen gelden hoeft de leerlingenraad geen verantwoording af te leggen bij het schoolbestuur.
- g. De leerlingenraad zorgt voor de publiciteit rondom de kandidaatstelling voor de leerlingengeleding van de Medezeggenschapsraad.

Artikel 8: bevoegdheid

- a. De leerlingenraad mag informatie inwinnen bij de ouderraad en de oudergeleding in de medezeggenschapsraad, wordt zo mogelijk betrokken bij hun plannen en krijgt de mogelijkheid advies te geven aan deze geledingen.
- b. De leerlingenraad kan over belangrijke zaken schriftelijk advies inwinnen bij haar achterban, bijvoorbeeld d.m.v. een enquête in overleg met de rector/directeur.

- c. De leerlingenraad kan desgevraagd of uit eigener beweging advies uitbrengen aan de medezeggenschapsraad, met name over die gelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
- d. De leerlingenraad kan initiatieven nemen om de belangen van de leerlingen zo goed mogelijk te waarborgen na overleg met de rector.

Artikel 9: verkiezingen

- a. Verkiezingen voor een nieuw bestuur zijn nodig als 2/3 meerderheid van de leden instemt met een motie van wantrouwen jegens het bestuur. Hierbij wordt dan een nieuw bestuur gekozen d.m.v. nieuwe verkiezingen binnen de leerlingenraad.
- b. Elk jaar wordt er een nieuw bestuur gekozen door de zittende leden uit de algemene leden.
- c. De algemene leden worden aangesteld voor een minimale periode van twee jaar.

Artikel 10: samenstelling

- a. Het bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en eventueel een penningmeester (alleen als er gelden te beheren zijn).
- b. Het bestuur is belast met de leiding van de leerlingenraad en draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken.
- c. Het bestuur vormt het aanspreekpunt voor leden, de schoolleiding en andere geledingen in de medezeggenschapsraad

- d. De voorzitter vervult de volgende taken:
- Het leiden van de vergadering.
 - Zorg dragen voor naleving van het reglement.
 - Het bepalen van plaats en tijd van niet voorziene vergaderingen, in overleg met de secretaris.
 - Tijdens de vergadering aangeven dat een besluit is genomen.
 - Het opstellen van de agenda voor de volgende vergadering, in overleg met de secretaris.
- e. De secretaris vervult de volgende taken:
- Het beheren van het archief (post, verslagen, etc.).
 - Het bijhouden van de ledenadministratie.
 - De zorg dragen voor in- en uitgaande post.
 - Het maken en het verspreiden van de notulen.
 - Het vermenigvuldigen en verdelen van stukken voor en onder de leden.
 - Het regelen van een vergaderruimte met voorzieningen daarin.
 - Het bijstaan van de voorzitter.
 - Het maken van een jaarverslag.
- f. De penningmeester vervult de volgende taken;
- Het beheren van de beschikbare gelden, en hierover verantwoording afleggen aan de rest van het bestuur en de leerlingenraad en eventuele fondsen en sponsors.
 - Het bijhouden van de boekhouding.
 - Het presenteren van een jaaroverzicht.

Artikel 11: vergaderingen

- a. Stemgerechtigd zijn alle op de vergadering aanwezige leden.
- b. De vergaderingen zijn openbaar.
- c. De voorzitter kan al dan niet op verzoek van een van de leden een gedeelte van de vergadering besloten verklaren, maar alleen bij een 2/3 meerderheid. Dit gebeurt bij punten waarin er direct naar leerlingen wordt verwezen. De niet-leden worden dan verzocht zich tijdelijk uit de vergadering te verwijderen.
- d. Er wordt regelmatig, kijkend naar het aantal agenda-punten, vergaderd. Het minimum aantal vergaderingen is twee per jaar.

Artikel 12: orde tijdens de vergadering

- a. De vergadering wordt geleid door de voorzitter, of, in diens afwezigheid, de secretaris.
- b. Indien een lid of gast de vergadering in ernstige mate verstoort (naar mening van de voorzitter), kan de voorzitter deze persoon de verdere toegang tot de vergadering ontzeggen.
- c. Bij herhaaldelijke verstoring van vergaderingen kunnen de aanwezige leden d.m.v. een 2/3 meerderheid besluiten de persoon in kwestie voor langere tijd de toegang tot de vergadering te ontzeggen en deze persoon ook voor andere activiteiten op non-actief stellen.

Artikel 13: algemeen

- a. De leden van de leerlingenraad mogen niet uit hoofde van hun lidmaatschap of de wijze van uitoefening daarvan worden benadeeld of bevoordeeld in hun positie als leerling van de school.
 - b. Het is wenselijk dat een lid van de leerlingenraad zitting neemt in de medezeggenschapsraad.
 - c. Voor verandering van dit reglement is het bestuur bevoegd, maar dient deze voor instemming door quorum aan de leden voor te leggen, na goedkeuring door de rector.
 - d. Notulen van de vergadering kunnen bij de secretaris worden opgevraagd door de leden.
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Artikel 14: slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en het de gang van zaken van de leerlingenraad betreft, beslist het bestuur.

100%

100%