

COLOFON

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

Hoofdauteur: Chris Janssen

Co-auteur: Louis Stassen

Vormgeving: Laura Bolczek

Met dank aan: Eelke Munnikma, Pim de Vente, Philippe Kallen, Ilse Prins, de Heren Reis, Geleijnse en van Tol voor de tekeningen van Fokke en Sukke

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 gedeelten van de materialen mag niet onder de naam LAKS plaatsvinden.

De tekeningen van Fokke & Sukke zijn met toestemming van de copyright houders Reid, Geleijnse en Van Tol opgenomen.

Tweede herziene druk, 2017

Eerste druk, december 2015

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>23</u>
HOOFDSTUK 3. Skills	<u>37</u>
• Vergaderen	<u>39</u>
• Contact met je achterban	<u>50</u>
• Lobbyen	<u>54</u>
• Onderhandelen	<u>60</u>
HOOFDSTUK 4. Checklists	<u>71</u>
• Medezeggenschapsstatuut & medezeggenschapsreglement	<u>73</u>
• Faciliteiten voor de MR	<u>75</u>
• Schoolbegroting	<u>76</u>
• Leerlingenstatuut	<u>78</u>
• Toetsen & examens	<u>80</u>
• Onderwijstijd	<u>82</u>
• Personeelsbeleid	<u>84</u>
• Voorzieningen	<u>86</u>
• Passend onderwijs	<u>87</u>
• Sociale veiligheid en sfeer	<u>89</u>
• Klachtenregeling	<u>90</u>
• Geschillen	<u>92</u>
AFSLUITING	<u>97</u>
BEGRIPPENLIJST	<u>103</u>
BIJLAGE 1. Overzicht van alle wettelijke bevoegdheden van de MR	<u>119</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 Landelijk Actie Komitee (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 iets mogen zeggen over hoe de zaken geregeld zijn op school. Inspraak is de kern van waar wij voor staan, en we hopen jou bondgenoot te maken in die missie. Als je namelijk aan inspraak doet, wordt je zelf eigenaar van de problemen op school. Jij gaat actief aan de slag om je school te verbeteren. In dit boekje staat benodigde uitleg over wat de MR precies is en wat je moet weten om goed te kunnen functioneren in de MR. Of je dit boekje nu van A tot Z leest of alleen gebruikt als naslagwerk: dat maakt niet uit. Als je maar weet dat er op het gebied van medezeggenschap heel veel te ontdekken is dat niet in dit boekje past. Voor alle vragen waar je geen antwoord op kan vinden, kun je mailen of bellen naar het LAKS. Wij hebben een klachten- en informatiecentrum dat je te hulp staat. Heel veel plezier en succes gewenst in de medezeggenschap!

MEDEZEGGENSCHAP = SAMEN EEN BEETJE BAAS ZIJN

Medezeggenschap betekent dat je samen met anderen **inspraak** hebt op schoolzaken en dat je daarom samen beslissingen gaat maken. In het geval van een school komt het erop neer dat niet alleen de schoolleiding in zijn uppie alle beslissingen neemt, maar dat ouders, docenten en ook scholieren meepraten en denken. Dat jij als leerling meebeslist 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?

Deze survivalgids begint met een algemeen deel over medezeggenschap en gaat daarna steeds gedetailleerder in op wat jouw rol is als leerling in de MR. In hoofdstuk 1 staat een overzicht van wie allemaal een rol speelt in de MR en hoe deze personen zich tot elkaar verhouden. In hoofdstuk 2 gaan we in op de wet waarin de regels over medezeggenschap op school staan beschreven. In dit hoofdstuk lees je wat een MR precies is, welke rechten je hebt en hoe je daar het beste gebruik van kan maken. In hoofdstuk 3 richten we ons vooral op praktische vaardigheden en handige *tips & tricks* met voorbeelden uit de praktijk. Ga naar hoofdstuk 3 om direct te beginnen met *Aktie* voeren. Tenslotte behandelen we in hoofdstuk 4 de belangrijkste onderwerpen aan de hand van een checklist. Als je al langer in de MR zit en de basisinformatie wilt overslaan, kun je hier controleren of jouw school alles volgens de regels doet.

Helemaal achterin vind je een begrippenlijst waar de belangrijkste termen en afkortingen nog een keer staan uitgelegd. Dit hoofdstuk functioneert als een naslagwerk. Alle blauw gedrukte woorden in de lopende tekst vind je in de begrippenlijst achterin op pagina 103 nog een keer uitgelegd!

We hopen dat je, gewapend met deze survivalgids, een echte *medezeggenschapsbaas* wordt!





HOOFDSTUK



1.



DE WERELD
VAN MEDE-
ZEGGENSCHAP



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 conditions of the community. It is essential to engage with local stakeholders from the outset to ensure that the project is relevant and sustainable.

The second part of the paper explores the challenges of implementing a project in a resource-poor environment. Limited access to funding, skilled personnel, and infrastructure can significantly hinder progress. Creative solutions and partnerships with local organizations are often necessary to overcome these obstacles.

The third part of the paper focuses on the importance of monitoring and evaluation. Regular assessment of the project's progress and impact is crucial for making adjustments and ensuring that the project remains on track. This involves collecting data, analyzing it, and reporting the findings to all stakeholders.

The fourth part of the paper discusses the role of community ownership and participation. Projects that are owned and managed by the community are more likely to be successful in the long run. This requires building the capacity of local leaders and encouraging active participation from all community members.

The fifth part of the paper examines the importance of sustainability. A project should be designed to be self-sustaining and to have a lasting positive impact on the community. This involves identifying local resources and skills that can be leveraged to maintain the project after external support has ended.

The sixth part of the paper discusses the importance of transparency and accountability. All stakeholders should have access to information about the project's progress and finances. This helps to build trust and ensures that the project is being managed in the best interests of the community.

The seventh part of the paper explores the importance of flexibility. Projects often encounter unexpected challenges and opportunities. Being able to adapt the project plan as needed is crucial for success. This requires a willingness to learn from experience and to make changes when necessary.

The eighth part of the paper discusses the importance of communication. Effective communication is essential for building relationships, sharing information, and coordinating activities. This involves using a variety of communication channels and ensuring that all stakeholders are kept informed.

The ninth part of the paper examines the importance of documentation. Keeping accurate records of the project's progress, challenges, and successes is essential for learning from experience and for reporting to stakeholders. This involves maintaining a clear and concise record of all project activities.

The tenth part of the paper discusses the importance of networking. Building a strong network of contacts can provide valuable support and resources. This involves reaching out to other organizations, individuals, and communities that are working on similar projects.

The eleventh part of the paper explores the importance of patience. Projects often take a long time to implement and to see results. It is important to remain patient and persistent, even in the face of setbacks. This requires a long-term perspective and a commitment to the project's goals.

The twelfth part of the paper discusses the importance of celebrating success. Recognizing and celebrating achievements, no matter how small, can boost morale and encourage continued participation. This involves sharing the good news with all stakeholders and taking time to reflect on the progress made.

The thirteenth part of the paper examines the importance of reflection. Taking time to reflect on the project's progress and challenges can provide valuable insights. This involves asking questions, analyzing the data, and sharing the findings with all stakeholders.

The fourteenth part of the paper discusses the importance of future planning. Once a project has been successfully implemented, it is important to plan for the future. This involves identifying potential challenges and opportunities and developing strategies to address them.

The fifteenth part of the paper explores the importance of legacy. A project should be designed to leave a lasting positive impact on the community. This involves identifying ways in which the project can contribute to the community's long-term development and well-being.



Stel je voor: Anouk en Sven zitten in de leerlingenraad. Ze hebben een probleem op school. Er zijn namelijk veel tussenuren die niet nuttig worden gebruikt, de docenten zijn vaak ziek, en er is te weinig ruimte op school. Nu willen ze daar een oplossing voor vinden. Wat zouden ze kunnen doen? De voorzitter van de leerlingenraad (Louis) organiseert alleen maar feestjes en de valentijnsactie voor zijn vriendin. Anouk en Sven besluiten daarom lid te worden van de MR en echt aan de slag te gaan.

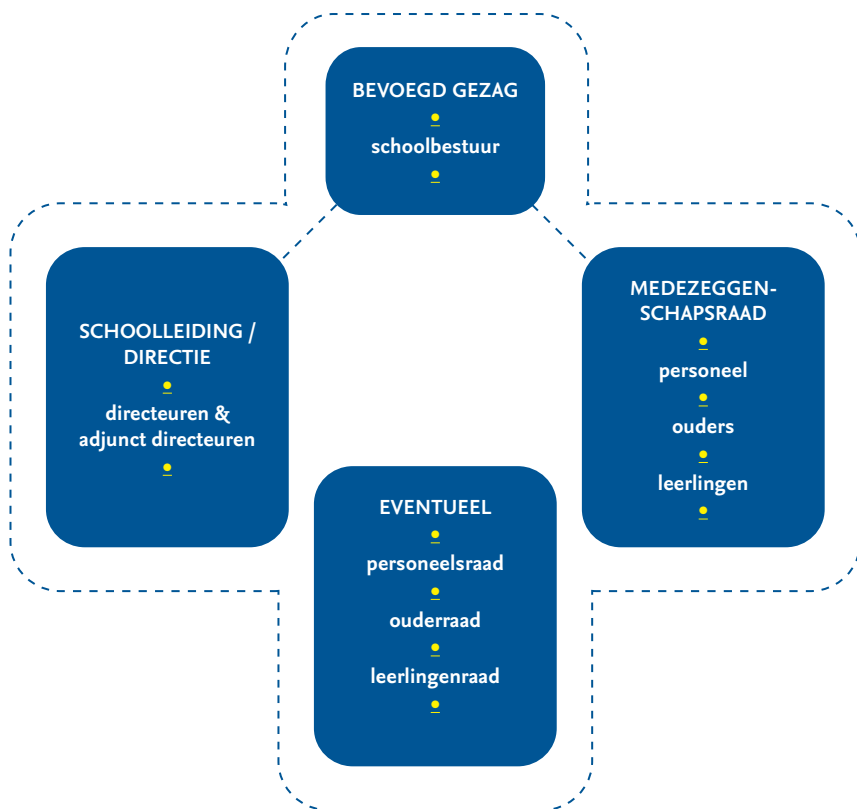
30 jaar geleden was de schoolleiding de enige baas over de gang van zaken op school. In die tijd hadden andere partijen (scholieren en ouders) weinig te zeggen over schoolzaken. Anouk kon in de jaren '70 alleen maar een klacht indienen als ze het ergens niet mee eens was of een vernieuwend voorstel wilde doen. Pas in 1981 – na vele studentenprotesten en bezettingen (*Akties!*) – kwam daar verandering in doordat **de Wet Medezeggenschap Onderwijs** werd ingevoerd. Deze wet gaf ouders en scholieren het recht om mee te praten in het onderwijs. Eindelijk werden scholieren beetje bij beetje betrokken bij het vormen van besluiten op school. Inmiddels heet de wet anders; namelijk **de Wet Medezeggenschap op Scholen** (afgekort: de WMS). De plek om besluiten te nemen werd de medezeggenschapsraad (MR). Dit werkt ook vandaag de dag nog zo. De MR is een verzameling van mensen die actief betrokken worden bij het besturen van de school. De leerlingen (meestal een tweetal) in de MR vertegenwoordigen de meningen, standpunten, belangen en problemen van de scholieren. Als de leerlingen in de MR een probleem hebben, kunnen ze daarmee naar het schoolbestuur en het officieel aanklaarten. De MR heeft de wet achter zich waardoor het bestuur die problemen serieus moet nemen en in samenspraak met de MR voor een oplossing moet zorgen (of er op zijn minst over na denken).



Anouk en Sven besluiten om lid te worden van de MR en de problemen en hun oplossingen daar aan te kaarten. Ze zitten vol ideeën over de school en het onderwijs, én ze krijgen van klasgenoten ook informatie en vragen voor het schoolbestuur. Anouk en Sven vormen zo een brug tussen de scholieren en het schoolbestuur.

Het proces van besluitvormingen door verschillende partijen noemen we **Medezeggenschap**. Omdat de besluiten worden genomen door verschillende mensen (bestuur, ouders, docenten en leerlingen) in plaats van door één groep (alleen de directie), is er meer aandacht voor de verschillende **belangen**. Iedereen krijgt de kans “iets te zeggen”. Daardoor is er ook meer steun voor de regels en het beleid van het schoolbestuur. Bovendien wordt zo ook duidelijk wat de scholier belangrijk vindt en kan de leerling invloed uitoefenen op wat er allemaal op school gebeurt. Ook heeft medezeggenschap een controlerende functie. Dat houdt in dat je in de gaten houdt welke beslissingen er gemaakt worden en waarom? Als je denkt dat de school een onverstandige beslissing maakt, kan je daar op tijd iets van zeggen. Als de school het juist goed doet, en er is alle mogelijkheid om de school te verbeteren, dan kan je met voorstellen komen (of met complimentjes voor de rector!). Het is niet meer dan logisch dat scholieren meepraten over hun eigen onderwijs, toch? Wie weet er beter wat er wel en niet werkt voor scholieren, dan die scholieren zelf?

In dit boekje behandelen we hoe medezeggenschap werkt. De medezeggenschapsraad is natuurlijk niet de enige partij die bepaalt wat er gebeurt, maar bevindt zich in een omgeving waarin allerlei partijen met elkaar samenwerken. Er zijn vier partijen waar je sowieso mee te maken krijgt. Dat zie je in de figuur hiernaast.



BEVOEGD GEZAG / SCHOOLBESTUUR

Het **bevoegd gezag** (ook wel het schoolbestuur genoemd), 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 geloofsovertuiging. Maar ook ouders kunnen een school hebben opgericht (bijvoorbeeld Montessori) of de overheid (openbare scholen).

De leden van het bevoegd gezag komen meestal één keer per maand samen om de lopende zaken door te spreken en de plannen voor de toekomst uit te stippelen. Sinds de wet medezeggenschap begin jaren tachtig is vastgelegd, mag het bevoegd gezag bijna geen enkel besluit meer nemen zonder de medezeggenschapsraad daarbij te betrekken. De macht over wat er moet gebeuren op school wordt nu dus gedeeld.

De medezeggenschapsraad is een neutrale partij die ook een beetje macht heeft, zodat het schoolbestuur niet alleen maar doet waar zij zin hebben en wat voor hen **belang**-rijk is. Als het schoolbestuur bijvoorbeeld een dikke BMW in de begroting opneemt, kan de medezeggenschapsraad daar een stokje voor steken. In de praktijk gebeurt zo iets (bijna) nooit. Het gaat er vooral over welke regels de school vastlegt en wat voor **beleid** ze opstellen. Dat lijken misschien niet zulke interessante dingen, maar juist die zaken spelen een grote rol voor de leerlingen.

SCHOOLLEIDING

Voor de dagelijkse gang van zaken op school is de **schoolleiding** de baas. 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 schoolleiding zorgt bijvoorbeeld voor het schoolgebouw en het personeel.

DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD OF AFGEKORT DE MR

In de **Wet Medezeggenschap op Scholen** (WMS) is de medezeggenschap op scholen geregeld. Deze wet geldt voor zowel de basisschool als voor de middelbare school. De WMS zegt dat elke school een MR moet hebben. Samen met de schoolleiding en het schoolbestuur is de medezeggenschapsraad dus de baas van de school.

Een MR is een raad die bestaat uit drie **geledingen** (groepen), namelijk: personeel, ouders en leerlingen. Deze groepen gaan met elkaar vergaderen om de problemen op school te bespreken dat noem je een **MR-vergadering**. Een MR vergadert altijd eerst met elkaar en zonder de directie en/of het bestuur. Als de MR een plan heeft of gebruik wilt maken van een recht plannen ze ook samen met het bevoegd gezag en/of de directie een vergadering in. Dat noem je dan een **overleg-vergadering**.



Elke geleding vertegenwoordigt zijn eigen groep op school. Anouk en Sven vertegenwoordigen als MR-leden van de leerlinggeleding, dus alle leerlingen van de school (je kan natuurlijk niet met de hele school vergaderen, dus een paar nemen namens de rest het woord). De verschillende geledingen hebben natuurlijk niet altijd dezelfde meningen en belangen. Zo wil Anouk heel graag de verdeling van de toetsenperiodes aan de orde stellen, terwijl een docent het over de werklust van het personeel wil hebben. Daarom moet je vergaderen en soms onderhandelen om tot een compromis te komen. Je probeert elkaar te overtuigen van wat het beste en het belangrijkste is voor de school.

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 probleemgevallen zoals een schorsing van een enkele leerling, maar over het grote geheel, zoals de regels en procedures rondom alle schorsingen. Omdat alle geledingen zich bezighouden met het schoolbeleid, maar misschien iets anders willen, is het zo

belangrijk dat de verschillende belangengroepen in één raad zitten. Zo kan de personeelsgeleding bijvoorbeeld verlangen dat het gemakkelijk is voor een docent om te schorsen, terwijl de leerlinggeleding regels verlangt die de procedure rondom schorsen eerlijk en helder maakt. Daarom moet je leren verstandig te vergaderen (waarover later meer). Het beleid dat de MR opstelt aan het begin van het jaar, lijkt in de vergaderruimte op een berg papier, maar kan tijdens het schooljaar veel betekenen voor je klasgenoten.

Er zijn nog een aantal andere partijen die soms een rol spelen; de niet-verplichte raden, de **Gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (GMR)**, de **ondernemingsplanraad (OPR)** en overige groepen.

NIET-VERPLICHTE RADEN

Op veel scholen is er ook een **ouderraad**, een **personeelsraad** en een **leerlingenraad**. Deze raden zijn niet verplicht. Elke school mag zelf bepalen of zij bijvoorbeeld een leerlingenraad hebben of niet. Meestal is die er alleen als de leerlingen er zelf behoefte aan hebben en moeite doen om zich te organiseren. 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 de kantine, de mediatheek of schoolfeesten. Je zou kunnen zeggen dat de leerlingenraad zich meer bezighoudt 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 hulp van de leerlingenraad te doen. Zo kan het zijn dat de leerlingenraad problemen constateert die ze doorgeven aan de MR, maar ook omgekeerd dat de MR de leerlingenraad vraagt wat zij vinden dat er moet veranderen op school. Op deze manier vertegenwoordig je als enkeling in de MR alle leerlingen van de school.

Als leerlinggeleding van de MR heb je het recht het **leerlingenparticipatiebeleid** vast te stellen en te wijzigen. In het leerlingenparticipatiebeleid legt elke school voor voortgezet onderwijs vast hoe de inspraak en betrokkenheid van leerlingen wordt geregeld. Zo kan Anouk bijvoorbeeld opnemen in het leerlingenparticipatiebeleid dat, de leerlingenraad jaarlijk budget krijgt om een schoolfeest te organiseren en het recht heeft op maandelijkse vergaderingen met de rector.

DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (GMR)

Wanneer er meerdere scholen onder één bevoegd gezag vallen, dan is er naast de MR op de scholen ook nog een **gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**. De GMR vertegenwoordigt dan meerdere scholen. 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 (OPR)

Alle verschillende scholen binnen een regio (vaak de gemeente) vormen gezamenlijk een **samenwerkingsverband**. Scholen binnen een samenwerkingsverband maken afspraken over welke extra ondersteuning zij leerlingen kunnen bieden die bijzondere aandacht nodig hebben, bijvoorbeeld omdat een leerling ziek is. Dat heet **passend onderwijs**.

De **ondersteuningsplanraad (OPR)** is een speciale medezeggenschapsraad van een samenwerkingsverband waarin over passend onderwijs wordt vergaderd. 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 aan het samenwerkingsverband, maar hoeven niet per se uit één van die MR's afkomstig te zijn.



OVERIGE VORMEN VAN MEDEZEGGENSCHAP

De eerder genoemde vormen van medezeggenschap komen het vaakst voor, maar er zijn nog vele andere vormen van inspraak en leerlingenparticipatie te bedenken. Bijvoorbeeld **klassenvertegenwoordigers**, **klankbordgroepen** of **evaluaties van docenten door leerlingen (LED)**. In dit handboek richten wij ons vooral tot de medezeggenschapsraad, maar al deze vormen van inspraak kunnen nuttige middelen zijn om problemen op school aan te kaarten en op te lossen.

Sommige scholen of scholengemeenschappen hebben ook een **raad van toezicht**. Een toezichthouder is een door de school of overheid aangestelde, onafhankelijk en onpartijdig instituut dat toeziet op naleving van wet- en regelgeving door organisatie. De toezichthouder controleert of het bestuur goed beleid uitvoert en of het onderwijs voldoet aan bepaalde kwaliteitseisen. Als er iets mis gaat, kan de toezichthouder ingrijpen.

The first part of the paper discusses the importance of understanding the underlying structure of the data. This is particularly relevant in the context of machine learning, where the ability to identify patterns and relationships in the data is crucial for making accurate predictions. The second part of the paper focuses on the development of a new algorithm for solving the problem of finding the minimum variance unbiased estimator (MVUE) of the parameters of a normal distribution. This algorithm is based on the use of the Fisher information matrix and the Rao-Blackwell theorem. The third part of the paper discusses the application of this algorithm to the problem of finding the MVUE of the variance of a normal distribution. The fourth part of the paper discusses the application of this algorithm to the problem of finding the MVUE of the mean of a normal distribution. The fifth part of the paper discusses the application of this algorithm to the problem of finding the MVUE of the standard deviation of a normal distribution. The sixth part of the paper discusses the application of this algorithm to the problem of finding the MVUE of the correlation coefficient of a bivariate normal distribution. The seventh part of the paper discusses the application of this algorithm to the problem of finding the MVUE of the regression coefficient of a bivariate normal distribution. The eighth part of the paper discusses the application of this algorithm to the problem of finding the MVUE of the intercept of a bivariate normal distribution. The ninth part of the paper discusses the application of this algorithm to the problem of finding the MVUE of the slope of a bivariate normal distribution. The tenth part of the paper discusses the application of this algorithm to the problem of finding the MVUE of the intercept of a bivariate normal distribution.



HOOFDSTUK



2.

**DE WMS
IN EEN
NOTENDOP**



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 project's goals, objectives, and activities, as well as determining the roles and responsibilities of the project team members. 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 customs and traditions. The final part of the paper discusses the evaluation of the project's impact, which involves assessing the extent to which the project has achieved its goals and objectives, and identifying any challenges that have been encountered.

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. Sindsdien is de wet constant in ontwikkeling. De nieuwste wettekst vind je op wetten.overheid.nl en op infowms.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! In dit hoofdstuk bespreken we daarom de belangrijkste punten van deze wet en laten we zien welke rechten je volgens de wet hebt (we noemen dat '**formele bevoegdheid**').

In bijlage 1 op pagina 119 vind je een helder overzicht van alle onderwerpen waarop je als leerling in de MR formele bevoegdheden hebt. Zo weet je in *no-time* wat jouw rechten zijn en wat je in de MR kunt betekenen.

SAMENSTELLING MR (ARTIKEL 3)

De WMS is erg duidelijk over de samenstelling van de MR. Dit is wat de wet hierover 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.*
- *Iemand van het bevoegd gezag (bestuur of directie) kan geen lid zijn van de MR*

Hoe de verkiezingen van leden voor de MR bij jou op school plaatsvinden is geregeld in het **medezeggenschapsreglement**. Elke MR heeft een eigen reglement (regeltjes voor de organisatie van de raad) met daarin bepaalde afspraken, deze kunnen dus per school verschillen. In de praktijk zitten er vaak twee leerlingen in de MR.

Als er minder leerlingen in de MR willen dan het aantal beschikbare plaatsen, dan hoeven er geen verkiezingen gehouden te worden: de kandidaten zijn dan automatisch gekozen. Vaak worden leerlingen uit de leerlingenraad door de schoolleiding gevraagd om in de MR plaats te nemen. Individuele leerlingen kunnen zich ook altijd melden. Het beste is het als MR-leden hun taken overdragen aan andere leerlingen zodat er altijd leerlingen in de MR zitten die weten hoe het er aan toe gaat, waar je op moet letten en wat belangrijk is.



ALGEMENE TAKEN (ARTIKEL 6 & 7)

De belangrijkste taak van de MR is om namens alle leerlingen, ouders en personeelsleden met de schoolleiding of bevoegd gezag te overleggen over het schoolbeleid: dat betekent dat je dus veel gaat vergaderen. De wet zegt hierover:

- De medezeggenschapsraad vergadert zelfstandig (**MR-vergaderingen**) en met het bevoegd gezag (**overleg-vergadering**). De medezeggenschapsraad mag alle onderwerpen bespreken die met school te maken hebben. De medezeggenschapsraad en een geleding 'zijn bevoegd' (hebben het recht) om over deze onderwerpen voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag moet binnen drie maanden schriftelijk reageren op de voorstellen en/of standpunten van de medezeggenschapsraad en/of geleding. Voordat het bevoegd gezag schriftelijk reageert, moeten ze ook een keer vergaderen met de medezeggenschapsraad.
- 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 je moet proberen samen te werken. Ongelijke behandeling moet voorkomen worden, als je discriminatie

constateert, trek dan aan de bell! Als lid van de MR heb je ook de taak om te zorgen dat je goed contact onderhoudt met je **achterban**; de rest van de leerlingen. Als MR-lid vertegenwoordig je 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 kun je, wanneer je een beslissing moet nemen, je achterban van te voren vragen naar hun mening. Dit kan jouw beslissing niet alleen makkelijker maken, maar je standpunt ook een stuk sterker!



Stel: Sven wil nieuwe kluisjes en doet daarvoor een voorstel bij het bevoegd gezag. Het bestuur vindt het idee maar matig, vooral omdat alleen Sven een nieuw kluisje wil. Sven vraagt via een poll op de facebookpagina van de school aan 200 leerlingen of ze een nieuw kluisje willen. Iedereen is enthousiast en vult de poll positief in. Het bestuur ziet nu dat alle leerlingen het willen.

WELKE RECHTEN HEB JE ALS MR-LID?

Om je taken goed uit te kunnen voeren heeft de leerling in de MR een aantal rechten: het **initiatiefrecht**, het **informatierecht**, het **instemmingsrecht** en het **adviesrecht**.

INITIATIEFRECHT (ARTIKEL 6)

Het **initiatiefrecht** is een 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, het instellen van een leerlingenraad of bijvoorbeeld het idee dat leerlingen aanwezig moeten zijn bij de sollicitaties van docenten.

Het standpunt dat de MR hierover inneemt, kan je aan de schoolleiding presenteren. Let wel op: je moet natuurlijk ook de ouder- en personeelsgeleding van je plannen of standpunten overtuigen. Het initiatiefrecht kan je ook gebruiken als een manier om de mening van de leerlingen te laten horen of om achter het standpunt van de schoolleiding te komen; als je iets voorlegt, moeten ze daarop binnen drie maanden schriftelijk reageren. Het bevoegd gezag moet in die reactie haar eigen standpunt formuleren en argumenten geven waarom ze iets vinden. 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 een hele lijst opgenomen waarin staat wat het bevoegd gezag ten minste moet opsturen aan de MR:

De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:

- jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsplannen 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 82 verder over uitweiden)*

Wanneer het bevoegd gezag een voorstel voorlegt aan één geleding van de MR, moet dat voorstel tegelijkertijd ter informatie worden voorgelegd 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 voeren!

Concreet betekent dit dat als het schoolbestuur besluit dat de docenten voortaan meer uren moeten werken voor hetzelfde salaris; dan moet ook de leerlinggeleding van de MR daarvan op de hoogte worden gesteld. Want alle leerlingen krijgen dan overwerkte docenten, dus zij mogen daar een standpunt over innemen.

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. Het instemmingsrecht is 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. Meer over geschillen lees je in hoofdstuk 4 op pagina 92 en verderop in dit hoofdstuk. Lees dat vooral goed door; want als er sprake is van een geschil, zijn de rapen zeer gaar en moet je weten wat er aan de hand is.

Het instemmingsrecht is misschien wel het sterkste wettelijke hulp-middel dat je als leerling in de MR hebt: als jij (namens je mede-

scholieren) en de personeels- en oudergeleding iets niet willen (waar je instemmingsrecht over hebt), dan gebeurt het ook niet! Hiernaast geven we een overzicht van de belangrijkste onderwerpen waarop, volgens de wet, instemmingsrecht van de MR van toepassing is.



Hier heb je als medezeggenschapsraad instemmingsrecht over (let op! Dus met alle geledingen samen, niet alleen als leerlinggeleding):

- verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- vaststelling of wijziging van het **schoolplan** dan wel het leerplan of de onderwijs- en **examenregeling**; (deze zijn heel belangrijk: in het schoolplan en de examenregeling worden heel veel regels en procedures vastgelegd waar je als leerling mee te maken krijgt. Bijvoorbeeld de regels voor overgang en zittenblijven, of wat er gebeurt als je spiekt. Daar wil je als leerling toch graag zelf iets over te vertellen hebben?);
- vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement; (deze is ook heeeeel belangrijk: in het schoolreglement worden heel veel algemene regels en procedures vastgelegd waar je als leerling mee te maken krijgt. Bijvoorbeeld de regels voor te laat komen, mobieltjes, het gebruik van kluisjes. Daar wil je als leerling toch graag zelf iets over te vertellen hebben?);
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;
- vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid;
- de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;

- overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school;
- vaststelling of wijziging van de vakantiedagen buiten de door de overheid vastgestelde vakantieperiodes;
- voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken: twee leden uit de MR, waarvan tenminste een afkomstig is van het personeel en een van de ouders of de leerlingen.

Hier heb je specifiek als leerlinggeleding instemmingsrecht over:

- het beleid met betrekking tot voorzieningen 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 (deze is ook belangrijk: hierin is geregeld dat je bijvoorbeeld budget krijgt voor trainingen en geld om vergaderstukken te printen!);
- vaststelling of wijziging van het **leerlingenparticipatiebeleid**;
- 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
- activiteiten die worden georganiseerd door de school maar buiten de gewone lestijden;
- de ouderbijdrage.

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, ze zijn niet verplicht het advies op te volgen. 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. Wat een redelijke termijn is waarin de MR het advies moet geven, zou vastgelegd kunnen worden in het medezeggenschapsreglement. Meer over het medezeggenschapsreglement lees je in hoofdstuk 4 op pagina 74!

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 geformuleerd advies kan uitbrengen, en tijd mag geen beperkende factor zijn!



Stel, de school wil het dragen van een schooltenue verplichten, maar de leerlingen (Anouk en Sven in de MR) willen dit absoluut niet. Het bevoegd gezag legt een plan voor aan de MR. De MR vergadert erover. Tijdens de vergadering geven de leerlingen aan dat ze dat absoluut niet willen, ze geven goede tegenargumenten. De leerlingen overtuigen de ouders en het personeel dat het een slecht idee is. De MR maakt vervolgens tijdens een vergadering met het schoolbestuur en het bevoegd gezag gebruik van het instemmingsrecht. Ze stemmen tegen het invoeren van een schooltenue. De school kan nu de regel niet opnemen in de schoolgids en het dragen van een tenue niet verplichten. Missie geslaagd!

GESCHILLEN

Een goed schoolbestuur 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. Als de MR en het bevoegd gezag en het schoolbestuur 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 ruzie, fittie of het ouderwetse meningsverschil.

Bij een geschil kunnen de schoolleiding, het schoolbestuur en de MR de kwestie voorleggen aan de landelijke commissie **Onderwijs-geschillen**. Zij moeten dan een oordeel vellen over de zaak. Uitspra-

ken uit het verleden van de geschillencommissie, 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**. Dat betekent dat als de commissie onderwijsgeschillen eerder een uitspraak heeft gedaan, deze in de toekomst als leidraad wordt genomen. Je kunt deze stukken opvragen bij de geschillencommissie of zelf opzoeken op hun website: www.onderwijsgeschillen.nl. Mocht je in deze situatie terecht komen, dan is het heel belangrijk goed onderzoek te doen, en vooral om te overleggen met de andere leden van de MR en met het bevoegd gezag. Je moet altijd proberen er eerst zonder het aangaan van een een geschil, uit zien te komen.

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 tweederde 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.

WELKE PLICHTEN HEB JE ALS MR-LID

Met rechten komen ook plichten. Als lid van de medezeggenschapsraad wordt het volgende van je verwacht:

- *Het bestuderen van de agenda voorafgaand aan de vergadering en je voorbereiden op de te bespreken onderwerpen (huiswerk).*
- *Vergaderen (goed opletten dus), mee praten, vragen stellen, en zorgen dat je als groep tot besluiten komt die goed zijn voor de school.*
- *Je doet serieuze voorstellen (je maakt dus gebruik van je initiatiefrecht) waarmee je de school wilt verbeteren.*
- *Je zorgt voor het verbeteren van openheid en gesprek binnen de school.*
- *Je waakt tegen discriminatie en bevordert gelijke behandeling. Als je vreemde dingen tegenkomt, dan kom je in actie.*
- *Je hebt contact met je achterban (de leerlingen) en stelt hen op de hoogte van wat je doet in de MR.*
- *Je waakt ervoor dat het schoolbestuur beleid voert waar de school beter van wordt.*

VRIJHEID VAN ONDERWIJS

In de Grondwet staat dat er in Nederland vrijheid van onderwijs is. Maar wat betekent dit nu eigenlijk? Vrijheid van onderwijs wil onder andere zeggen dat iedereen vrij is een school op te richten en onderwijs mag geven dat gebaseerd is op een levensbeschouwelijke of maatschappelijke overtuiging. Hierdoor zijn er in Nederland openbare scholen en bijzondere scholen (zoals bijvoorbeeld Christelijk, Dalton of Montessori-onderwijs). Daarom is elke school een beetje anders. Van de overheid moet elke school wél voldoen aan bepaalde wetten en regels, en het onderwijs dat wordt gegeven moet voldoen aan bepaalde kwaliteitseisen die door de **onderwijsinspectie** worden gecontroleerd. Dus hoewel elke school anders is, blijft goed onderwijs gegarandeerd.

Door die grote verschillen tussen scholen, kan ook het werk tussen twee medezeggenschapsraden soms heel verschillend zijn. De scholen hebben veel vrijheid om hun eigen koers te varen. Het beleid, de reglementen, de procedures, de protocollen, en het jaarplan (oftewel alle tekst die de schoolorganisatie produceert om de school te laten werken) kan enorm verschillen. Als MR-lid heb je een functie binnen dit systeem. Jij leest mee in alle die teksten en controleert of het goed is voor jouw eigen school. Je adviseert het bestuur over de ‘te-varen-koers’. Je stelt zelf plannen op voor een nieuw reglement of een aanpassing op wat er al is.

Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat er op jouw school nog niets op papier staat over hoe de school de rechten van lesbien, gay, bisexual, transgender scholieren beschermt. Je kunt je afvragen: ‘kun je bij ons op school veilig uit de kast komen?’. Daar zou je bijvoorbeeld een voorstel voor kunnen schrijven, of een start maken met een **gay-straight-alliance**.

Op weer een andere school geldt misschien een totaal andere behoefte of belangen. Je kan denken aan de behoefte om vrij te krijgen tijdens het suikerfeest, of juist een sinterklaasviering of vegetarisch eten in de kantine. Ook wat betreft schoolregels kan je grote verschillen tegenkomen. Scholen kunnen heel verschillende regels hebben voor te laat komen, voor strafwerk, voor blijven zitten, enzovoorts. Hoe wil jij het geregeld hebben op jouw school?

The first part of the paper discusses the importance of understanding the underlying mechanisms of the observed phenomena. It highlights the need for a comprehensive theoretical framework that can account for the complex interactions between various factors. The second part of the paper presents a detailed analysis of the data, showing how the proposed model can effectively explain the observed patterns. The third part of the paper discusses the implications of the findings for future research and policy-making.

In conclusion, the paper emphasizes the importance of continued research in this area to further refine the theoretical framework and improve the understanding of the underlying mechanisms. The findings presented in this paper provide a solid foundation for future studies and offer valuable insights into the complex nature of the phenomena being studied.





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 rechten en plichten en de wet medezeggenschap op scholen. Nu is het tijd een aantal praktische vaardigheden te bestuderen, die je nodig hebt in de MR! In dit hoofdstuk leer je de fijne kneepjes van **vergaderen**, **contact met de leerlingen**, **lobbyen** en **onderhandelen**.

VERGADEREN

Je hoort bijna nooit dat leerlingen in een MR willen omdat ze 'zo graag vergaderen'. Toch zijn het de **vergaderingen** waar het allemaal gebeurt. En hoewel er af en toe een saaie vergadering bij zal zitten, kan het er soms ook behoorlijk pittig aan toe gaan! Vergaderen doe je immers om onderwerpen te bespreken en besluiten te nemen. Het is dus van belang dat je in de vergadering goed oplet en je stem laat horen. Een goede voorbereiding op een MR-vergadering is 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 iedere deelnemer 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, aandachtig luistert 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. Soms moet je jouw mening gewoon harder laten klinken. Dat kan brutaal lijken, maar kan juist het verschil maken.



EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK

Een vergadering verloopt meestal georganiseerd. Dat betekent niet dat het niet gezellig mag zijn, maar er moet ook iets besloten worden. En dat vereist een goede voorbereiding! Daarom wordt er vooraf een agenda vastgesteld waarover zal worden vergaderd. Je hebt het misschien wel eens meegemaakt: je gaat naar een vergadering en tijdens de vergadering worden er allemaal dingen besproken waar je te weinig van af weet. Dit overkomt iedereen wel eens, zelfs de ouders en docenten in de MR. Maar 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 doorlopen van de volgende punten.

Vorbereitung checklist:

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

We leggen het uit aan de hand van een voorbeeld:



Anouk krijgt een voorstel van het schoolbestuur voor haar neus, en moet daar tijdens de volgende MR-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 in wordt vastgelegd. Huiswerk, toetsen, cijfers, roosters, alles staat erop. Het bestuur ziet dit systeem als de toekomst van de school. En Anouk? Haar duizelt het een beetje. Hoe kan ze hier nou een doordacht standpunt over vormen?

Anouk gebruikt het schema door bij elk onderwerp alle vragen te stellen die bij haar 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, kun je beoordelen of je het wel z'n goed idee vindt.

Sommige vragen kan je misschien zelf al beantwoorden. Op deze manier bereid je je alvast op het onderwerp voor. 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 en heb je je dus automatisch voorbereid.

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:

- Is er 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?*

Je hoeft niet alleen af te gaan op je eigen mening. Vraag medeleerlingen uit je klas of bijvoorbeeld meerderejaars wat zij van het probleem en van de voorgestelde oplossing vinden. Gebruik gegevens uit een leerling tevredenheidsonderzoek (bijvoorbeeld de LAKS-monitor), enquêtes en kijk wat je tegenkomt op internet, enz. Als je de mening kent van je medescholieren sta je ook sterker in de vergadering.

2. Activiteit: Het is belangrijk om te weten wat er precies geregeld wordt 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?*

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? *Wat gebeurt er met de gegevens die het systeem verzamelt?*
- 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. Benodigheden: 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 hier wegwijs in worden gemaakt?*

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 langdurige verandering of om een eenmalige gebeurtenis? *Is het veranderen 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?
- Vinden we dat het plan het ook waard is om dit bedrag aan te besteden?

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?
- 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 de vragen en mogelijke antwoorden hebt afgetast, krijg 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 het onderwerp en kun je een goed onderbouwde mening vormen. Spreek altijd een moment af om (nieuw) beleid te evalueren. De kans is groot dat niet alles loopt zoals je wilt en tijdens een evaluatie kan je dat aangeven en bespreken.

Mochten er tijdens de vergadering toch dingen gezegd worden die je niet helemaal snapt, vraag het dan gewoon! Je hoeft je niet te schamen wanneer je iets niet weet. Juist het stellen van een simpele vraag over praktische zaken kan helpen onduidelijkheden weg te nemen!



BOB DE VERGADERAAR, KUNNEN WIJ HET MAKEN?

Hoeveel je tijdens een vergadering voor elkaar krijgt, is afhankelijk van de argumenten die je gebruikt en of je de andere mensen in de MR wel kunt overtuigen. Om je te helpen om je argumenten goed te formuleren, kun je gebruik maken van het B.O.B.-model. **BOB** staat voor **Beeldvorming**, **Oordeelsvorming** en **Besluiten**.

STAP 1: BEELDVORMING

Voordat je plannen gaat bespreken, is het belangrijk dat je goed begrijpt waar het over gaat. Dit noemen we de beeldvorming. 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

Als je eenmaal 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 van de anderen, en mag iedereen extra argumenten geven vóór of tegen geven. Bij oordeelsvormen hoort:

1. Voorstellen doen;
2. Meninge 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 wilt 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. Twijfel 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 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.
Bespreekpunt 1
7.
Bespreekpunt 2
8.
Bespreekpunt 3
9.
Rondvraag
10.
Sluiting (17:00)





TIPS VOOR HET AANDRAGEN VAN AGENDAPUNTEN:

- Spreek een datum af waarvoor iedereen de punten kan doorgeven aan de secretaris.

- De secretaris stuurt minimaal drie 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. 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 onvolgende 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 bestaat uit 3 fasen.

Fase 1: Voorbereiden: agenda lezen, informatie verzamelen en bestuderen, vragen voorbereiden.

Fase 2: Vergaderen: de vergadering verloopt volgens de agenda. Praat mee met de onderwerpen en laat je mening horen wanneer je mening nodig is!

Fase 3: evalueren: overleg met andere MR-leden na afloop van de vergadering. Hoe ging de vergadering en wat kan volgende keer beter.

Niet vergeten: Iedereen is tijdens de vergadering gelijkwaardig. Iedereen mag agendapunten aandragen en standpunten inbrengen. Als je gebruik wilt maken van je advies en/of je instemmingsrecht, zorg dan dat je goede argumenten klaar hebt.

CONTACT MET LEERLINGEN (JE ACHTERBAN)

In de MR zit je niet alleen maar voor jezelf. Als leerlinggeleding in de MR zijn je medeleerlingen je **achterban** en het is dan ook jouw taak hen te **vertegenwoordigen**. Als leerling in de MR ben je 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; sterker nog, maar weinig leerlingen weten dat er zoiets als medezeggenschap bestaat. Leerlingen die actief zijn in de MR op school klagen daar soms 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. Als de leerlingen weten wát de MR doet, komen ze ook eerder naar jou met hun problemen, die jij vervolgens aankaart bij de directie.

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 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. Probeer een goede opvolger uit te zoeken die na jou, lid kan worden van de MR. De leerlingenraad heeft meestal wel geschikte opvolgers.

Al met al zijn dit dus goede redenen om contact te onderhouden met je achterban. Sterker nog: het is zelfs wettelijk verplicht! Je bent verplicht 1x per jaar te overleggen met de leerlingenraad en de verslagen en agenda's van de MR-vergaderingen aan hen op te sturen.

Maar hoe pak je dat 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, Facebookpagina, whatsapp groep of zelfs instagram 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 rondlopen. 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 kun je bedenken of je de hele achterban wilt benaderen, of slechts een bepaalde groep scholieren. Is het belangrijk dat elke leerling weet welk besluit er onlangs is genomen, of moet dit beperkt blijven tot een actief groepje leerlingen, of alleen de tweedeklassers?

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 bezighoudt, welke besluiten zijn genomen of welke grote veranderingen eraan komen. Dit kan door bijvoorbeeld de notulen openbaar te maken, posters op te hangen of een vlog te maken over de wat er is besloten op school. 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 mee te nemen. 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 **activeren**. 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. Vertel wat het con-

creet voor de leerlingen zal betekenen en maak gebruik van pakkende voorbeelden.

HOE BRENG IK MIJN BOODSCHAP OVER?

Er bestaat geen ultiem communicatiemiddel en vaak is een combinatie van zowel schriftelijke, mondelinge en digitale communicatiemiddelen nodig. Kijk goed naar wat bij jouw school past of welke communicatie nodig is afhankelijk van de situatie. Hier volgen een aantal voorbeelden van andere scholen om je op weg te helpen:

Voorbeelden van schriftelijke / digitale communicatie

- Het openbaar maken van de agenda in de schoolkrant, op het internet (Facebook, Whatsappgroep van de leerlingenraad of andere Social media) 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 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. Maak je eigen website, een Facebookpagina, een Twitter-account of zelfs een MR-Instagram. 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 er leerlingen zijn die je verhaal hebben gehoord. Kom met een goed verhaal en wees voor-

bereid. Vraag aan de leerlingen of zij nog vragen en klachten hebben over de school die ze graag aan de directie willen voorleggen, jij kan dat voor hen doen.

- Organiseer een themabijeenkomst over een onderwerp dat speelt in de school. Je kan denken aan een debatclub of een klankbordgroep.

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.
- Je bent wettelijk verplicht om 1x per jaar de leerlingenraad op de hoogte te stellen van de activiteiten van de MR. Vergeet dat niet.

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 precies dat: anderen aan jouw kant proberen te krijgen door ze te overtuigen of over te halen zodat je sterker staat.

Wees een beetje slim en zorg ervoor dat andere mensen het al op voorhand met jouw standpunt eens zijn. 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, zal het veel helpen als de docenten ook aan jouw kant staan: knappe directie die de mening van scholieren én docenten in de wind slaat!



Lobbyen is precies wat je doet als je iets van je ouders gedaan wilt krijgen. Als je moeder bijvoorbeeld vindt dat je op vrijdag voor 22:00 thuis moet zijn, dan ga je lobbyen bij je vader. Je praat wat op hem in over het belang van vrijheid en als je hem hebt overtuigd, ga je naar je moeder met het argument: "Ja maar papa vindt het goed."

VIJF-STAPPEN-PLAN

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. Beantwoord voor jezelf "De waarom-vraag". 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.

Stap 2: Weet wie de spelers zijn

Als je met je 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 je kan 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. Probeer na te denken over wat de **belangen** van die spelers zijn.

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 zijn er meer. Zodra je weet wie je potentiële mede- en tegenstanders zijn, kan je je strategie daarop aanpassen. Wie heeft de meeste overtuiging nodig of wie kun je eenvoudig tot je bondgenoot maken?. Maak bijvoorbeeld een lijstje met mensen die actief zijn binnen de school en/of de MR en die je van jouw standpunt denkt te kunnen overtuigen.



"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

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! Elk gesprek vraagt om een strategie. Welke strategie je kiest hangt natuurlijk 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 als “beeldvorming”. Framing is een overtuigingstechniek 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 wilt 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 84). 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 neutraal te oordelen over leraren. Deze docenten zien LED als een middel waarmee zij afgerekend kunnen worden, of dat LED een verkapte populariteitswedstrijd wordt. Als je op jouw school LED wil invoeren, en je brengt je voorstel (framed) 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 positieve manier van feedback is om de docenten te helpen hun werk nog beter te doen. Bouw extra argumenten in die de twijfels van potentiële tegenstanders kunnen wegnemen. Bijvoorbeeld 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 wilt. 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 ongezonder is dan frikandelbroodjes, en gaan akkoord. Hop-pa, frikandel in je mik!

• *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 gegooid 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: “vind je ook niet dat we ons moeten inzetten om het leerplan van de school te realiseren?”, maar dan heb je een dikke kans dat de ander het niet interessant vindt. Oftewel, de deur wordt dicht gegooid voordat je je argumenten hebt kunnen geven. Breng je het anders, bijvoorbeeld door een vraag te stellen waarvan je weet dat het enige antwoord ‘ja’ is: “kunnen de

computers in de studieruimte worden vervangen?”, 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. Dan is het tijd voor de vraag die je eerst wilde stellen, namelijk: “moeten we de verouderde computers in de studieruimte vervangen?” 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. Het doel 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 achterhaalt hoe de ander ergens over denkt. Misschien kom je erachter dat iemand het in grote lijnen al met jou eens is! En anders kun je tijdens het gesprek proberen de ander kan overtuigen van jouw standpunten en oplossingen.

Stap 5: Presenteer je standpunt

Heb je één of meerdere medestanders gevonden, dan ga 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 (maar jij namens alle 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. Dat betekent niet “achterkamertjes-politiek”, maar wel slim overleggen.
- Zorg er eerst voor dat je voor jezelf een helder en goed beargumenteerd standpunt hebt.
- Richt je bij je lobby vooral op mensen 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 onmisbare vaardigheid in de MR. Onderhandelen gebeurt wanneer partijen verschillende doelen 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.

Bij onderhandelen geldt voor iedere partij dat zij:

- voordelen voor zichzelf (voor zijn eigen achterban) 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.

Veel onervaren onderhandelaars – en dat ben je als scholier toch vaak – vertrouwen de andere partij te snel. Zij geven daardoor meer informatie weg of geven de andere partij sneller gelijk dan oorspronkelijk de bedoeling was. Een andere veelgemaakte beginnersfout is ruzie maken. Het enige resultaat daarvan is dat de sfeer verslechtert en de mogelijkheid op een goede afloop snel verdwijnt. Met andere woorden: aan samenwerken heb je het meest. Omdat leerlingen (en dat geldt vaak ook voor personeelsleden en ouders in een MR) vaak minder kennis hebben dan een schooldirecteur, is het beter om slim te

onderhandelen en goed op de hoogte te zijn van wat je kunt winnen. Het volgende stuk gaat over het onderhandelen en wat je moet doen om een succes te behalen.



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 namelijk 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 onderhandeling 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...

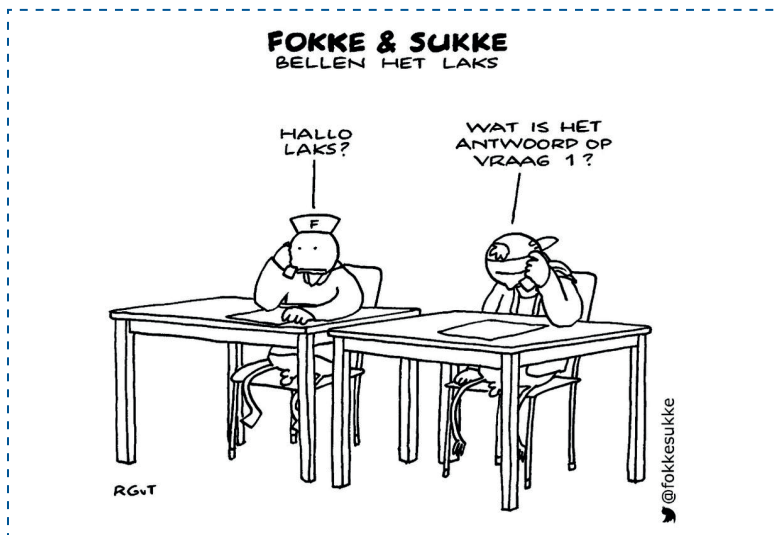
HET ONDERHANDELINGSPROCES IN VIJF FASEN

Onderhandelen is op te delen in vijf fasen. 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?
- 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 in zit, zul je er nooit uit krijgen. 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.

Fase 3: Voorstellen

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! Als 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 is belangrijk. Het is net zoals pokémon kaartjes of knikkers ruilen op de basisschool. Je moet een beetje slim zijn en je best doen voor de beste ruil mogelijk. Soms is de discussie inhoudelijk, maar soms worden er ook wel suggestieve vragen of opmerkingen gemaakt. De directeur kan bijvoorbeeld zeggen: *“Ik heb net nog een groep leerlingen gesproken die het helemaal niet met jullie eens is...”* Als het lijkt alsof jouw argumenten niet gehoord worden, of de ruil waarover je onderhandelt staat je niet aan, blijf zelfs dan rustig en geef aan wat je bezwaar is met de onderhandeling. Als je je onder druk gezet voelt, zeg dat dan en doe een nieuw voorstel onder je eigen voorwaarden.

Fase 4: Onderhandelen

Na de fasen van het aftasten en onderzoeken komt het echte ‘onderhandelen’. 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 terug geven”*. 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. Probeer je resultaten binnen te halen, maar ben niet (te) teleurgesteld als het een keer niet lukt! Denk terug aan eerde-

re ervaring met onderhandelen: bijvoorbeeld met straten verkopen bij Monopoly. Zet ook je troefkaart in: jij bent een scholier, en school is er voor de scholieren, toch? Als je voorstel echt in het belang is van de scholieren en het onderwijs, dan moet het bestuur dat ook erkennen.

Fase 5: Afsluiten

Iedere onderhandeling waarin een duidelijk beslissing is genomen, moet worden vastgelegd op papier. Zorg dat je al je afspraken met de schoolleiding opschrijft en dat die worden 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. Tijdens alle MR-vergaderingen worden als het goed is notulen gemaakt. Controleer na afloop – of bij de volgende vergadering – of de notulen goed weergeven wat jij hebt afgesproken. 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

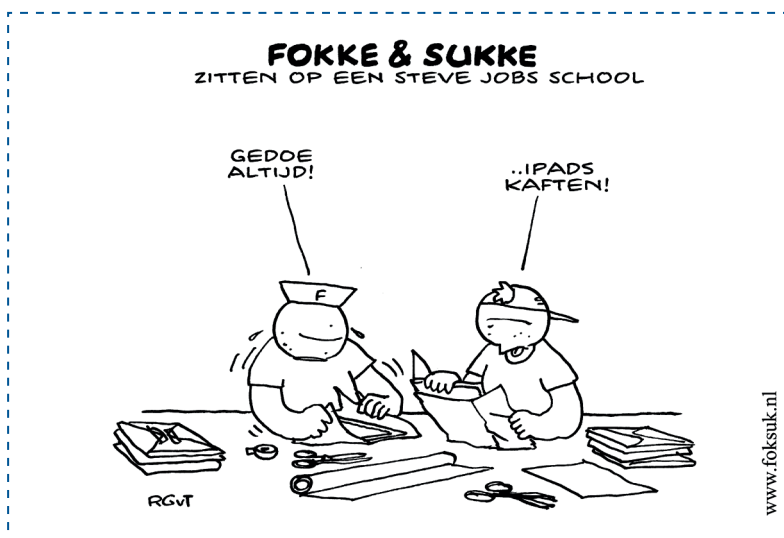
Er bestaan verschillende onderhandelingsstijlen. De methode die het best geschikt is voor scholieren is de **oplossingsgerichte methode**. Om met de oplossingsgerichte methode te kunnen werken, moet je eerste het verschil tussen belangen en voorstellen leren:

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: bijvoorbeeld beter onderwijs. Een probleem is een situatie die optreedt als er verschillende belangen zijn en je tot overeenstemming moet komen.

Een voorbeeld:

Probleem	Belang	Voorstel
Je weet nooit wanneer je je cijfer krijgt	Ik wil mijn cijfer weten	Docenten moeten de toetsen in 10 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 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 15 dagen nakijken	Fijn voor docenten, niet voor leerlingen

Meestal gaan mensen in deze situatie ruzie maken en proberen hun zin te krijgen. 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 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 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: werkdruk verminderen	

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 oplossingsgerichte methode, waar een paar regels voor gelden:

Regel 1: Richt je op belangen en problemen

Bij onderhandelen gaat het erom 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 namelijk 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, blijf positief, 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 eindeloos debatteren of onredelijk zeuren om je gelijk halen, maar blijf luisteren en overleggen. Als iedereen het oneens blijft, probeer dan de doodlopende weg uit te gaan door een nieuw voorstel te doen;
- Maak een onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Wat is de kern van de zaak?
- Kom zelf met oplossingen - vraag er niet om!

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 slechts één plan, maar houd meerdere mogelijkheden voor ogen.

- Zorg altijd voor een plan B;
- 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;

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 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 (kijk even naar de LAKS-monitor bijvoorbeeld);
- 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.

The first part of the paper discusses the importance of understanding the underlying mechanisms of the observed phenomena. It highlights the need for a comprehensive theoretical framework that can account for the complex interactions between various factors. The second part presents a detailed analysis of the data, showing how the proposed model can effectively explain the observed patterns. The third part discusses the implications of the findings for future research and practical applications. Finally, the paper concludes by summarizing the key points and suggesting directions for further investigation.

In the first section, we explore the theoretical foundations of the study. We begin by reviewing the existing literature on the topic, identifying the gaps and the need for a new approach. We then develop a conceptual model that integrates the various components of the system. This model is based on the principles of systems theory and provides a clear framework for understanding the relationships between the different elements.

The second section is dedicated to the empirical analysis. We describe the data collection process and the statistical methods used to analyze the data. The results show that the proposed model is highly effective in explaining the observed phenomena. We provide a detailed interpretation of the findings, highlighting the key factors that influence the system's behavior. The analysis also reveals some interesting patterns and trends that were not previously identified in the literature.

In the third section, we discuss the practical implications of the study. We explore how the findings can be applied in real-world contexts and the potential benefits for various stakeholders. We also identify the limitations of the study and suggest ways to address them in future research. The paper concludes with a summary of the main findings and a call to action for further research in this area.





HOOFDSTUK

CHECKLISTS



4.



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 analytical techniques employed. 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 review of the existing literature. The data was then analyzed using a series of statistical tests to determine the significance of the findings.

The results of the study indicate that there is a significant correlation between the variables studied. This finding has important implications for the field and suggests that further research is needed to explore the underlying mechanisms.

In conclusion, the study has provided valuable insights into the current state of the field and has identified areas for future research. The findings suggest that there is a need for a more comprehensive understanding of the underlying mechanisms and that further research is needed to explore the potential for future advancements.

In dit hoofdstuk vatten we de belangrijkste onderwerpen waar je je in de MR mee bezighoudt nog eens bij de horens. 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 deelhoofdstukken zijn kort, zodat je er meteen mee aan de slag kunt. Dit hoofdstuk is bedoeld als naslagwerk: als je meer wilt leren over een specifiek onderwerp kan je direct doorbladeren.

Medezeggenschapsstatuut & Medezeggenschapsreglement pg. 73

Faciliteiten voor de MR pg. 75

Schoolbegroting pg. 76

Leerlingenstatuut pg. 78

Toetsen en Examens pg. 80

Onderwijstijd pg. 82

Personeelsbeleid & docenten pg. 84

Voorzieningen pg. 86

Passend onderwijs pg. 87

Sociale veiligheid en sfeer pg. 89

Klachtenregeling pg. 90

Geschillen pg. 92

MEDEZEGGENSCHAPSSTATUUT & MEDEZEGGENSCHAPSREGLEMENT

MEDEZEGGENSCHAPSSTATUUT

In de wet medezeggenschap op scholen (artikel 21 t/m 24) staat wat er minimaal in het medezeggenschapsstatuut moet staan. De MR en het schoolbestuur van elke school maken hun eigen statuut. Je kan hier dus door voorstellen over te doen vorm aan geven en invloed op uitoefenen.

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 (**informatierecht**). Maar ook hoe de informatievoorziening tussen de MR en hun achterban is geregeld (hoe en hoe vaak de leerlingenraden bijvoorbeeld

geïnformeerd moeten worden). 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 medezeggenschapsorganen 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 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 voor jouw MR, vind je in het **medezeggenschapsstatuut** van jouw school. Als je bijvoorbeeld een training wilt volgen om beter te functioneren in de MR kun je in het medezeggenschapsstatuut controleren hoeveel budget er is.

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 bedoeld die nodig zijn voor de vervulling van de wettelijke taken van een medezeggenschapsorgaan. 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

- ✓ 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

Om alle taken goed uit te kunnen voeren heeft de school geld nodig. Gelukkig krijgt elke school een flinke zak geld (lumpsum) van de Rijksoverheid. Om niet voor vervelende financiële verrassingen komen te staan, moet elke 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. Voor 1 januari moet er dus een vergadering zijn geweest waarin de MR zich uitsprekt. De kernvragen die je stelt met betrekking tot de begroting zijn: 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 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 financiën van de school 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 na te rekenen: 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, niet of alle procenten kloppen e.d. Je adviseert niet over getallen, maar over beleidskeuzes.

- Controleer of de school winst of verlies maakt. En of al het verdiende geld in het jaar uitgegeven wordt waarin het bestemd wordt. Als er wel sprake is van schuld of winst vraag dan naar de oorzaak en doelstelling van dat geld.
- Vraag naar de verhouding leerlingen/leraren. Daaruit kun je opmaken of er misschien meer geld naar de docenten zou moeten.
- Je hebt altijd het recht om je te laten informeren. Laat je bijvoorbeeld informeren door de financieel medewerkers van de school of vraag de accountant van de school om een toelichting. Je kan ook vragen of een docent economie of Management en organisatie je hierbij kan helpen.
- 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 en schulden die de 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 voor 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?
- ✓ Heeft de school genoeg geld in het geval van onvoorziene gebeurtenissen?

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. In het statuut worden de alle regels rondom toetsen, huiswerk, toelating, overgaan en te laat komen, vastgelegd. Ook moet in het leerlingenstatuut staan hoe de school omgaat met de **privacy van leerlingen**.



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.

Er zijn een aantal belangrijke regels waar de school zich aan moet houden. Allereerst moet het bestuur van de school elke twee jaar het 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 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 kunnen vinden in de regels, anders werken ze niet! Uiteindelijk kun je juist op dit punt tijd om te gaan onderhandelen: bijvoorbeeld over de regels rondom straffen, huiswerk en overgaan. Als het schoolbestuur hele strenge regels of hele vage nietszeggende regels wil vastleggen, dan kun je ermee dreigen dat je niet instemt.

In bijlage 2 op pagina 131 vind je een model van een leerlingenstatuut. Kijk hierna om te zien hoe een voorbeeld leerlingenstatuut eruit zou kunnen zien.

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 2 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. à ben je het eens met die regels of moeten ze aangepast worden?
- ✓ Zijn de regels duidelijk en hebben de leerlingen voldoende rechten?
- ✓ Staat er in het leerlingenstatuut wat je van docenten mag verwachten?

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. In het examenreglement staan alle wettelijk regels met betrekking tot de eindexamens. Vervolgens is er ook het PTA; in het Programma voor Toetsing en Afsluiting staan alleen de regels die gelden op jouw eigen school voor leerlingen in de bovenbouw.

In het examenreglement staat 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, en ook 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; bijvoorbeeld 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. Vooral deze regels zijn van belang om goed door te lezen.

De MR heeft namelijk instemmingsrecht 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. Op dit punt kun je als leerlingengeleding van de MR dus veel betekenen. Denk bijvoorbeeld aan de regels rondom spieken: wat staat daarover in het PTA en wat betekenen die regels concreet voor de leerlingen.



ARTIKEL 5 VAN HET EXAMENBESLUIT: UITSluitING VAN HET EXAMENBESLUIT OP BASIS VAN 'ONREGELMATIGHEDEN'

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

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 afgesloten, 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 niet meer kan slagen, mag je nog wel deelnemen aan het Centraal Examen. Heb je het idee dat je onterecht wordt uitgesloten van je examen, neem dan contact op met het LAKS! Wij zouden kunnen helpen.

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 vragen 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?
- ✓ Is in het PTA omschreven wat fraude precies is en welk protocol wordt gehanteerd als het wordt waargenomen?
- ✓ wat zijn de regels voor doorstroom? Als je bijvoorbeeld van havo naar vwo wilt, wordt dat aangemoedigd of werpen ze obstakels op?
- ✓ wat gebeurt er als je ziek bent?

ONDERWIJSTIJD

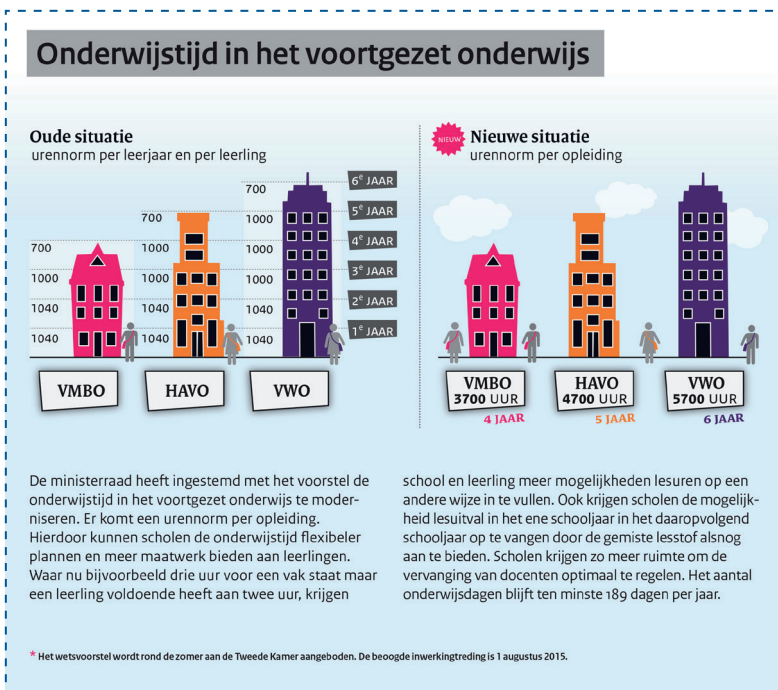
Je gaat naar school om onderwijs te volgen. Maar wat is onderwijs? Wat is les? Op het eerste gezicht lijken dit misschien domme vragen, maar er valt toch echt te discussiëren over wat er nou valt onder **onderwijstijd**. Een duidelijke definitie kunnen we er niet van geven, maar jij kan dat wel! Sinds kort is het namelijk zo dat ouders en leerlingen in de MR mogen meebepalen over wat nu precies les is, en hoeveel (minuten) les je zou moet krijgen. 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 die gelden als onderwijs 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 de leerlingen op jouw school het liefste willen!

2) 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. Onderstaand plaatje legt het ook uit:



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

De MR heeft instemmingsrecht over de verdeling van de uren over de jaren. Dus: in welke leerjaren er welke hoeveelheid uren onderwijs wordt verzorgd. Ook moet de MR instemmen met een aantal van de dagen waarop geen onderwijs verzorgd wordt. De meeste onderwijsvrije dagen staan vast: weekenden, officiële feestdagen en de kerst-, mei- en zomervakantie.

De MR heeft wel instemmingsrecht over de twaalf roostervrije dagen. Van deze dagen mogen er maximaal zes rondom de zomervakantie gepland worden. Adviesrecht heeft de MR over de verdeling van de andere twee vakantieweken (deze zijn ook als tien losse vakantiedagen in te plannen). Zo kan je er bijvoorbeeld voor kiezen om wel/of niet op 5 december of tijdens het suikerfeest vrij te geven; afhankelijk van of er leerlingen op jouw school zitten die sinterklaas of ramadan willen vieren (of allebei!).

CHECKLIST

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

- ✓ Wat vind jij 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 moeten leerlingen 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 waarin het handig is om meer vrij te hebben, of juist niet? Vlak voor de examens bijvoorbeeld, of tijdens carnaval?

PERSONEELSBELEID

Scholieren hebben elke schooldag te maken met docenten. Gelukkig zijn de meeste docenten leuk en interessant, maar sommige docenten kunnen ook behoorlijk saai zijn waardoor je met minder 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 staan, maar de leerlingen wel! Op alle scholen mag de medezeggenschapsraad daarom meepraten over het personeelsbeleid in het schoolplan. Daarin kun je regels opnemen waarin bijvoorbeeld leerlingen mogen meepraten over het functioneren en het aannemen van docenten. dit noemen we **Leerlingen evalueren docenten**.

Dit kan op een heleboel verschillende manieren. Soms vullen leerlingen vragenlijsten in over docenten, soms zijn ze aanwezig bij de sollicitatiegesprekken en soms voeren zij evaluatiegesprekken met de docenten zelf.

Alle scholen zijn verplicht om na te denken over de manier waarop zij rekening houden met de inbreng van leerlingen op het personeelsbeleid (Wet op Voortgezet onderwijs, artikel 24, lid E). Concreet houdt dit in dat er iets over de inbreng van leerlingen op het personeelsbeleid in het schoolplan moet staan. Dat is dé kans voor de leerlinggeleding om met de schooldirectie te bespreken op welke manier leerlingen betrokken moeten worden bij het personeelsbeleid! Jij mag een voorstel doen over hoe die leerlingen inbreng geregeld zou kunnen worden op jouw school!

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. Als leerling mag je dus ook (een beetje dan) bepalen wie de baas van de school wordt.



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 sollicitatie- en evaluatiegesprekken 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.

Een belangrijk aandachtspunt dat te maken heeft met de voorzieningen, is het beleid voor leerlingen met een ziekte, handicap, bijzondere situatie, hoogbegaafd, enzovoorts. 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. Over deze zaken moet de school een mening hebben die ze vastleggen in het **ondersteuningsplan** van de school. Daarin wordt vastgelegd wat de school doet voor leerlingen die behoefte hebben aan **passend onderwijs**. Met de invoering van de wet Passend Onderwijs hebben schoolbesturen zorgplicht voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. De ouder- en leerlinggeleding hebben instemmingsrecht met betrekking tot de voorzieningen.

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?

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 (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 met behulp van leerplichtambtenaren 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 **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 kwa-

liteiten van leraren, specifiek lesmateriaal of aanpassingen in het gebouw en evt. extra specifieke kennis in de school (over bijv. dyslexie, 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

- ✓ 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 dyslexie of dyscalculie extra ondersteuning?
- ✓ Krijgen leerlingen alle informatie om te weten wanneer en bij wie ze extra ondersteuning kunnen krijgen?

CHECKLIST ONDERSTEUNINGSPLANRAAD (VOOR LEERLINGEN IN DE OPR)

- ✓ 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?

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**. Dat is een enquête die het LAKS jaarlijk organiseert. Ongeveer 100.000 scholieren vullen hem jaarlijks in. Hierin worden (naast heel veel andere vragen) elf vragen gesteld over de veiligheidsbeleving van scholieren. Alle resultaten worden bekend gemaakt op het internet; je kan dus precies zien hoe je mede-leerlingen zich voelen op school. Controleer of je school al mee doet. Het bevoegd gezag moet zich aanmelden via www.laks-monitor.nl. Nu zul je misschien denken, “wat kan de MR hier nu in betekenen?” Je kan een initiatiefvoorstel indienen bij een overlegvergadering om deel te nemen aan de monitor. Het is inderdaad niet eenvoudig om de problemen rondom pesten en veiligheid aan te pakken, maar met resultaten van de enquête heb je alvast inzicht in hoe er op school over wordt gedacht. Ook heeft een MR meer invloed dan je misschien in eerste instantie zou denken. Als MR heb je namelijk ook 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 dat de school voert tegen pesten. Als MR kun je bepalen wat de school zou moeten doen om een fijne sfeer te creëren of 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? (dit heet vaak het pestprotocol)
- ✓ 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?
- ✓ Zijn de leerlingen het eens met het rookbeleid dat wordt gehanteerd?

DE LANDELIJKE KLACHTENCOMMISSIE ONDERWIJS (LKC)

De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) is ingesteld door Onderwijsgeschillen. Dit is een onafhankelijke stichting die conflicten in het onderwijs in behandeling neemt. Veel scholen zijn bij Onderwijsgeschillen aangesloten.

Heb je een klacht over je school? Dan kun je een klacht indienen bij de klachtencommissie van je school. Als je nog geen 18 jaar oud bent kunnen ook je ouders een klacht indienen. In de schoolgids, in het leerlingenstatuut of op de website van je school vind je informatie over bij welke klachtencommissie je terecht kunt.

WAAROVER KUN JE KLAGEN?

Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over:

- pesten
- verwijdering van school
- onvoldoende begeleiding bij passend onderwijs
- blijven zitten
- de zorgplicht

De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs is een neutrale partij. Zij kiezen dus niet automatisch partij, en behandelen je klacht dus neutraal.

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 is om altijd eerst te praten met de personen die betrokken zijn bij het probleem, of anders met de mentor of de vertrouwenspersoon binnen de school. Ook kun je bij conflicten een **mediator** inschakelen, dit is een persoon die gespecialiseerd is in het bemiddelen van conflicten. Soms lukt het niet om het probleem binnen de school 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 eruit ziet 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 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. Als je op dit aankomt, kan het geen kwaad de hulp in te schakelen van professionals die er meer van weten. Je kan de stichting onderwijsgeschillen bellen of mailen met je vragen en voor hulp.



Er wordt in de MR regelmatig gediscussieerd over de interpretatie van de WMS of het MR-reglement. Welk onderwerp valt nu waarom? 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 uitkomt, 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 in het geval van slechte verhoudingen is dus niet mogelijk. Respect kan de MR eventueel afdwingen door 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 leerlingen en/of ouders achter de mening van de MR staat. En vergeet niet dat het bestuur er ook is voor de leerlingen. Jullie hebben in feite hetzelfde einddoel: goed onderwijs verzorgen en een toffe school. Probeer vanuit die gezamenlijke missie samen te werken en het conflict op te lossen.

NOG EVEN ALLES OP EEN RIJTJE

De geschillencommissie zal de volgende geschillen beoordelen:

1. Geschillen over het niet instemmen van de MR met een besluit dat het bevoegd gezag wil nemen;
2. Geschillen over een besluit van het bevoegd gezag dat afwijkt van het advies van de MR over dat besluit;
3. 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.
4. Geschillen over de uitleg (interpretatie) van de WMS of het MR-reglement.

The first part of the paper discusses the importance of understanding the underlying mechanisms of the observed phenomena. This involves a thorough review of the existing literature and a clear identification of the research gaps. The second part presents the methodology used in the study, which includes a combination of qualitative and quantitative approaches. The data collection process is described in detail, along with the statistical analysis performed. The results of the study are then presented, showing the key findings and their implications. Finally, the paper concludes with a discussion of the limitations of the study and suggestions for future research.

The study aims to explore the relationship between the independent variable and the dependent variable. The independent variable is defined as the factor that is manipulated or controlled by the researcher. The dependent variable is the outcome or response that is measured. The study hypothesizes that there is a positive correlation between the two variables. This hypothesis is based on the theoretical framework and previous research findings.

The data was collected from a sample of participants who were recruited through various channels. The sample size was determined based on the requirements of the statistical tests. The data was then analyzed using a series of statistical tests, including t-tests, ANOVA, and regression analysis. The results of these tests are presented in the following sections.

The findings of the study indicate that there is a significant positive relationship between the independent variable and the dependent variable. This relationship is supported by the statistical analysis and the visual representation of the data. The implications of these findings are discussed in the context of the research objectives and the broader field of study.

In conclusion, the study provides valuable insights into the relationship between the variables of interest. The findings suggest that the independent variable has a positive impact on the dependent variable. This information can be used to inform future research and practical applications.



AFSLUITING

The first part of the paper discusses the importance of understanding the underlying mechanisms of the observed phenomena. This involves a thorough review of the existing literature and a clear identification of the research gaps. The second part presents the methodology used in the study, which includes a combination of qualitative and quantitative approaches. The data collection process is described in detail, along with the statistical analysis performed. The results of the study are then presented, showing the key findings and their implications. Finally, the paper concludes with a summary of the main points and suggestions for future research.

The study aims to explore the relationship between the independent variable and the dependent variable, taking into account the moderating effect of the third variable. The research hypothesis is that there is a positive correlation between the two variables, which is stronger when the third variable is present. To test this hypothesis, a series of experiments were conducted, and the results were analyzed using regression analysis.

The findings of the study indicate that the independent variable has a significant positive impact on the dependent variable. This relationship is mediated by the third variable, which acts as a catalyst for the process. The results also show that the strength of the relationship varies depending on the level of the third variable. These findings have important implications for the field of study and provide a basis for further research.

In conclusion, the study has successfully identified the underlying mechanisms of the observed phenomena and has provided a clear understanding of the relationship between the variables. The results suggest that the third variable plays a crucial role in the process, and its presence significantly enhances the relationship between the independent and dependent variables. This study contributes to the existing knowledge in the field and offers valuable insights for future research.

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 staat ongetwijfeld ook veel informatie *niet* in. Is er nog iets onduidelijk of heb je ergens een vraag over? Dan kan je contact opnemen met het LAKS.

MEER OVER HET LAKS

Het LAKS is een scholierenvereniging van, voor en door scholieren. Ons bestuur bestaat uit zeven scholieren die elk jaar opnieuw worden gekozen uit een groep actieve leden. Onze leden zijn aangesloten leerlingenraden, die zich niet alleen bemoeien met hun eigen school, maar ook met het hele onderwijs in Nederland. Voor school stel je bijvoorbeeld een reglement op, maak je plannen voor de verbetering van de faciliteiten en dien je af en toe een klacht in als er iets mis gaat. Hetzelfde probeert het LAKS te doen, maar dan voor heel Nederland. In Den Haag worden er afspraken en wetten gemaakt waar elke scholier mee te maken krijgt; best belangrijk dus. Ook op landelijk niveau kun je aan inspraak doen. Als je geïnteresseerd bent om op grote schaal aan inspraak te doen, een scholierenvereniging te besturen, te lobbyen bij politici en kritische vragen te stellen aan de vereniging van schoolbesturen, wordt dan met je leerlingenraad lid van het LAKS of word kandidaat voor het bestuur.

Voor meer informatie moet je ons bellen, mailen of iets anders: 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)), snapchat ([Lakssnaps](#)) en Facebook ([LAKS](#)). Volg ons voor het laatste nieuws en de leukste evenementen!

Mocht je denken, onze MR en/of leerlingenraad kunnen 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!



Tot slot willen we je ook nog een overzicht geven van handige links.

LAKS website: www.laks.nl

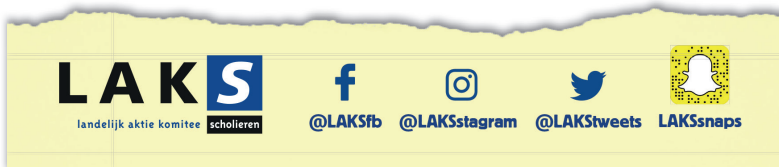
Website LAKS-monitor: www.laks-monitor.nl

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

Website onderwijsgeschillen: www.onderwijsgeschillen.nl

Alles over wel of niet naar school gaan: www.leerplicht.net

In de zoekfunctie kun je per onderwerp zoeken naar wat de regels zijn: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/voortgezet-onderwijs



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.

The second part of the paper explores the role of leadership in driving change. Effective leaders are those who are able to inspire and motivate others, to set a clear vision, and to create a supportive environment for innovation and growth. They must also be able to build strong relationships with stakeholders, both within and outside the organization. Leadership is not a static role; it evolves over time and across different contexts, requiring a high degree of flexibility and adaptability.

The third part of the paper examines the importance of monitoring and evaluation (M&E) in assessing the impact of an intervention. M&E is a systematic process that involves the collection, analysis, and use of data to measure the progress and outcomes of a project. It provides a means of accountability and a basis for learning and improvement. However, M&E is not just a technical exercise; it is also a social process that involves the active participation of all stakeholders in the project.

The fourth part of the paper discusses the challenges of implementing a project in a complex and dynamic environment. These challenges may include limited resources, resistance to change, and a lack of political support. Overcoming these challenges requires a combination of strategic planning, effective communication, and a strong commitment to the project's goals. It is also important to remain flexible and open to new ideas and approaches as the project evolves.

The fifth part of the paper concludes by emphasizing the importance of sustainability. A project is only successful if its benefits are maintained over the long term. This requires the development of a sustainable business model, the strengthening of local institutions, and the promotion of a culture of innovation and entrepreneurship. Sustainability is not a one-time achievement; it is an ongoing process that requires continuous effort and commitment.



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 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 acknowledgments of the study. The ninth part of the paper discusses the references of the study. The tenth part of the paper discusses the appendices 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 leerlinggeleding 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 omdat het voordelig of nuttig is voor die persoon of voor zijn groep. Het belang is de achterliggende reden van een voorstel of van een probleem.

Beleid

Alle afspraken, regels en plannen die je met elkaar maakt over de school. Het beleid zorgt ervoor dat op papier staat hoe je een organisatie vanuit een algemeen gedeelde visie en missie wilt leiden. Beleid verduidelijkt de keuzes, doelstellingen en strategieën van een organisatie. Ook wordt duidelijk door beleid hoe een organisatie het eigen functioneren evalueert.

Besluiten

Stap 3 van het BOB-model, waarin je een besluit neemt. Een besluit is een keuze om iets te doen.

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

Alle ideeën die bij een bepaald onderwerp in je opkomen verzamelen.

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. Regels hiervoor zijn dat je niet gaat bekvechten en af en toe de ander ook gelijk geeft.

• 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

De strategie om je boodschap af te stemmen op degene die luistert en het zo overtuigender te maken.

• G

gay-straight-alliance

Gay-Straight-Alliances (GSA's) zijn clubs van LHBT- en niet-LHBT-leerlingen (lesbische vrouwen, homoseksuelen mannen, biseksuelen en transgenders) en -docenten die de situatie rondom seksuele- en genderdiversiteit willen verbeteren. De clubs worden geleid door leerlingen zelf en worden (eventueel) begeleid door docenten of ander onderwijspersoneel.

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 bezighoudt met het beleid van meerdere scholen die samen onder één bevoegd gezag vallen. De samenstelling en de rechten van een GMR en lijken op die van een MR.

Geschil

Een onenigheid of meningsverschil 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.

Informeren

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.

Inspraak

Onder inspraak wordt verstaan: het betrekken van burgers in het algemeen of belanghebbenden in het bijzonder bij het voorbereiden, vormen of uitvoeren van beleid van de overheid.

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 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)

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

Leerlingen-participatiebeleid

Vanaf 2017 heeft de leerlinggeleding van de MR het instemmingsrecht het leerlingenparticipatiebeleid vast te stellen en te wijzigen. In het leerlingenparticipatiebeleid legt elke school voor voortgezet onderwijs vast hoe de inspraak en betrokkenheid van leerlingen wordt geregeld.

Leerlingenraad

Niet-verplichte raad alleen 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. Als er geen leerlingen beschikbaar zijn mogen ouders het overnemen.

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.

MR-vergadering

Dit is een vergadering tussen de leerlingen, de docenten (of ander personeel) en de ouders (dus niet met bestuurders en/of directie). De MR vergadert zonder het schoolbestuur om voorstellen te bespreken, vragen voor te bereiden en meningen uit te wisselen.

Mediator

Een persoon die gespecialiseerd is in het bemiddelen van 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 van 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 samenwerkingsverband 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.

Onderwijsinspectie

De Onderwijsinspectie controleert in opdracht van de overheid of het onderwijs op scholen goed is. Dat gebeurt onder meer door onderzoeken in de school.

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 samen werkt 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.

Overlegvergadering

De MR vergadert met de overlegpartner (bestuur en/of directie) om antwoorden op vragen te krijgen, informatie uit wisselen, adviezen te bespreken en een standpunt voor te bereiden. Dit noemen we de overlegvergadering. Na de vergadering schrijft de MR zijn instemmings- of advies op en sturen ze de notulen daarvan rond.

Overlegpartners

Een persoon die met de MR overlegt namens het schoolbestuur. Soms is dat de directie en soms ook het bestuur zelf of iemand die het schoolbestuur vertegenwoordigt.

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.

T

Toezichthouder

Een toezichthouder is een door de overheid aangesteld, onafhankelijk en onpartijdig instituut dat toeziet op naleving van wet- en regelgeving door organisaties. De toezichthouder controleert of het bestuur goed beleid uitvoert en of het onderwijs voldoet aan bepaalde kwaliteitseisen. Als er iets mis gaat, kan de toezichthouder ingrijpen.

V

Vacatiegelden

Vergoedingen die leden van de medezeggenschapsraad krijgen voor het bijwonen van vergaderingen.

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.

Voorbereiden (onderhandelen)

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

Voorstel

Een duidelijk en concreet plan met argumenten 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.

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 selection of participants, 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 data. The final part of the paper provides a summary of the findings and discusses the implications for future research.

The research was conducted in a systematic and rigorous manner, following the principles of scientific inquiry. The data collected was analyzed using statistical methods to ensure the validity and reliability of the findings. The results of the study indicate that there is a significant relationship between the variables studied, and this relationship is consistent across the different groups of participants.

The findings of this study have important implications for the field of research. They provide a new perspective on the subject matter and suggest areas for further investigation. The results also have practical implications for the application of the findings in real-world settings.

In conclusion, the study has provided valuable insights into the subject matter and has contributed to the body of knowledge in the field. The findings suggest that there is a need for further research in this area, and the results of this study can be used to inform future studies.



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 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 this area.

In conclusion, the study has shown that the research objectives were 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.

BIJLAGE 1.

Overzicht van alle wettelijke bevoegdheden van de MR

WETTELIJKE BEVOEGDHEDEN VAN DE MR

Op de volgende pagina 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 van de hieronder genoemde besluiten instemming nodig van de medezeggenschapsraad					
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 ;	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				
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, eerste lid 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				

ARTIKEL 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
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. de vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit WVO.	I				
2. Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld. Hierin zitten in ieder geval één vertegenwoordiger uit of namens de personeelsgeleding van de MR, en één vertegenwoordiger uit of namens de oudergeleding van de MR.					

ARTIKEL 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
1. 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 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;	A				
c. beëindiging, belangrijke inkrimping , niet zijnde een verzelfstandiging, 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				
h1. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur ;	A				

ARTIKEL 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
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 voorziening , wordt georganiseerd;	A				
q. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan alsmede van de leden van het bestuur;	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				
z. Het eerste lid, onderdeel q, is niet van toepassing op de medezeggenschapsraad van het samenwerkingsverband.					

ARTIKEL 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:					
a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 10 onder i, of artikel 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 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 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
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 voor zover het geen voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de Wet op de expertisecentra betreft;			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		

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, economic, and cultural factors that may influence the success or failure of the intervention. It is essential to engage with local stakeholders from the outset to ensure that the project is relevant and responsive to their needs.

The second part of the paper explores the challenges of implementing a project in a resource-poor environment. Limited access to funding, skilled personnel, and infrastructure can significantly hinder progress. However, these challenges can be mitigated through creative problem-solving and the utilization of local resources and expertise.

The third part of the paper focuses on the importance of monitoring and evaluation (M&E) in assessing the impact of the project. A robust M&E system should be established from the beginning to track progress, identify bottlenecks, and make necessary adjustments. This involves setting clear, measurable objectives and using a variety of data collection methods to gather comprehensive information.

The fourth part of the paper discusses the role of community participation in the project's success. Empowering local communities to take ownership of the project is crucial for sustainable development. This can be achieved through the formation of local committees, regular communication, and the inclusion of community members in decision-making processes.

The fifth part of the paper addresses the issue of sustainability, which is a key concern for all development projects. The goal is to ensure that the benefits of the project continue to flow even after external support has ended. This requires the development of local capacity, the establishment of self-governing structures, and the integration of the project's goals with the community's long-term development plans.

In conclusion, the paper emphasizes that successful project implementation is a complex and iterative process. It requires a combination of technical expertise, local knowledge, and a commitment to transparency and accountability. By following the principles outlined in this paper, project managers can increase the likelihood of achieving their goals and creating a lasting positive impact on the community.

BIJLAGE 2.

**MODEL
LEERLINGENSTATUUT**

The first part of the paper discusses the importance of understanding the underlying structure of the data. This is particularly relevant in the context of machine learning, where the ability to identify patterns and relationships in the data is crucial for making accurate predictions. The second part of the paper focuses on the development of a robust statistical model that can handle noisy and incomplete data. This involves the use of advanced techniques such as regularization and cross-validation to ensure that the model is not overfitted to the training data. The third part of the paper presents a series of experiments that demonstrate the effectiveness of the proposed model in various scenarios. These experiments show that the model is able to outperform existing methods in terms of both accuracy and computational efficiency. Finally, the paper concludes with a discussion of the limitations of the current work and potential directions for future research.

BIJLAGE 2.

Model leerlingenstatuut

Als lid van de MR heb je instemmingsrecht en initiatiefrecht op de vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut (zoek maar op in het bovenstaande overzicht (artikel 13.E.) Maak daar gebruik van! Je kan voorstellen doen met nieuwe ideeën over hoe het reglement eruit zou moeten zien. Je kan onderhandelen over strafmaatregelen over het privacy protocol, enzovoorts.

In deze bijlage voegen we een voorbeeldstatuut toe met regels. Voor elke school geldt dat daar weer andere regels kunnen gelden. Denk dus goed na over wat past bij jouw school!

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. willekeur-uitsluitend

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 conrector(en) of de directeur samen met de adjunct-directeur(en);
- **Schoolbestuur:** het bevoegd gezag, het gemeentebestuur, het bestuur van de onderwijsstichting / onderwijsvereniging;
- **Leerlingenraad:** groep leerlingen gekozen of spontaan georganiseerd die de belangen van alle leerlingen behartigt (zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- **Medezeggenschapsraad:** het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, bestaat voor 50% uit personeel, 25% ouders en 25% uit leerlingen (zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- **Geleding:** een groepering binnen de school; bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR'
- **Mentor:** docent, aangewezen om een leerling of een groep

leerlingen gedurende het schooljaar extra te begeleiden;

- Interne geschillencommissie: neutrale groep die de klachten over vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet.

4. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door het bestuur. De medezeggenschapsraad mag het goed- of afkeuren en voorstellen doen over de verbetering van het statuut.

5. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Daarna wordt het opnieuw voorgelegd aan de MR en alle geledingen en al dan niet gewijzigd, en 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. Als het leerlingenstatuut niet is goedgekeurd door de MR is het niet geldig.

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 bij aanvang van elk schooljaar gepubliceerd en is openbaar in te zien o.a. via de site van de school en op te vragen. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

REGELS BINNEN DE SCHOOL

8. REGELS OVER HET ONDERWIJS

- 8.1** De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Daaronder wordt verstaan:
- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - Goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - Keuze van geschikte schoolmateriaal (o.a. boeken, artikelen, en/of ook digitaal materiaal);
 - Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;

- Heldere uitleg en aankondiging van toetsing
- De docent houdt orde
- De docent is in staat te werken met relevante ICT
- De docent heeft oog voor de individualiteit en sociale behoeftes van de leerlingen

8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan mag 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.

8.5 Als redelijke en billijke klachten worden geuit over het functioneren van de docent is de schoolleiding verplicht actie te ondernemen om voor verandering te zorgen.

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 of krijgt een andere strafmaatregel in gelijke verhouding met zijn overtreden. Voor zware strafmaatregelen verwijst de docent de leerling door naar de schoolleiding volgens artikel 29 van het leerlingenstatuut.

10. ONDERWIJSTOETSING

10.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:

- Oefentoetsen
- Overhoringen
- Proefwerken
- Werkstukken
- Mondelinge overhoringen
- Practica

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. Een oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport.

10.3 Van alle overige toetsen moet tevoren en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt en hoe het meeweegt bij het rapportcijfer.

10.4 Een overhoring betreft de leerstof van een les of enkele lessen en kan zonder voor aankondiging 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 één 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.

10.9 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen vijf schooldagen bekend maken. Een proefwerk wordt altijd besproken 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.

10.10 Een leerling heeft het recht op inzage in een eerder gemaakte toets.

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

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

10.13 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de geschillen- of examencommissie van de school worden voorgelegd.

10.14 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.

10.15 Als er fraude geconstateerd wordt mag de docent de sanctie bedenken en opleggen. De sanctie moet duidelijk worden uitgelegd aan de leerling.

11. WERKSTUKKEN

Werkstukken die onderdeel zijn van het onderwijsprogramma en meetellen in het rapportcijfer, dienen van tevoren duidelijk te zijn toegelicht. Duidelijk moet zijn aan welke kwalitatieve normen het werkstuk moet voldoen: vormgeving, inhoud en taalgebruik. Tevens moet duidelijk zijn wanneer het werkstuk 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.

13.2.1 Voorwaardelijke toelating tot het eindexamenjaar is niet mogelijk. Leerlingen in het eindexamenjaar mogen nooit uitgesloten worden van deelname aan het eindexamen.

14. VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE

14.1 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen. De schoolleiding kan een leerling wel adviseren 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 zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en het maken van proefwerken.

15.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de opgegeven reden niet aanvaardt, wordt dit aan de desbetreffende mentor voorgelegd. Strafmaatregelen met betrekking tot het niet maken van huiswerk moeten vooraf bekend zijn.

REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

16. TOELATING

16.1 Het schoolbestuur 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. De medezeggenschapsraad mag adviseren hoe het toelatingsbeleid van de school eruit zou moeten zien.

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/haar 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 stelt tweejaarlijks een procedure vast om docenten aan te stellen en de schoolleiding te benoemen. In de procedure wordt opgenomen dat bij de aanstelling van nieuwe docenten en de benoeming van de schoolleiding leerlingen deelnemen aan de selectieprocedure en een evenredig 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

Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten mits voldaan aan de regels van artikel 9.2. Wie zich door een ander beledigd voelt kan hiervoor terecht bij alle docenten, de mentor en/of een vertrouwenspersoon.

19. VRIJHEID VAN UITERLIJK

19.1 Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.

19.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moeten 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 en gehoord door 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 publicatie van een nummer tegen te houden of een stuk te wijzigen.

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 - zowel digitaal als fysiek in het schoolgebouw - waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en andere leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Van digitale aanplakborden (bijvoorbeeld het weblog van de site) mag de schoolredactie en de leerlingenraad gebruik maken in overleg met de schoolleiding.

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 mogen tijdens de lesuren plaatsvinden.

23.4 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen met 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. Tevens formuleert het een protocol waarin duidelijk staat omschreven wat er gedaan wordt als ongewenste intimiteiten hebben plaatsgevonden.

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 een 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 betrokkene 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. SCHOOLWERKPLAN EN EVALUATIE

34.1 Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolwerkplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven. Het schoolwerkplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.

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

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

34.4 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.

35. HET JAARVERSLAG

Het jaarverslag 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. De MR stuurt dit door naar de achterban.

36. RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES

Leerlingen (al dan niet in de leerlingenraad) hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan. De schoolleiding stelt binnen een redelijke termijn de leerlingen(raad) schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte van haar besluit op een voorstel. Alvorens dit besluit te nemen, stelt de schoolleiding de leerlingen in de gelegenheid het gedane voorstel in een gesprek toe te lichten. Als er formeel iets verandert moet worden, dienen de leerlingen hun voorstel eerst in bij de leerlinggeleding van de MR. De MR gebruikt eventueel het initiatiefrecht om het schoolbestuur hiervan te overtuigen.

TOELICHTING

In dit hoofdstuk lichten we de artikelen uit het leerlingenstatuut toe met extra informatie en aandachtspunten.

artikel 1 Behoeft geen toelichting.

artikel 2 Dit artikel vormt de doelstelling van het statuut. Een leerlingenstatuut is praktisch omdat - hoewel er al veel is vastgelegd over de rechten en plichten van de scholieren - die nog niet altijd duidelijk op papier staan voor leerlingen of moeilijk te vinden zijn. Hierdoor ontstaat een onduidelijk beeld van de rechten en de plichten van de leerling. Om een duidelijker beeld te scheppen en dus de rechtspositie van de leerling te verbeteren, is een leerlingenstatuut onmisbaar op school. Zorg dat dit statuut verspreid wordt onder de leerlingen zodat ze hun rechten kennen!

artikel 3 Onder de groep personeelsleden met een onderwijstaak vallen geen stagiairs. 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.

artikel 4 De procedure, zoals die hier beschreven staat, is de meest gebruikelijke. Indien in de medezeggenschapsraad overeenstemming is over het voorgestelde leerlingenstatuut staan alle geledingen die binnen de school vertegenwoordigd zijn, achter het voorstel. Het is verstandig als leerlingen zelf het initiatief nemen tot het opstellen van een leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut handelt tenslotte over de rechtspositie van de leerling. Je kan door middel van het schrijven van een

slim leerlingenstatuut een betere positie van de leerlingen bewerkstelligen. Ook kan je hierover onderhandelen met het schoolbestuur.

artikel 5 Het opnieuw bespreken van het leerlingenstatuut na een periode van twee jaren lijkt een hoop overbodig werk. Het is echter noodzakelijk want als er in die twee jaar dingen veranderen dan heb je nieuwe regels nodig, ook is het goed om telkens opnieuw te onderhandelen, niets is voor eeuwig. Ook is het wettelijk verplicht om elke twee jaar opnieuw het statuut vast te leggen. Kijk of het oude statuut nog actueel is en/of ietsjes beter kan.

artikel 6 Dat het statuut bindend voor alle geledingen moet zijn, is een logische zaak. Anders heeft het statuut geen waarde.

artikel 7 Publicatiemogelijkheden zijn bijvoorbeeld: overhandigen tegelijkertijd met de rooster uitreiking of bij het ophalen van de boeken. Ook kan het op goed zichtbaar publicatiebord worden gehangen. Het beste is als het als pdf-bestand toegankelijk is via de website van de school. Een publicatie in de schoolkrant is een ander alternatief, hoewel er dan wel toestemming moet worden gevraagd aan de schoolkrantredactie en je moet ervan verzekerd zijn dat iedereen op school de 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 vanuit te gaan. Dat wil zeggen dat de docenten nu beter zullen opletten op wat zij in de klas doen en laten. Dit artikel zorgt ervoor dat je aan LED kan gaan doen, zie pagina 84, hoofdstuk 4. Wil je met succes een beroep doen op dit artikel, dan zal je je klacht met zeer goede argumenten moeten versterken, gezien de ruime bepalingen in het artikel.

artikel 9 Zoals 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 ervoor in te zetten dat de docent niet gestoord wordt in het ten uitvoer brengen van zijn plicht. Oftewel, de leerling is verplicht de ordehandhaving van de docent te respecteren en de les te volgen.

artikel 10 Aangezien dit een *model*statuut voor veel scholen is, moet je dit artikel, net als de meeste andere, eerst toepasbaar maken voor jouw school. Niet iedere school kent namelijk

oefentoetsen of proefwerken en ook de inhoud van deze begrippen kan per school verschillen.

artikel 11 De normen waarop een werkstuk kan worden beoordeeld, zijn:

- inhoud
- uiterlijke vormgeving
- taalgebruik
- taalfouten
- tijdstip van inleveren

Kernpunt van dit artikel moet zijn dat de leerling duidelijk 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, steeds alles kennen wat al een keer is behandeld, 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 achtereenvolgende keren 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 onderwijs. 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 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 proefwerkkrooster en de daaraan voorafgaande huiswerkbelasting. Andere mogelijkheden zijn niet uitgesloten.

artikel 16 Er zijn verschillende criteria te noemen die een schoolbestuur kan hanteren bij het toelaten van een aspirant leerling tot de school, zoals eerder behaalde resultaten en getuigschriften van andere scholen. Het is wenselijk dat in de informatie over toelating 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 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 19.2 komt voort uit de verzekeringsvoorwaarden, zoals deze ook gesteld worden door verzekeringsmaatschappijen. Dit is in het belang van de persoonlijke veiligheid van leerlingen en docenten.

artikel 20 Een schoolkrant is een prima middel om de meningen van de scholieren te publiceren. Bijvoorbeeld voor het duidelijk maken van een standpunt van de leerlingeleding van de MR of het oproepen van leerlingen. Er moet wel recht op weerwoord zijn. De redactie bepaalt welke stukken er worden gepubliceerd. De gronden van een eventuele weigering dienen 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 dezelfde rechten en plichten als de leerling. Deze staan opgenomen in het redactiestatuut.

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 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, schoolkrant redactie 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 dringend te bespreken is. In sommige scholen zal door ruimtegebrek de leerlingenraad geen eigen ruimte toegewezen kunnen krijgen. 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. De volgende zaken staan normaliter in het leerlingenregister:

- a. standaard persoonlijke gegevens: naam, adres, geboortedatum, sekse, naam ouders, gezinssamenstelling
- b. schoolgegevens: klas, schoolprestaties (alle cijfers), vakkenpakket, vorige school, eventueel bijzondere afspraken

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 verkeerd gebruik van gezag of dwang, 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!

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 LAKS wil geen uniforme regeling t.a.v. dit probleem opstellen. Voorbeelden van regelingen zijn er namelijk genoeg. Als je via google zoekt op 'schoolregels' + 'te laat komen' kom je tal van voorbeelden tegen. Belangrijk is dat iedereen door de regel weet waar ze aan toe zijn wanneer je te laat komt en dat de regel voorkomt dat er met twee maten gemeten wordt.

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 onderwijsondersteunend 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 neutraler 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 de medezeggenschapsraad de schoolleiding verzoeken een 'strafboek' samen te stellen, zodat ook op school met meerdere correctoren de straffen bij dezelfde overtreding hetzelfde zijn.

artikel 31 - 33 Uit ervaring blijken deze artikelen vaak een vergaande discussie uit te 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 schoolbestuur zich voor een probleem geplaatst zien. Het bestuur moet namelijk een orgaan installeren dat onafhankelijk is en boven het bestuur zelf staat. Want de uitspraken van de geschillencommissie zijn bindend. Daarom wordt in dit artikel een grote zorgvuldigheid nagestreefd, wat tot een tamelijk lange en ingewikkelde beroepsprocedure heeft geleid.

In de praktijk gaan conflictsituaties vaak gepaard met emotionele spanningen. Achteraf blijkt vaak dat je door met elkaar te praten de zaak snel bijgelegd kan worden. Ook bemiddeling van de mentor - in de meeste gevallen een buitenstaander – kan helpen met het vinden van een oplossing. Dat is de reden waarom artikelen 31 en 32 zijn opgenomen in het statuut. De geschillencommissie is er 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 conciërge een plaats opeist in de commissie; het statuut geldt voor iedereen op school. Ook de grootte en/of het aantal leden per geleding in de commissie kan voor onenigheid zorgen. Houd in de gaten dat als er voorstellen tot wijziging van de samenstelling worden ingediend dat de onpartijdigheid van de commissie gewaarborgd blijft.

artikel 34 Het schoolwerkplan is een beleidsdocument van en voor de schooldirectie en het bestuur. Hierin wordt opgenomen hoe de school onderwijskundige en opvoedkundige doelstelling wilt gaan behalen. Lees dit nauwkeurig door en let op zaken die je niet begrijpt of vreemd vindt en ga hierover in gesprek.

artikel 35 Het jaarverslag is een evaluerend beleidsdocument dat gebruikt kan worden om te beoordelen hoe de school het afgelopen jaar gefunctioneerd heeft.

artikel 36 Leerlingen hebben goede ideeën en slechte ideeën. Maar elk idee heeft bestaansrecht. Daarom dit artikel. Je kan elk idee voordragen en voorstellen doen om de school te verbeteren.

The first part of the paper discusses the importance of understanding the underlying structure of the data. This is particularly relevant in the context of machine learning, where the ability to identify patterns and relationships in the data is crucial for making accurate predictions. The second part of the paper focuses on the development of a robust statistical model that can handle noisy and incomplete data. This involves the use of advanced techniques such as regularization and cross-validation to ensure that the model is not overfitted to the training data. The third part of the paper presents a series of experiments that demonstrate the effectiveness of the proposed model in various scenarios. These experiments show that the model is able to outperform existing methods in terms of both accuracy and computational efficiency. Finally, the paper concludes with a discussion of the limitations of the current work and potential directions for future research.

