

# **Medezeggenschap en zeggenschap**

**Eigenwijz ingericht**

**Statustabellen:**

Orgaan	Advies/vastgesteld/ingestemd/goedgekeurd	Datum
CVB	Vastgesteld	22 09 2020
MT	Advies	14 07 2020
RVT	informerend	29 09 2020
MR	instemming	17 09 2020

Wat	Datum	Status
Eerste evaluatie	September 2022	
Tweede evaluatie		

## **Medezeggenschap binnen de Leo Kanner Onderwijsgroep**

### Medezeggenschap en zeggenschap

MR-leden hebben niet alleen advies- en instemmingsrecht over stichtingbreed beleid, maar ook over sommige locatiespecifieke onderwerpen. Het komt voor dat zij adviseren over / instemmen met beleid waarbij zij ervaren dat zij de implicaties van dit beleid onvoldoende kunnen overzien, omdat er te weinig kennis is van de context op de locatie. De leden van de klankbordgroep hebben de kennis van deze context wel, maar zij hebben niet de medezeggenschapsrechten die de MR heeft. De verantwoordelijkheden binnen de stichting zijn zo veel mogelijk belegd bij de locaties zelf. De locatiedirecteuren zijn integraal verantwoordelijk en hebben veel ruimte om eigen beslissingen te nemen. Deze beslissingen worden getoetst op de kaders die door de stichting zijn opgesteld. Belangrijke stichtingskaders zijn de richtinggevende kaders (o.a. strategisch beleidsplan), de kwaliteitskaders, de personele kaders (bestuursaanstelling medewerkers) en de financiële kaders.

Bovengenoemde kaders worden op locatie omgezet in locatiespecifieke uitwerkingen. De uitwerkingen van de kaders zijn te vinden in de locatiebegrotingen, het werkverdelingsplannen, de schoolplannen, de schoolondersteuningsprofielen, de schoolgidsen etc. Deze locatiespecifieke inhoudelijke uitwerkingen hebben effect op leerlingen, medewerkers en ouders. Het is belangrijk dat zij over de onderwerpen die hen aangaan ook medezeggenschap hebben. Formele medezeggenschap hangt samen met de formele zeggenschap (mandaat versus delegaat).

De zeggenschap is uitgewerkt in de mandaatregeling LKO. In deze regeling is vastgesteld welke processen gemandateerd zijn en welke gedelegeerd. Er is een duidelijk verschil tussen mandaat en delegaat:

#### *Mandatering*

In het geval van mandaat wordt de bevoegdheid door de locatiedirecteur in naam van het bevoegd gezag uitgeoefend. Het bevoegd gezag kan instructies uitvaardigen, die de locatiedirecteur bij de besluitvorming in acht moet nemen. Het belangrijkste kenmerk van het mandaat is dat het bevoegd gezag het besluit van de locatiedirecteur alsnog kan intrekken en daarvoor in de plaats een ander besluit kan nemen.

#### *Delegatie*

Delegatie betekent dat het bevoegd gezag de bevoegdheid om een besluit te nemen overdraagt aan de locatiedirecteur. In tegenstelling tot mandaat kan het bevoegd gezag het door de locatiedirecteur genomen besluit niet intrekken en/of wijzigen. Het bestuur moet dat besluit respecteren. Hoogstens kan het bevoegd gezag - als het van mening is dat de locatiedirecteur van de overgedragen bevoegdheid niet goed gebruik maakt - de delegatie weer intrekken, maar daarmee zijn eerdere besluiten nog niet overruled.

#### Voorbeeld:

Het schorsen van een leerling is een mandaat. Het bestuur kan de beslissing van de locatiedirecteur ongedaan maken en de leerling weer toelaten tot de school. Als dit een delegaat is, kan het bestuur de beslissing niet omkeren. De leerling blijft geschorst en kan wel via de klachtenprocedure het ongenoegen kenbaar maken. Het bestuur kan wel het delegaat omzetten in een mandaat en op die manier in voorkomende casuïstiek anders handelen.

Vanuit de Code goed bestuur is het CvB wettelijk verplicht zich te verantwoorden over de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs. In de praktijk betekent dit dat zij wordt getoetst op haar bestuurlijk handelen aangaande de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs en het bijbehorende financiële beheer. Om bestuurlijk te kunnen handelen is het onderwijsinhoudelijke beleid, het locatiespecifieke financiële beleid en het locatiespecifieke personele beleid gemandateerd c.q. gedelegeerd aan de locatiedirecteuren. In de uitvoering van het beleid zijn de locatiedirecteuren volledig integraal verantwoordelijk. Om de medezeggenschap te versterken met meer context is de verhouding tussen MR en klankbord opnieuw uitgewerkt (zie bijlage III). Bij het inrichten van de medezeggenschap en de uitoefening van de toegekende rechten aan de MR (adviesrecht en instemmingsrecht) is het belangrijk van te voren de formele lijn te hanteren en de betrokkenheid van de medezeggenschap bij locatiespecifieke onderwerpen goed te organiseren.

De klankbordgroepen hebben sinds 2016 een rol gekregen bij het adviseren en meelesen van stukken die tot de bevoegdheden van de MR behoren. De schoolgids is daar een voorbeeld van. Als de klankbordgroep van de betreffende locatie een positief advies meegeeft aan de MR, stemt de MR 'automatisch' in met de betreffende schoolgids. Een pragmatische oplossing die te veel leeswerk voor leden van de MR voorkomt.

De vormgeving van de klankbordgroepen is inmiddels steeds professioneler geworden. Op vijf van onze locaties is een klankbordgroep ingericht die continue is gevuld met ouders en personeel en waar veel locatiezaken worden besproken. Deze klankbordgroepen hebben veel meer zicht op de eigen locatie dan de MR zelf. Dit terwijl de MR zich daar in bepaalde gevallen een mening over moet vormen. Dit betekent dat er vanuit de WMS een lijst is opgesteld (zie bijlage III) waarin, binnen de huidige zeggenschap, de medezeggenschap is ingericht. Daarbij zijn er bij ieder onderwerp drie opties: de klankbordgroepen hebben óf zelf de rechten die behoren bij een MR óf zij adviseren de MR óf de formele medezeggenschap is volledig belegd bij de MR. Uiteraard behouden de klankbordgroepen ook de rol die ze nu al in hoofdzaak hebben: sparren van het locatie-management met ouders en personeel over zaken die de locatie aangaan en tevens het vergroten van de ouderbetrokkenheid.

Dit betekent dat de LKO de medezeggenschap als volgt vorm gaat geven:

- Behalve ESB-Curium (alsmede het bovenschoolse bestuursbureau) heeft iedere locatie een klankbordgroep
- Klankbordgroepen bestaan uit een geleding van ouders, een geleding van personeel en optioneel een geleding van leerlingen
- ESB-Curium kan een klankbordgroep oprichten met alleen personeel
- Elke klankbordgroep heeft een vergaderschema dat in lijn is met de planning van de jaaragenda en de jaarlijks te bespreken stukken (denk aan begroting, bestuursformatieplan, jaarstukken, schoolgids, vakantierooster)
- De locatiedirecteuren faciliteren de klankbordgroepen
- Er is een medezeggenschapsstatuut
- Elke klankbordgroep heeft een huishoudelijk reglement (zie bijlage IV)
- De mr heeft een huishoudelijk reglement (zie bijlage V)

#### *Klankbordgroepen met de menselijke maat*

Onze locaties verschillen veel van elkaar, zowel in leeftijden van leerlingen als in onderwijskundige opzet, als in grootte. Deze verschillen spelen altijd een rol bij het vormgeven van het onderwijs en de inrichting van de organisatie. Soms moeten alle

locaties door dezelfde trechter (als het bij wet is geregeld) en gelukkig is er ook differentiatie mogelijk bij LKO-eigen keuzes.

De klankbordgroepen zijn ooit opgezet om te klankborden met ouders over locatie specifieke zaken. Zoals eerder al beschreven hebben de klankbordgroepen een ontwikkeling doorgemaakt, zowel inhoudelijk als organisatorisch, en dat per locatie in verschillende snelheden. Naast de wens om meer duidelijkheid te creëren in de geëvolueerde relatie tussen MR en klankbordgroepen is het ook belangrijk de klankbordgroepen te erkennen in hun toenemende professionaliteit.

#### *Medezeggenschap volgt zeggenschap in uitvoering*

Zoals al beschreven is de wens om de verhouding tussen MR en klankbordgroepen voortgekomen uit de groeiende, en ook formeel verankerde, integrale verantwoordelijkheid van directeuren en daarmee de decentralisatie van verantwoordelijkheden vanuit bestuur naar directeuren. Het niveau van integrale verantwoordelijkheid is terug te vinden in de wijze waarop de stichting verantwoordelijkheden en zeggenschap heeft geregeld in statuten en regelingen (mandaatregeling, bijlage III).

De huidige medezeggenschapsstructuur voldoet niet aan bovengenoemd uitgangsprincipe. Ondanks dat er op vijf locaties klankbordgroepen zijn ingericht die over veel zaken al meespreken met de locatieleiding. Zoals al beschreven zijn klankbordgroepen opgestart in 2012 om ouders en personeel de mogelijkheid te geven om op locatieniveau mee te praten over zaken die hen aangaan. Een lidmaatschap van de MR heeft een andere, meer abstracte formele dynamiek omdat het in vergaderingen gaat over de hele organisatie en niet over een specifieke locatie. De onderwerpen zijn daardoor ook meer beleidsmatig en minder praktisch/uitvoerend van aard. De formele bevoegdheden vanuit Medezeggenschapswetgeving (WMS) ligt volledig bij de MR. Het bestuur en de MR kunnen afspraken maken om bepaalde rechten toe te kennen aan klankbordgroepen.

Naast het overzicht in de tabel (bijlage III), zijn er ook enkele algemene bevoegdheden die gelden voor een klankbordgroep en een medezeggenschapsraad.

De wet kent de volgende algemene bevoegdheden:

- Recht op overleg
- Initiatiefrecht
- Recht op informatie

## **Medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van de Leo Kanner Onderwijsgroep te Leiderdorp**

### **Paragraaf 1 Algemeen**

#### **Artikel 1 Begripsbepaling**

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658)
- b. bevoegd gezag: college van bestuur;
- c. interne toezichthouder: de Raad van Toezicht;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. School: Leo Kanner Onderwijsgroep
- f. Locaties: als bedoeld in de Wet op de expertisecentra;
  - a. Leo Kannerschool VSO Hazenboslaan (Oegstgeest)
  - b. ESB Curium LUMC Curium (Oegstgeest)
  - c. Leo Kannerschool SO-Oegstgeest (Oegstgeest)
  - d. Leo Kanner College VSO (Leiden)
  - e. P.C. Hooft college VSO (Leiderdorp)
  - f. Leo Kanner De Musketier (Zoetermeer)
- g. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op de expertisecentra;
- h. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- i. Locatieleiding: directeur en adjunct-directeur of bouwcoördinator bedoeld in de Wet op de expertisecentra onderwijs;
- j. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- k. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
- l. klankbordgroep: een vertegenwoordiging uit de locaties als beschreven in lid f (met uitzondering van ESB Curium LUMC Curium), als bedoeld in artikel 20 van de wet.

#### **Artikel 2 MR**

1. Aan de stichting is een MR verbonden. De MR wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen (vso) waar mogelijk, en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

#### **Artikel 3 Omvang en samenstelling MR**

1. De MR bestaat uit 12 leden van wie:
  - 6 leden door en uit het personeel worden gekozen;
  - 5 leden door en uit de ouders worden gekozen ; en
  - 1 lid door en uit de leerlingen uit het vso wordt gekozen. Is geen leerling beschikbaar dan kan een ouder worden gekozen
2. Idealiter is iedere klankbordgroep vertegenwoordigd en zijn zowel so als vso gelijkkelijk in de MR vertegenwoordigd.

#### **Artikel 4 Onverenigbaarheden**

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag of locatieleiding zijn, kunnen geen zitting nemen in de MR.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.

#### **Artikel 5 Zittingsduur**

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van drie jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.

3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid; of
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waardoor hij is gekozen.

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

Kandidaatstelling vindt in eerste instantie per locatie plaats. Levert dat na 8 schoolweken onvoldoende kandidaten op dan vinden kandidaatstelling en verkiezing stichtingsbreed plaats en niet per afzonderlijke locatie. De ouder- leerlingzetel van ESB Curium wordt school-breed gereserveerd voor een VSO-leerling. Is er binnen 8 schoolweken geen leerling-kandidaat, dan wordt de vacature onder ouders school-breed voor een termijn van 8 schoolweken opengesteld.

De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR. De organisatie daarvan kan de MR opdragen aan een verkiezingscommissie. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de verkiezingscommissie. De MR beslist over de wijze waarop bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie worden behandeld.

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

1. De MR bepaalt voor welke datum de verkiezingen voor de leden van de medezeggenschapsraad moet hebben plaatsgevonden.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de locatiedirecties en de leden van de klankbordgroepen in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstip.

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

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, ouder of vso-leerling zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.

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

De MR stelt maximaal twee maanden voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn (kandidatenlijst). Deze lijst wordt aan de ouders, de vso-leerlingen en het personeel bekend gemaakt.

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

1. Indien uit de ouders, het personeel en of de vso-leerlingen niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

#### **Artikel 11     Verkiezingen**

Bij meerdere kandidaten komen er verkiezingen.  
De verkiezingen vinden plaats bij anonieme, stemming.

#### **Artikel 12     Stemming en volmacht**

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

### **Artikel 13 Uitslag verkiezingen**

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

### **Artikel 14 Tussentijdse vacature**

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkt de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid, van dit reglement daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders, vso-leerlingen en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

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

1. Het bevoegd gezag en de MR komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de MR, een geleding van de MR of het bevoegd gezag.
2. Indien tweederde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.
3. Er is een vergaderrooster aanwezig dat alle vergaderingen van CvB, MR. De klankbordgroepen sluiten daar zoveel mogelijk op aan. met elkaar verbindt.

### **Artikel 16 Overleg met interne toezichthouder**

De interne toezichthouder (Raad van Toezicht) en de MR overleggen ten minste twee keer per jaar met elkaar.

### **Artikel 17 Vertegenwoordiging MR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder**

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:

- a. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, en
- b. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de MR dat uit en door de ouders of de vso-leerlingen is gekozen.

### **Artikel 18 Voordrachtsrecht lid raad van toezicht**

Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 28g, tweede lid van de Wet op de expertisecentra, stelt het bevoegd gezag de MR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.

### **Artikel 19 Initiatiefbevoegdheid MR**

1. De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de algemene gang van zaken in alle locaties of de meerderheid van de locaties vallend onder één onderwijswet betreft. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de MR. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de MR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de MR.



3. Indien tweederde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in dit artikel bedoelde overleg met elke geleding afzonderlijk.

### **Artikel 20 Algemene taken MR**

1. De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De MR waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De MR doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van de werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

### **Artikel 21 Informatie**

1. Het bevoegd gezag verstrekt de MR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De MR ontvangt in elk geval:
  - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
  - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
  - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 157 van de Wet op de expertisecentra;
  - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
  - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 23 van de Wet op de expertisecentra, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
  - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de binnen de stichting werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
  - g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar; en
  - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de stichting; het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
  - i. Ten aanzien van het vso: jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk voor 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 25 van de Wet op de expertisecentra.
3. Het bevoegd gezag verschaft de MR de informatie in de vorm van: begroting, bestuursformatieplan, strategisch beleidsplan, managementcontracten, voortgangsrapportages.
4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR, biedt het dat voorstel gelijktijdig aan ter kennisneming aan de andere geleding van de MR. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar

verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

#### **Artikel 22 Jaarverslag**

1. De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden digitaal beschikbaar is op de website van de stichting.

#### **Artikel 23 Openbaarheid en geheimhouding**

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

De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school

#### **Artikel 24 Verkiezing voorzitter**

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de MR in rechte.

#### **Artikel 25 Uitsluiting leden van de MR**

1. De leden van de MR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De MR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de MR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
  - a. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
  - b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden; of
  - c. een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de MR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de MR met een meerderheid van ten minste tweederde deel van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het betrokken lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de MR.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derde deel besluiten het lid van de MR uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De MR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.

6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

### **Artikel 26 Indienen agendapunten door personeel, ouders en of vso-leerlingen**

Ouders, vso-leerlingen en personeel kunnen de MR verzoeken zaken op de agenda van de MR te zetten. Het is aan de MR te besluiten deze zaken al dan niet daadwerkelijk te agenderen of door te verwijzen naar een klankbordgroep.

### **Artikel 27 Raadplegen personeel, ouders en of vso-leerlingen**

Het staat de MR vrij personeel, ouders en of vso-leerlingen te raadplegen.

### **Artikel 28 Huishoudelijk reglement**

1. De MR stelt, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
  - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
  - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
  - c. de wijze van opstellen van de agenda;
  - d. de wijze van besluitvorming;
  - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
  - f. de wijze van verslaglegging; en
  - g. het rooster van aftreden.
3. De MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

### **Artikel 29 Aansluiting geschillencommissie**

Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht. [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### **Artikel 30 Andere geschillen**

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de MR dan wel een geleding van de MR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 36 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de Wms betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

### **Artikel 31 Overleg met bevoegd gezag**

1. Het college van bestuur voert als het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR.

### **Artikel 32 Voorzieningen en kosten MR**

1. Het bevoegd gezag staat de MR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de MR, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag.
3. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de MR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.

5. De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel, de eventuele vacatievergoeding aan ouders en de kosten voor administratieve ondersteuning, worden vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut.

### **Artikel 33 Rechtsbescherming**

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

### **Artikel 34 Wijziging reglement**

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

Bijlage II (dit is de uitvoering van de rechten van de medezeggenschap en klankbordgroepen)

De verhouding tussen klankbordgroepen en mr wat betreft de formele positie in medezeggenschap is belegd conform de feitelijke zeggenschapsverdeling tussen bestuur en locatiedirectie. In de onderstaande tabel is per onderwerp (in lijn met de wms) te zien hoe de klankbordgroep en de mr zich verhouden tot elkaar :

onderwerp	wettelijke basis		belegd bij		
	WMS	bevoegdheid	KBG	MR via KBG	MR
<b>MR en klankbordgroep geheel</b>					
Verandering onderwijskundige doelstellingen van de locatie (onderwijsconcepten)	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel a	instemming		x	
Vaststelling of wijziging schoolplan locaties	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel b	instemming	x		
Vaststelling of wijziging mogelijk schoolreglement	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel c	instemming	x		
Vaststelling of wijziging beleid inzet ouders op de locatie	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel d	instemming	x		
Vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel e	instemming			x
Aanvaarding van materiële of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 13, onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c, bedoeld en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd, zie sponsorconvenant.	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel f	instemming			x
Vaststelling of wijziging klachtenregeling LKO	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel g	instemming			x
Fusie van de stichting	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel h	instemming			x

Overdracht locaties	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel h	instemming		x	
Verzelfstandiging van een deel van de school dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel i	instemming			x
Vaststelling of wijziging van de overige data waarop geen onderwijs wordt verzorgd, anders dan vakantie- en feestdagen uit artikel 16 Inrichtingsbesluit WVO (zie art. 17 Inrichtingsbesluit WVO)	artikel 10, eerste lid 1, onderdeel j	instemming	x		
Vaststellen of wijzigen huishoudelijk reglement klankbordgroepen	artikel 23, tweede lid	instemming	x		
Vaststellen of wijzigen huishoudelijk reglement en algemeen reglement MR	artikel 23, tweede lid	instemming			x
Vaststellen medezeggenschapsstatuut (ten minste eenmaal in twee jaar)	artikel 21, tweede lid	instemming			x
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 10, eerste lid 2	deelname			x
Vaststelling jaarplan locatie	Niet in wms	advies	x		
Vaststelling of wijziging van het lesrooster in het voortgezet onderwijs, in de vorm van de lesurentabel	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel a	advies	x		
Vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid LKO	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel b	advies			x
Vaststelling of wijziging op hoofdlijnen van het meerjaren financieel beleid locatiespecifiek, na allocatie.	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel b?	advies	x		
Verandering werkzaamheden locatie (uitbreiding en inkrimping)	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel c	advies		x	
Aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake. (locatie)	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel d	advies	x		
Aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake (LKO)	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel d	advies			x
Deelnemen aan onderwijskundige experimenten of het beëindigen daarvan (locatie)	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel e	Advies		x	
Vaststelling of wijzigen van beleid ten aanzien van de organisatie van de locatie	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel f	advies	x		

Vaststelling of wijzigingen van aanstellings- ontslagbeleid voor zover het de grondslag van de organisatie betreft	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel g	advies	x		
Voorgenomen aanstelling of ontslag schoolleiding	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel h	advies		x	
Aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel h1	advies			x
Vaststellen of wijzigen beleid m.b.t. verdeling verantwoordelijkheidsgebieden binnen de locatieleiding (bestuur of per locatie directeur en adjunct-directeur)	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel i	advies		x	
Vaststellen of wijzigen beleid rondom taakverdeling binnen het bestuur en vaststellen of wijzigen managementstatuut	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel i	advies			x
Vaststellen beleid of wijzigingen van beleid met betrekking tot toelating van leerlingen	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel j	advies	x		
Vaststellen beleid of wijzigingen van beleid met betrekking tot verwijderen van leerlingen	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel j	advies			x
vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel k	advies			x
Regeling van de vakantie locatie	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel l	advies	x		
Regeling van de vakantie LKO bestuursbureau	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel l	advies			x
Oprichten van een centrale dienst	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel m	advies			x
Nieuwbouw of belangrijke verbouwing van een locatie	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel n	advies		x	
Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel o	advies		x	
Vaststelling van de competentieprofielen van RvT-leden, RvT als orgaan en CvB-leden	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel q	advies			x
Er is een zetel in de RVT op voordracht van de MR. Bij de selectie van die zetel neemt een lid van de MR zitting in de commissie.	Niet in wms	advies			x
Vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel	artikel 11, eerste lid 1, onderdeel r	advies		x	
<b>Personeelsgeleding klankbordgroep en MR</b>					

Regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot verzelfstandiging, sluiting en/of krimp van een LKO-onderdeel , het aangaan of beëindigen van duurzame samenwerking of van een onderwijskundig experiment (zie artikel 10, eerste lid, onder i of artikel 11, eerste lid onder c, d, e, m WMS)	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel a	instemming			x
Vastellen of wijzigen van de formatie op locatie	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel b	instemming			x
Vastellen of wijzigen beleid scholing personeel LKO	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel c	instemming			x
Vastellen of wijzigen beleid scholing personeel locatie (koppeling jaarplan)	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel c	instemming	x		
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	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel d	instemming			x
Vastellen of wijzigen verlofregeling personeel	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel e	instemming			x
Vaststellen of wijzigen arbeids- en rusttijden regeling	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel f	instemming			x
Vastellen of wijzigen beleid rondom toekennen van salarissen, toelagen en gratificaties personeel	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel g	instemming			x
Vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel (niet schoolleiding) -> werkverdelingsplan. Taakbeleid.	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel h	instemming	x		Verzameling ter info bij de MR
Vaststelling of wijzigen beleid beoordelen en functioneren, functiebeloning en functiedifferentiatie (niet zijnde schoolleiding)	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel i	instemming			x
Vaststelling of wijzigen overdragen van de bekostiging	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel j	instemming			x
Vaststelling of wijzigen beleid arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimbeleid en re-integratiebeleid	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel k	instemming			x
Vaststellen of wijzigen beleid bedrijfsmaatschappelijk werk	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel l	instemming			x
Vaststellen of wijzigen beleid AVG personeelsgegevens	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel m	instemming			x



Vaststellen of wijzigen van beleid en voorzieningen die gericht zijn op waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag van het personeel.	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel n	instemming	x		
Vaststellen of wijzigen bevorderingsbeleid of aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel o	instemming			x
Vaststelling of wijziging van regels waarover in de CAO staat dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel p	instemming			x
Vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28 WMS, voor zover die betrekking heeft op personeel. Urentoedeling, faciliteiten. Zowel voor de klankbordgroepen als MR. Beiden apart instemmen.	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel q	instemming	x		x
Vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de onderwijsloze dagen, niet zijnde vakantie- of feestdagen (artikel 10, onderdeel j WMS).	artikel 12, eerste lid 1, onderdeel r	instemming	x		
<b>Oudergeleding klankbordgroep en MR</b>					
Regeling van de gevolgen voor ouders en/of leerlingen van een besluit met betrekking tot verzelfstandiging, sluiting en/of krimp van een LKO-onderdeel, het aangaan of beëindigen van duurzame samenwerking of van een onderwijskundig experiment (zie artikel 10, eerste lid, onder i of artikel 11, eerste lid onder c, d, e, m WMS)	artikel 13, lid 1, onderdeel a artikel 14, lid 2, onderdeel a artikel 14, lid 3, onderdeel a	Instemming ouders SO Instemming ouders VSO Instemming leerlingen VSO		x	
Verandering van de grondslag van de school of vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.	artikel 13, lid 1, onderdeel b artikel 14, lid 2, onderdeel b	Instemming ouders (V)SO		x	
Vaststelling of wijziging van de hoogte of bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat of die zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan op LKO-niveau.	artikel 13, lid 1, onderdeel c	Instemming ouders (V)SO			x

Bijvoorbeeld I-Pad locaties op stichtingsniveau.	artikel 14, lid 2, onderdeel c				
Vaststelling of wijziging van de hoogte of bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat of die zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan op locatieniveau (vrijwillige ouderbijdrage).	artikel 13, lid 1, onderdeel c artikel 14, lid 2, onderdeel c	Instemming ouders (V)SO	x		
Vaststelling of wijziging van het locatiebeleid met betrekking tot het beheersbaar houden van de middelen die van ouders of leerlingen worden gevraagd voor schoolkosten, met uitzondering van lesmateriaal, als bedoeld in artikel 6e, tweede lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs, die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden.  Dit gaat over alle andere schoolkosten behalve lesmateriaal, zoals dure spullen voor gym terwijl dat ook goedkoper kan, geen overdreven reizen, te dure rekenmachines, wellicht ook wel de laatste druk van de Bosatlas, terwijl oudere drukken ook nog voldoen, overdreven dure kleurpotloden ect.	artikel 14, lid 2, onderdeel d	Instemming ouders VSO	x		
Vaststelling of wijziging beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen.  Op een school zijn een heleboel voorzieningen voor leerlingen. Dit zijn zaken als kluisjes, de kantine, de wc's, maar ook dingen als huiswerkbegeleiding, de elektronische leeromgeving of een mediatheek. Er zijn een heleboel mogelijkheden. Helaas hebben veel scholen niet het geld om alles te doen wat zij graag zouden willen doen. Daarom moet het schoolbestuur samen met de MR keuzes maken over welke voorzieningen zij belangrijk vinden. De ouder- en leerlinggeleding hebben instemmingsrecht op het schoolbeleid over de voorzieningen.	artikel 13, lid 1, onderdeel d artikel 14, lid 3, onderdeel c	Instemming ouders SO Instemming leerlingen VSO	x		
Vaststelling of wijziging van mogelijk ouder- en/of leerlingenstatuut ten behoeve van de leerlingen.	artikel 13, lid 1, onderdeel e artikel 14, lid 2, onderdeel e	Instemming ouders SO Instemming ouders VSO	x		

	artikel 14, lid 3, onderdeel b	Instemming leerlingen VSO			
Vaststelling schoolgids	artikel 13, lid 1, onderdeel g artikel 14, lid 1, onderdeel a	Instemming ouders SO Instemming ouders en leerlingen VSO		x	
Vaststelling onderwijstijd (SO)	artikel 13, lid 1, onderdeel h	Instemming ouders SO		x	
Vaststelling of wijziging LKO-regeling verwerking persoonsgegevens van ouders en leerlingen	artikel 13, lid 1, onderdeel i artikel 14, lid 2, onderdeel f artikel 14, lid 3, onderdeel d	Instemming ouders SO Instemming ouders VSO Instemming leerlingen VSO			x
Vaststelling of wijziging beleid activiteiten die plaatsvinden buiten de schooltijd en vallen onder verantwoordelijkheid locatie	artikel 13, lid 1, onderdeel j artikel 14, lid 1, onderdeel b	Instemming ouders SO Instemming ouders en leerlingen VSO	x		
Vaststelling of wijziging bovenschools beleidskader rondom uitwisselen informatie tussen locatie en ouders	artikel 13, lid 1, onderdeel k artikel 14, lid 2, onderdeel g	Instemming ouders (V)SO			x

Vaststelling of wijziging van het leerlingenparticipatiebeleid, bedoeld in artikel 24 a, eerste lid, onderdeel ia, van de Wet op het voortgezet onderwijs.	artikel 14, lid 3, onderdeel e	Instemming leerlingen VSO	x		
--	--------------------------------	---------------------------	---	--	--

## **Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de prof. Dr. Leo Kanner Onderwijsgroep vastgesteld door de raad.**

### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

### **Artikel 2 Secretaris**

1. In overleg met het college van bestuur (cvb) gekozen worden voor een secretaris uit de organisatie of extern.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

### **Artikel 3 Penningmeester (facultatief)**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen, en daarnaast zo nodig in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen. Deze vergaderingen zijn opgenomen in de jaarplanning.
2. De voorzitter bepaalt in overleg met de voorzitter cvb de vergaderplanning met daarbij aandacht voor de tijd en plaats van de vergaderingen.
3. Incidentele vergaderingen worden, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De voorzitter van het cvb en de voorzitter mr voeren gezamenlijk agendaoverleg. Dit doen zij drie weken voor de daadwerkelijke vergadering plaats vindt. Voor incidentele vergaderingen is deze tijdspanne een week.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging, de agenda en de bijbehorende stukken tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt de agenda en de bijbehorende stukken ook naar het bevoegd gezag, locatiedirecteuren en de klankbordgroepen. De agenda wordt digitaal beschikbaar gemaakt voor belangstellenden.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

#### **Artikel 6 Commissies**

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. De raad beslist in eerste instantie op basis van consensus (geldt ook bij de afzonderlijke ouder- en personeelsgeledingen).
2. Consensus kan worden bereikt als de helft plus één van de leden aanwezig is (geldt ook bij stemming voor ouder- en personeelsgeleding).
3. Indien er geen consensus wordt bereikt, besluit de voorzitter over te gaan tot hoofdelijke stemming. Het besluit is genomen bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
4. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4, lid 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
5. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
6. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
7. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
8. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

## **Artikel 8 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

## **Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand januari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad. Dit verslag dient ook als onderdeel van het jaarverslag van de stichting.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid onder cvb, locatiedirectie en secretarissen van klankbordgroepen. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal ter inzage voor belangstellenden. Er is een versie toegankelijk voor een ieder en een werkversie voor de leden van de medezeggenschapsraad.
3. De klankbordgroepen van de medezeggenschapsraad worden op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
  - a. De klankbordgroepen delen schriftelijk en binnen twee weken, na iedere vergadering hun besluiten mee aan de mr
  - b. Er is, indien haalbaar, een lid van de klankbordgroep ook lid van de mr
  - c. Minimaal één keer per jaar woont een mr lid een vergadering van een klankbordgroep bij als geen van de klankbordgroepleden zitting heeft in de mr
  - d. Elke klankbordgroep ontvangt minimaal een keer per jaar een MR- lid tijdens de vergadering.
  - e. Elk MR –lid bezoekt gedurende de zittingstermijn één keer per jaar een locatie. Elke locatie ontvangt twee keer per jaar een MR – lid. (het zijn bezoeken om kennis te maken met de locaties en een beeld te vormen over de hele Leo Kanner Onderwijsgroep).
  - f. Er is één keer per jaar een vergadering tussen de voorzitters klankbordgroepen en voorzitter mr, dit eventueel in aanwezigheid van het cvb en locatiedirecteuren.

## Bijlage IV reglement klankbordgroepen

### **Artikel 1 Omvang en samenstelling klankbordgroep**

1. De klankbordgroep bestaat uit leden van wie:
  - a. minimaal 2 leden door en uit het personeel benoembaar zijn;
  - b. minimaal 2 leden door en uit de ouders benoembaar zijn;Optioneel en voor VSO locaties: 2 leden door en uit de leerlingen benoembaar zijn;  
Een gelijkwaardige vertegenwoordiging van de geledingen is uitgangspunt.
2. In overleg met de locatiedirecteur wordt een klankbordgroep samengesteld.
3. Waar van toepassing is idealiter het so en vso gelijkelijk vertegenwoordigd in een klankbordgroep.

### **Artikel 2 Onverenigbaarheden**

1. Personen met een lijnverantwoordelijkheid kunnen wel deelnemen aan de vergaderingen, zij hebben geen stemrecht. Locatiemanagement teamleden die geen lijnverantwoordelijkheid hebben, kunnen volledig participeren.
2. Een personeelslid dat structureel is opgedragen om namens de directie of bevoegd gezag op te treden in besprekingen met een klankbordgroep kan niet tevens lid zijn van deze klankbordgroep.

### **Artikel 3 Zittingsduur**

1. Een lid van de klankbordgroep heeft zitting voor een periode van 3 jaar. Een lid van de klankbordgroep treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herbenoembaar.
2. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen, zou moeten aftreden.
3. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de deelraad:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid; of
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit hij is benoemd.

### **Artikel 4 Initiatiefbevoegdheid klankbordgroep**

1. Een klankbordgroep is bevoegd tot bespreking van aangelegenheden de locatie betreffende. Zij zijn bevoegd over deze aangelegenheden standpunten kenbaar te maken.
2. De locatiedirectie brengt op deze voorstellen binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de klankbordgroep. Vastgestelde notulen kunnen ook als zodanig functioneren.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt de locatiedirectie de klankbordgroep ten minste eenmaal in de gelegenheid overleg te voeren over de voorstellen van de klankbordgroep.

### **Artikel 5 Huishoudelijk reglement**

1. De klankbordgroepen stellen, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
  - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
  - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
  - c. de wijze van opstellen van de agenda;
  - d. de wijze van besluitvorming;
  - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
  - f. de wijze van verslaglegging en
  - g. het rooster van aftreden;
  - h. De wijze van leden werven en de wijze waarop de selectie plaats vindt.
  - i. Regeling faciliteiten.

### **Artikel 6 Aansluiting geschillencommissie**

De stichting is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht. [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl) [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)



### **Artikel 7      Andere geschillen**

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de MR of klankbordgroep dan wel een geleding beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 23 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR of klankbordgroep dan wel een geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de Wms betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

### **Artikel 8      Vorzieningen en kosten klankbordgroep**

1. De locatiedirectie staat de klankbordgroep het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die een klankbordgroep voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de klankbordgroep, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van de locatiebegroting.
3. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige komen slechts ten laste van de locatiedirectie indien de locatiedirectie vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten en de noodzaak onderschrijft.
5. De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel en de kosten voor administratieve ondersteuning, worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

### **Artikel 9      Rechtsbescherming**

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die zich beschikbaar hebben gesteld voor een klankbordgroep, alsmede de leden en de gewezen leden van de klankbordgroep niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de locatie en of de stichting.

### **Artikel 10     Wijziging reglement**

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

**Huishoudelijk reglement van de klankbordgroep van locatie ..... van de Leo Kanner Onderwijsgroep te Leiderdorp vastgesteld door de klankbordgroep op ..... [datum].**

**Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

4. De klankbordgroep kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
5. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de klankbordgroep.
6. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de klankbordgroep in en buiten rechte.

**Artikel 2 samenstelling klankbordgroep**

1. De klankbordgroep bestaat uit minimaal twee leden van het personeel en minimaal drie ouders.
2. De locatiedirecteur is geen lid van de klankbordgroep, maar de gesprekspartner. De locatiedirecteur kan zich bij afwezigheid (bijv. wegens ziekte) incidenteel laten vervangen door een lid van het locatiemanagementteam. Hij/zij neemt deel aan de vergaderingen.

**Artikel 3 Secretaris**

3. De klankbordgroep kiest uit zijn midden een secretaris.
4. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de klankbordgroep, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de klankbordgroep bestemde en van de klankbordgroep uitgaande stukken.
5. De klankbordgroep kan gebruik maken van de administratie op de locatie, indien aanwezig, of externe inhuur.

**Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de klankbordgroep**

9. De klankbordgroep komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes per jaar bijeen en meer als dat noodzakelijk is.
10. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
11. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
12. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
13. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
14. Ieder lid van de klankbordgroep kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
15. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de klankbordgroep verstuurd.
16. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de klankbordgroep aan de locatiedirecteur. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de op de locatie gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

## **Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur**

5. De klankbordgroep kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
6. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
7. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
8. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

## **Artikel 7 Commissies**

De klankbordgroep kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de klankbordgroep te behandelen onderwerpen.

## **Artikel 8 Quorum en besluitvorming (algemeen bij hele klankbordgroep)**

9. De klankbordgroep beslist in principe door het bereiken van consensus. Consensus kan worden overeengekomen als de helft plus één van de leden aanwezig is.
10. De klankbordgroep bij meerderheid van stemmen (indien geen consensus) in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
11. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, kan de voorzitter besluiten de overige stemmen op te halen via de mail. Indien dat niet lukt of niet wenselijk is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
12. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De klankbordgroep kan besluiten van deze regel af te wijken.
13. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
14. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
15. Bij staking van de stemmen over een door de klankbordgroep te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de klankbordgroep opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

## **Artikel 8 Quorum en besluitvorming (bij onderdeel advies of instemming personeelsgeleding)**

1. Er wordt beslist op basis van consensus
2. Indien geen consensus dan wordt er beslist op basis van consent.
3. Bij een oneven aantal leden kan er ook hoofdelijk worden gestemd.

## **Artikel 9 Quorum en besluitvorming (bij onderdeel advies of instemming oudergeleding)**

1. Er wordt beslist op basis van consensus
2. Indien geen consensus dan wordt er beslist op basis van consent.
3. Bij een oneven aantal leden kan er ook hoofdelijk worden gestemd.

## **Artikel 10 Verslag**

3. De secretaris maakt van iedere vergadering van de klankbordgroep een verslag dat in de volgende vergadering door de klankbordgroep wordt vastgesteld.
4. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

## **Artikel 11 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

4. De secretaris doet jaarlijks in de maand januari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de klankbordgroep. Dit verslag heeft de goedkeuring van de klankbordgroep.
5. Het verslag kan onderdeel uitmaken van de schooljaaranalyse
6. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie en de secretaris van de medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
7. De voorzitter draagt zorg voor de communicatie over de werkzaamheden en beslissingen van de klankbordgroep aan de achterban.

## **Artikel 12 gespreksonderwerpen buitenom de formele zaken**

Naast de formele zaken is en blijft een klankbordgroep ook echt een klankbord voor de directeur. Zaken die aan bod kunnen komen tijdens vergaderingen zijn onder andere:

- schoolregels
- lesuitval
- leerjaar- of afdelings specifieke zaken
- attitude van leerlingen en zaken rondom medewerkers
- organisatie van het huiswerk
- resultaten
- organisatie van de toetsing en tevredenheidsonderzoeken
- excursies, werkweken
- veiligheid op school
- roosterzaken
- werkdruk
- organisatorische zaken