

Handleiding Medezeggenschap bij De Haagse Scholen – versie 27 november 2018

Inleiding

Hoe geef je invulling aan de medezeggenschap op school? Deze vraag staat centraal in deze beknopte handleiding. Geen uitgebreide toelichting op de wet, of vervanging van het reglement of de wettekst, maar handvatten voor de praktijk staan centraal. Daarbij focussen we op vijf hoofdpunten:

	pagina
1. Bevoegdheden volgens de Wet Medezeggenschap op Scholen	2
2. Gedragsankers Medezeggenschap	5
3. Belangrijke onderwerpen waarmee elke MR te maken krijgt	6
4. Jaarplanning	7
5. Hoe doe je dat?	8

Verder vind je in de bijlagen zaken als:

a. Oplegnotitie	11
b. Model jaarplanning MR	12
c. Afkortingenlijst 'Onderwijs'	13
d. Model Huishoudelijk Reglement - model website Info Wet Medezeggenschap op scholen	20
e. Standaard MR-reglement 2016 nieuwe versie komt binnenkort	24
f. Medezeggenschapsstatuut nieuwe versie komt binnenkort op agenda GMR - volgt	p.
g. Faciliteitenregeling komt binnenkort op agenda GMR - volgt	p.

Naast een MR op elke school kent De Haagse Scholen ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. De MR is bevoegd voor schoolse aangelegenheden, de GMR voor 'bovenschoolse' aangelegenheden. Zo geeft de GMR advies over de Meerjarenbegroting van De Haagse Scholen, maar heeft elke MR op elke school daarnaast de bevoegdheid om advies te geven over de (meerjaren-)schoolbegroting.

Bevoegdheden

Elke MR heeft op basis van de Wet Medezeggenschap op Scholen een aantal rechten en bevoegdheden. Er zijn drie algemene rechten (recht op overleg, het initiatiefrecht en het recht op informatie) en twee bijzondere bevoegdheden. Alleen op die twee bijzondere bevoegdheden, de advies- en instemmingsbevoegdheid, gaan we hieronder kort in.

[TIP: Meer informatie over de Wet Medezeggenschap op Scholen is terug te vinden in het Zakboek Medezeggenschap Wms, dat op de site 'Onderwijsgeschillen' besteld kan worden \(voor € 5\). Het is een handige vraagbaak, waarin veel informatie op handzame wijze gepresenteerd wordt.](#)

Elke MR heeft een eigen reglement dat gebaseerd is op het standaard De Haagse Scholen MR-reglement. Het kan zijn dat er op schoolniveau afwijkingen zijn, maar in grote lijnen kent elke Medezeggenschapsraad op elke DHS-school dezelfde advies- en instemmingsbevoegdheden. Elke MR krijgt bij wijzigingen het reglement ter instemming voorgelegd, waarbij een meerderheid van tweederde van het aantal leden nodig is.

De indeling in het overzicht hieronder, volgt het standaardreglement bij De Haagse Scholen. Bij de bevoegdheden van de medezeggenschap gaat het om **regelingen of beleid**. Wanneer daarin iets wijzigt of iets vastgesteld wordt, hoort het aan de MR of GMR voorgelegd te worden wanneer het onderwerp in het reglement genoemd staat. Het bevoegd gezag (op schoolniveau: de schoolleiding) is verplicht alle in het MR-reglement genoemde beleidsvoornemens voor te leggen aan de MR of een geleding van de MR (personeel of ouder). De MR is niet verplicht instemming te verlenen of advies te geven.

Wanneer een MR of een bevoegde geleding niet instemt met een instemmingsverzoek moet de schoolleiding binnen zes weken aan de MR laten weten of hij het voorstel intrekt of het voor zal leggen aan de geschillencommissie.

Wanneer de schoolleiding bij een adviesverzoek het advies van de MR niet of niet geheel opvolgt kan de raad binnen zes weken naar de geschillencommissie stappen, wanneer hij van mening is dat met het niet of niet-volledig opvolgen van zijn advies de belangen van de school (of van de MR) ernstig worden geschaad.

Wanneer de MR constateert dat er een wijziging doorgevoerd wordt, die niet vooraf aan hem voorgelegd is, terwijl de MR wel instemmings- of adviesbevoegdheid heeft, kan de MR hierom alsnog verzoeken. Mocht de schooldirectie hieraan niet tegemoet komen, dan kan de MR binnen zes weken de nietigheid van een besluit inroepen bij de geschillencommissie, die dan de afweging zal maken of de MR terecht een beroep op nietigheid doet.

Het is belangrijk dat de MR/MR-geleding, zowel bij de onderwerpen waarvoor hij instemmingsbevoegd is als waarvoor hij adviesbevoegd is, inhoudelijke argumenten aangeeft, wanneer hij zich niet of niet volledig kan vinden in het voorstel. Die spelen bij de afwegingen van de Geschillencommissie een rol.

Artikel	Onderwerp – LET OP: HIERONDER STAAN VEREENVOUDIGINGEN. ZIE VOOR VOLLEDIGE OMSCHRIJVING HET REGLEMENT EN DE WET MEDEZEGGENSCHAP OP SCHOLEN	Instemming MR	Instemming PMR	Instemming OMR	Advies MR
21 a	verandering onderwijskundige doelstellingen	x			
21 b	verandering/wijziging schoolplan/leerplan	x			
21 c	verandering/wijziging schoolreglement	x			
21 d	verandering/wijziging ondersteunende werkzaamheden ouders	x			
21 e	verandering/wijziging regels VGWM, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding	x			
21 f	sponsoring	x			
21 g	verandering/wijziging klachtenregeling	x			
21 h	overdracht en fusie van (een deel van) de school, inclusief fusie-effectrapportage	x			
21 i	verzelfstandiging van een (deel van) school of nevenvestiging	x			
22 a	verandering/wijziging hoofdlijnen meerjarig financieel beleid				x
22 b	beëindiging en belangrijke inkrimping (niet zijnde een verzelfstandiging) en uitbreiding van de werkzaamheden				x
22 c	aangaan/verbreken/wijzigen duurzame samenwerking met een andere instelling				x
22 d	deelneming/beëindiging onderwijskundig project				x
22 e	verandering/wijziging beleid organisatie van de school				x
22 f	verandering/wijziging aanstellings-/ontslagbeleid in relatie tot grondslag school				
22 g	aanstelling/ontslag schoolleiding				x
22 h	verandering/wijziging taakverdeling binnen schoolleiding				x
22 i	verandering/wijziging toelating/verwijdering leerlingen				x
22 j	verandering/wijziging studenten in opleiding				x
22 k	regeling van de vakantie				x
22 l	het oprichten van een centrale dienst				x
22 m	nieuwbouw/belangrijke verbouwing school				x
22 n	verandering/wijziging onderhoud van de school				x
22 o	verandering/wijziging voor- en naschoolse opvang				x
22 p	verandering/wijziging schoolondersteuningsprofiel				x
23 1 a	gevolgen voor het personeel art. 21 i en art. 22 b, c, d en l		x		
23 1 b	verandering/wijziging samenstelling formatie		x		
23 1 c	verandering/wijziging nascholing personeel		x		
23 1 d	verandering/wijziging werkreglement en werkoverleg personeel		x		
23 1 e	verandering/wijziging verlofregeling personeel		x		
23 1 f	verandering/wijziging arbeids- en rusttijdenregeling personeel		x		

Artikel	Onderwerp – LET OP: HIERONDER STAAN VEREENVOUDIGINGEN. ZIE VOOR VOLLEDIGE OMSCHRIJVING HET REGLEMENT EN DE WET MEDEZEGGENSCHAP OP SCHOLEN	Instemming MR	Instemming PMR	Instemming OMR	Advies MR
23 1 g	verandering/wijziging mbt toekenning salarissen, toelagen en gratificaties personeel		x		
23 1 h	verandering/wijziging taakverdeling en taakbelasting personeel (muv schoolleiding)		x		
23 1 i	verandering/wijziging mbt personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie		x		
23 1 j	verandering/wijziging mbt overdragen bekostiging		x		
23 1 k	verandering/wijziging arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim of re-integratie		x		
23 1 l	verandering/wijziging mbt bedrijfsmaatschappelijk werk		x		
23 1 m	verandering/wijziging verwerken/bescherming persoonsgegevens personeel		x		
23 1 n	verandering/wijziging voorzieningen waarneming of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties personeel		x		
23 1 o	verandering/wijziging bevorderingsbeleid of aanstellings-/ontslagbeleid niet in relatie tot grondslag school		x		
23 1 p	verandering/wijziging regels die volgens cao aan overleg met MR zijn toebedeeld		x		
23 1 q	verandering/wijziging faciliteiten personeelsgeleding MR		x		
23 1 r	keuze preventiemedewerker en diens rol		x		
23 1 s	procedure omgang vermoeden misstand mbt personeel (klokkenluidersregeling)		x		
23 2	inzet zorgbekostiging, alleen voor speciale school voor basisonderwijs		x		
24 a	gevolgen voor ouders/leerlingen art. 21 i en art. 22 b, c, d en l.			x	
24 b	verandering grondslag van de school of omzetting van (een onderdeel)			x	
24 c	verandering/wijziging ouderbijdrage			x	
24 d	verandering/wijziging voorzieningen voor leerlingen			x	
24 e	verandering/wijziging ouder- / leerlingstatuut			x	
24 f	wijze invulling tussenschoolse opvang			x	
24 g	verandering/wijziging schoolgids			x	
24 h	verandering/wijziging onderwijstijd			x	
24 i	verandering/wijziging verwerken en bescherming persoonsgegevens van ouders en leerlingen			x	
24 j	verandering/wijziging buitenschoolse activiteiten onder verantwoordelijkheid van school			x	
24 k	verandering/wijziging uitwisseling informatie tussen school en ouders			x	
24 l	verandering/wijziging faciliteiten oudergeleding MR			x	
24 m	procedure omgang vermoeden misstand mbt ouders (klokkenluidersregeling)			x	



De bovenstaande Infographic is een samenvatting van een uitgebreid advies. Kijk voor meer informatie op de website Info WMS

Belangrijke onderwerpen waarmee elke MR te maken krijgt

- a. Schoolplan – instemming MR – vierjaarlijks en bij tussentijdse wijzigingen en nieuw beleid (voor de uitvoering)
-> advies aan MR: vraag elk jaar of en wat er wijzigt en wat er het komende jaar uitgevoerd gaat worden en hoe.
- b. Meerjarenbegroting – advies MR – jaarlijks
- c. Formatie – instemming PMR – jaarlijks
- d. Taakverdeling – instemming PMR – jaarlijks
- e. Ouderbijdrage – instemming OMR – jaarlijks
- f. Schoolgids – instemming MR – jaarlijks

Voor deze onderwerpen verzorgt het Bestuurskantoor/de schoolleiding een oplegnotitie (voor een *format*: zie bijlagen p. 11) met achtergrondinformatie en aandachtspunten voor behandeling in de MR. Ook zal het Bestuurskantoor per school monitoren of het onderwerp behandeld is in de MR en of deze gebruik gemaakt heeft van zijn instemmings- of adviesbevoegdheden.

In de standaard MR-jaarplanning (zie hieronder) worden de ‘belangrijke onderwerpen’ alvast ingepland.

Jaarplanning

De bedoeling van een standaard MR-jaarplanning is te bereiken dat de ‘belangrijke onderwerpen’ op een zodanig tijdstip ingepland worden dat er nog sprake kan zijn van daadwerkelijke beïnvloeding door de MR. De invulling van de exacte vergaderdata dient op schoolniveau te gebeuren. De agenda kan aangevuld worden met onderwerpen die specifiek op een school spelen. Voor een *format* van de jaarplanning: zie bijlagen (p. 12).

De aanbeveling is om Interne Vergaderingen in te plannen twee weken voordat er een Overlegvergadering plaatsvindt, zodat de MR de gelegenheid heeft zich intern te beraden. Daarna kan dan het advies van de MR (schriftelijk) voorgelegd worden aan de schooldirectie, die dan aan de hand daarvan het overleg kan voorbereiden.

Tip: Wanneer de MR en de schooldirectie aan het begin van het schooljaar de schoolspecifieke onderwerpen toevoegen en deze planning van tijd tot tijd met elkaar bespreken, leidt dat tot meer duidelijkheid over wat er wanneer te verwachten valt.

Algemeen

Eenmaal per jaar (oktober) willen de GMR en het Bestuurskantoor een startbijeenkomst organiseren waarvoor alle MR-leden, GMR-leden, schooldirecteuren en de leden van het College van Bestuur uitgenodigd worden. Naast een algemene ‘Inleiding Medezeggenschap’ kan er daarbij ook aandacht aan DHS-brede onderwerpen besteed worden.

Hoe doe je dat?

Brief

Het is belangrijk dat een MR altijd met redenen omkleed adviseert, zeker wanneer er nog vragen of zorgen zijn en de MR nog niet of niet volledig overtuigd is van het voorgelegde besluit: Waarom is de MR niet overtuigd? Waar ziet de MR verbetermogelijkheden? Wat zijn de zorgen en de vragen?

Wanneer er een brief gestuurd wordt, houd dan de volgende hoofdlijnen in gedachten:

- Vermeld de datum van het advies-/instemmingsverzoek;
- Vraag eventueel om aanvullende informatie en geef aan waarom de MR die informatie nodig heeft;
- Vermeld de datum waarop het besluit genomen is (als dat er al ligt);
- Vermeld de datum waarop het onderwerp in de MR besproken is;
- Licht toe waarom de MR tot zijn besluit is gekomen.

Notulen

Waarom maak je notulen? Dat is de belangrijkste vraag die je je als notulist stelt. Je maakt de notulen in de eerste plaats voor de deelnemers aan de vergadering. Eventueel kun je ze ook gebruiken om je achterban te informeren, maar dat kun je ook op een andere wijze doen.¹

Hoe notulen eruit komen te zien is vooral afhankelijk van drie belangrijke punten:

- Voor wie zijn de notulen bestemd?
- Wat is het doel van de vergadering?
- Wat voor soort vergadering is het?

¹ In de Wet Medezeggenschap op scholen (artikel 7) staat: de mr doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden ... Het kan zijn dat er in het Huishoudelijk Reglement van de MR nadere bepalingen opgenomen zijn.

Wanneer het gaat om een Interne Vergadering kun je per punt een afweging maken:

- Als iedereen op één lijn zit, hoef je er later niet uitgebreid op terug te komen. Kort en bondig formuleren waarom de MR tot een besluit is gekomen, is dan voldoende. Deze informatie kan dan gebruikt worden voor de reactie van de MR op het advies- of instemmingsverzoek.
- Als er een uitgebreide discussie plaatsvindt, moet er hoogstwaarschijnlijk later wel op terug gekomen worden. Dan is het aan te raden in ieder geval in de notulen op te nemen:
 - de verschillende invalshoeken;
 - de argumenten voor en tegen;
 - het uiteindelijke gewogen standpunt van de MR.

Ook wanneer er nog geen besluitvorming plaatsvindt, helpt het voor de besprekingen tijdens de volgende vergadering wanneer helder is genotuleerd wat er is besproken.

Voor een Overlegvergadering geldt in grote lijnen hetzelfde:

- Wanneer de MR en de directie op één lijn zitten, kunnen de notulen kort en bondig zijn;
- Wanneer de MR en de directie een discussie voeren, leg dan vast:
 - wat de MR aan argumenten inbrengt;
 - hoe de directie daarop reageert;
 - wat de directie als extra informatie inbrengt,want hierop kom je als MR terug in de besluitvormingsfase.

Hoe maak je notulen van een MR-vergadering? We hebben hierboven gezien dat dat op de eerste plaats afhankelijk is van vraag waarom je notulen maakt.

- Verdere tips:
- Concentreer je op hoofdlijnen;
 - Groepeer op argumenten, niet op personen;
 - Vernoem functies, geen namen;
 - Notuleer zo kort & bondig mogelijk;
 - Richtlijn: maximaal een A4tje verslag per half uur vergadering;
 - Denk aan de actiepuntenlijst.

Jaarverslag

Volgens het DHS MR-reglement (artikel 19) is elke MR verplicht een jaarverslag te maken. De inhoud en de vorm van het jaarverslag zijn niet bepaald.

Wat neem je in ieder geval op in een jaarverslag?

- De samenstelling van de MR;
- Een overzicht van de belangrijkste onderwerpen (adviesaanvragen, instemmingsverzoeken, verkiezingen, scholing MR);
- Contacten (relatie met bestuurder, achterban).

Tips voor het jaarverslag:

- Neem een paar onderwerpen eruit en licht die iets uitgebreider toe;
- Geef aan wat de MR belangrijk vond en welke successen er geboekt zijn;
- Houd het kort & bondig;
- Heb je als MR een visie of een focuspunt? Laat dat dan blijken uit het jaarverslag

Bijlagen

Oplegnotitie

Onderwerp:	
Datum stuk/verzoek:	
Datum ontvangst MR:	
Termijn:	
Bijlagen:	
Betreft:	<i>(instemming/advies/informatie)</i>
Contactpersoon bestuurskantoor	
Leden MR-werkgroep	

Aanleiding

(Waarom wordt het voorgenomen besluit nu aan de MR voorgelegd, wat is de achtergrond?)

Hoofdpunten

(Waarover wordt advies/instemming gevraagd? Korte samenvatting op hoofdlijnen van het voorgenomen besluit, eventueel verwijzingen naar de belangrijkste pagina's in een uitgebreid document)

Rol Medezeggenschap

(Wat wordt er waarom gevraagd van de MR)

Behandelaanpak

(Hoe loopt het traject van behandeling: wanneer in IV, wanneer in OV, wanneer moet het besluit er liggen?)

Wat vooraf ging

(Voorgeschiedenis: bijv. het oude besluit dat door het nieuwe vervangen gaat worden, of de aandachtspunten waarop de MR bij een vergelijkbaar onderwerp op gewezen heeft.)

Mogelijke aandachtspunten

(Punten waaraan de MR wellicht aandacht wil besteden: gevoelige punten; verschillende opties, etc.)

Breder beeld

(Hoe gaat men elders met het onderwerp om?)

Model jaarplanning

De bedoeling van deze standaard MR-jaarplanning is te bereiken dat de ‘belangrijke onderwerpen’ op een zodanig tijdstip ingepland worden dat er nog sprake kan zijn van daadwerkelijke beïnvloeding door de MR. De invulling van de exacte vergaderdata dient op schoolniveau te gebeuren. De agenda kan aangevuld worden met onderwerpen die specifiek op een school spelen. De aanbeveling is om Interne Vergaderingen in te plannen twee weken voordat er een Overlegvergadering plaatsvindt, zodat de MR de gelegenheid heeft zich intern te beraden. Daarna kan dan het advies van de MR (schriftelijk) voorgelegd worden aan de schooldirectie, die dan aan de hand daarvan het overleg kan voorbereiden.

Vergaderdatum	Onderwerp Korte toelichting
September – oktober – november IV - OV OV	Meerjarenbegroting Deze krijgt de MR elk jaar voor advies voorgelegd.
December - januari – februari IV – OV	
Maart - april - mei IV OV	Schoolplan Dit krijgt de MR eenmaal in de vier jaar ter instemming voorgelegd. (School)jaarplan Overleg over mogelijke wijzigingen van het schoolplan (instemming) en uitvoeringsbesluiten (voor zover die onder instemmings- en adviesbevoegdheden vallen, hoort de MR die voorgelegd te krijgen) voor het komende schooljaar. Formatieplan Dit krijgt de personeelsgeleding van de MR elk jaar ter instemming voorgelegd. Taakverdeling Dit krijgt de personeelsgeleding van de MR elk jaar ter instemming voorgelegd.
Juni – juli IV OV	Ouderbijdrage Dit krijgt de oudergeleding van de MR elk jaar ter instemming voorgelegd. Schoolgids Deze krijgt de MR jaarlijks ter instemming voorgelegd.

A

ABB	Algemene besturenbond (besturenorganisatie voor het algemeen bijzonder onderwijs)
ABP	Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds
ACOP	Algemene centrale van overheids- en onderwijspersoneel
ADV	Arbeidsduurverkorting (ook ATV)
AI	Arbeidsinspectie
AMvB	Algemene Maatregel van Bestuur (wetgeving)
A&O	Arbeidsmarkt- en Opleidingsfonds voor de overheid
AOb	Algemene Onderwijsbond
AOC	Agrarisch Onderwijscentrum
AR	Adviesrecht
Arbo	Arbeidsomstandigheden(beleid)
Arbowet	Arbeidsomstandighedenwet
Arbobesluit	Arbeidsomstandighedenbesluit
Arbodienst	Instantie voor bedrijfsgezondheidszorg
ARBVO	Arbeidsvoorzieningenorganisatie
Art.	Artikel (van de wet)
ASV	Algemene Schoolverkenning
ATV	Arbeidstijdverkorting (zie ook ADV)
AVS	Algemene Vereniging van Schoolleiders in het primair onderwijs
AwB	Algemene wet bestuursrecht

B

Bao	Basisonderwijs
BAPO	Bevordering Arbeidsparticipatie Ouderen
BBL	Beroepsbegeleidende leerweg
BBO	Beroepsbegeleidend Onderwijs
BG	Bevoegd gezag

BGZ	Bedrijfsgezondheidszorg
BHV	Bedrijfshulpverlening
BHV'er	Bedrijfshulpverlener
BM	Bovenschools management
BMO	Besluit medezeggenschap onderwijs
BPCO	Besturenraad Protestants-christelijk Onderwijs
BRIN	Basisregistratie voor instellingen
BVE	Beroepsonderwijs en volwasseneneducatie
BW	Burgerlijk wetboek
BWOO	Besluit Werkloosheid Onderwijs- en Onderzoekspersoneel
BZA	Besluit Ziekte- en Arbeidsongeschiktheid Onderwijs- en Onderzoekspersoneel

C

CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst
CAO-PO	CAO voor het primair onderwijs
CAO-VO	CAO voor het voortgezet onderwijs
CAO-BVE	CAO voor het beroepsonderwijs en volwasseneneducatie
CAO-HBO	CAO voor het hoger beroepsonderwijs
CD	Centrale Dienst; ook: Centrale Directie
Cfi	Centrale financiëringstelling voor het onderwijs
CGMAO	Commissie van geschillen medezeggenschap voor bijzondere scholen op algemene grondslag
CGOA	Centraal Georganiseerd Overleg Ambtenarenzaken
Cie	Geschillencommissie
CITO	Centraal Instituut voor Toetsonderzoek
CMHF	Centrale voor middelbare en hoger functionarissen bij overheid, onderwijs, bedrijven en instellingen
CMR	Centrale medezeggenschapsraad (gelijk aan MR t.o.v. deelraden)
CNPCS	Commissie van geschillen medezeggenschap onderwijs voor protestants christelijk onderwijs
CvB	College van Bestuur

D

DGO	Decentraal Georganiseerd Overleg
-----	----------------------------------

DOP	Doorstroming onderwijspersoneel
DR	Deelraad
DT	Deeltijd (deeltijdaanstelling)
E	
EWO	Experimentenwet onderwijs
F	
Fbs	Formatiebudgetsysteem
Fed	Federatie
Fre's	Formatierekeneenheden
FPU	Flexibel Pensioen en Uittreden
FT	Fulltime (volledige aanstelling)
FTE	Fulltime equivalent, of Fulltime eenheid (volledige arbeidsplaats)
G	
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
GOA	Gemeentelijk onderwijsachterstandenbeleid
GPL	Gemiddelde personeelslast
H	
HBO	Hoger beroepsonderwijs
HH-reglement	Huishoudelijk reglement
HO	Hoger onderwijs
HOS	Herziening Onderwijssalarisstructuur
I	
ICT	Informatie- en communicatietechnologie
ID-banen	In- en doorstroombanen (opvolger van de regeling 'Melkertbanen')
IGO	Instituuts georganiseerd overleg
IO	Instemmingsrecht ouder/leerlinggeleding van de MR

IP	Instemmingsrecht personeelsgeleding van de MR
IR	Instemmingsrecht
ISBO	Islamitische Scholen Besturen Organisatie
ISOVSO	Interimwet speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs (voorloper van de WEC en de herziene WVO)

K

KB	Koninklijk Besluit
KG	Kort Geding
KR	Kantonrechter
KW	Kwaliteitswet (invoeringswet m.b.t. schoolplan, schoolgids en klachtenregeling)

L

LAKS	Landelijk Actie Komitee Scholieren
LCG	Landelijke Commissie voor Geschillen WMS
LOBO	Landelijke Oudervereniging Bijzonder Onderwijs op algemene grondslag
LWOO	Leerwegondersteunend onderwijs

M

MT	Managementteam
MR	Medezeggenschapsraad
MR-reglement	Medezeggenschapsreglement
MvT	Memorie van Toelichting
MZ	Medezeggenschap
MZR	Medezeggenschapsraad

N

NABS	Nederlandse algemeen bijzondere schoolraad (besturenorganisatie voor het algemeen bijzonder onderwijs)
NJT	Normjaartaak
NKO	Nederlandse Katholieke vereniging van Ouders
NT2	Nederlandse als Tweede Taal

O

OAC	Onderzoeks- en Adviescentrum (speciaal onderwijs)
OALT	Onderwijs in Allochtone Levende Talen
OB	Onderwijs Begeleidingsdienst
OCenW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen
OBP	Onderwijsondersteunend en Beheerspersoneel
OB	Onderwijsbegeleidingsdienst
OER	Onderwijs- en examenreglement
OETC	Onderwijs in eigen taal en cultuur
OOP	Onderwijsondersteunend personeel
OP	Onderwijsgevend personeel
OPR	Ondersteuningsplanraad
Opdc	Orhopedagogisch-didactisch centrum
OR	Ouderraad; ook: Ondernemingsraad
OV	Onderwijsvoorrangsbeleid

P

PABO	Pedagogische academie basisonderwijs
PGMR	Personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)
Pf	Participatiefonds
Pf/Vf	Participatiefonds/vervangingsfonds (samenwerkingverband van deze fondsen)
PI	Pedagogisch Instituut
PMPO	Procesmanagement primair onderwijs
PMR	Personeelsgeleding van de MR
PMVO	Procesmanagement voortgezet onderwijs
PO	Primair onderwijs
PVE	Programma van Eisen

R

Rddf	Risicodragend deel van de formatie (formatiebeleid)
REA	Wet REA: Wet reïntegratie arbeidsgehandicapten

REC	Regionaal expertisecentrum
RI&E	Risico-inventarisatie en evaluatie (Arbobeleid)
RO	Raamovereenkomst primair onderwijs
RpbO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel
ROC	Regionaal opleidingscentrum
RVC	Regionale verwijzingscommissie
RvT	Raad van Toezicht

S

SAMEN	Wet SAMEN: Stimulering arbeidsdeelname minderheden
SBO	Speciale school voor basisonderwijs
SCOW	Sectorcommissie voor onderwijs en wetenschappen
Secr.	Secretaris
Sbo	Speciale scholen voor basisonderwijs
SO	Speciaal onderwijs
Stb.	Staatsblad
Stg.	Stichting
SVO	Speciaal voortgezet onderwijs (ook: VSO)
SWV	Samenwerkingsverband

U

USZO	Uitkeringsorganisatie Sociale Zekerheid Overheids- en Onderzoekspersoneel
------	---

V

VBA	Verplichte bestuursaanstelling
VBKO	Vereniging Besturenorganisaties Katholiek Onderwijs
VBS	Vereniging voor bijzondere scholen (besturenorganisatie voor het algemeen bijzonder onderwijs)
Ver.	Vereniging
VELO	Vereenvoudigde Londo-vergoeding
Vf	Vervangingsfonds
VGW	Veiligheid, gezondheid en welzijn (Arbo)

VMBO	Vorbereidend beroepsonderwijs
VMR	Vorlopige medezeggenschapsraad
VNG	Vereniging van Nederlandse gemeenten
VO	Voortgezet onderwijs
VOO	Vereniging Openbaar Onderwijs
VOS/ABB	Vereniging van openbare scholen/Algemene besturenbond (samenwerking van besturenorganisaties voor openbaar en algemeen bijzonder onderwijs)
VSO	Voortgezet speciaal onderwijs (ook wel SVO)
VUT	Vervroegde Uittreding
VVO	Vereniging voor het management in het voortgezet onderwijs
VZ	Voorzitter

W

WBO	Wet op het basisonderwijs (voorloper van de WPO)
WEC	Wet op de expertisecentra (opvolger van de ISOVSO)
WEV	Wet evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in de schoolleiding
WGB	Wet gelijke behandeling
WHW	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek
WMO	Wet medezeggenschap onderwijs
WOB	Wet openbaarheid bestuur
WOR	Wet op de ondernemingsraden
WPO	Wet op het primair onderwijs (is in de plaats van de WBO gekomen)
WSNS	Weer samen naar school
WVO	Wet op het voortgezet onderwijs
WVOI	Werkgevers Vereniging Onderwijsverzorgings Instellingen

Z

ZKOO	Besluit tegemoetkoming ziektekosten en inkomenstoeslag onderwijs- en onderzoekspersoneel
ZVO	Ziektekostenvoorziening Overheidspersoneel

Model

Huishoudelijk reglement van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van de[naam van de school/naam bevoegd gezag]
vastgesteld door de raad op [datum].

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. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
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

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 per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. 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.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. 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 in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

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. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig 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.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

5. 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.
6. 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 schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
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 (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: **[u geeft hier uw eigen invulling].**

Artikel 10 Rooster van aftreden

personeel/ouders/leerlingen	naam	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
P	ab	20--	20--
P	cd	20--	20
O	ef	20--	20--
L	gh	20--	20--

Artikel 11 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.



LET OP: ELKE SCHOOL STELT EIGEN REGLEMENT VAST

**Reglement van de medezeggenschapsraad van de
openbare school “.....”**

te Den Haag

Den Haag, 2008 en geactualiseerd in september 2016

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb.658,689);
- b. stichting: De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs;
- c. bevoegd gezag: het college van bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs;
- d. medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. gemeenschappelijke medezeggenschapsraad: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor zowel de scholen voor primair onderwijs (WPO), de scholen voor speciaal onderwijs (WEC) en het bestuurskantoor;
- f. school: OBS / SBO / School voor SO/VSO te Den Haag, BRIN;
- g. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs c.q. Wet op de expertisecentra;
- h. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- i. schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs c.q. Wet op de expertisecentra;
- 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 en het personeel dat is benoemd of ten minste 6 maanden te werk is gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan een school;
- k. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad

Artikel 2 Medezeggenschapsraad

- a. Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.
- b. Er is één gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor zowel de scholen voor primair onderwijs (WPO) als voor de scholen voor speciaal onderwijs (WEC) voor aangelegenheden die van belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, in voorkomende gevallen inclusief het bestuurskantoor.

Artikel 3 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit 6 / 8 / 10 leden van wie

- a. 3, 4 of 5 leden door en uit het personeel worden gekozen; en
- b. 3, 4 of 5 leden door en uit de ouders worden gekozen.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag of een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad.

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Een lid van de medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door ondercuratelestelling;
 - d. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 3 De verkiezing

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

1. De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie.
2. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

1. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

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

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

1. De medezeggenschapsraad stelt twee maanden voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn.
2. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

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

Artikel 11 Verkiezing

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming, dan wel met behulp van digitale hulpmiddelen.
2. Indien een commissie als bedoeld in artikel 6 is ingesteld, maakt deze de te hanteren procedure bekend en bewaakt deze ten allen tijde het anonieme karakter van het uitbrengen van de stem en waarborgt deze het voorkomen van fraude.

Artikel 12 Stemming; volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de medezeggenschapsraad 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.
2. 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.
3. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.

2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De medezeggenschapsraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad 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 overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de medezeggenschapsraad, een geleding van de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag.
2. Indien twee derden van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de medezeggenschapsraad.
2. Indien twee derden van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

1. De medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn 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 18 Informatieverstrekking

1. De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs c.q. 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 14 van de Wet op het primair onderwijs c.q. 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 schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - g. 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.
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de medezeggenschapsraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de medezeggenschapsraad aangeboden. 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 19 Jaarverslag

De medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel en de ouders. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd.

Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de medezeggenschapsraad 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 schriftelijke of mondelinge 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.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden van de medezeggenschapsraad

Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- 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;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onderdeel c van dit reglement 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;

- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs en artikel 66b van de Wet op de expertisecentra;
- 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.

Artikel 22 Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement;
- b. beëindiging, belangrijke inkrimping, niet zijnde een verzelfstandiging als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- f. 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;
- g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- h. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- k. regeling van de vakantie;
- l. het oprichten van een centrale dienst;
- m. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;

o. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid, van de Wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd;

p. vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs.

Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 21, onder i, of in artikel 22 in de onderdelen b,c,d en l;

b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;

c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;

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;

e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;

f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;

g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;

h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;

i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;

j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;

k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;

l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk

m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;

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;

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;

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;

q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel;

2. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel van de speciale school voor basisonderwijs is gekozen voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de bekostiging die op grond van artikel 120, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs aan die school is toegekend.

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 21, onder i, of artikel 22, onderdelen b,c,d en l;
- b. verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
- l. vaststelling of wijziging van de regeling inzake faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

De artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement zijn niet van toepassing;

- a. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift of een collectieve arbeidsovereenkomst;

- b. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid het individuele personeelslid dan wel de individuele leerling betreft met uitzondering van het voorstel tot benoeming of ontslag van de schoolleiding;
- c. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid de algemene rechtstoestand van het personeel betreft en daarover overleg wordt gevoerd door het bevoegd gezag in het decentraal georganiseerd overleg.

Artikel 26 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de medezeggenschapsraad of die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat een termijn van 6 weken waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze medezeggenschapsraad

Artikel 27 Verkiezing voorzitter en secretaris

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

Artikel 28 Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad

1. De leden van de medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
 - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
 - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
 - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad.

3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de medezeggenschapsraad
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 derden besluiten het lid van de medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De medezeggenschapsraad 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 waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekeninghoudend 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 29 Indienen agendapunten door personeel en ouders

1. Het personeel en de ouders van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen.
- 2 De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
- 3 Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de medezeggenschapsraad.

Artikel 30 Raadplegen personeel en ouders

1. De medezeggenschapsraad kan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel en de ouders dan wel de afzonderlijke geledingen over dat voorstel te raadplegen.
2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of 10% van de ouders van de school raadpleegt de medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders van de school over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.

Artikel 31 Huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement 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 wat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 32 Aansluiting geschillencommissie

De school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht
info@onderwijsgeschillen.nl www.onderwijsgeschillen.nl.

Artikel 32a Geschillenregeling overige 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 32 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.

Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 33 Personeelslid voert overleg

1. De directeur van de school voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de medezeggenschapsraad.
2. Op verzoek van de medezeggenschapsraad of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren.
3. Op verzoek van de medezeggenschapsraad voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de medezeggenschapsraad.

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 34 Voorzieningen

1. Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

2. Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 35 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 medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 36 Wijziging reglement

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.

Artikel 37 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als “Medezeggenschapsreglement van de openbare school 2016”
2. Dit reglement treedt in werking op de dag na vaststelling door het bevoegd gezag.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van De Haagse Scholen in de vergadering van 2008, laatstelijk gewijzigd in het bestuursoverleg van 2016.