

# Werkplan Medezeggenschapsraad



**Altijd in  
beweging!**



## Schooljaar 2019-2020

Basisschool Antonius

Anemonenstraat 1

2431 XB Noorden

**telefoon** 0172-408257

**mobiel** 06-29088347

**e-mail** [info@antoniusrkbs.nl](mailto:info@antoniusrkbs.nl)

**[www.antoniusrkbs.nl](http://www.antoniusrkbs.nl)**

**[mr@wijdevenen.nl](mailto:mr@wijdevenen.nl)**

## **Werkplan Medezeggenschapsraad**

De MR zet zich in voor een goede communicatie met zowel directie als de achterban om een prettige werksfeer te behartigen. Hier onderstaand leest u de inhoudsopgave van het complete werkplan.

### **Inhoudsopgave:**

1. Inleiding
2. Missie en Visie medezeggenschapsraad
3. Doelen schooljaar
4. Functies en werkwijze binnen de medezeggenschapsraad
5. Vergaderschema en thema's
6. Praktische zaken
7. Externe contacten
8. Rooster van aan- en aftreden
9. Introductie en instructie nieuwe medezeggenschapsraad leden

### **Bijlagen**

1. Lijst met instemming- en adviesbevoegdheid

## 1. Inleiding

Hierbij het werkplan medezeggenschapsraad. Dit werkplan is een overzicht voor mensen die willen weten welke taken/bevoegdheden de medezeggenschapsraad heeft. Nieuwe medezeggenschapsraadleden zullen door het lezen van dit werkplan beter weten wat er van hun verwacht wordt en wat zij van de medezeggenschapsraad kunnen verwachten. Een werkplan is een document waarin verantwoord wordt wat de MR doet. De MR wil in een zo vroeg mogelijk stadium meepraten en meedenken, over het beleid van de directie, aangaande alle zaken die de school betreffen en meepraten over alle zaken die de school betreffen en waarvoor de MR instemming of advies moet geven ten aanzien van deze zaken. Een uitgebreide lijst waar instemming- en adviesrecht voor nodig is en vanuit welke geleding, is als bijlage bijgevoegd. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit werkplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Een werkplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in dit schooljaar wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden. In dit plan geeft de MR aan welke prioriteiten worden toegekend aan de verschillende onderwerpen. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere. We hanteren een werkplan omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt en niet zomaar uit de losse pols.

Door dit werkplan kunnen we ons zelf op orde brengen door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden en huishoudelijke reglementen op te stellen, waarbij bevoegdheden van de MR duidelijk beschreven zijn.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- De doelen die we ons voor dit schooljaar stellen
- De functies die we binnen de MR onderscheiden
- De thema's die we dit jaar willen bespreken ( vergaderschema)
- Een aantal praktische zaken

## 2. Missie en visie medezeggenschapsraad

### Visie

Wij willen een volwaardige gesprekspartner zijn voor directie, team en ouders. Daarvoor is het van belang om van alle zaken vroegtijdig op de hoogte te worden gehouden en hierin ook actief betrokken te worden om ons advies en standpunt te geven. We willen voor alle partijen een aanspreekpunt zijn om waar nodig verbetering op allerlei terreinen, binnen school en bestuur, mogelijk te maken. We willen een goed werkend orgaan binnen de organisatie zijn waar naartoe openlijk gecommuniceerd wordt.

We willen een MR zijn die: daadkrachtig, actief, waardig, open en niet afwachtend is. We willen initiatieven nemen, we willen ons gedragen als een actief en kritische deelnemer en we willen zoveel mogelijk in overleg met de directie tot een resultaat komen.

### Missie

- We willen als medezeggenschapsraad goed overleg voeren met directie, team en ouders.
- Wij wensen voor ieder kind het beste onderwijs en bewaken de kwaliteit van het onderwijs. Wij houden daarvoor goed in de gaten wat er verandert op school qua huisvesting, onderwijskundige zaken en organisatorische zaken. Hiervoor is ook inzicht in het beleid van de Veenplas van groot belang.
- Wij willen ons wettelijke instemming-, advies- en initiatiefrecht gebruiken. Hierbij zijn we ons steeds bewust van het feit dat we ouders en team vertegenwoordigen.
- We willen ons inzetten voor een goede communicatie met zowel de directie als de achterban en een prettige werksfeer en samenwerking met alle belanghebbenden in de school bewerkstelligen.

### 3. Doelen

#### A. Een goed functionerende MR.

##### A1. Communicatie met de directie.

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen. Waar nodig zullen we de directie zelf om informatie vragen. We willen minimaal 2 weken voor het aannemen van besluiten door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen, zowel intern binnen de MR als met de directie.

Vervolgens kunnen we dan aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of dit eventueel moet worden aangevuld of aangepast. Als er onduidelijkheden zijn over te nemen en genomen besluiten zal de MR de directie om opheldering vragen. Ook kunnen we op deze manier vooraf informatie inwinnen bij de achterban of deze raadplegen.

Aan het begin van ieder schooljaar stellen we voor onszelf een prioriteitenlijstje op met thema's waar we ons dat jaar specifiek mee bezig willen houden. Daarmee stellen we ons voor deze punten pro-actief op.

##### A2. Communicatie met de achterban.

We willen dat voor team en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door standaard een agendapunt MR op de agenda te zetten bij teamvergaderingen. De MR doet verslag waar nodig naar het team. De Agenda van de MR vergadering wordt één week vooraf in de nieuwsbrief geplaatst. Tevens worden belangrijke onderwerpen en vergaderingen in de nieuwsbrief geplaatst.

Het werkplan MR wordt op de website van de school gepubliceerd, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuw beleid voor het komende jaar. Er is een e-mailadres voor de MR, zodat ouders ons gemakkelijk kunnen benaderen.

In 2018-2019 zijn de volgende doelen behaald:

- We volgen het beleidsplan dieper en actiever en zijn alert op het uitvoeren van de actiepunten n.a.v. het inspectiebezoek in 2016-2017. Dit doel hebben we vorig jaar onvoldoende gemonitord en gaan we alsnog doen.  
*We hebben afgelopen jaar goed inzicht gekregen in de actief na en de effecten ervan naar aanleiding van het inspectiebezoek. Dit behoeft geen specifieke aandacht meer van de MR.*
- De MR volgt de nieuwe stappen in de wijzigingen van lesaanbod en werkwijze. Het volgen van het werken met Snappet, de nieuwe methode Da Vinci en zo leer kinderen lezen en spellen (groep 3/groep 4). En hoe vordert het onderzoek naar de visie en nieuwe methode Engels.  
*De methodieken en methodes (Zo leren kinderen lezen en spellen) en Da vinci zijn ingevoerd en behoeven geen specifieke aandacht van de MR. Er is een methode aangeschaft voor Engels. De ontwikkelingen rond snappet hebben we gevolgd en zetten we volgend jaar voort in een apart doel.*

De doelen voor het schooljaar 2019-2020 zijn:

- 3 schoolpeilers voor komend jaar monitoren, voortgang bespreken in elke vergadering.
  - Werken volgens leerlijnen
  - Organisatievorm van de school
  - Kindgesprekken en ouder-kind gesprekken
- Snappet ontwikkelingen volgen.
- Enquête onder ouders houden.

#### **4. Functies en werkwijze binnen de MR**

Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken.

Om de vergaderingen goed voor te bereiden wordt een jaarrooster vastgesteld. Het jaarrooster wordt aan het einde van het schooljaar, voor het komende schooljaar vastgesteld.

10 werkdagen voor de vergaderdatum worden de vergaderstukken aangeleverd aan de MR leden, zodat zij zich kunnen voorbereiden. Dit geeft de MR leden de gelegenheid het stuk vooraf te lezen, zodat vergaderingen vlotter kunnen verlopen. Urgente zaken kunnen mondeling of via e-mail voor besproken worden. Als een advies, voor deze urgente zaken, korte termijn noodzakelijk is wordt een extra medezeggenschapsraadvergadering afgesproken.

#### **Jaarrooster en planning MR programma schooljaar 2019-2020**

Vaste agendapunten:

1. Opening.
2. Notulen afgelopen MR vergadering.
3. Ingekomen/verzonden stukken.
4. Aandachtspunten t.b.v. MR:
  - Bespreken MR doelen
  - Openstaande punten bespreken, zoals actiepunten
5. Aandachtspunten t.b.v. directie:
  - Schoolplan
  - Beleidsplanning status
  - PBS
6. Team
7. GMR
8. Rondvraag/mededelingen.
9. Sluiting.

|  |
|--|
| Per mail voor de eerste vergadering <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorstel vergaderdata</li> <li>• Voorstel jaarplanning</li> <li>• Voorstel vergaderschema</li> <li>• Plan van aanpak MR doelen (actieplan)</li> </ul> |
| Vergadering 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststellen vergaderdata</li> <li>• Vaststellen jaarplanning</li> <li>• Vaststellen vergaderschema</li> <li>• Bespreken MR doelen</li> <li>• Jaarverslag MR</li> </ul>      |

Functies binnen de Medezeggenschapsraad:

De MR is samengesteld uit 3 vertegenwoordigers van het team en 3 ouders en bestaat dus uit 6 leden. Het is voor de MR als groep van belang dat de taken evenredig en naar de persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld. De leden van het onderwijzend personeel krijgen een aantal uren toegekend in hun taaklast. Hiervoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren.

(De taakverdeling en het op zich nemen van het voorzitterschap moet de 1<sup>e</sup> MR vergadering worden vastgelegd.)

Voorzitter (Marit)

- Het voorbereiden van de MR vergadering
- Opstellen van de agenda en het voorzitten van de vergaderingen
- Verspreiding van de vergaderstukken aan de MR
- Contactpersoon voor overleg met directie wanneer nodig via mail of mondeling
- De binnengekomen stukken doormailen
- De agenda voor de nieuwsbrief door mailen naar Antoinette
- Info van en naar het GMR Lid verspreiden en ontvangen.

Lid (Mieke):

- Verantwoordelijk voor de in en uitgaande post
- Updaten werkplan

Notulist (Maaike):

- Notuleren tijdens vergadering tot december

Lid (Rianne):

- Notuleren tijdens vergadering vanaf januari
- Verspreiding van de notulen via de mail naar MR leden en directie

Lid (Marlous):

- Contactpersoon naar de OV.

Lid (Ingrid):

- Bijhouden MR op de website.
- MR mail beheren en doorsturen
- Updaten werkplan

GMR ( Myrna)

Vanuit de stichting Wij de Venen neemt van elke school of een ouder of een teamlid uit de MR deel aan de GMR. Komend schooljaar zal Myrna deelnemen aan de GMR, maar is geen lid van de MR . Myrna stapt na 9 jaar uit de MR en zal komend jaar deelnemen in de GMR. Hans stopt met de GMR en er is geen MR lid die tijd heeft ook aan de GMR deel te kunnen nemen.

## 5. Vergaderschema 2017-2018

- 1<sup>e</sup> maandag 19/9
- 2<sup>e</sup> dinsdag 11/12
- 3<sup>e</sup> woensdag 18/02
- 4<sup>e</sup> maandag 30/03
- 5<sup>e</sup> dinsdag 15/06

## 6. Praktische zaken

Vergaderfrequentie

- **We vergaderen 5/6 keer per jaar.**
- De directie woont alle vergaderingen van de MR bij, maar sluit pas om 21.00 uur aan, zodat de MR eerst zijn eigen mening kan vormen en onderwerpen kan bespreken. De directie houdt ons op de hoogte van actuele ontwikkelingen en/ of geeft toelichting op de algemene gang van zaken zoals financiën, organisatie en onderwijskundige zaken.

Agendering

- In het vergaderschema (zie eerder) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om over onderwerpen te discussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe twee weken voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.
- De agenda bestaat uit een aantal vaste punten ( Notulen, directie, GMR, ingekomen/uitgaande stukken) en een aantal punten van de vaste agenda. Streven is de vergadering niet langer dan 2 uur te laten duren.

Wijze van verspreiding stukken

- De voorzitter verspreidt de agenda en de overige stukken voor de vergadering.
- Op vragen van ouders of OV leden antwoord de MR via het email adres van de MR [antonijs-mr@wijdevenen.onmicrosoft.com](mailto:antonijs-mr@wijdevenen.onmicrosoft.com)



#### Inzendtermijn

- De vergaderstukken moeten minimaal 10 werkdagen in het bezit zijn van alle MR leden.

#### Notulen

- Er wordt naar gestreefd de notulen een week na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de mr. De notulen worden voorzien van actiepunten.
- Verspreiding vindt plaats door diegene die de notulen maakt.
- De notulen worden na een week, wanneer er geen reacties zijn, vastgesteld en doorgestuurd naar de OV. Als er wel reacties zijn, dan bespreken we deze de eerst volgende MR vergadering en worden ze dan vastgesteld.

#### Medezeggenschapsreglement

- Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR en GMR staan behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op school en aldaar in te zien voor belangstellende. Elk MR- en GMR-lid bezit een kopie van deze reglementen. Als bijlage is wel de lijst met instemming- en adviesbevoegdheden toegevoegd.

### **7. Externe contacten**

#### Team

- Bij elke teamvergadering staat de MR op de agenda. Er wordt door een teamlid van de MR verteld wat er deze periode speelt en besloten is in de MR en GMR om zo ook het team te informeren.

#### Directie

- Bij elke teamvergadering wordt aan de MR doorgegeven welke ontwikkelingen of veranderingen er binnen de MR besproken moeten worden.
- De contacten met de directie verlopen via de voorzitter van de MR. Zij maakt afspraken en nodigt evt. de directie uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR.
- De directie stuurt de benodigde stukken voor de MR vergadering 10 werkdagen van tevoren naar alle MR leden.

#### Ouders

- Ouders ontvangen de agenda van de MR vergadering via de nieuwsbrief. Ouders kunnen evt. als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Op de website van de school is algemene informatie over de MR te vinden, zoals de leden, het jaarverslag en het werkplan van de MR.

#### GMR

- Het GMR-lid stuurt de GMR-notulen naar alle MR leden ter informatie. Evt. reacties en opmerkingen kunnen dan worden meegegeven aan het GMR-lid zodat deze door het GMR-lid ingebracht kunnen worden op de GMR-

vergadering. Tevens wordt de GMR door afgevaardigden geïnformeerd over wat er in de MR van de Antonius speelt.

#### Oudervereniging

- Ten aanzien van de ouderraad willen we de contacten goed houden door elkaar te informeren over alle zaken die beiden bezig houden. Dit gebeurt via e-mail of website. De oudervereniging kan ideeën aandragen naar team en MR waarover in de team- en MR vergadering besluiten genomen worden

#### 8. Rooster van aan en aftreden

- Leden van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad hebben in principe zitting voor 3 jaar. Na 3 jaar worden (bij voldoende belangstellende) verkiezingen georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. De regels en procedures ten aanzien van verkiezingen staan in het MR reglement. Hoewel de zittingsduur van leden 3 jaar bedraagt, kunnen leden zich herkiesbaar stellen en mits ze herkozen worden een tweede termijn aanblijven. Het nieuwe MR lid zal voor aanvang van de eerste vergadering een informatiepakket ontvangen met daarin het werkplan.

Leden medezeggenschapsraad en rooster van aftreden

| Jaar  | Teamleden | Ouders  |
|-------|-----------|---------|
|       |           |         |
| 19-20 | Marit     | Mieke   |
| 20-21 | Ingrid    | Marlous |
| 21-22 | Maike     | Rianne  |

#### **Bijlage I** **Jaarplanning MR vergaderingen 2018-2019**

#### **Bijlage II**

#### **Lijst met instemmings- en adviesbevoegdheden**

## medezeggenschapsraad onder de WMS (art. 10 t/m 14)

Gebruikte afkortingen

I = instemming

A = advies

MR = gehele raad

P = personeelsgeleding

O/L = ouder- en leerlinggeleding

O = oudergeleding

L = leerlinggeleding

| Artikel 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad   | MR | P | O/L | O | L |
|---|----|---|-----|---|---|
| a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;  | I  |   |     |   |   |
| b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling en het zorgplan;  | I  |   |     |   |   |
| c. vaststelling of wijziging van een mogelijk school- reglement;  | I  |   |     |   |   |
| d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;  | I  |   |     |   |   |
| e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;  | I  |   |     |   |   |
| f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 13, onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c, bedoeld en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd; | I  |   |     |   |   |
| g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;  | I  |   |     |   |   |
| h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school   | I  |   |     |   |   |

| Artikel 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad   | MR | P | O/L | O | L |
|--|----|---|-----|---|---|
| a. vaststelling of wijziging van het lesrooster in het voortgezet onderwijs;   | A  |   |     |   |   |
| b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 13, onderdeel b, en artikel 14, tweede lid, onderdeel b; | A  |   |     |   |   |
| c. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;   | A  |   |     |   |   |
| d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;   | A  |   |     |   |   |
| e. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;  | A  |   |     |   |   |
| f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;   | A  |   |     |   |   |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| g. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan; | A |  |  |  |  |
| h. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;   | A |  |  |  |  |
| i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut;  | A |  |  |  |  |
| j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen;   | A |  |  |  |  |
| k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;   | A |  |  |  |  |
| l. regeling van de vakantie;  | A |  |  |  |  |
| m. het oprichten van een centrale dienst;   | A |  |  |  |  |
| n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;   | A |  |  |  |  |
| o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school.   | A |  |  |  |  |
| p. Vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening als bedoeld in art 45 lid 2 van de wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd.   | A |  |  |  |  |

| Artikel 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad   | MR | P | O/L | O | L |
|--|----|---|-----|---|---|
| a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 11 onder c, d, e en m;  |    | I |     |   |   |
| b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;   |    | I |     |   |   |
| c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;  |    | I |     |   |   |
| d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden; |    | I |     |   |   |
| e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;  |    | I |     |   |   |
| f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;   |    | I |     |   |   |
| g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;  |    | I |     |   |   |
| h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;   |    | I |     |   |   |
| i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;  |    | I |     |   |   |
| j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;  |    | I |     |   |   |
| k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het reïntegratiebeleid;   |    | I |     |   |   |
| l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;  |    | I |     |   |   |
| m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;   |    | I |     |   |   |
| n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor   |    | I |     |   |   |



| Artikel 14. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WVO of een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC  | MR | P | O/L                        | O   | L                 |
|--|----|---|----------------------------|---|-------------------|
| <p>1) Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de WVO en van een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders en de leerlingen gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:</p> <p>a. de vaststelling van de schoolgids;</p> <p>b. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;</p> <p>c. vaststelling van de onderwijstijd.</p> <p>2) Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:</p> <p>a. regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11 onder c, d, e, en m;</p> <p>b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;</p> <p>c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;</p> <p>d. de vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolboeken en lesmateriaal, noodzakelijk om het onderwijs aan de school te kunnen volgen, en voor andere schoolkosten, die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;</p> <p>e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;</p> <p>f. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders;</p> <p>g. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;</p> <p>h. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op ouders.</p> <p>3) Het bevoegd gezag behoeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:</p> <p>a. regeling van de gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11 onder c, d, e, en m;</p> <p>b. vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut, bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel</p> |    |   | <p> </p> <p> </p> <p> </p> | <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> | <p> </p> <p> </p> |

|   |  |  |  |  |                            |
|---|--|--|--|--|----------------------------|
| <p>een mogelijk leerlingenstatuut anders dan bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs;</p> <p>c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;</p> <p>d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen;</p> <p>e. e. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op leerlingen.</p> |  |  |  |  | <p> </p> <p> </p> <p> </p> |
|---|--|--|--|--|----------------------------|