

Voorwaarden waaraan Huishoudelijk reglement klankbordgroep moet voldoen:

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 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 Voorzieningen 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.
4. 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

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 Leo Kannerschool VSO van de Leo Kanner Onderwijsgroep te Leiderdorp vastgesteld door de klankbordgroep op 1 juni 2021.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De klankbordgroep 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 klankbordgroep.
3. 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:
 - a. minimaal 2 leden die door en uit het personeel benoembaar zijn;
 - b. minimaal 2 leden die door en uit de ouders benoembaar zijn;
 - c. Optioneel maximaal 1 leerling door en uit de leerlingen benoembaar, indien een leerling zich beschikbaar stelt
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 dan deel aan de vergaderingen maar heeft geen stemrecht.

Artikel 3 Secretaris

1. De klankbordgroep kiest uit zijn midden een secretaris.
2. 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.
3. De klankbordgroep kan gebruik maken van de administratie op de locatie, indien aanwezig, of externe inhuur.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de klankbordgroep

1. De klankbordgroep komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes per jaar bijeen en meer als dat noodzakelijk is.
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 klankbordgroep 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 klankbordgroep verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de klankbordgroep aan de locatiedirecteur. De agenda en het verslag worden 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 5 Voorzieningen en kosten klankbordgroep

- 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.
- De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de klankbordgroep, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van de locatiebegroting.

- 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.

Artikel 6 Faciliteiten in tijd voor personeel en de kosten voor administratieve ondersteuning

De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel en de kosten voor administratieve ondersteuning, zijn als volgt:

- Voor de personeelsleden die het hele schooljaar zitting nemen in de klankbordgroep zal 40 uur opgenomen worden in de normjaartaak.
- De administratieve ondersteuning wordt gedaan door het secretariaat van de Leo Kannerschool VSO.

Artikel 7 Deskundigen en/of adviseur

1. 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.
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 8 Commissies

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

Artikel 9 Regeling faciliteiten

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.
4. De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel en de kosten voor administratieve ondersteuning, worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Artikel 10 Quorum en besluitvorming (algemeen bij hele klankbordgroep)

1. De klankbordgroep beslist in principe door het bereiken van consensus. Consensus kan worden overeengekomen als de helft plus één van de leden aanwezig is.
2. De klankbordgroep beslist bij meerderheid van stemmen (indien geen consensus) in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
3. 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.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De klankbordgroep kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. 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.

7. 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 11 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 12 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 13 Verslag

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

Voorbeeld zie [Bijlage D: Verslaglegging](#)

Artikel 14 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand januari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de klankbordgroep. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de klankbordgroep.
2. Het verslag kan onderdeel uitmaken van de schooljaaranalyse
3. 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.
4. De voorzitter draagt zorg voor de communicatie over de werkzaamheden en beslissingen van de klankbordgroep aan de achterban.

Artikel 15 Gespreksonderwerpen buitenom de formele zaken

Naast de formele zaken (zie schema) 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 afdelingsspecifieke 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

Bijlage:

- a. [vergaderschema](#);
- b. [agenda](#);
- c. [de wijze van besluitvorming](#);
- d. [verslaglegging](#);
- e. [het rooster van aftreden](#);
- f. [leden werven en de wijze waarop de selectie plaats vindt](#).

Bijlage A: Vergaderschema

- ✓ De klankbordgroep komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen en meer als dat noodzakelijk is.
- ✓ 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.

Locatie-specifieke zaken in verband met vergaderschema:

- De klankbordgroep vergadering duurt in het algemeen 2 uur;
- Het vergaderschema wordt bepaald aan de hand van het vergaderschemaoverzicht van het secretariaat van de Leo Kanner Onderwijsgroep waarin ook de data van de Medezeggenschapsraadsvergaderingen vermeld staan;
- De klankbordgroep vergadering vindt minimaal 2 weken voor de MR vergadering plaats;
- De klankbordgroep vergadering vindt minimaal 1 week na de leerlingenraadvergadering plaats;
- In het vergaderschema staat vermeld wanneer de agenda verzonden wordt, wanneer de vergadering gehouden wordt, wanneer de notulen verzonden worden. Ook staat vermeld wanneer de klankbordgroep naast vergaderingen nog meer bij elkaar komt (denk aan schoolfeest, aanwezigheid bij activiteiten zoals eerste informatieavond)
- Het vergaderschema van het volgende schooljaar wordt bekendgemaakt voor de laatste schooldag van het huidige schooljaar;
- In de jaarkalender worden de data opgenomen van de Medezeggenschapsraadvergaderingen, de klankbordgroep vergaderingen en de leerlingenraadsvergaderingen;

Voorbeeld vergaderschema:

Klankbordgroep					
	Datum	actie	van	tot	thema ('s)
1	Datum	agenda klankbordgroep vergadering			
2	Datum	eerste informatieavond leerjaar 1	19:30	19:45	introduceren klankbordgroep bij nieuwe ouders
3	Datum	klankbordgroep vergadering	19:30	21:30	samenstelling klankbordgroep/jaarplan
4	Datum	verslag van klankbordgroep			
5	Datum	agenda klankbordgroep vergadering			
6	Datum	klankbordgroep vergadering	19:30	21:30	zelfregie/jaarverslag/ouderbijdrage
7	Datum	verslag van klankbordgroep			
8	Datum	agenda klankbordgroep vergadering			
9	Datum	klankbordgroep vergadering	19:30	21:30	vakantieschema
10	Datum	verslag van klankbordgroep			
11	Datum	agenda klankbordgroep vergadering			
12	Datum	klankbordgroep vergadering	19:30	21:30	schoolfeest/vakantieschema
13	Datum	verslag van klankbordgroep			
14	Datum	aanwezig op schoolfeest	19:00	22:00	Opvang ouders/verzorgers
15	Datum	agenda klankbordgroep vergadering			
16	Datum	klankbordgroep vergadering	19:30	21:30	werkverdelingsplan/terugkoppeling schoolfeest
17	Datum	verslag van klankbordgroep			
18	Datum	agenda klankbordgroep vergadering			
19	Datum	klankbordgroep vergadering	19:30	21:30	jaarplanner/schoolgids in concept
20	Datum	verslag van klankbordgroep			
21	Datum	agenda klankbordgroep vergadering			
22	Datum	klankbordgroep vergadering	19:30	21:30	vaststellen schoolgids/jaarplanner
23	Datum	verslag van klankbordgroep			
24	Datum	jaarverslag naar secretariaat			

Bijlage B: Agenda

Een agenda is een lijst waarop staat:

- waar een vergadering gehouden;
- wanneer een vergadering gehouden wordt;
- hoelang de vergadering duurt;
- wat er tijdens de vergadering behandeld wordt.

Activiteit	Onderwerp	Bijzonderheden
Opening	- Verwelkoming deelnemers	Taak van de voorzitter
Mededelingen	- Verhinderingsdeelnemers - Korte informatie die van belang is	Taak van de voorzitter/secretariaat
Notulen vorige bijeenkomsten	- op- of aanmerkingen over notulen - Goedkeuren voorgaande notulen	Taak van de voorzitter
Binnen en uitgegane stukken		
Agendapunten		
Rondvraag	- Iedereen heeft de kans om vragen te stellen	Taak van de voorzitter
Sluiting		Taak van de voorzitter

Voorbeeld agenda:

Agenda Klankbordgroep bijeenkomst

[datum]



Aanvang: [tijd] uur

Nr.	Agendapunt/Onderwerp
1	Opening, Notulen en Actielijst (vast agendapunt) <ul style="list-style-type: none">- Agenda- Notulen- Wie schrijft stukje voor nieuwsbrief?
2	Nieuws vanuit/Terugkoppeling aan de klankbordgroep (vast agendapunt) <ul style="list-style-type: none">-
3	Nieuws vanuit de Medezeggenschapsraad (vast agendapunt) <ul style="list-style-type: none">-
4	Nieuws vanuit de Leerlingenraad (vast agendapunt) <ul style="list-style-type: none">-
5	Gebouw (vast agendapunt) <ul style="list-style-type: none">-
6	Schoolactiviteiten schooljaar (vast agendapunt) <ul style="list-style-type: none">- Zie Jaarplanner [schooljaar]
7	Overige punten <ul style="list-style-type: none">-
8	Rondvraag (vast agendapunt) <ul style="list-style-type: none">-

Uitgenodigd: [namen klankbordgroepleden en directeur]

Overige uitgenodigd: [namen]

Plaats: [adres of link Teams]

Bijlage C: De wijze van besluitvorming

Besluitvorming voorstel

Een besluit kan zijn:

- aannemen van het voorstel, instemming met het voorstel of een positief advies;
- verwerpen van het voorstel, afwijzing van het voorstel of een negatief advies;
- instemming met een wijziging van het voorstel of advies tot wijziging van het voorstel;
- instemming met het voorstel onder voorwaarde dat bepaalde wijzigingen worden doorgevoerd;
- een voorstel of advies tot uitwerking van een alternatief;
- nog geen beslissing: aanhouden van het voorstel.

Bij een ingekomen stuk besluiten we tot:

- in behandeling nemen (er een voorstel van maken);
- voor kennisgeving aannemen (niets doen).

Consensus

Als iedereen het met een voorstel eens is, is consensus bereikt (overeenstemming of algemene instemming)

Consent

Het houdt in dat een besluit wordt genomen, wanneer geen van de aanwezigen overwegend bezwaar heeft tegen het besluit. Het is dus niet nodig dat iedereen 100% 'voor' is, maar dat elke deelnemer voldoende 'voor' is om het besluit te kunnen en willen (laten) uitvoeren.

Besluitvorming stemmen, verkiezingen

Over het algemeen streven we naar consensus. Indien geen consensus dan wordt er alsnog beslist op basis van consent. We gaan dan over tot stemmen: elke deelnemer geeft aan of hij voor of tegen het voorstel is. Stemmingen over personen zijn schriftelijk.

Stemming door handopsteken

De voorzitter formuleert het voorstel en vraagt wie voor het voorstel zijn. De voorstanders steken hun hand op. Eventueel kan de voorzitter daarna nog vragen wie tegen zijn en wie zich van stemming onthouden. In het verslag kan het aantal voorstemmen, tegenstemmen en onthoudingen worden opgenomen of "De vergadering stemt (unaniem) in met voorstel X".

Stemming met stemkaarten

De stemgerechtigden ontvangen stemkaarten in de kleuren zijn groen, rood en wit. Door een kaart op te steken, geeft men aan of men respectievelijk voor, tegen of blanco stemt. Wanneer niet meteen duidelijk is of de meerderheid voor of tegen is, gaan we over tot het tellen van de kaarten.

Schriftelijke stemming

Elke deelnemer krijgt een briefje waarop men zijn of haar stem kan noteren. Dat kan het woord "voor" of "tegen" zijn of de naam van een persoon.

Staken van stemmen

Wanneer evenveel stemmers vóór als tégen het voorstel zijn, dan staken de stemmen. In dat geval beschouwen we het voorstel als verworpen.

Bijlage D: Verslaglegging

Klankbordgroep bijeenkomst	[datum]
Notulen	begintijd-eindtijd uur



Aanwezig:	[namen]
Gast:	[namen]
Afwezig:	[namen]
Verslag:	[naam]
verslag vastgesteld:	[datum vaststelling, meestal de volgende vergadering]

Nr.	Agendapunt/ Onderwerp	Besproken	Actie	Wie
1	Opening, Notulen en Actielijst	<ul style="list-style-type: none"> De voorzitter is [naam]. Zij opent de bijeenkomst. Notulist: [naam] Stukje nieuwsbrief/website: [naam] De notulen en actielijst van [datum vorige bijeenkomst] worden goedgekeurd en vastgesteld. <p><u>Redactioneel</u>: [wel of geen opmerkingen, indien ja, deze vermelden] <u>Naar aanleiding van</u>: [wel of geen opmerkingen, indien ja, deze vermelden]</p>		
2	Nieuws (vanuit/terugkoppeling aan de) klankbordgroep (vast agendapunt)	•		
3	Nieuws vanuit de Medezeggenschapsraad (vast agendapunt)			
	Verslag	•		
	Terugkoppeling MR naar de KBG	•		
	Terugkoppeling naar de MR	•		
4	Nieuws vanuit de leerlingenraad (vast agendapunt)			
	Verslag	•		
	Terugkoppeling LLR naar de KBG	•		
	Terugkoppeling naar de LLR	•		
5	Gebouw (vast agendapunt)	•		
6	Jaarplan/Schoolactiviteiten (vast agendapunt)	•		
7	Overig punten	•		
8	Rondvraag			
	Initiaal inbrenger- nummer van vraag	o Vraag en eventueel antwoord		
Afsluiting [tijd] uur				

Bijlage E: Rooster van aftreden

Klankbordgroep

Rooster van aftreden



	Klankbordgroeplid sinds	functie	Aftredend in	herkiesbaar
ouders				
1				
2				
3				
4				
5				
6				

	Klankbordgroeplid sinds	functie	Aftredend in	herkiesbaar
personeel				
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Bijlage F: Leden werven en de wijze waarop de selectie plaats vindt.

Omvang en samenstelling klankbordgroep

De klankbordgroep bestaat uit leden van wie:

- minimaal 2 leden door en uit het personeel benoembaar zijn;
- minimaal 2 leden door en uit de ouders benoembaar zijn;
- eventueel: 2 leden door en uit de leerlingen benoembaar zijn;

Een gelijkwaardige vertegenwoordiging van de geledingen is uitgangspunt. De Leo Kannerschool VSO geeft de voorkeur aan een ouder uit ieder leerjaar.

In overleg met de locatiedirecteur wordt de klankbordgroep samengesteld.

Onverenigbaarheden

Personen met een lijnverantwoordelijkheid kunnen wel deelnemen aan de vergaderingen, zij hebben geen stemrecht. Locatiemanagement teamleden die geen lijnverantwoordelijkheid hebben, kunnen volledig participeren.

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.

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.

Leden werven en de wijze waarop de selectie plaats vindt

- Leden werven gebeurt via een oproep in de nieuwsbrief waarbij gevraagd wordt om zitting te nemen in de klankbordgroep. Daarbij wordt ook gekeken naar het leerjaar waar de vacature vrij komt.
- Indien er meerdere kandidaten zijn, worden de kandidaten uitgenodigd bij een klankbordgroepvergadering. Na het bijwonen van de vergadering kunnen aspirant-kandidaten aangeven of ze definitief plaatsnemen in de klankbordgroep. Indien meer aspirant-kandidaten aangeven zitting te willen nemen, volgt een schriftelijke stemming door de klankbordgroepleden.