



**HUISHOUDELIJK REGLEMENT
MR DE STERRENBOOG
2024-2025**

INHOUDSOPGAVE:

Begripsbepalingen	3
SAMENSTELLING VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	
Artikel 1 Samenstelling en zittingsduur	4
Artikel 2 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	4
Artikel 3 Secretaris	4
Artikel 4 Penningmeester	5
WERKWIJZE VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	
Artikel 5 Vergaderfrequentie en –wijze	5
Artikel 6 Indienen agendapunten personeel en ouders	6
Artikel 7 Toegankelijkheid MR-vergadering	6
Artikel 8 Deskundigen en/of adviseur	6
Artikel 9 Commissies	6
BESLUITVORMING	
Artikel 10 Quorum en besluitvorming	7
COMMUNICATIE EN INFORMATIE	
Artikel 11 Verslag	7
Artikel 12 Jaarverslag	8
SLOTBEPALINGEN	
Artikel 13 Medezeggenschapsreglement	8
Artikel 14 Onvoorzien	8
Artikel 15 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk Reglement	8
Bijlage:	
Adviserende ouder (zonder stemrecht) Sterrenboog	

Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

De Wet:	de Wet Medezeggenschap op Scholen (Stbl. 2006, 658)
Stichting:	de Stichting Keender
Bevoegd gezag:	het college van bestuur van de Stichting Keender
Directeur:	schoolleider zoals bedoeld in artikel 29 lid 1 van de WPO, op schoolniveau vertegenwoordigt de directeur het bevoegd gezag binnen de kaders van het managementstatuut.
MR:	de medezeggenschapsraad van de Sterrenboog
PMR:	personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad
OMR:	oudergeleding van de medezeggenschapsraad
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 bij de stichting
Ouders:	ouders of verzorgers die het ouderlijk gezag hebben over leerlingen van de Sterrenboog
Leerlingen:	leerlingen in de zin van de WPO of WEC die de Sterrenboog bezoeken
Geleding:	de gezamenlijke leden in de MR, behorende tot de groep personeel of de groep ouders
Commissie:	een door de MR ingestelde commissie
Huishoudelijk reglement:	de beschrijving van de interne organisatie en afspraken binnen de MR, waarbij vaststelling dan wel wijziging plaatsvindt binnen en door de MR voor zover niet in strijd met het bepaalde in reglementen en statuten van de stichting

SAMENSTELLING VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Artikel 1: Samenstelling en zittingsduur

- De MR bestaat uit 5 leden, van wie:
 - 2 leden door het personeel gekozen (personeelsgeleding)
 - 2 leden door de ouders gekozen (oudergeleding)
 - 1 adviserend lid zonder stemrecht (oudergeleding)
- Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
- Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond verkiesbaar.
- Een lid dat ter invulling 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.
- Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - Bij overlijden
 - Door opzegging door het lid
 - Door ondercuratelestelling
 - Zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Artikel 1a: Adviserend lid OMR

- Zie bijlage 1 adviserende ouder (zonder stemrecht) Sterrenboog

Artikel 2: Voorzitter en vicevoorzitter

- De MR kiest jaarlijks uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter.
- De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
- De voorzitter en bij diens verhindering de vicevoorzitter is de vertegenwoordiger namens de MR naar buiten, zodat de MR spreekt met één mond.
- De voorzitter ziet erop toe dat in en door gehandeld wordt naar de bepalingen in wet, medezeggenschapsstatuut en medezeggenschapsreglement.
- De voorzitter overlegt met de directeur 14 dagen voor de geplande vergaderingen over de opstelling van onderwerpen op de agenda.
 - a. Ieder lid van de MR kan uiterlijk 15 dagen voor de vergadering de agendapunten indienen.
 - b. Agendapunten die ouders en personeel indienen, worden (conform artikel 29 van het medezeggenschapsreglement) na overleg tussen voorzitter en directeur aan de orde gesteld.
- De voorzitter agendeert met de directeur het afstemmen van het vergaderrooster als bedoeld in artikel 2 lid 1. Daarbij worden ook inhoudelijke afspraken gemaakt voor een op te stellen jaarplan van de MR voorzien van te bespreken aangelegenheden als speerpunten van de directeur en MR op de data in het rooster.
- De voorzitter voert tijdig de verspreiding/ plaatsing van de agenda uit naar de leden van de MR, de directeur, het personeel en de ouders.

Artikel 3: Secretaris

- De MR kiest jaarlijks uit zijn midden een secretaris.
- De secretaris beheert en archiveert de correspondentie van de MR.
- De secretaris plant het jaarrooster MR-vergaderingen.
- De secretaris is belast met de verslaglegging van de MR-vergaderingen en de verspreiding van conceptverslagen, binnen 14 dagen, waarna een check plaatsvindt door de directeur, de leden van de MR en eventuele sprekers.

- De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van een jaarverslag (voor 1 november) over de werkzaamheden van de raad in het afgelopen jaar.
- De secretaris maakt een eerste opzet over de MR-vergadering voor het SBN.
- De secretaris stelt met de directeur voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de directeur en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
- De secretaris nodigt deelnemers en eventuele adviseurs uit en voorziet in een agenda van te bespreken onderwerpen. Met uitzondering van spoedeisende gevallen ontvangen de leden en directeur de agenda tenminste 10 dagen voor de MR-vergadering.

Artikel 4: Penningmeester

- De MR kiest jaarlijks uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
- De penningmeester is belast met:
 - Het opstellen van de jaarlijkse begroting:
 - De penningmeester doet een voorstel over de wijze waarop de door de directeur beschikbaar gestelde middelen voor de MR en de eventuele geledingen worden verdeeld.
 - De begroting wordt jaarlijks in de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar besproken in de MR en vastgesteld.
 - Verslaglegging van het financieel overzicht afgelopen schooljaar.

WERKWIJZE VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Artikel 5: Vergaderfrequentie en -wijze

- De MR komt voor de uitoefening van zijn taak tenminste 6 keer per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de MR, dan wel tenminste één lid uit elk der in de raad vertegenwoordigde geledingen gezamenlijk daarom onder opgave van redenen verzoeken.
- De besprekingen met de MR worden namens het bevoegd gezag gevoerd door de directeur van de school.
- De directeur en MR hebben minimaal 2 keer per jaar en indien nodig zoveel vaker, overleg met elkaar.
- Bij verhindering van de directeur zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger van de directeur, door hem of door de voorzitter van het college van bestuur aan te wijzen.
- Op verzoek van de MR of op verzoek van de voorzitter van het college van bestuur voert de voorzitter van het college van bestuur in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR, met name wanneer:
 - De directeur op grond van het managementstatuut geen bevoegdheid bezit om de aangelegenheid met de MR te bespreken.
 - Er in de te bespreken aangelegenheid sprake is van een persoonlijk belang van de directeur
- Een vergadering op verzoek van leden of directeur wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
- De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.

- Aan het einde van het schooljaar wordt het vergaderrooster voor het komende schooljaar vastgesteld. Het rooster is zoveel mogelijk afgestemd op de vergaderingen van bestuur, GMR en school.
- De secretaris stelt met de directeur voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de directeur en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
- De secretaris nodigt deelnemers en eventuele adviseurs uit en voorziet in een agenda van te bespreken onderwerpen. Met uitzondering van spoedeisende gevallen ontvangen de leden en directeur de agenda tenminste 10 dagen voor de MR-vergadering.
- De directeur zorgt uiterlijk 10 dagen voor geplande vergaderdata van de MR voor de aanlevering van agendastukken.
- De agenda wordt op de website geplaatst, zodat ouders en personeel die belangstelling hebben, aanwezig kunnen zijn bij het niet-besloten deel van de vergadering.
- De agenda en de notulen worden na het schooljaar van de website verwijderd maar worden door de secretaris gearhiveerd.

Artikel 6: Indienen agendapunten personeel en ouders

- 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 MR te plaatsen.
- 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.
- Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het 1e lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de MR.

Artikel 7: Toegankelijkheid MR-vergadering

De vergaderingen van de MR kunnen, voor het niet-besloten deel van de vergadering, bijgewoond worden door elk personeelslid en elke ouder. De voorzitter heeft het recht bij aanvang van de vergadering aan te geven welk deel van de vergadering besloten is.

Artikel 8: Deskundigen en/of adviseur

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

Artikel 9: Commissies

De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen. De regeling van de werkzaamheden van de commissies geschiedt door de MR.

BESLUITVORMING

Artikel 10 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is. Besluiten bij volstreekte meerderheid betekent dat meer dan de helft van het aantal uitgebrachte stemmen zich voor een voorstel uitspreekt.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd. 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 MR 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.
5. Stemmen bij schriftelijke volmacht is mogelijk. Een voor een MR-vergadering verhinderd MR-lid kan bij schriftelijke volmacht met overgave van een verklaring van zijn standpunt over een beschreven aangelegenheid een ander MR-lid, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een MR-lid kan voor ten hoogste één ander in functie zijnde lid van zijn geleding bij volmacht een stem uitbrengen
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 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.
8. Het in de voorgaande leden van dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op besluiten die door een deel van de MR worden genomen.

COMMUNICATIE EN INFORMATIE

Artikel 11: Verslag

- Van elke vergadering van de MR maakt de secretaris een verslag dat binnen 14 dagen na de vergadering met de MR wordt gedeeld.
- De vastgestelde notulen (in de volgende MR-vergadering) gaan digitaal naar de MR leden en worden via de website met de directeur en achterban gedeeld.
- De MR publiceert relevante informatie over de MR op de website of zo mogelijk in de schoolgids van de school.

Artikel 12: Jaarverslag

- Jaarlijks voor 1 november brengt de MR schriftelijk verslag uit over zijn werkzaamheden en over die van eventuele commissies in het afgelopen jaar.
- De secretaris van de MR zorgt voor de verspreiding van het jaarverslag van de MR over het afgelopen schooljaar vóór 1 december naar de directeur en het kantoor van de stichting, en plaatst een digitaal exemplaar op de website van de school.
- Tevens ligt het jaarverslag op een openbare plaats in de school.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 13: Medezeggenschapsreglement

Dit huishoudelijk reglement is gebaseerd op het medezeggenschapsstatuut Stichting Keender (d.d. 07-01-2019), zoals dit binnen Stichting Keender wordt gebruikt, en is hierop een aanvulling.

Artikel 14: Onvoorzien

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

Artikel 15 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.

De secretaris draagt er zorg voor dat de directeur en het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

BIJLAGE

Adviserende ouder (zonder stemrecht) Sterrenboog.

Motivatie voor toevoegen adviserend lid MR

- Meer continuïteit (een meespreker kan bij een vacature gepresenteerd worden als 'aspirant lid' met ervaring als hij zich kandidaat wil stellen (uiteraard moeten alle ouders daarvoor ook de kans krijgen).
- Ter verbreding van de gedachten

De **MR vergadering** (zelfstandig - en openbaar voor de achterban van de geledingen) is een openbare bijeenkomst. Tenzij vooraf geheimhouding is opgelegd over te benoemen onderwerpen, **door bevoegd gezag** of dat er privacy of gevoelige zaken, **of** dat dit **naar oordeel van de MR of de voorzitter van de MR** aan de orde is.

Over de **overlegvergadering** (de vergadering MR - bevoegd gezag) maak je **gezamenlijk** afspraken wat betreft de openbaarheid. Mét inachtneming van art 7 lid 1 uitgangspunt van de WMS aldaar: bevordering van openbaarheid waar mogelijk.

Verschil:

Toehoorder: komt in principe eenmalig op de publieke tribune voor het openbare deel van de MR vergadering en heeft geen spreekrecht, tenzij de MR haar/ hem spreekrecht geeft.

Adviserend lid: bij alle vergaderingen aanwezig ter verbreding van de afstemming binnen de oudergeleding en deze persoon mag meespreken, heeft echter geen stemrecht.

Het adviserend lid houdt zich aan de geheimhouding:

- deze persoon tekent vooraf een geheimhoudingsverklaring.

Artikel 28 van de WMS en de gedragsankers goede medezeggenschap (<https://infowms.nl/content/21-gedragsankers-normen-afspraken-en-gedragingen>) maken het ons inziens mogelijk dat er adviseurs bij een MR vergadering zijn. In geval van een kleine MR op de Sterrenboog van 2 ouders en 2 leerkrachten, vinden wij dat de oudergeleding erg klein en daardoor mogelijk kwetsbaar is (bij voorbeeld door uitval/ vacature). Op de Sterrenboog is gekozen op grond van openbaarheid en het adviseurschap o.i. om een derde ouder als adviseur mee te laten doen in vergaderingen van de MR/ overlegvergaderingen.

Stemrecht adviserend lid

Het adviserend lid heeft echter geen stemrecht, en kan b.v. ook door verkiezing als nét niet gekozene of als vrijwilliger niet alleen toehoren, maar ook meespreken in de vergadering. Hij/zij heeft echter geen stemrecht. Dat blijft reglementair bij de personen die de zetels bezetten. Die mogen ook niet worden vervangen! Tenzij zij afstand doen van hun zetel: dan volgen nieuwe verkiezingen, tenzij bepalingen in het reglement anders aanwijzen (b.v. er worden sowieso binnen 6 maanden verkiezingen verwacht wegens reglementair aftreden.)

Verkiezbaarheid adviserend lid

De adviseur heeft geen automatisch recht om verkozen te worden: als één van de stemhebbende leden aftreedt (zie aftreedrooster), volgt een verkiezingsoproep naar ALLE betrokkenen in de geleding waar een zetel vrijkomt:

a. mogelijk kan het aftredende lid zich herkiesbaar stellen (zie max. termijn(en) in het reglement).

b. een adviseur mag gemeld worden bij de verkiezingsoproep als: we hebben een geschikt geachte kandidaat, maar iedereen van de betreffende achterban kan zich verkiesbaar stellen.

a en b hebben hetzelfde recht als ALLE tot de geleding behorende verkiesbare personen om verkozen te worden op de lege zetel.

Zittingstermijn adviserend lid

Voor het adviserend lid wordt ook een zittingstermijn van 3 jaar afgesproken. De zittingsperiode wordt opgenomen in het werkplan van de MR.

Na de zittingstermijn beoordelen bevoegd gezag én MR het draagvlak voor eventuele voortzetting van een termijn van een eventueel zittende extra ouder als adviseur: is er bij één van de twee partijen geen draagvlak voor deelname van deze persoon, dan kan gezocht worden naar een nieuwe adviseur. Je bent immers gericht op samenspel en goede gang van zaken.

Geheimhoudingsplicht adviserend lid

Het adviserend lid is eveneens gebonden aan eventueel opgelegde geheimhoudingsplicht:

Gedragsanker 15:

15. We informeren elkaar zo volledig mogelijk

Het schoolbestuur stuurt de MR op eigen initiatief alle informatie die de raad nodig heeft om zijn taak te vervullen. Indien de MR andere of aanvullende inlichtingen vraagt, verstrekt het schoolbestuur deze of antwoordt het met een gemotiveerde weigering. Over (tijdelijke) geheimhouding maken de MR en het schoolbestuur afspraken.

De MR wint waar nodig aanvullende informatie in uit openbare bronnen, achterbanraadpleging en externe deskundigen. De MR stelt de overlegpartner op de hoogte van deze informatie, voor zover van belang voor de te maken afspraken of het te voeren beleid.

Achtergrond:

De MR heeft recht op informatie van het schoolbestuur, want zonder die informatie kan hij geen goede adviezen geven en niet onderbouwen waarom hij wel of niet instemt met een voorgenomen besluit. De kwaliteit van de besluitvorming staat of valt bij de volledigheid van de informatie. Een MR kan alleen constructief en op gelijkwaardig niveau participeren in de beleidsvorming als hij volledig geïnformeerd wordt. Ook is een meedenkende MR zonder een adequate informatievoorziening niet denkbaar. Het schoolbestuur handelt daarom in zijn eigen belang als het uit eigener beweging de MR van zoveel mogelijk relevante informatie voorziet en niet afwacht totdat erom wordt gevraagd.

Volgens uitspraken van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS dient de MR in ieder geval alle relevante stukken en achterliggende informatie te ontvangen die verband houden met een verzoek om advies of instemming.

De Ondernemingskamer van het gerechtshof in Amsterdam voegt daaraan toe dat het in beginsel aan de MR is om te bepalen welke informatie de raad voor de vervulling van zijn taak nodig heeft.

Dit geldt ook voor geledingen indien er een zelfstandige bevoegdheid van die geleding aan de orde is, maar niet voor individuele leden.

De MR kan de door het schoolbestuur verstrekte informatie aanvullen dan wel verifiëren aan de hand van andere bronnen. Denk aan informatie vanuit de achterban, gemeente, Rijksoverheid, landelijke onderwijsorganisaties en relevante externe partijen. Als deze extra informatie een rol speelt in de advisering of instemming door de MR, is het fatsoenlijk om de overlegpartner hiervan op de hoogte te stellen, inclusief het achterliggende materiaal.

De WMS geeft de MR een breed en algemeen informatierecht: 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.

Achter deze simpele bepaling schuilt een belangrijk grondbeginsel voor goede medezeggenschap, waarbij eigenlijk het gezond verstand al tot de wenselijke uitkomst leidt.

De elementen in de wettelijke beschrijving zijn als volgt te begrijpen:

Tijdig: de informatie komt op zodanig tijdstip dat de MR voldoende tijd heeft zich er een (onafhankelijk) oordeel over te vormen. Het oordeel van de MR is nog relevant voor het uiteindelijke besluit. Tijdsdruk speelt in de praktijk nog wel eens mee bij ingrijpende besluiten, bijvoorbeeld rond fusie, aanstellingen en samenwerking. Het schoolbestuur kan de rol van de MR niet marginaliseren door met tijdsdruk te schermen, blijkt uit jurisprudentie.

Alle inlichtingen: Onvolledige of onbegrijpelijke informatie houdt de besluitvorming alleen maar op. Zeker bij financiële stukken, maar ook bij andere documenten moet het schoolbestuur er rekening mee houden dat een groot deel van de MR-leden niet in het onderwijs werkzaam is. De begrijpelijkheid van de informatie is de verantwoordelijkheid van bestuurders en schoolleiders. Het schoolbestuur zorgt ervoor dat voorstellen aan de MR steeds zijn voorzien van de beweegredenen, de status van het document en een vermelding van het voorgenomen tijdsplan. Zo kan de MR op basis van alle relevante gegevens advies uitbrengen of een besluit nemen over de gevraagde instemming.

Redelijkerwijze nodig: Met deze op het eerste gezicht vage en open norm kan de praktijk van de medezeggenschap toch heel goed uit de voeten. Bij twijfel kan de volgende aanpak helpen:

1. *De MR vraagt gemotiveerd om bepaalde informatie, dus inclusief uitleg waarom de MR meent deze informatie nodig te hebben en voor welke werkzaamheden.*
2. *Het schoolbestuur beantwoordt nu enkele vragen:*
 - *Delen wij de opvatting dat de informatie redelijkerwijs nodig is?*
 - *Informatie niet nodig? Laat dit dan gemotiveerd aan de MR weten*
 - *Informatie wel nodig? Zijn er zwaarwegende gronden waarom de informatie niet verstrekt kan worden (ook niet op basis van vertrouwelijkheid)?*
 - *Kan niet verstrekt worden? Laat dit dan gemotiveerd aan de MR weten.*
 - *Kan alleen verstrekt worden onder geheimhouding? Motiveer de noodzaak van geheimhouding.*
 - *Zo nee, verstrek de informatie direct of geef aan wanneer de MR het materiaal tegemoet kan zien. Informatie weigeren is denkbaar als de privacy van personen in het geding komt en als de belangen van openbaarmaking niet opwegen tegen de schade die het schenden van de privacy met zich meebrengt of aan de situatie, dat het openbaren van gegevens de school ernstige schade zou kunnen toebrengen. In dit soort gevallen kan de MR toch worden geïnformeerd inclusief een blijvende geheimhoudingsplicht rond de privacyaspecten. Denk aan een verdenking van fraude of andere ernstige misdrijven. Over geheimhouding moeten MR en overlegpartner heldere afspraken maken. De vertrouwelijkheid mag er nooit toe leiden dat de MR geen adviseurs kan raadplegen. Vanzelfsprekend zijn deze, met name te noemen adviseurs gebonden aan dezelfde geheimhouding en de MR dient ze hierop te wijzen. Geheimhouding van een onderwerp zal doorgaans tijdelijk zijn in verband met de noodzaak van de MR om de achterban te informeren en te raadplegen. Geheimhouding over persoonsgebonden aspecten van een onderwerp kan structureel blijven. De MR moet ervoor waken dat vertrouwelijkheid en geheimhouding de relatie met de achterban niet verstoort.*