



Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad - Groen van Prinstererschool Kampen

1. Inleiding

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de medezeggenschapsraad (MR) van de Groen van Prinstererschool te Kampen, conform artikel 35 van het modelreglement. In dit reglement worden de werkwijze, taakverdeling en overlegstructuren van de MR nader geregeld.

2. Taakomschrijving voorzitter en secretaris

2.1 De voorzitter:

- leidt de vergaderingen;
- bereidt samen met de secretaris de agenda voor;
- vertegenwoordigt de MR in officiële contacten met het bevoegd gezag.

2.2 De secretaris:

- verzorgt de verslaglegging;
- bewaakt de communicatie met achterban en bevoegd gezag;
- archiveert relevante stukken en bewaart het jaarverslag.

3. Werkwijze en besluitvorming

3.1 Vergaderingen worden ten minste viermaal per schooljaar gepland. Extra vergaderingen kunnen worden belegd op verzoek van het bevoegd gezag, een MR-lid of geleding.

3.2 De secretaris roept ten minste 7 dagen van tevoren de leden bijeen en verspreidt agenda en relevante stukken.

3.3 Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, mits minimaal 4 van de 6 leden aanwezig zijn (quorum). Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

4. Verslaglegging

De secretaris maakt van iedere vergadering een verslag. Deze wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering en daarna gedeeld met het bevoegd gezag en via Parro of nieuwsbrief met ouders en personeel.



5. Communicatie en agendering

5.1 Ouders en personeel kunnen schriftelijk voorstellen indienen bij de MR. Deze worden beoordeeld door voorzitter en secretaris.

5.2 Indien op de agenda geplaatst, wordt de indiener uitgenodigd voor een toelichting. Binnen een week na de vergadering ontvangen zij schriftelijk terugkoppeling.

5.3 Er is een klankbord groep van ouders en leerkrachten. De MR kan informatie/standpunten verzamelen via dit klankbord.

6. Rechtenoverzicht MR

De MR heeft verschillende rechten op basis van de WMS. Onderstaand schema geeft weer welke onderwerpen aan bod komen en of er sprake is van een informatieplicht, adviesrecht of instemmingsrecht. Dit overzicht is gebaseerd op het schema 'overzicht rechten MR' zoals gehanteerd op de Groen van Prinstererschool (bijlage bij dit reglement).

De MR ontvangt:

- jaarlijks vóór 1 mei: bekostigingsinformatie;
- jaarlijks vóór 1 juli: het jaarverslag;
- jaarlijks: begroting, arbeidsvoorwaardenoverzicht, schoolplan en schoolgids, vakantieregeling en onderwijstijd, formatie(pmr)
- beleidswijzigingen: met instemming of advies vooraf, afhankelijk van het onderwerp.

Het volledige overzicht is beschikbaar als bijlage bij dit huishoudelijk reglement.



7. Rooster van aan- en aftreden

Naam:	Personeel/ouder	Jaar aantreden	Jaar aftreden/ herverkiezing:
Marinelle Stoter Secretaris	Personeel	Zomer 2022	Zomer 2025
Corien Bart	Personeel	Januari 2024	Januari 2027
Hendriëtte Koele	Personeel	Juni 2019	Juni 2023 Juni 2026
Arco Vuijk	Ouder	Zomer 2024	Zomer 2027
Femke van Es Voorzitter	Ouder	Zomer 2023	Januari 2027
Arjen Pater	Ouder	Juni 2020	Juni 2023 Juni 2026

8. Slotbepalingen

8.1 De MR stelt dit reglement vast en stuurt een afschrift aan het bevoegd gezag.

8.2 Wijzigingen kunnen worden doorgevoerd na besluit van de MR met gewone meerderheid.

8.3 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR met meerderheid van stemmen.



Bijlage 'Overzicht rechten MR'

Schema informatieverstrekking en advies bevoegdheden MR

In onderstaande tabellen wordt op enkele trefwoorden per lid afzonderlijk weergegeven welke ter advies aan MR en/of GMR worden voorgelegd. Tegelijkertijd wordt bij benadering per letter aangegeven met welke frequentie zaken ter advisering worden voorgelegd.

- A Hier gaat het om beleidsmatige zaken die, indien het onderwerp binnen de organisatie van toepassing is, volgens een vier of meerjarige cyclus zal worden bijgesteld of vastgesteld.
- B Hier gaat het om zaken die elk jaar worden vastgesteld.
- C Hier gaat het om zaken die niet vooraf zijn in te schatten wanneer dit aan de orde zal zijn.

Naast onderwerpen die ter advies worden aangeboden, zijn er ook onderwerpen die ter informatie aan de MR worden verstrekt door het bevoegd gezag.

Overzicht bespreekpunten

Artikel 8	Informatieverstrekking		
Onderdeel		(Concept naar) MR	Frequentie
Artikel 2			
a.	Begroting Begroting specifiek	x	B
b.	bekostigingsinformatie voor 1mei	x	B
c.	Jaarverslag voor 1 juli	x	B
d.	Besturingsfilosofie; uitgangspunten	x	
e.	Gegronde klachten ingediend bij klachtencommissie	x	
f.	Arbeidsvoorwaardelijke regelingen	x	B



Artikel 10 Instemmingsbevoegdheid MR		
Onderdeel	(Concept naar) MR	Frequentie
a. onderwijskundige doelstellingen	x	A
b. Schoolplan/jaarplan, leerplan, zorgplan	x	A /B
c. schoolreglement	x	A
d. beleid t.a.v. werkzaamheden ouders	x	A
e. veiligheid en gezondheid	x	A
f. geldelijke bijdragen (niet: ouderbijdrage)	x	
g. klachtenregeling	x	A
h. overdrachtschool,, fusie	x	A
i. verzelfstandiging nevenvestiging	x	C

Artikel 11 Adviesbevoegdheid MR		
Onderdeel	(Concept naar) MR	Frequentie
a. meerjarig financieel beleid	X	A
b. verdeling middelen	(speelt vooral bij meer scholen onder 1 bestuur)	A
c. - aanstelling/ontslag personeel met managementtaken	x	A
- (GMR en MR) Samenwerking met een andere instelling	x	C
d. - beëindiging, inkrimping of uitbreiding werkzaamheden school	x	A
- onderwijskundig project/experiment	x	
e. beleid m.b.t. organisatie van de school	x	A
f. aanstelling- of ontslagbeleid / grondslag van de school		A
g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding	x	A
h. taakverdeling binnen de schoolleiding	X	C
i. aanstelling / ontslag bestuurder		C



	x	C
j. aanstelling of ontslag van een lid van het bovenschools management	X	C
k. vaststelling of wijziging - managementstatuut	X	A
l. toelating(sbeleid)/verwijdering leerlingen	X	A
m. beleid toelating studenten voor stage	X	A
n. vakantieregeling	X	B
o. oprichten centrale dienst	X	A
p. nieuwbouw/verbouw van de school	X	C
q. beleid m.b.t. onderhoud van scholen	X	A
r. organisatie naschoolse kinderopvang	X	C
s. schoolondersteuningsprofiel (passend onderwijs)	X	A
t. competentieprofiel toezichthouders en bestuurders	X	C
u. organisatie kinderopvang	X	C

Artikel 12 instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding	PMR	
Onderdeel	(Concept naar) MR	Frequentie
a. gevolgen personeel art. 22, b, c, d, e, f, l en n	X (c, e)	A
b. Formatie (bovenschools - bestuursformatieplan; per locatie - formatieplan)	X	B
c. nascholing	x	A
d. werkreglement, werkoverleg	x	A
e. verlofregeling	x	C
f. arbeid- en rusttijdenregeling personeel	x	A
g. salarissen, toelagen, gratificaties	x	C



h. taakverdeling/taakbelasting/taak(deeltijd-)beleid	x	B
i. functiebeloning, -differentiatie, -beoordeling	x	A
j. overdragen bekostiging	x	A
k. arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratiebeleid	x	A
l. bedrijfsmaatschappelijk werk / arbo	x	A
m. persoonsgegevens (verwerken en beschermen)	x	A
n. aanwezigheid, gedrag, prestaties personeel	x	A
o. bevorderingsbeleid en/of aanstelling- en ontslagbeleid (geen verband met grondslag)	x	A
p. collectieve arbeidsovereenkomst	x	C
q. faciliteiten personeel	x	

Artikel 13 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding	O-MR	
Onderdeel	Concept naar MR	Frequentie
a. gevolgen ouders/leerlingen art. 22, b, c, d, e, f, l en n	X (c, e)	C
b. veranderen grondslag van de school	x	C
c. vaststelling/wijziging/bestemming ouderbijdrage	x	A
d. voorzieningen leerlingen	x	A
e. ouderstatuut	x	A
f. tussen schoolse opvang	x	B
g. vaststelling schoolgids	x	B
h. onderwijstijd	x	B
i. persoonsgegevens (verwerken en beschermen)		A
j. activiteiten buiten onderwijstijd o.v.v. school	x	A
k. uitwisselen van informatie tussen bevoegd gezag en ouders		A
l. faciliteitenregeling	x	A