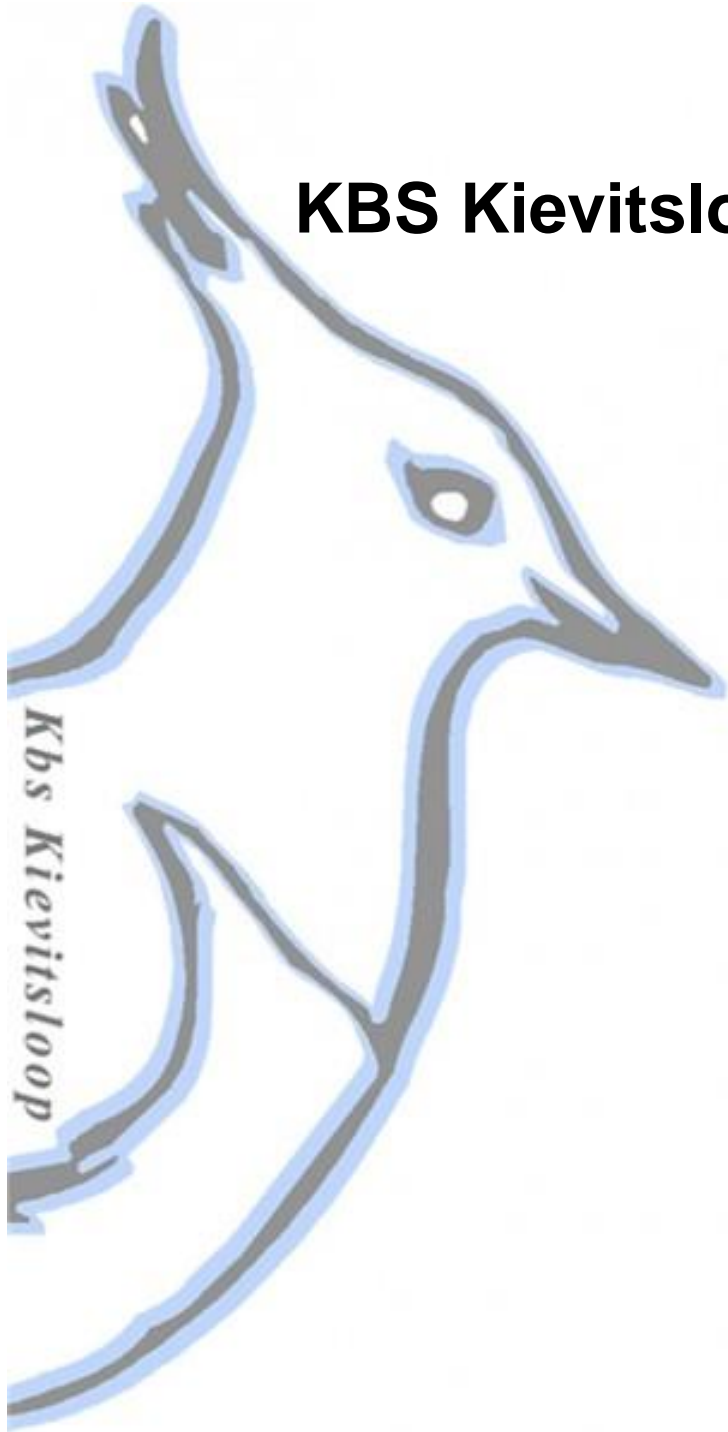


HUISHOUDELIJK REGLEMENT

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

KBS Kievitsloop



Inhoudsopgave

Versiebeheer.....	3
Inleiding.....	3
Doelstelling	3
De MR-leden.....	3
Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.....	4
Artikel 2 Secretaris	4
Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad	4
Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur	5
Artikel 5 Commissies.....	5
Artikel 6 Quorum en besluitvorming.....	5
Artikel 7 Verslag	6
Artikel 8 Communicatie en informatie	6
Artikel 9 Onvoorzien	6
Artikel 10 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement.....	6
Artikel 11 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.	6
Artikel 12 Onkostenvergoeding	7
Artikel 13 Behandeling instemmings- en adviesaanvragen.....	7
Artikel 14 Rangorde.....	7
Goedkeuring huishoudelijk reglement	7
Bijlage 1 Jaarplanning MR vergaderingen 2020-2021	8
Bijlage 2 Verwachte advies- en instemmingsverzoeken MR KBS Kievitsloop 2016-2017	9
Bijlage 3 Notuleerrooster vergaderingen MR 2016-2017	10
PM	10
Bijlage 4 Adressenlijst MR.....	11

Versiebeheer

Versie	Datum	Door	Wijziging
Concept	01-09-2010	J. de Wolf	Initieel document
2011-2012.1	November 2011	J. de Wolf	Aangepast document 2011-2012
2011-2012.2	Februari 2012	J. de Wolf	Aangepast n.a.v. opmerkingen Pieter
2012-2013.1	Oktober 2012	J. de Wolf	Aangepast voor schooljaar 2012-2013
2013-2014.1	November 2013	J. de Wolf	Aangepast voor schooljaar 2013-2014
2015-2016.1	September 2015	V. Hooijmeijer	Aangepast voor schooljaar 2015-2016
2016-2017.1	September 2016	V. Hooijmeijer	Aangepast voor schooljaar 2016-2017
20162017.2	November 2016	V. Hooijmeijer	Aangepast n.a.v. opmerkingen MR
2017-2018	September 2017	V. Hooijmeijer	Aangepast voor schooljaar 2017-2018
2020-2021	Augustus 2020	W. Bosker	Aangepast voor schooljaar 2020-2021

Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen voor de Medezeggenschapsraad van KBS Kievitsloop. In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken, zoals MR-leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) vastgelegd. Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

Doelstelling

Het doel is duidelijkheid en transparantie voor MR-leden te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden bevorderen.

De MR-leden

De MR wordt gevormd door onderstaande leden

Geleding	Naam	Per	Rol
Personeel	Patricia Flohr	01-08-2017	Secretaris (plv. voorzitter)
	Henriëtte Hollink	01-08-2017	lid
	Heleen Joziase	01-08-2020	lid
Ouders	Martijn Vermunt	01-08-2019	lid
	Wendy Bosker	01-08-2014	Voorzitter
	Marjolein Grooters	01-08-2020	lid

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van KBS Kievitsloop vastgesteld door de raad op 01 oktober 2012

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:
 - 2.1. openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad ;
 - 2.2. het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda;
 - 2.3. het (mee-)ondertekenen van brieven;
 - 2.4. het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad;
 - 2.5. overleg met de directie ter voorbereiding van de MR vergaderingen;
 - 2.6. het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar);
 - 2.7. het goedkeuren van het jaarverslag.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
4. Bij afwezigheid bij de van de voorzitter fungeert de secretaris als plaatsvervangend voorzitter. Eén van de overige leden treed op als plaatsvervangend secretaris

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met:
 - 2.1. het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad;
 - 2.2. het opmaken van de agenda;
 - 2.3. het opstellen van het verslag;
 - 2.4. het opstellen van het jaarverslag;
 - 2.5. het voeren van de briefwisseling;
 - 2.6. het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken;
 - 2.7. het beheren van het Medezeggenschapsraad archief;
 - 2.8. het bijhouden van de jaarplanning.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 maal 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 uitgenodigd.
5. De secretaris en de voorzitter stellen voor iedere vergadering een agenda op, met in achtneming van de onderwerpen in de jaarplanning, 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 7 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. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.
9. De agenda's worden bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.
10. Indien MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle MR-leden verstuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken. Dergelijke stukken dienen uiterlijk een week voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen.
11. Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zonodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar.
12. Besloten vergaderingen; In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt een deel van de vergadering als besloten gedeelte aangemerkt. Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigden. Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.
13. Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "MR-zaken". Gasten hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.

Artikel 4 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 5 Commissies

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

Artikel 6 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 3 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 7 Verslag

1. De MR maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden in het afgelopen jaar. Voor uitgifte dient de voorzitter het verslag goed te keuren.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de MR-leden, het Bevoegd Gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders, alsmede aan de GMR.
3. Van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad wordt een verslag gemaakt dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld. Eventuele noodzakelijke correcties in het verslag worden door de notulist verwerkt. Het aangepaste verslag wordt vervolgens in de volgende vergadering definitief vastgesteld. Dit verslag wordt volgens het schema in de bijlagen door één van de MR leden verzorgd
4. Verslagen worden overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 8 Communicatie en informatie

1. De Voorzitter doet jaarlijks in de maand oktober 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). Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. Het informatie bulletin van de school, de zgn. 'Memo', kan door de MR gebruikt worden voor het verspreiden van informatie. De bijdragen aan de 'Memo' wordt volgens het schema in de bijlagen door één van de MR leden verzorgd.

Artikel 9 Onvoorzien

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

Artikel 10 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 11 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

Artikel 12 Onkostenvergoeding

De functie die de MR-leden vervullen is een onbezoldigde functie.
Een aftredend MR-lid ontvangt een cadeau van 15 euro. Dit bedrag kan bij meerdere termijnen MR-lidmaatschap of bijzondere verdiensten worden verhoogd naar 25 euro.

Artikel 13 Behandeling instemmings- en adviesaanvragen

In de gevallen dat het bevoegd gezag een verzoek tot instemming of advies in dient, geldt de volgende procedure.

1. Aanvragen worden behandeld met inachtneming van de in WMS gestelde termijnen;
2. De ontvangst van de aanvraag wordt de secretaris aan het bevoegd gezag schriftelijk bevestigd;
3. De aanvraag wordt met de gehele MR besproken en indien van toepassing wordt er een commissie samengesteld uit de betrokken geleding(en);
4. De commissie stelt een document op met daarin de behandeling van de betreffende aanvraag en de slot conclusie;
5. Document uit lid 4 wordt door de gehele MR geëvalueerd en indien akkoord, definitief vastgesteld door de voorzitter.
6. De voorzitter brengt het antwoord op de aanvraag schriftelijk uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 14 Rangorde

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in het MR-Reglement en de WMS 2007.

Goedkeuring huishoudelijk reglement

Aldus vastgesteld door de MR van basisschool KBS Kievitsloop te Breda

Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter:

Secretaris:

Bijlage 1 Jaarplanning MR vergaderingen 2020 - 2021

Datum	Onderwerp
Dinsdag 15 september Notulist: Patricia	<ul style="list-style-type: none"> • Definitief vaststellen van de jaarplanning • Taakverdeling binnen de MR • Jaarverslag • Huishoudelijk reglement • Unitmanager Helen Fransen (VSO-TSO-BSO) • Voorstel stakingsgelden • Profilering MR • Facebookpagina. Wat moet erop?
Dinsdag 17 november Notulist: Henriëtte	<ul style="list-style-type: none"> • 1 oktobertelling • Voorstellen van het nieuwe lid van de GMR • Incidentenlogboek • Meerjaren strategisch beleidsplan/ Koersplan • Kober (VSO-TSO-BSO), unitmanager uitnodigen
Dinsdag 19 januari Notulist: Marjolein	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting concreet bespreken • Kennismaking nieuw GMR lid • Integraal veiligheidsplan (1 x per 2 jaar) (2020/2021) Ciska hiervoor uitnodigen. • Huisvesting • Profilering KBS Kievitsloop • Onderwijsontwikkelingen
Dinsdag 2 maart Notulist: Martijn	<ul style="list-style-type: none"> • Contact OR, iemand uitnodigen • Verkeerssituatie • Veiligheid/BHV • ICT • GMR
Dinsdag 20 april Notulist: Heleen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakantierooster • Terugkoppeling werkverdelingsmodel • Incidentenlogboek • Profilering MR
Dinsdag 22 juni Notulist: Wendy	<ul style="list-style-type: none"> • Meerjaren strategisch beleidsplan/ Koersplan • Formatie • Schoolgids • GMR • ICT

Bijlage 2 Verwachte advies- en instemmingsverzoeken MR KBS Kievitsloop 2017-2018

Op te nemen in de jaarplanning

Onderwerp	Advies (A) Instemming(I)	Geleding	Wanneer verwacht
Begroting	A	MR	december 2017
Schoolplan/MSB	I	MR	maart 2018
Samenstelling formatie	I	Personeel	juni 2018
Schoolgids	I	Ouders	juni 2018
Vakantie rooster	A	MR	juni 2018
Deelneming aan onderwijskundige projecten/experimenten	A	MR	Ad hoc

Bijlage 3 Notuleerrooster vergaderingen MR 2017-2018 PM

Datum	Notulist

Bijlage 4 Adressenlijst MR

(alleen intern gebruik MR)

Patricia Flohr	
Henriëtte Hollink	
Sandra Vleugels	
Michel Verhees	06 4893 9348
Wendy Bosker	06 2359 9874
Victor Hooijmeijer	06 5213 5034