Basisschool ’t Keuningshöfke
Karel-V-straat 45
6104 BR Koningsbosch
0475-301274
Info.keuningshofke@innovo.nl

ACTIVITEITENPLAN MR

Basisschool ’t Keuningshöfke Koningsbosch

Schooljaar 2026-2027

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. De visie en missie van de MR
2.1. Visie
2.2. Missie
3. Doelen van de MR
3.1. Algemene doelen
3.2. Doelen schooljaar 2026-2027
4. Functies en werkwijze van de MR
4.1. Opbouw MR
4.2. Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris
4.3. De wijze van bijeenroepen van vergaderingen
4.4. De wijze van opstellen van de agenda
4.5. De wijze van besluitvorming
4.6. Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen
5. Praktische zaken
5.1 Vergaderfrequentie
5.2 Agendering
5.3 Wijze van verspreiding stukken
5.4 Notulen
5.5 MR reglement / statuut
6 Scholingsplan
7 Rooster van aan- en aftreden
Bijlage A – Vergaderdata 2026/2027
Bijlage B – Vergaderthema’s 2026/2027
Bijlage C – GMR
Bijlage D – Rooster van aftreden
Bijlage E - Bevoegdheden

1. Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan van de MR van basisschool ’t Keuningshöfke Koningsbosch.

Dit plan is een handleiding voor iedereen die wil weten welke zaken er voor de MR van belang zijn en hoe de MR haar werk wil doen.
Als u wilt weten welke taken en bevoegdheden de MR heeft, verwijzen we u naar ons reglement en statuut.

Dit plan is er ook om nieuwe MR leden te laten weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten.
Het opgenomen activiteitenplan is een middel waarmee verantwoord wordt hoe de MR de haar toegekende middelen begroot.

Een MR denkt mee, controleert en corrigeert het beleid daar waar het nodig is. De MR volgt het bestaand beleid ten aanzien van veilig en goed onderwijs.
De MR moet instemming of advies geven ten aanzien van schoolse zaken.
Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld zal worden.
Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2026/2027 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt. In het plan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere.

We hanteren een activiteitenplan, omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt.
Door dit activiteitenplan kunnen we ons zelf en het bestuur beter controleren door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden.

2. De visie en missie van de MR

2.1. Visie

Wie zijn wij

Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van basisschool ’t Keuningshöfke in Koningsbosch.

Wat doen wij

Wij toetsen het beleid van de schooldirectie aan de hand van wet- en regelgeving en bewaken daarbij de belangen van kinderen, personeel en ouders. Ook brengen wij discussiepunten in die kunnen leiden tot aanpassing of zelfs nieuw beleid.

Hoe doen wij dat

Wij willen op een respectvolle manier samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie waarbij de discussie niet wordt geschuwd.

2.2. Missie

Wij streven naar een optimaal leer-, speel-en werkklimaat voor zowel de kinderen als het personeel waarbij iedereen zich gerespecteerd voelt en de kans krijgt het beste uit zichzelf te halen met alle ondersteuning die daarbij nodig is.

Daarvoor streven wij ernaar om herkenbaar te zijn voor onze achterban en het bevoegd gezag door doelgerichtheid, betrokkenheid en kundigheid, het waarborgen van kwaliteit en transparante communicatie.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

1. het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn
2. het opbouwen van een constructief kritische relatie met het schoolmanagement
3. het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs
4. het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden

3. Doelen van de MR

3.1. Algemene doelen

Goede communicatie en informatievoorziening van en 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 bepalen.
We willen voor het aannemen van besluiten door de directie of het bestuur ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het te nemen besluit voldoet aan de CAO of het reglement.

Vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en voorzitter en/of de secretaris van de MR. Benodigde stukken worden door de voorzitter tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten, indien nodig, door de directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor de werknemers en ouders van basisschool 't Keuningshöfke duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de MR te publiceren op de website van de school, 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 nieuwe voornemens voor het komende jaar. Het jaarverslag wordt op Ouderportaal geplaatst.

3.2. Doelen schooljaar 2026/2027

Doelen van de MR voor het schooljaar 2026/2027 (in willekeurige volgorde):

Verbeteren van de invulling van onze missie door:

- het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR leden);
- het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR omgeving);
- het uitbouwen van een constructief kritische relatie met het (bovenschools) management en bestuur (o.a. meer pro-actieve benadering);

- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan, schoolgids). Zie vergaderthema's. (zie bijlage B)
- het volgen van de voortgang visietraject 'onderwijs anders organiseren'.
- Zicht houden op besteding van gelden en schoolontwikkeling.

Werven nieuwe leden

- Indien er aan het eind van het jaar vacatures zijn, dienen deze te zijn ingevuld voor aanvang van het nieuwe schooljaar.

4. Functies en werkwijze van de MR

4.1. Opbouw MR

4.2. Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist.
De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.

De voorzitter draagt zorg voor:

- de verspreiding van vergaderstukken, digitaal en/of op papier;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van de notulen en agenda's en jaarverslagen op de website en Ouderportaal

De secretaris draagt zorg voor:

- het notuleren van de MR-vergaderingen
- het opstellen van het jaarverslag;

4.3. De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste vier maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken.
De bijeenroeping gebeurt door de voorzitter via e-mail.
De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.4. De wijze van opstellen van de agenda

De voorzitter maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de directie, voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan, voor de vergadering, agendapunten indienen.

Met uitzondering van spoedeisende gevallen of onvoorziene omstandigheden geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste zeven dagen voor de vergadering van de MR.

4.5. De wijze van besluitvorming

De MR heeft instemmingsbevoegdheid en adviesbevoegdheid. Een overzicht van de bevoegdheden is te vinden in het zakboek medezeggenschap WMS (www.infowms.nl). (Zie bijlage E)

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming door ouders over personen (nieuwe leden oudergeleding) bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, als het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degenen, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.

Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

4.6. Het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste zestig procent van alle leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

5. Praktische zaken

5.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er vier keer per jaar een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de secretaris en/of voorzitter van de MR overleg met directie en verder indien nodig.

5.2 Agendering

- In het vergaderschema (zie bijlage A) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter en de secretaris.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden – indien nodig – meegenomen naar de volgende vergadering.

5.3 Wijze van verspreiding stukken

- De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden gemaild. Men kan op aanvraag, ook de stukken op papier aangeleverd krijgen.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

5.4 Notulen

- De notulen worden door de secretaris gemaakt.
- In de notulen worden actiepunten opgenomen.
- De notulen worden bij voorkeur binnen een week per email gedeeld.

- Na eventuele correcties en algemene goedkeuring per mail worden de notulen door de voorztiter op Ouderportaal geplaatst.

5.5 MR reglement / statuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op scholen en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement.
Het nieuwe statuut en reglement van MR en GMR INNOVO is terug te vinden op Medezeggenschap - Innovo - onderwijs op maat
In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en haar partners opgenomen.

6 Scholingsplan

MR leden kunnen gebruik maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe MR leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een basiscursus geadviseerd.

7 Rooster van aan- en aftreden

MR leden hebben in principe zitting voor vier jaar. Die periode van vier jaar kan, zolang de persoon aan de school blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die de scholen bezoeken, worden verlengd. Na vier jaar treedt het lid van de oudergeleding af en worden er verkiezingen georganiseerd waarbij het lid zich herkiesbaar kan stellen. Voor de personeelsgeleding wordt de aanstelling van de leden intern bepaald zonder verkiezingen onder de ouders.
Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement.
Het rooster van aan-en aftreden is opgenomen in de bijlagen. (zie bijlage D)

Bijlage A – Vergaderdata 2025/2026

Datum	tijdstip	plaats	notulist
24 november 2026	15.00 – 16.00	't Keuningshöfke Koningsbosch	Diana Wurtz
2 februari 2027	15.00 – 16.00	't Keuningshöfke Koningsbosch	Patrick vd Heijden
22 juni 2027	15.00 – 16.00	't Keuningshöfke Koningsbosch	Diana Wurtz
13 juli 2027	15.00 – 16.00	't Keuningshöfke Koningsbosch	Patrick vd Heijden

Bijlage B – Vergaderthema's 2026/2027

Periode	Thema
Oktober	Jaarverslag MR Financiën Vaststellen vergaderthema's
Februari	Tussentijdse rapportage schooljaarplan Veiligheid Financiën (Burgerschap)
Juni	Financiën Vakantierooster Werkverdelingsplan Schoolformatie / groepsindeling (indien bekend)
Juli	Schoolformatie / Groepsindeling (Concept) schoolgids Schooljaarplan / kwaliteitsplan (kwaliteitsbeleid) Financiën Nieuwe Vergaderdata vaststellen Onderwijskwaliteit o.a. Cito resultaten

Bijlage C – GMR 2026/2027

GMR INNOVO

Voorzitter: Jos Meessen

Vicevoorzitter: Ralph van Breda

Secretariaat: Marianne Halmans (extern)

GMR@innovo.nl

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

= medezeggenschap op bovenschools-niveau

= invloed op het beleid van Innovo

= zaken die op concernniveau en voor alle scholen van belang zijn

= personeel en ouders van verschillende scholen

= leden gekozen door de medezeggenschapraden van de scholen

Bijlage D – Rooster van aftreden

ROOSTER VAN AAN- en AFTREDEN MR 't Keuningshöfke

Rooster conform de nieuwe afspraken.
Zitting voor 4 schooljaren.
Aftreden aan eind van het schooljaar.

Intrede(schooljaar)	uittrede	Personeel	Ouder
2019-2020	Juni 2023		
2020-2021	Juni 2024		Sara Diederen
			Mickel Goossens
2021-2022	Juni 2025		
2022-2023	Januari 2026	Petra Dortangs	
	April 2027	Maud Vergoossen	
2024-2025	Juni 2028		Diana Wurtz
	Juni 2028		Patrick vd Heijden
2025-2026	Januari 2029	Petra Dortangs	
2026-2027	Juni 2030	Jeroen Kleijnen	

Bijlage E - Bevoegdheden MR

	Advies	Instemming
Begroting	MR	
Schoolplan		MR
Schooljaarplan	MR	
Schoolgids		MR
Vakantierooster	MR	
Werktijdenregeling		PMR
Formatie-inzet (incl. groepsindeling)		PMR
Taakverdeling/taakbelasting (Werkverdelingsplan)		PMR
Veiligheidsbeleid (algemeen)		MR
Plan van Aanpak RI&E (personeel)		PMR
Schooltijden (na raadpleging ouders)		MR
Ingrijpende verbouwing/nieuwbouw	MR	
Verandering onderwijskundige doelstellingen van de school		MR

De Wet medezeggenschap op scholen (Wms) kent algemene bevoegdheden en bijzondere bevoegdheden toe aan de MR.

Algemene bevoegdheden

De algemene bevoegdheden van de MR en de geledingen bestaan uit drie rechten:

- het recht op overleg (artikel 6 Wms);
- het initiatiefrecht (artikel 6 lid 2 Wms);
- het recht op informatie (artikel 8 Wms).

Bijzondere bevoegdheden: instemming of advies?

I = instemming
A = advies
P = personeelsgeleding
O/L = ouders- en leerlinggeleding n.v.t.
O = oudergeleding
L = leerlinggeleding n.v.t.

Artikel 10. **Instemmingsbevoegdheid** medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:					
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;	I				
c. vaststelling of wijziging van een mogelijk **schoolreglement**;	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; **Personeelsvertegenwoordiging (P(G)MR):** **De P(G)MR heeft instemmingsrecht op de manier waarop de RI&E wordt uitgevoerd en op het Plan van Aanpak. Vanaf 1 juli 2017 heeft de P(G)MR bovendien instemmingsrecht op de keuze van de persoon en positie van de preventiemedewerker. De P(G)MR draagt zo ook een verantwoordelijkheid voor arbozaken in de school.**	I					
f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 13, eerste lid 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; (bijv. **sponsoring**)	I					
g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende **klachtenregeling**; *(klachtenregeling loopt via CvB – GMR)*	I					
h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk **fusie** van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs, artikel 66b van de Wet op de expertisecentra en artikel 53f van de Wet op het voortgezet onderwijs;	I					
i. de **verzelfstandiging van een nevenvestiging**, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs;	I					
j. de vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit WVO. *(n.v.t.)*	I					
2. Voor het benoemen van een bestuurder **(directeur)** wordt een sollicitatiecommissie ingesteld. Hierin zitten in ieder geval één vertegenwoordiger uit of namens de personeelsgeleding van de MR, en één vertegenwoordiger uit of namens de oudergeleding van de MR.						

Artikel 11. **Adviesbevoegdheid** medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
1. De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:					
a. vaststelling of wijziging van het lesrooster in het voortgezet onderwijs; *(n.v.t.)*	A				
b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het **meerjarig financieel beleid** (**begroting**) 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, eerste lid onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c;	A				
c. **beëindiging, belangrijke inkrimping**, niet zijnde een verzelfstandiging als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, 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; *(in principe INNOVO-breed: CvB –GMR)*	A				
h. **aanstelling of ontslag van de schoolleiding**;	A				
h1. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur; (*GMR)*	A				

i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling **binnen de schoolleiding**, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut*; (CvB – GMR: managementstatuut))*	A					
j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen; *(CvB – GMR)*	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; *(CvB – GMR)*	A					
l. regeling van de **vakantie**;	A					
m. het oprichten van een centrale dienst; *(in principe CvB – GMR)*	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, bedoeld in artikel 45, tweede lid van de Wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd; **Het bevoegd gezag van een basisschool draagt op daarvoor met ouders afgesproken dagen, zorg voor de organisatie van kinderopvang in de zin van de Wet kinderopvang, voor leerlingen, op doordeweekse niet-schooldagen, niet zijnde algemeen erkende feestdagen en op schooldagen gedurende de voor- en naschoolse periode, tussen 07:30 uur en 18:30 uur, indien een of meer ouders hierom verzoeken. De kosten die uit de opvang als bedoeld in de eerste volzin voortvloeien, komen voor rekening van de ouders.**	A					
q. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan alsmede van de leden van het bestuur; en *(-- GMR)*	A					
r. vaststelling of wijziging van het **schoolondersteuningsprofie**l, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 1 van de Wet op de expertisecentra en artikel 1 van de Wet op het voortgezet onderwijs.	A					

Artikel 12. **Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel** medezeggenschapsraad	MR	P	O/L	O	L
1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:					
a**. regeling** van de **gevolgen** voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 10 onder i, of artikel 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; *(in principe CvB-GMR; invulling op schoolniveau: MR)*		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;*(in principe GMR)*		I			
f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel; *(in principe GMR)*		I			
g**.** vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel*; (CvB – GMR)*		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 *(CvB - GMR)*		I			
j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging; *(CvB – GMR; mogelijk MR)*		I			
k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid; *(CvB – GMR)*		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; *(CvB – GMR)*		I			

n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel; *(CvB – GMR; op schoolniveau MR**)***		I			
o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan; *(CvB- GMR)*		I			
p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht; *(CvB – GMR)*		I			
q. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op personeel. *(n.v.t.)*		I			
r. vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 10, onderdeel j. *(n.v.t.)*		I			
2. Het bevoegd gezag van een speciale school voor basisonderwijs dat tevens bevoegd gezag is van een of meer basisscholen behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel van eerstgenoemde school is gekozen voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de bekostiging die op grond van artikel 120, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs aan eerstgenoemde school is toegekend. *(n.v.t.)*		I			

Artikel 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WPO en de WEC, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs	MR	PO/L	OL
1. Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs, behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders (of de leerlingen) is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:			
a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 10, onder i, of artikel 11 onder c, d, e en m;		I	
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;		I	
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; **(vrijwillige ouderbijdrage)**		I	
d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;		I	
e. **vaststelling of wijziging** van een mogelijk **ouder- of leerlingenstatuut**;		I	
f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;		I	
g. vaststelling van de **schoolgids**;		I	
h. vaststelling van de **onderwijstijd** voor zover het geen voorgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de Wet op de expertisecentra betreft;		I	
i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen; *(CvB-GMR)*		I	
j. **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;		I	
k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.		I	
2. Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de Wet op de expertisecentra, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs, behoeft, ten aanzien van voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de Wet op expertisecentra, voorafgaand aan		I	

instemming met betrekking tot de vaststelling van de gehele schoolgids als bedoeld in het eerste lid, onderdeel g, afzonderlijk instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen voor het in die schoolgids opgenomen onderdeel met betrekking tot de jaarlijkse vaststelling van het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd als bedoeld in artikel 6g, eerste tot en met vijfde lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel artikel 25, eerste lid van de Wet op de Expertisecentra wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 22, eerste lid, onderdeel c, onder 2°, van de Wet op de expertisecentra. *(n.v.t.)*						