

Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad Basisschool De Avonturijn

Inleiding:

De Medezeggenschapsraad (MR) van basisschool De Avonturijn conformeert zich aan het Reglement voor de Medezeggenschapsraden dat is opgesteld voor alle scholen onder Stichting Kindante, Leren leren, leren leven.

Daarnaast zijn er een aantal interne afspraken die we op deze wijze vastleggen in een huishoudelijk reglement. Dit huishoudelijk reglement moet gezien worden als een aanvulling en mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met het Reglement voor de Medezeggenschapsraden.

Artikel 1 : Samenstelling Medezeggenschapsraad

De MR bestaat uit 4 leden : 2 vertegenwoordigers vanuit de ouders en 2 vertegenwoordigers vanuit het personeel.

Per 01 – 08 – 2019 is de samenstelling als volgt:

Voorzitter:	Thei Welzen	PG
Secretaris:	Marilyn Lenaerts	OG
Penningmeester:	Bas Rensen	PG
Overige leden:	Roger Soons	PG

Toelichting:

OG = oudergeleding

PG = personeelsgeleding

Artikel 2 : Het contact met de directeur

De directie sluit aan bij de vergadering indien nodig. Waar mogelijk wordt dit vooraf kenbaar gemaakt.

De MR en de directeur zijn overeengekomen dat, naast de primaire taak van de MR, de MR ook in een vroeg stadium meedenkt over beleidszaken en een klankbord kan zijn voor de schoolleiding op het gebied van allerlei voorkomende schoolzaken.

Artikel 3 : Openheid en openbaarheid bevorderende factoren

Openheid is gediend met goede relaties tussen directie, personeel en ouders. Als MR nemen we een positie in tussen deze personen, die aan school verbonden zijn.

Om een goede verstandhouding van de MR met de diverse geledingen te bevorderen en in stand te houden, zijn een aantal afspraken gemaakt.

3.1 Het contact met de ouders

Het is belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van de activiteiten van de MR. In het kader van de AVG mag echter niet alles zomaar worden gedeeld.

- Op de website wordt enkel nog een besluitenlijst gepubliceerd.
- Via Isy worden ouders op de hoogte gebracht van de uitnodiging en agenda van de MR vergadering.

Wilt u meer weten van de MR, een vergadering bijwonen of gewoon eens een praatje maken? Neem dan contact op met de voorzitter of één van de andere leden. Zo kan de MR, samen met de ouders, het beste schoolklimaat creëren voor onze kinderen.

3.2 Het contact met de teamleden

De personeelsvertegenwoordigers doen op de teamvergaderingen verslag van datgene waarmee de MR zich bezighoudt en brengen vragen van teamleden op de MR-vergadering in.

3.3 Het contact met de GMR

Binnen de Stichting Kindante functioneert een GMR. Deze is de directe gesprekspartner van het bestuur.

De GMR onderhoudt het contact met de onderscheiden MR-en via het GMR-platform.

Elke ouder of leerkracht kan zich bij een vacature opgeven voor het lidmaatschap van de GMR. Bij meerdere kandidaten kan er een verkiezing worden georganiseerd.

De MR bekijkt per vergadering of er een persoon van ons aanwezig is op de platformvergadering van de GMR. Deze hebben de bevoegdheid om op de platformvergadering namens de MR ingediende

voorstellen al dan niet van positief advies te voorzien. Indien mogelijk leggen zij de stukken vooraf aan de MR-vergadering voor.

Ten laatste op de eerstvolgende MR-vergadering brengen zij verslag uit van hetgeen op de platform-vergadering aan de orde is geweest.

3.4 Afspraken binnen de MR

Het spreekt vanzelf dat naast deze in meer algemene zin openheid bevorderende maatregelen, er ook specifieke afspraken zijn die het openbare karakter van de MR waarborgen:

1. Vergaderingen van de MR zijn openbaar. Ze zijn toegankelijk voor alle ouders en personeelsleden. In speciale gevallen is het mogelijk dat een deel van de vergadering in beslotenheid plaatsvindt. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer het personele aangelegenheden betreft.
2. Wie de vergadering wil bijwonen, wordt verzocht dit kenbaar te maken bij de secretaris of de voorzitter.
3. Een ouder die een zaak ter bespreking bij de MR aandraagt, is volgens het MR-reglement slechts gerechtigd de vergadering waarin zijn zaak behandeld wordt, als toehoorder bij te wonen. Omdat de raad zich kan voorstellen dat betreffende ouder zijn zaak graag mondeling wil toelichten en/of bediscussiëren, wordt vooraf aan deze vergadering een bijeenkomst van 30 minuten gehouden waarin de ouder zijn zaak kan presenteren en verhelderen. Besluitvorming vindt plaats in de vergadering.
4. Bovenstaande regeling geldt ook voor personeelsleden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken, wordt verzocht dit ten minste een week voor de vergadering bij de secretaris of de voorzitter kenbaar te maken.
5. De agenda voor MR-vergaderingen wordt **minimaal 1 week** van tevoren gepubliceerd via Isy.
6. Een besluitenlijst van de vergadering wordt via de Isy gepubliceerd.
7. Bovengenoemde regelingen zijn, c.q. worden bekend gemaakt via Isy. De namen van de MR-leden worden onder het kopje van de MR op de schoolsite opgenomen.

Artikel 4 : Werkwijze vergaderingen

4.1 MR-vergaderingen

De MR-vergaderingen verlopen volgens de volgende procedure:

1. De notulen van een MR-vergadering worden (indien haalbaar) binnen 14 dagen door de secretaris uitgewerkt en via mail verzonden aan de MR-leden en de directie. Zij kunnen eventueel wijzigingsvoorstellen doen. Vervolgens stelt de secretaris de notulen vast en maakt een samenvatting voor op de schoolsite.
2. De agenda voor de komende vergadering wordt opgesteld aan de hand van een jaaroverzicht met agendapunten en aangevuld met punten die door de schoolleiding dan wel andere MR-leden worden ingebracht.

3. De MR hanteert de volgende vergader- en overlegcyclus:
 - a. Dagelijks bestuur van de MR (db MR, dus voorzitter en secretaris) en het bevoegd gezag stellen twee weken voor een bijeenkomst van MR en bevoegd gezag, de agenda vast. Deze wordt minimaal 1 week van tevoren verzonden.
 - b. Een postlijst wordt samengesteld en de stukken worden verschaft, minimaal één week voor de bijeenkomst.
 - c. Het vaststellen van de agenda en de advies-, instemmings- en reactietermijn kunnen maar hoeven niet gekoppeld te zijn aan elkaar.

4.2 Quorum en stemming

Inzake stemming geldt het volgende:

1. De MR kan slechts besluiten nemen, wanneer er ten minste de helft + 1 van de leden aanwezig is.
Wanneer het een besluit van één van de geledingen van de MR betreft, wordt hetzelfde quorum gehanteerd.
2. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.
Wanneer de stemmen staken, is het voorstel niet aangenomen.

Artikel 5 : Financiën

Inzake de financiën gelden de volgende afspraken:

1. De MR stelt een activiteitenplan voor het komende schooljaar op volgens de afspraken met het bevoegd gezag. De directeur accordeert dit activiteitenplan en zorgt voor verzending naar het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag maakt de gelden waar de MR recht op heeft, over op rekening van de school. De directie draagt er zorg voor dat dit bedrag wordt overgemaakt naar de rekening van de MR.
3. We stellen de volgende vergoedingen vast:
 - a. Reiskosten.
 - b. Bij aftreden leden: een cadeaubon en een bloemetje of fles wijn.
4. Daarnaast schenken we aandacht aan voorkomende zaken als jubilea, langdurige ziekte e.d. van de leden van de MR.

Artikel 6 : Jaarverslag

Het jaarverslag wordt aan het begin van het nieuwe schooljaar door de secretaris van de MR gemaakt.

De secretaris draagt er zorg voor dat, na goedkeuring van de MR, alle bij de school betrokken gelegingen van dit verslag kennis kunnen nemen en dat dit gepubliceerd wordt via Isy.

Artikel 7 : Verkiezingsprocedure en jaarplanning

7.1 Regeling inzake verkiezingen

Inzake verkiezingen gelden de volgende afspraken:

1. Bij het einde van de zittingsperiode van 3 jaar of bij het aftreden van een MR lid, laat de MR een brief uitgaan naar de betreffende geleding om haar op de hoogte te stellen van de vacature. Daarbij wordt rekening gehouden met de samenstelling van de MR.
2. Het nadrukkelijke streven is dat de oudergeleding in de MR bestaat uit minimaal 1 vertegenwoordiger.
3. Indien er meerdere kandidaten zijn, moet er een kandidatenlijst worden samengesteld.
4. Zijn de aftredende leden herkiesbaar en zijn er geen nieuwe kandidaten dan hoeven geen verkiezingen gehouden te worden.
5. Een teamlid dat tevens ouder is van een leerling op onze school, kan indien hij/zij lid van de MR wenst te worden, alleen zitting nemen in de personeelsgeleding.
6. Als er een melding van een ouder binnenkomt, wordt er direct een ontvangstbevestiging gestuurd.

7.2 Planning in de tijd

De volgende tijdsplanning wordt hierbij gehanteerd:

1. Bij een vacature gaat twee maanden voor het einde van het schooljaar een mededeling uit naar de ouders en het team in verband met op handen zijnde vacaturestelling en/of verkiezingen.
2. Reacties van kandidaten binnen 2 weken.
3. Bekendmaking van de kandidaten binnen 1 week.
4. Verkiezing, indien er meerdere kandidaten zijn, in de erop volgende week.
5. Bekendmaking van de verkiezingsuitslag binnen 1 week.

7.3 Zittingsperiode

De volgende afspraken gelden inzake de zittingsperiode van de leden:

1. MR-leden nemen zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Na afloop van deze drie jaar ontstaat er een vacature. De betreffende

geleding wordt schriftelijk of via de Tweet op de hoogte gebracht van de ontstane vacature.

3. Het aftredende lid kan zich opnieuw verkiesbaar stellen.
4. Als er meerdere kandidaten zijn, worden volgens bovenstaande procedure verkiezingen georganiseerd.
5. Bij dit reglement behoort een lijst van aftreden.

personeel/ouders/leerlingen	naam	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
PG	Roger Soons	2019	2022
PG	Thei Welzen	2019	2022
OG	Marilyn Lenaerts	2019	2022
OG	Bas Rensen	2019	2022

OG = oudergeleding

PG = personeelsgeleding

Artikel 8 : Ziekte of afwezigheid

Bij langdurige ziekte of afwezigheid van een van de leden zal in overleg met het betreffende lid beken worden of vervanging noodzakelijk is.

Artikel 9 : Scholing van de MR

De MR stimuleert de scholing van haar leden. Wanneer er behoefte is aan scholing, wordt dit besproken in de vergadering van de MR en wordt er, rekening houdende met de aanwezige financiën een gezamenlijk besluit genomen over de te volgen scholing.

Artikel 10 : Onvoorzien

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR, met inachtneming van het bepaalde in de Wet medezeggenschap onderwijs en het MR-reglement.

Dit huishoudelijk reglement wordt regelmatig geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.
Aldus besloten in de vergadering van de medezeggenschapsraad d.d. 10 maart 2020

Voorzitter:

Thei Welzen

Secretaris:

Marilyn Lenaerts