

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MR



Datum: 9 oktober 2018

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling
3. De MR-leden
4. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester
5. Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning
 - 5.1. Agenda
 - 5.2. Vergaderstukken
 - 5.3. Jaarplanning
6. Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten
 - 6.1. Vergaderingen
 - 6.2. Aanwezig bij vergaderingen
 - 6.3. Besloten vergaderingen
 - 6.4. Gasten
7. Quorum
8. Stemming
9. Verslaglegging
10. Jaarverslag & Jaarvergadering
 - 10.1. Jaarverslag
 - 10.2. Jaarvergadering
11. Onkostenvergoeding
12. Rangorde
13. Goedkeuring Huishoudelijk Reglement MR R.K. Basisschool De Springplank, Vught

1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld met in achtneming van de artt. 21 t/m 24 van de Wet Medezeggenschap op Scholen voor de Medezeggenschapsraad van R.K. Basisschool De Springplank in Vught.; Het is Huishoudelijk reglement is een bijlage van het Basisreglement Medezeggenschap De Springplank (2016) en is een concrete uitwerking van dit Basisreglement. Het Basisreglement Medezeggenschap is gebaseerd op het Medezeggenschapstatuut van de Stichting De Leijestroom. Daarin is o.a. de GMR en de verhouding GMR-MR geregeld, evenals de bevoegdheden van de (G)MR. Medezeggenschap voor de MR is aldus in vier lagen geregeld:

1. Wet Medezeggenschap op Scholen.
2. Statuut Medezeggenschap Stichting De Leijestroom.
- 3a. Basisreglement Medezeggenschap De Springplank (versie 9 oktober 2018).
- 3b. Huishoudelijk reglement MR De Springplank (Bijlage van 3a, zijnde voorliggend document).

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken voor de MR van de Springplank vastgelegd, zoals functies van MR-leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) en zonodig bijgesteld. Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

2 Doelstelling

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

3 De MR-leden, benoeming, aftreden

1. De MR wordt gevormd door onderstaande leden:

Geleding	Naam	Lid miv	Aftredend miv	Rol
Ouders	Tom van den Broek	2016-2017	2019-2020	Voorzitter MR
	Marloes van de Pol	2017-2018	2020-2021	Secretaris MR
	Jaap Beerens	2018-2019	2021-2022	lid MR en GMR
Personeel	Monique de Loos	2018-2019	2021-2022	lid MR
	Marijke van Boxtel	2018-2019	2021-2022	lid MR
	Eveliëne Paashuis	2018-2019	2021-2022	lid MR

4 Taken voorzitter en secretaris

De voorzitter is belast met:

- de leiding van de vergadering;
- het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda;
- het (mee-)ondertekenen van brieven;
- het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad;
- overleg met de directie ter voorbereiding van de MR vergaderingen;
- het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar);
- het goedkeuren van het jaarverslag.

De secretaris is belast met:

- interne en externe correspondentie;
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter;
- het opstellen van het jaarverslag;
- het maken van de notulen;
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief (digitaal; papieren archief van 2 jaar en oudere stukken voor zover het ondertekende stukken zijn);
- de jaarplanning.

5 Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning

5.1 Agenda en vergaderstukken

1. De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda' voor elke MR-vergadering op, met in achtname van de onderwerpen in de jaarplanning.
2. De secretaris zorgt er voor dat de agenda' inclusief alle bijhorende stukken twee weken voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden en eventuele genodigden wordt verstuurd. Indien MR-leden aanvullend op de reeds toegestuurde stukken agendapunten en/ of vergaderstukken willen inbrengen, dienen deze vooraf aan alle MR-leden verstuurd te worden. Bij voorkeur gebeurt dat minimaal een week vooraf aan de vergadering.
3. Hier kan van worden afgeweken indien het een urgent of actueel punt (en/ of informatie hieromtrent) betreft dat besproken dient te worden.
4. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen. De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel met wijziging) vastgesteld.
5. De agenda wordt samen met de belangrijkste besluiten en acties binnen twee weken na een vergadering gepubliceerd in de Nieuwsbrief. Aangezien de nieuwsbrieven ook geplaatst worden op de site van De Springplank, is – middels een doorverwijzing op de site - een en ander ook digitaal in te zien. De secretaris zorgt voor archivering van de agenda, bijhorende stukken, notulen en actie- en besluitenlijst in het MR-archief.

5.3 Jaarplanning

1. Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld.
2. De jaarplanning bevat doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar.

3. De jaarplanning wordt actueel gehouden naar gelang beleidswijzigingen, onderwerpen, inzichten e.d. aanleiding toe geven.
4. De secretaris beheert de jaarplanning.
5. In de laatste MR-vergadering voor de kerstvakantie en voor de zomervakantie wordt de jaarplanning op de agenda gezet en na te gaan waar deze actueel is wat betreft opvolging dan wel waar de noodzaak bestaat om zaken expliciet te agenderen in een (daartoe in te lassen) volgende vergadering.

6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten

6.1 Vergaderingen

1. De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats op de Springplank, in principe van 19.30 uur tot 21.30 uur. Gedurende deze vergadering vindt ook het formele overleg met de directie plaats. Qua tijdsduur en tijdstip afhankelijk van de agenda.
2. Indien nodig houden oudergeleding en personeelsgeleding vóór de vergadering van de MR-vooroverleg over de te bespreken punten.
3. Te allen tijde kan er een MR-vergadering ingelast worden.

6.2 Aanwezig bij vergaderingen

1. Voor de MR-vergadering worden de MR-leden uitgenodigd en voor het formeel overleg worden de MR-leden en de directie van De Springplank (namens het Bevoegd Gezag) uitgenodigd i.c. dhr. Baks.
2. De directie is geen MR-lid.
3. Daarnaast kunnen ouders en leraren deelnemen aan vergaderingen (zie 6.4 Gasten).

6.3 Besloten vergaderingen

1. In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte in de agenda ingelast. Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR-genodigden.
2. Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

6.4 Gasten

1. Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering, maar dienen zich vooraf aan te melden bij één van de MR-leden.
2. 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.
3. Als gasten zich tijdig (minimaal één week van tevoren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst (door gast en MR) door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

7 Quorum

1. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien per geleding ten minste twee van de drie zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd met dien verstande dat er slechts vierentwintig uur tussen de rondzending van de uitnodiging voor de vergadering en het tijdstip van de vergadering hoeft te zijn.
3. Op deze volgende vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

8 Stemming

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het MR-Reglement anders bepaalt.
2. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit.
3. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

4. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel zo mogelijk opnieuw geagendeerd voor de volgende MR-vergadering. Is hernieuwde agendering niet mogelijk dan wel staken de stemmen in de vergadering opnieuw, dan beslist de voorzitter.

9 Verslaglegging

1. Na de vergadering wordt door de secretaris het verslag gemaakt en binnen een week verspreid, ter goedkeuring, aan de MR-leden en de directie.
2. De MR-leden reageren ter aanvulling c.q. ter goedkeuring binnen een week na toezending op het verspreide verslag.
3. De secretaris past het verslag aan en wordt als goedgekeurd beschouwd.
4. Indien er bij de secretaris twijfel bestaat over de status van goedkeuring wordt in overleg met de voorzitter tot goedkeuring gekomen.
5. De agenda en belangrijkste besluiten en acties worden hierna gepubliceerd in de eerstvolgende Nieuwsbrief welke ook wordt geplaatst op de Springplank-website.

10 Jaarverslag

1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR 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 kennisgeving gezonden wordt aan de MR-leden en de directie.
3. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het jaarverslag voor andere belangstellenden (het personeel en de ouders) via de eerder genoemde kanalen openbaar wordt gemaakt,

11 Onkostenvergoeding

1. De functie die de MR-leden vervullen is een onbezoldigde functie.
2. Eventuele door een MR-lid gemaakte kosten ten behoeve van de MR, worden alleen vergoed nadat vooraf goedkeuring van de voorzitter is ontvangen en bij declaratie een bon met de gemaakte kosten overhandigd wordt.

12 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, het Medezeggenschapsstatuut en de Wet Medezeggenschap op Scholen.

13 Geldingstermijn huishoudelijk reglement

Voorafgaand aan of kort na inwerkingtreding van een nieuw schooljaar, wordt het huishoudelijk reglement geactualiseerd. Dit houdt in dat het huishoudelijk reglement slechts voor een periode van een schooljaar geldingkracht heeft.

14 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de Medezeggenschapsraad van R.K. Basisschool De Springplank, Vught.

Namens de Medezeggenschapsraad

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'T' followed by a long horizontal stroke that curves upwards at the end.

Voorzitter: Tom van den Broek

Datum: 9 oktober 2018