

MR Huishoudelijk Reglement

# Basisschool Swentibold

2020-2021

Versie 1.0

## **MR-Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad (MR) van de Basisschool (BS) Swentibold.**

### **Algemeen**

1. Het huishoudelijk reglement is de praktische aanvulling/verfijning van het vingerend MR-reglement.
2. Het huishoudelijk reglement is per definitie ondergeschikt aan het vingerend MR-reglement
3. De geldigheidsduur van het huishoudelijk reglement is gekoppeld aan het MR-reglement; en wordt, waar nodig, ieder jaar geactualiseerd.
4. Het vastgestelde huishoudelijk reglement wordt ter info aangeboden aan het bevoegd gezag.

### **Leden, rollen en taken**

#### **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 het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
4. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het (laten) opmaken van de agenda, het voeren van de brief- c.q. mail-wisseling en het (laten) beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
5. De voorzitter is verantwoordelijk voor het afhandelen van klachten binnen de gestelde termijnen
6. De plaatsvervangend voorzitter is belast met het publiceren van alle relevante stukken.

#### **Artikel 2 Secretaris**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast het opstellen van het verslag.
3. De secretaris coördineert/begeleidt evt. verzoeken tot deelname aan de MR-vergadering.
4. De secretaris draagt zorg voor de onderhavige stukken bij externe deelname.

#### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij/zij verzorgt het onderdeel begroting in het jaarlijks op te stellen activiteitenplan en legt over het financiële deel verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geleidingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De afgevaardigde van het bevoegd gezag stelt de begroting vast.

#### **Artikel 4 Leden**

1. De leden van de medezeggenschapsraad worden conform reglement gekozen.
2. De oudergeleding middels verkiezingen.
3. De personeelsgeleding op vrijwillige basis in overleg met de directie van de BS Swentibold.

#### **Bijeenkomsten, besluitvorming, publicatie**

#### **Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak in beginsel 7 keer per schooljaar bijeen en, indien nodig op ad-hoc basis.
2. De vergaderingen worden:
  - a. in overleg gepland op een dinsdag, woensdag of donderdag
  - b. Starten in de vroege avond met duur van max 2 uur
  - c. In principe gehouden op locatie BS Swentibold
3. Bij incidenten die niet kunnen wachten tot een geplande vergadering (spoedgevallen) wordt de raad met passende urgentie bij elkaar geroepen. De voorzitter bepaalt in deze de urgentie; achteraf vindt evaluatie van de urgentie plaats
4. Lid 3 geldt ook voor klachten richting MR. Deze zullen binnen 2 weken na indienen beantwoord moeten zijn aan de indiener(s)
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de voorzitter per email uitgenodigd.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda plaatsen.
7. Genodigden kunnen een onderwerp via de secretaris op de agenda plaatsen.
8. De agenda en de bijbehorende stukken worden in beginsel minimaal 1 week van te voren aangeboden aan de leden
9. De aangeboden agenda wordt ook door de secretaris gepubliceerd op ISY
10. De voorzitter stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering aan het bevoegd gezag

#### **Artikel 6 Ondertekenen van de in te stemmen, ter advies aangeboden stukken**

1. Bij positieve instemming of advies van door bevoegd gezag aangeboden stukken aan de MR zullen de voorzitter van de MR en de secretaris van de MR de stukken ondertekenen
2. Bij negatieve instemming of advies zal er een schriftelijke reactie, voorzien van argumentatie aangeleverd worden per e-mail door de voorzitter aan bevoegd gezag
3. Bij uitval van de voorzitter is de plaatsvervangend voorzitter gemachtigd om namens de voorzitter bij lid 1 of lid 2 conform te reageren

#### **Artikel 7 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat (uiterlijk) in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Na vaststelling vindt publicatie plaats door de plaatsvervangend voorzitter.

#### **Artikel 8 Jaarverslag**

1. De MR stelt jaarlijks een verslag vast van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar; en maakt dit bekend aan alle betrokkenen;
  - a. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden digitaal toegankelijk is.
  - b. Het jaarverslag wordt besproken en (mogelijk) vastgesteld in de eerste MR vergadering van het nieuwe schooljaar
    - a. Na vaststelling wordt het jaarverslag geplaatst op ISY
    - b. Na vaststelling ontvangt het bevoegd gezag per e-mail een exemplaar

## **Continuïteit MR**

### **Artikel 9 Rooster van aftreden**

1. In de eerste vergadering van de MR ingaande het nieuwe schooljaar zal hernieuwd het rooster van aftreden geactualiseerd worden; waarna vastgesteld wordt of er sprake is van aflopende zittingstermijnen.

### **Artikel 10 Verkiezingen**

1. Nieuwe leden vanuit de medewerkers worden aangedragen door de directie van BS Swentibold
2. Nieuwe leden vanuit de ouders worden middels interessepeiling geworven.
3. Vacatures worden gepubliceerd via ISY en de oudermemo
4. de reactietijd is minimaal 2 en maximaal 4 weken
5. Bij invulling van de vacature:
  - a. Worden de medewerkers en de ouders via ISY op de hoogte gebracht
  - b. Wordt het bevoegd gezag via e-mail op de hoogte gebracht
  - c. Worden de kandidaten worden telefonisch op de hoogte gebracht; zou dit niet lukken, dan per e-mail
    - i. Waarbij de kandidaat altijd de mogelijkheid heeft voor een telefonische onderbouwing

## **Overige**

### **Artikel 11 Activiteitenplan**

1. De voorzitter stelt bij aanvang van het nieuwe schooljaar een activiteitenplan conform wet- en regelgeving op
2. Het jaarverslag wordt besproken en (mogelijk) vastgesteld in de eerste MR vergadering van het nieuwe schooljaar
  - a. Na vaststelling wordt het jaarverslag geplaatst op ISY
  - b. Na vaststelling ontvangt het bevoegd gezag per e-mail een exemplaar

### **Artikel 12 Onvoorzien**

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

### **Artikel 13 Rechten en plichten MR leden**

1. Nieuwe MR-leden worden voorafgaand aan deelname gewezen op de rechten en plichten behorende bij het MR lidmaatschap
2. Mocht een (toekomstig) lid het hier niet mee eens zijn zal het lidmaatschap niet toegekend c.q. beëindigd worden.

### **Artikel 14 Wijziging 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 gevraagd voor vaststelling.