

Basisschool de Avonturijn, Medezeggenschapsraad, Huishoudelijk reglement

Artikel 1 Doel

Dit reglement bevat nadere bepalingen over de werkwijze van de medezeggenschapsraad (MR) van basisschool De Avonturijn, aanvullend op het medezeggenschapsreglement. De Medezeggenschapsraad (MR) 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 2 Samenstelling en functies

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

1. De MR kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen en vertegenwoordigt de MR naar buiten.
3. De secretaris verzorgt de verslaglegging, correspondentie en archivering.
4. Verkiezing nieuwe MR leden

Ad 1: Per 01 september 2023 is de samenstelling en taakverdeling als volgt:

Voorzitter:	Marilyn Lenaerts	oudergeleding
Secretaris:	Thei Welzen	personeelsgeleding
Penningmeester:	Justin van den Oever	oudergeleding
Overige leden:	Roger Soons	personeelsgeleding

Ad 4: Regeling inzake verkiezingen

Verkiezingen

1. Bij het einde van de zittingsperiode van 4 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.

Planning in de tijd

De volgende tijdsplanning wordt hierbij gehanteerd:

7. Bij een vacature gaat drie 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.
8. Reacties van kandidaten binnen 2 weken.
9. Bekendmaking van de kandidaten binnen 1 week.
10. Verkiezing, indien er meerdere kandidaten zijn, in de erop volgende week.
11. Bekendmaking van de verkiezingsuitslag binnen 1 week.

Zittingsperiode

De volgende afspraken gelden inzake de zittingsperiode van de leden:

12. MR-leden nemen zitting voor een periode van 4 jaar.
13. Na afloop van deze drie jaar ontstaat er een vacature. De betreffende geleding wordt schriftelijk of via de Social Schools op de hoogte gebracht van de ontstane vacature. Het aftredende lid kan zich opnieuw verkiesbaar stellen.
14. Als er meerdere kandidaten zijn, worden volgens bovenstaande procedure verkiezingen georganiseerd. Bij dit reglement behoort een lijst van aftreden.

Personeel / ouders	naam	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
Personeelsgeleding	Roger Soons	2022	2026 (in overleg met team)
Personeelsgeleding	Thei Welzen	2022	2026 (in overleg met team)
Oudergeleding	Marilyn Lenaerts	2022	2026
Oudergeleding	Justin van den Oever	2022	2026

Artikel 3 Vergaderingen

Ten aanzien van de vergaderingen is het volgende vastgelegd:

1. De MR vergadert minimaal vier keer per schooljaar.
2. Extra vergaderingen kunnen worden belegd op verzoek van ten minste drie leden of op verzoek van het bevoegd gezag.
3. De vergaderdata worden (uiterlijk) aan het begin van het schooljaar vastgesteld.
4. De directie sluit aan bij de vergadering indien nodig. Waar mogelijk wordt dit vooraf kenbaar gemaakt.
5. 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 4 - Agenda en notulen

Ten aanzien van de uitnodigingen, agenda's en de notulen zijn de volgende afspraken van toepassing.

1. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op.
2. De agenda en vergaderstukken worden uiterlijk één week voor de vergadering aan de leden toegezonden.
3. De notulen worden binnen twee weken na de vergadering verspreid en in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

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 (dagelijks bestuur 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.

Artikel 5 Besluitvorming

De MR streeft naar consensus. Indien nodig wordt gestemd.

1. Besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
2. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Inzake stemming geldt het volgende:

- 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.

Artikel 6 Commissies

De Medezeggenschapsraad heeft het recht om commissies in te stellen die zich kunnen oriënteren op vooraf vastgelegde onderwerpen.

1. De MR kan tijdelijke of permanente commissies instellen.
2. Commissies brengen verslag uit aan de MR.

Artikel 7 Communicatie

Aangezien communicatie een van de speerpunten is van de Medezeggenschapsraad zijn daarvoor de volgende afspraken gemaakt.

1. De MR informeert de achterban regelmatig via nieuwsbrieven, de schoolwebsite of ouderavonden.
2. Jaarlijks brengt de MR een jaarverslag uit over haar werkzaamheden.
3. 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.
4. Om een goede verstandhouding van de MR met de diverse geledingen te bevorderen en in stand te houden, zijn een aantal afspraken gemaakt.
5. Het jaarverslag wordt aan het begin van het nieuwe schooljaar door de secretaris van de MR gemaakt.
6. De secretaris draagt er zorg voor dat, na goedkeuring van de MR, alle bij de school betrokken geledingen van dit verslag kennis kunnen nemen en dat dit gepubliceerd wordt via Social Schools.

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 Social Schools 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.

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.

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 platformvergadering aan de orde is geweest.

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 kan, volgens het MR-reglement, voorafgaand aan de vergadering van de MR zijn standpunt presenteren en verhelderen. Hiervoor zijn maximaal 30 minuten beschikbaar. De besluitvorming vindt plaats in de vergadering. De betreffende ouder mag, indien mogelijk en gewenst, als toehoorder aanwezig zijn.
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.

Artikel 8 Geheimhouding

Ook zijn er regels t.a.v. vertrouwelijkheid en geheimhouding vastgelegd.

1. Leden zijn verplicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie.
2. De voorzitter wijst hier expliciet op bij vertrouwelijke agendapunten.

Artikel 9 Wijziging reglement

Wijzigingen in dit reglement kunnen worden aangebracht met een tweederdemeerderheid van stemmen in een MR-vergadering.

Artikel 10 Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR met inachtneming van het medezeggenschapsreglement en het medezeggenschapsstatuut.