

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad Pieter Brueghelschool

1. Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 16 eerste lid) voor de Medezeggenschapsraad van de Pieter Brueghelschool, onderdeel van de stichting voor openbaar en primair onderwijs Arnhem, De BasisFluvius. Het sluit aan op het Medezeggenschapsstatuut (dd. 12 april 2018) van De Basis.

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd; elk schooljaar dient dit reglement te worden geactualiseerd.

2. Doelstelling

Het is de taak van de MR om het beleid en functioneren van de school te controleren en om alle onderwerpen die de school betreffen te bespreken. Daarnaast draagt de MR inhoudelijk op een positief kritische wijze bij aan de brede ontwikkeling van de school. De bevoegdheden van de MR staan uitgebreid beschreven in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).

Het doel van het huishoudelijk reglement is duidelijkheid en transparantie te verkrijgen voor directie, personeel, de ouderraad, ouders en MR-leden over de rol, werkwijze, taakverdeling en besluitvorming van de MR. Daarnaast bevordert dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden.

3. De MR-leden

De MR voor het schooljaar 2020/2021 wordt gevormd door onderstaande leden:

Geleding	Naam	Lid sinds	Herkiesbaar	Rol
personeel	Carolien Salari			afvaardiging GMR
	Ronald van Kranen			secretaris
	Yasmine Dijkstra			Lid kiescommissie
ouders	Jorn Leistra	2020/2021	2023/2024	Voorzitter, lid kiescommissie
	Lottie Koopman	2019/2020	2022/2023	
	Ilko Bosman	2019/2020	2022/2023	

4. Taken voorzitter en secretaris

De voorzitter is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het in overleg met de secretaris voorbereiden van de agenda, waarbij de directie wordt geconsulteerd
- het (mee-)ondertekenen van brieven
- het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad
- overleg met de directie ter voorbereiding van de MR-vergaderingen
- het jaarlijks actueel houden van dit reglement
- het goedkeuren van het jaarverslag na akkoord van de MR

De secretaris is belast met:

- interne en externe correspondentie
- het in overleg met de voorzitter voorbereiden van de agenda, waarbij de directie wordt geconsulteerd
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- het opstellen van het jaarverslag
- het maken van de notulen en het actueel houden van de actie- en besluitenlijst.
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief
- het bijhouden van de jaarplanning
- het bijhouden van de MR-website voor de communicatie naar de ouders en het team
- het maken van conceptteksten voor de nieuwsbrieven.
- het uitschrijven van verkiezingen

5. Kandidaatstelling

De MR streeft ernaar om een evenwichtige afspiegeling te zijn van de school. Gelet op de leerlingaantallen is dat in de volgend verhouding:

Personeel: 3 leden

Ouders: 3 leden

Bij verkiezingen zal waar mogelijk rekening worden gehouden met deze verdeling. Als er geen/onvoldoende aanmeldingen zijn, kan de MR anders besluiten.

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt in de digitale Nieuwsbrief van school en een vacature voor de personeelsgeleding wordt in de teamvergadering aangekondigd.

Aanmelding dient schriftelijk of per mail (MR.PBS@debasisfluvius.nl) te worden gedaan bij de secretaris. Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden er verkiezingen georganiseerd.

5.1 Zittingstermijn MR

Een MR-lid wordt voor drie jaar benoemd en kan zich na die drie jaar weer herkiesbaar stellen. Het lidmaatschap van leden uit de oudergeleding eindigt automatisch zodra het laatste kind de school verlaat.

5.2 Zitting GMR

De MR streeft ernaar om een lid uit de oudergeleding en de teamgeleding af te vaardigen voor de GMR. Het reglement van de GMR is recent gewijzigd. De MR is niet meer verplicht leden aan te dragen. Niet MR-leden mogen ook lid worden van de GMR. Indien er een vacature is staat deze open voor een ieder (afhankelijk ouder dan wel personeel).

6. Agenda, vergaderstukken & jaarplanning

6.1 Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda op en betrekken daarbij input van de directie. Voorts zijn de onderwerpen in de jaarplanning leidend.

De secretaris zorgt er voor dat deze agenda met de bijbehorende stukken minimaal één week voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden en genodigden wordt verstuurd.

De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

6.2 Vergaderstukken

Indien MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle MR-leden verstuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken. Dergelijke stukken dienen zo snel mogelijk, maar uiterlijk één week voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen. De secretaris zorgt voor archivering in het MR archief.

6.3 Jaarplanning

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zo nodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de door de MR gestelde doelstellingen voor het komende schooljaar, de te behandelen (formeel en niet formeel) onderwerpen voor het komende schooljaar en het doel waarvoor het onderwerp wordt geagendeerd.

De secretaris beheert deze jaarplanning.

Jaarplanning 2020-2021:

Vergadering	Jaarlijks terugkerende (verplichte) items	Aanvullende items in 2020-2021
23 september 2020	<ul style="list-style-type: none"> • vaststellen jaarverslag MR • vaststellen vergaderdata 	<ul style="list-style-type: none"> • thuisonderwijs ivm corona • plannen ivm dreigend lerarentekort • nieuw strategisch beleidsplan stichting
25 november 2020	<ul style="list-style-type: none"> • formatie-overzicht (n.a.v. teldatum 1-10-2019) • bespreken begroting • vaststellen Schoolontwikkelplan en Jaarplan (instemming) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarplan is op 3 juni 2020 goedgekeurd • Schoolontwikkelplan 2020 – 2024 is in juni 2020 goedgekeurd. Voortgang hiervan icm jaarplan bespreken.
27 januari 2021	<ul style="list-style-type: none"> • vaststellen begroting 	
14 april 2021	<ul style="list-style-type: none"> • formatieoverzicht komend schooljaar bespreken • informatie formatieplan komend schooljaar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken schoolontwikkelingsplan (voortgang) • Bespreken jaarplan 2021/2022 • Bespreken schoolgids nieuwe stijl 2021/2022
9 juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> • vaststellen formatieplan komend schooljaar • vaststellen schoolgids, jaarplan • Vaststellen schoolontwikkelplan (is meerjarenplan) • bespreken taakverdeling en bepalen thema's volgend MR-jaar 	<ul style="list-style-type: none"> • schoolgids in nieuwe vorm • Werkverdelingsplan

7. Vergaderingen, aanwezigen en gasten

7.1 Vergaderingen

De MR belegt minimaal vijf keer per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats op school. Indien nodig houdt de oudergeleding of de personeelsgeleding voor de vergadering van de Medezeggenschapsraad vooroverleg over de te bespreken punten.

Verder kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden indien daar aanleiding toe is.

De MR belegt ook een vergadering indien minimaal 35 ouders of minimaal 4 teamleden daartoe de wens te kennen geven. In dat geval moet de vergadering binnen drie weken na indiening van dit verzoek worden gehouden.

7.2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR vergadering worden de MR-leden uitgenodigd en voor het formeel overleg worden de MR-leden en de directeur uitgenodigd. Uit praktische overweging worden MR-vergadering en formeel overleg gecombineerd, tenzij anders wordt besloten. De directeur is geen MR-lid. Daarnaast kunnen ouders en leraren deelnemen aan vergaderingen (zie 7.4 Gasten).

7.3 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast. Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigden. Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt, dat alleen aan de MR-leden en overige aanwezigen wordt verstrekt.

7.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering, maar melden zich bij voorkeur vooraf aan bij de secretaris. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over 'MR-zaken', maar hebben geen stemrecht. Wel kunnen de visie en/of opmerkingen van gasten worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld. Als gasten zich minimaal één week van tevoren aanmelden bij één van de MR-leden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aan hen toegezonden worden, tenzij het gaat om een besloten vergadering.

8. Quorum

1. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft plus één van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet deel kan nemen, 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 en iedereen persoonlijk wordt benaderd.

3. Op deze volgende vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

9. Stemming

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het MR-Reglement anders bepaalt. Er wordt mondeling gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is mogelijk.

2. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Hierbij is diegene gekozen die dan de meeste stemmen krijgt. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

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

10. Verslaglegging

Binnen één week na de vergaderingen wordt door de secretaris/ambtelijk notulist het verslag gemaakt en verspreid aan de MR-leden. De vaststelling van de verslagen gebeurt binnen één week na de volgende vergadering via de e-mail. Hierna wordt dit verslag door de secretaris/ambtelijk notulist openbaar gemaakt via de website van de school.

11. Jaarverslag

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, nadat het in de MR-vergadering is vastgesteld.

De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de MR-leden, het Bevoegd Gezag (De Basis) en de schoolleiding. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van andere belangstellenden via de website van de school openbaar wordt gemaakt.

12. Onkostenvergoeding

De functie die de MR-leden vervullen is een onbezoldigde functie. Overige door een MR-lid gemaakte kosten ten behoeve van de MR, worden alleen vergoed nadat vooraf goedkeuring van de directie is verkregen. Goedkeuring wordt naar redelijkheid en billijkheid gegeven.

13. Uitzonderingen

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Scholen.

14. Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van de Pieter Brueghelschool te Arnhem op 23 september 2020.

Namens de Medezeggenschapsraad,

Jorn Leistra

voorzitter

Ronald van Kranen

secretaris