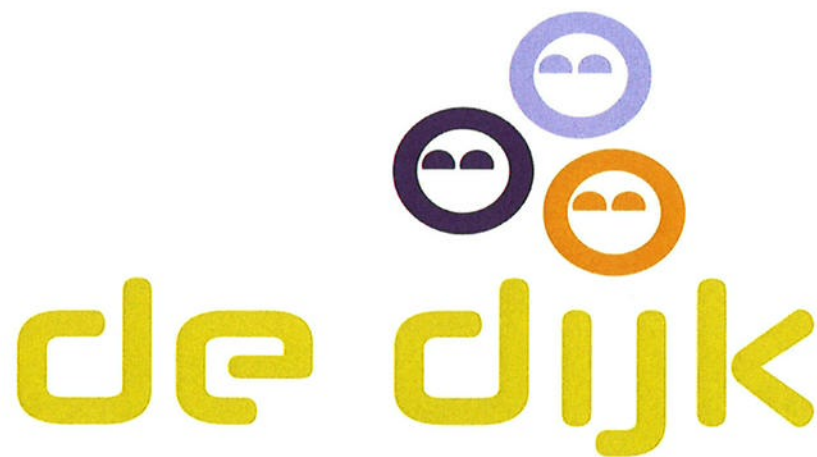


**HUISHOUELIJK REGLEMENT
MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

van SBO De Dijk

te

Druten



School voor speciaal basisonderwijs

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling
3. De MR-leden
4. Taken voorzitter en secretaris
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
11. Onkostenvergoeding
12. Zaken waarin het reglement niet voorziet
13. Goedkeuring Huishoudelijk Reglement MR van SBO De Dijk

Bijlagen:

- Afspraken taakverdeling
- Jaarplanning

1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in het medezeggenschapsreglement voor het primair onderwijs van **Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Maas en Waal (SPOM)** paragraaf 6 artikel 31.

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderlinge gemaakte afspraken vastgelegd, zoals opstellen agenda, verslaglegging, jaarplanning.
Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

2 Doelstelling

Het doel is duidelijkheid over de gang van zaken in de MR voor de leden ervan te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden bevorderen.

3 De MR-leden

Vanaf huidig schooljaar werken we met een MR bestaande uit 6 leden.
De MR wordt gevormd door:

geleding	naam	lid sinds	herbenoemd	aftradend	rol
Personeel	Kristel van der Burgt	01-08-2019		01-08-2022	Lid (op)
	Anouk Gerrits	01-08-2018		01-08-2021	Lid (op) Secretaris
	Sabina Dirks- Vink	01-08-2016	01-08-2019	01-08-2022	Lid (op) voorzitter
Ouders	Ingrid van den Berg	01-08-2016	01-08-2019	01-08-2022	Lid
	Esther Roelofs	01-08-2015	01-08-2018	01-08-2021	Lid
	Eveline Visscher	01-08-2018		01-08-2021	Lid

De zittingsduur van een MR-lid is 3 jaar.

4 Taken voorzitter en secretaris

De voorzitter is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het in overleg 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.
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief

De secretaris is belast met:

- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- het opstellen van het jaarverslag
- het maken van de notulen deze is om toebeurt.
- het bijhouden van de jaarplanning.

Overige leden:

- Voorstellen op de website
- 1 keer per jaar een artikel in de Nieuwsbrief
- Attenties namens de MR
- interne en externe correspondentie

Bovengenoemde taken worden uitgevoerd volgens afspraken die jaarlijks in een bijlage bij dit huishoudelijk reglement worden vastgesteld.

In de functie van penningmeester is niet voorzien. De MR houdt geen zelfstandige financiële huishouding. De reguliere kosten, zoals repro, representatie, dienstreizen worden vergoed uit de exploitatie van de school. Bijzondere onkosten komen voor vergoeding in aanmerking, nadat het is overlegd met de voorzitter c.q. de directie.

5 Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning

5.1 Agenda

De voorzitter stelt in overleg de agenda's op (met een apart deel voor de MR- vergadering en het formeel overleg), met in achtneming van de onderwerpen in de jaarplanning.

De voorzitter zorgt er voor dat deze agenda's een week voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden en genodigden wordt verstuurd.

De agenda's worden bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

5.2 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 uiterlijk een week voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden.

MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen.

De voorzitter zorgt voor archivering in het MR archief.

5.3 Jaarplanning

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zo nodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar.

De secretaris beheert deze jaarplanning.

6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten

6.1 Vergaderingen

De MR belegt minimaal 8x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in de personeelskamer van in principe 19.30-21.30 uur. De directie sluit direct aan en de vergadering wordt intern afgesloten. Van alle MR leden wordt verwacht dat zij de ingekomen stukken kritisch lezen. Indien nodig houdt de oudergeleding voor de vergadering van de Medezeggenschapsraad vooroverleg over de te bespreken punten.

Verder kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden.

6.2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR vergadering worden de MR-leden uitgenodigd en voor het formeel overleg worden de MR-leden en de directie uitgenodigd.

De directeur is geen MR-lid.

Daarnaast kunnen ouders en leraren deelnemen aan vergaderingen (zie 6.4 Gasten).

6.3 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard kan er een extra besloten gedeelte ingelast worden. Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigden.

Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

De aanvangstijd voor het openbare gedeelte is dan 20.00 uur.

6.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering, maar dienen zich vooraf aan te melden bij één van de MR-leden of via het e-mail adres van de MR: mr@sbodedijk.nl

Gasten zijn in principe toehoorder en mengen zich niet in het gesprek. Indien een gast met een speciale bedoeling de vergadering bij wil wonen, kan aan hem/haar spreekrecht toegekend worden, zonder dat het een discussie wordt. Gasten hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.

Als gasten zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

7 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 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. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit.
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
Stemmen bij volmacht is niet 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.
Bij deze herstemming is diegene gekozen die dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft.
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.

9 Verslaglegging

- Binnen twee weken na de vergaderingen worden door de secretaris de verslagen gemaakt en verspreid aan de MR-leden (de verslagen van de MR vergadering en het formeel overleg).
- De vaststelling van de verslagen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Hierna wordt dit verslag door een MR lid openbaar gemaakt (via de website).
Dit kan ook worden gedaan in de vorm van een samenvatting van de gegeven adviezen en de genomen besluiten.
- De verslagen bevatten geen namen van derden.

10 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.

De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de MR-leden. Voorts draagt een MR lid er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden openbaar wordt gemaakt via de website van SBO De Dijk.

11 Onkostenvergoeding

- De functie die de MR-leden vervullen is een onbezoldigde functie.
- MR-leden ontvangen, als ze daarom verzoeken, conform onderstaande regels vergoedingen:
 - Ten behoeve van de MR gemaakte reiskosten worden volgens de dan geldende normen vergoed.
 - Een MR-lid kan jaarlijks een onkostenvergoeding van maximaal 25 euro ontvangen ten behoeve van gemaakte printkosten.
- Een aftredend MR-lid ontvangt een cadeau van 15 euro. Dit bedrag kan bij meerdere termijnen MR-lidmaatschap of bijzondere verdiensten worden verhoogd naar max. 25 euro.
- Overige 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 aan de secretaris of voorzitter.

12 Zaken waarin het reglement niet voorziet.

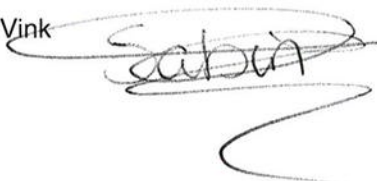
In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in het MR-Reglement en de Wet Medezeggenschap op Scholen 2006.

13 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van SBO De Dijk te Druten

Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter:
Sabina Dirks- Vink



Datum 01-10-2019

Secretaris:
Anouk Gerrits



Datum 01-10-2019

Bijlagen

Afspraken taakverdeling schooljaar 2018-2019

De MR heeft in dit schooljaar op de volgende data een vergadering gepland:

Dinsdag 17 september 2019

Dinsdag 26 november 2019

Dinsdag 28 januari 2020

Dinsdag 17 maart 2020

Dinsdag 12 mei 2020

Dinsdag 16 juni 2020

Dinsdag 7 juli 2020

De taak van voorzitter wordt uitgevoerd door : Sabina Dirks- Vink

De taak van secretaris wordt uitgevoerd door: Anouk Gerrits

SBO De Dijk wordt in de GMR van SPOM vertegenwoordigt door:

Diana Kusters vanuit de personeelsgeleding.

De MR leden zijn bereikbaar via school of via het e-mail adres: mr@sbodedijk.nl

Jaarplanning schooljaar 2019-2020

Gedurende het schooljaar zal op de MR vergaderingen regelmatig stil gestaan worden bij de voortgang Jaarplan/meerjarenplanning
Daarnaast komende volgende onderwerpen jaarlijks terug.

Jaarlijks terugkerende agendapunten MR

Onderwerp:	Artikel MR reglement:	Bevoegdheid personeel:	Bevoegdheid ouders:	Gepland:
Begroting en het daaruit voortvloeiende beleid	Artikel 22 a	advies	advies	december / januari
Formatie, berekening van het OSG	Artikel 23 b / artikel 18 b	instemming	ter kennisneming	mei
Jaarverslag lopende schooljaar	Artikel 18 c	ter kennisneming	ter kennisneming	september
Onderwijskundig jaarplan	Artikel 18 a	ter kennisneming	ter kennisneming	september, januari, juni
Schoolplan	Artikel 21 b	instemming	instemming	1 x per 4 jaar december 2019
ARBO; RIE (risico inventarisatie en evaluatie)	Artikel 21 e	instemming	instemming	1 x per 4 jaar
ARBO, plan van aanpak	Artikel 21 e	instemming	instemming	februari
Nascholingsplan	Artikel 23 c	instemming	ter kennisneming	mei / juni
Schoolorganisatie	Artikel 22 e	advies	advies	september / oktober
Schoolgids	Artikel 24 g	ter kennisneming	instemming	mei / juni
Vakantierooster	Artikel 22 k	advies	advies	mei
Taakverdeling personeel (taakbeleid)	Artikel 23 h	instemming	ter kennisneming	september / oktober

Jaarlijks terugkerende agendapunten MR m.b.t. huishoudelijk reglement MR

Onderwerp:	Artikel :	Deadline:
Indienen activiteitenplan PMR (behoefte scholing)	Voorwaarde CAO	1 oktober
Taakverdeling MR	Artikel 4	1 oktober
Planning MR-vergaderingen	Artikel 5	1 juli (eerste nieuw schooljaar) 1 oktober (vervolg)
Jaarverslag van de MR	Artikel 10	1 oktober
Actualisatie Huishoudelijk Reglement	Artikel 1	1 oktober