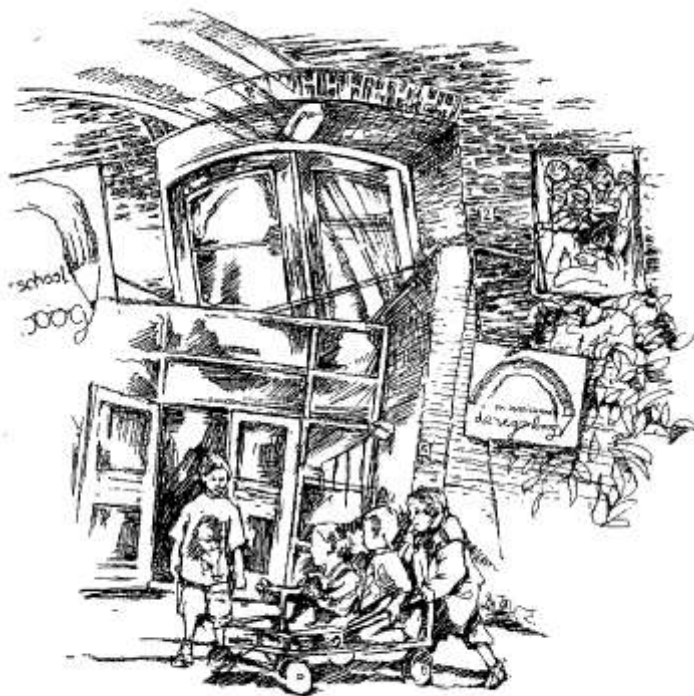




Aanvulling huishoudelijk reglement A.7.b (mei 2011)

Vastgesteld d.d. 26-10-2020

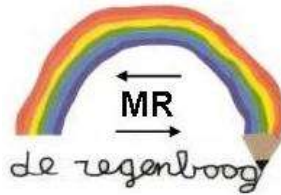


**Medezeggenschapsraad
basisschool De Regenboog
Hertog Jan II laan 58, 5482 BJ Schijndel
Schoolstraat 2, 5482 EG Schijndel**



INHOUDSOPGAVE AANVULLING HUISHOUEDELIJK REGLEMENT A.7.b., mei 2011

| | |
|--|----------|
| Woord vooraf | 3 |
| Hoofdstuk 1. Taakomschrijvingen van functies binnen de MR | 4 |
| Hoofdstuk 2. Werkgroepen binnen de MR | 6 |
| Onderwerpen verdeeld over de volgende werkgroepen. | 7 |
| Hoofdstuk 3 Vergaderingen | 9 |
| Agenda/ vergaderstructuur | 9 |
| Notulen | 9 |
| Vergaderfrequentie | 10 |
| Bedanken | 10 |



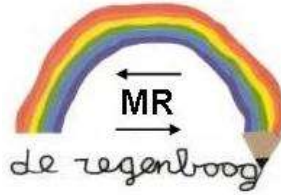
Woord vooraf

In het Reglement voor Medezeggenschapsraad A.7.b., vastgesteld mei 2011 is een Huishoudelijk Reglement opgenomen als bedoeld in artikel 40 van het medezeggenschaps-reglement. In dit document zijn aanvullingen of wijzigingen opgenomen op dit betreffende huishoudelijke reglement.

In dit document staan o.a. de werkwijze en de taakverdelingen binnen de MR van de Regenboog omschreven.

In het werkplan worden de doelen en de concrete invulling van de taken gegeven.

Namens alle MR-leden van bs. De Regenboog, Schijndel
Oktober 2018



Hoofdstuk 1. Taakomschrijvingen van functies binnen de MR

De volgende taakomschrijvingen behoren bij de verschillende functies binnen de MR:

Voorzitter:

- inhoudelijke kennis bezitten rond regel- en wetgeving
- inzicht en kennis van de werkgroepen
- samen met het secretariaat de agenda op stellen
- discipline bewaken tijdens de vergadering
- tijd bewaken (van 19.30 tot 21.30)
- verantwoordelijk voor de gehele voortgang (vanuit de wet gezien is de voorzitter verantwoordelijk voor genomen besluiten)
- controlerende - en stimulerende taak
- MR-magazine en internetsites in de gaten houden
- bewaken van het werkplan
- uiterlijk een week voor de MR-vergadering heeft de voorzitter in overleg met de directie de agenda van de vergadering opgesteld
- onderhouden externe contacten

Secretaris:

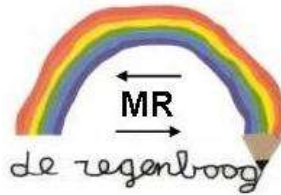
- gedisciplineerd uitzoeken van post, beleidsstukken coderen en verdelen naar werkgroepen en/of alle leden (samenvatting en pre-advies voorzien van artikel MR-reglement)
- contacten onderhouden met voorzitter
- agenda (in overleg met de voorzitter) en notulen maken (voor leden en achterban)
- verspreiden van verslagen (oudervereniging, Directie, achterban via website)
- bijhouden van MR-map (zie ook werkwijze werkgroepen)
- map met naslagmateriaal aanleveren voor nieuwe MR-leden (zie hoofdstuk 9)
- tijdspad bewaken (1 maand van stukken doorlezen, samenvattingen maken en het komen tot besluiten) maar de verantwoording ligt bij de werkgroepen
- genomen besluiten (instemming of adviesrecht) worden opgenomen in de notulen en worden tevens via mail medegedeeld aan de Directie.
- de secretaris maakt een lijst van alle ingekomen stukken en vermeldt deze met een codering op de agenda. Deze stukken worden niet naar de MR-leden gestuurd, maar zijn wel ter inzage
- de secretaris maakt een jaarverslag en besluitenlijst.

Penningmeester:

- budget van MR bewaken
- contact met administratie van school
- contacten oudervereniging (i.v.m. bijdrage)
- budget MR en besteding fre's bewaken
- lid van de werkgroep financieel
- bedankjes

Van overige MR-leden wordt verwacht

- interesse, gemotiveerd zijn op het gebied van MR-zaken
- op de hoogte zijn van wat er zich afspeelt binnen de werkgroep



- kunnen maken van samenvattingen en pré-adviezen (koppeling maken MR-reglement)
- toelichting kunnen geven op de zaken
- discipline kunnen opbrengen tijdens de vergadering (niet ter zake doende zaken achterwege laten)
- bereid zijn om cursussen te volgen
- de gehele MR draagt de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een goed lopende vergadering.

Directie

- gesprekspartner op bestuursniveau
- de Directie/directeur is aanwezig op vergaderingen als er toelichting gegeven moet worden op bepaalde zaken (of anderen afgevaardigden zoals OSO-coördinator, zorgcoördinator, bestuur)
- mededelingen van de school op papier doorspelen aan het secretariaat, deze worden dan verdeeld over de werkgroepen

Wijziging Artikel 3. lid 3 van het Reglement voor Medezeggenschapsraad A.7.b., d.d. juni 2007:

“5 leden van de medezeggenschapsraad De Regenboog worden gekozen uit en door de geleding personeel, 5 leden van de medezeggenschapsraad De Regenboog worden gekozen uit en door de geleding ouders.”

Is gewijzigd in het volgende:

“5 leden van de medezeggenschapsraad De Regenboog worden gekozen uit en door de geleding personeel, 3 leden van de medezeggenschapsraad De Regenboog worden gekozen uit en door de geleding ouders in locatie Hoevenbraak, 2 leden van de medezeggenschapsraad De Regenboog worden gekozen uit en door de geleding ouders in locatie Wijbosch.”

Wat te doen als onvoldoende ouders zich vanuit één locatie kandidaat stellen?

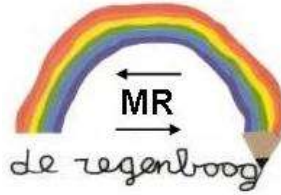
Indien onvoldoende animo onder geleding ouders in een locatie is, worden deze plaatsen opgevuld door ouders onder geleding van de andere locatie.

Wat te doen bij langdurig uitval van een MR-lid (> 3 mnd)?

De plek blijft bezet totdat de persoon weer terugkomt. Indien het een persoon van de oudergeleding betreft wordt het werk verdeeld over de aanwezige OMR-leden. Indien het een persoon van de personeelsgeleding betreft wordt het werk verdeeld over de aanwezige PMR-leden. Specifieke taken (voorzitter, secretaris, GMR-lid) worden overgedragen aan de reeds vastgelegde vice-kandidaten. In alle gevallen dient continuïteit van de taken gewaarborgd te zijn.

Mocht onverhoopt de herverdeling van de taken niet mogelijk zijn dan wordt het lid, die langdurig uitvalt, verzocht af te treden, zodat er een vacature ontstaat en er iemand anders benoemd kan worden.

Het lid kan via mandatering zijn/haar stem blijven uitbrengen. De stem blijft blanco indien het lid officieel is afgetreden en de vacature nog niet is opgevuld.



Hoofdstuk 2. Werkgroepen binnen de MR

Er zijn 2 werkgroepen onderverdeeld in subwerkgroepen. Deze werkgroepen zullen alle beleidsstukken, informatie van elders, etc. met betrekking op dit gebied te lezen krijgen en verwerken:

1. kwaliteit
 - 1.1. onderwijskundige zaken
 - 1.2. personeel & organisatie
 - 1.3. omgeving school (intern/ extern)
- 2 functioneren MR
 - 2.1 organisatie MR intern
 - 2.2. communicatie

In de subwerkgroepen is een ouder- en een personeeldeel vertegenwoordigd.

Op dit moment beschikken we over de volgende (incidentele) commissies:

Deze werkgroepen zijn ook verdeeld over de hoofd- en subwerkgroepen:

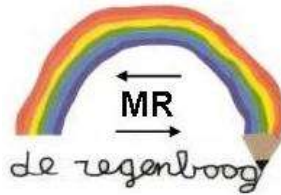
- | | |
|-----------------------------|--|
| - kwaliteitscommissie | subwerkgroep 1.1. onderwijs |
| - benoemingsadviescommissie | subwerkgroep 1.2 personeel & organisatie |
| - huisvestingscommissie | subwerkgroep 1.3 omgeving school |

Hoe komen we tot een werkgroep:

- in een werkgroep zullen een ouder en een personeelslid plaatsnemen
- degenen die de taak van voorzitter en secretaris op zich nemen zullen worden verdeeld over de minder zware werkgroepen
- de secretaris wordt gekozen uit de personeelsgeleding
- de voorzitter wordt gekozen uit de oudergeleding
- kiezen op belangstelling (zeker door de oudergeleding) om zo meer enthousiasme te creëren voor de uit te voeren taak
- in onderling overleg wordt tijdens de eerste vergadering van het schooljaar bekeken of de werkgroepen en taken compleet zijn en wie eventueel in welke werkgroep wil draaien
- bij tussentijdse wisseling (in het zittingsjaar van 1 oktober tot 30 september komt het nieuwe lid in de werkgroep waar de vacature is ontstaan
- de voorkeur gaat uit om in een zittingsperiode in 1 werkgroep te blijven zitten (dus 3 jaar, om zo zoveel mogelijk ervaring in de werkgroep te houden)
- te allen tijde dient assistentie gevraagd te worden van andere MR-leden indien de taken binnen een werkgroep te zwaar of te complex worden.

Werkwijze van (sub)werkgroep:

- de stukken komen binnen bij het secretariaat
- deze codeert de stukken (afkorting van de (sub)werkgroep, jaar en stuknummer)
- secretaris draagt zorg voor de digitale verspreiding onder MR leden, en plaatst deze op DATA
- de betreffende subwerkgroep maakt een samenvatting van de stukken en maakt een pré-advies binnen 4 weken na binnenkomst (in dit advies wordt weergegeven wat de

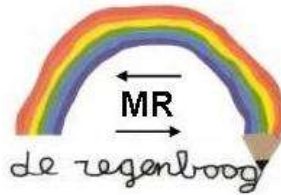


bedoeling is, wie instemming/adviesrecht heeft zoals in het MR-reglement beschreven staat. Tevens zal er eventuele correspondentie naar bestuur/gemeente bijgevoegd moeten worden). Indien niet aanwezig eventueel toelichting vragen aan de Directie (waarom zij tot een beleidsplan gekomen zijn)

- deze samenvatting e.d. komt terug bij het secretariaat
- het secretariaat verdeelt de samenvatting en pré-advies (niet de bijbehorende stukken). De overige leden hebben dan nog 2 weken om dit door te lezen voor de volgende vergadering
- in de MR-vergadering licht de werkgroep de samenvatting toe om te komen tot een besluit. Lukt dit echter niet dan zijn er nog 2 weken om er samen uit te komen door evt. een extra vergadering te plannen
- komt de werkgroep belangrijke informatie tegen dan wordt dit doorgegeven aan het secretariaat.

Onderwerpen verdeeld over de volgende werkgroepen.

| WERKGROEP KWALITEIT | |
|--|--|
| Subwerkgroep Onderwijskundige zaken | |
| - | kwaliteitscommissie: kwaliteitszorgzorg (ped. klimaat, IIn-zorg, leerstofaanbod,...) |
| - | onderwijskundige schoolontwikkelingen (methodekeuze, rapport,...) |
| - | gelijke behandelingen |
| - | ICT-beleid |
| - | ondersteunende werkzaamheden ouders |
| - | schoolgids |
| - | schoolplan |
| - | schoolreglement |
| - | zorgplan |
| - | toelating en verwijdering van IIn |
| Subwerkgroep Personeel & organisatie: | |
| - | IPB (integraal personeels beleid) |
| - | Benoemingsadviescommissie Organisatiestructuur |
| - | Directiestatuut en managementstatuut |
| - | planning Directie |
| - | schoolreglement |
| - | instroom nieuwe leerlingen |
| - | IKC-ontwikkelingen |
| - | vakantieregeling |
| - | groepssamenstelling en groepsgrootte |
| - | digitalisering/ communicatie van rapportering |
| Subwerkgroep omgeving school (intern/ extern) | |
| - | ARBO |
| - | onderhoudsplan van de school |
| - | faciliteiten school |
| - | huisvestingscommissie |



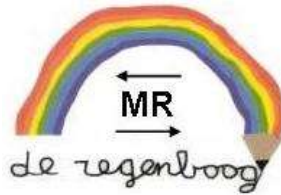
WERKGROEP FUNCTIONEREN MR

Subwerkgroep Organisatie MR intern

- Werkplan
- MR-reglement, MR-statuut, huishoudelijk reglement en aanvullingen op huishoudelijk reglement
- ouders of leerlingenstatuut scholing en deskundigheid bevordering MR verkiezingen MR faciliteitenregeling (G)MR
- GMR reglement

Subwerkgroep Communicatie

- communicatieplan opstellen en beheren
- communicatie met achterban verzorgen
- stukjes schrijven voor informatiebulletin
- verzorgen voor stand bij de kennismakingsavond
- stimuleringspot



Hoofdstuk 3 Vergaderingen

Agenda/ vergaderstructuur

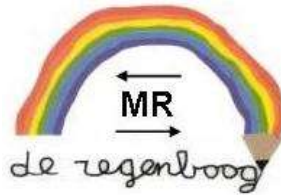
- Tot 2 weken voor de MR-vergadering kunnen agendapunten aangeleverd worden door alle geledingen aan de secretaris.
- De voorzitter en de secretaris bereiden de agenda voor. 2 weken voorafgaande aan de vergadering wordt de agenda, inclusief de stukken, verstuurd.
- Stukken, die behandeld dienen te worden tijdens de eerstvolgende vergadering, dienen altijd 1 week voorafgaand aan de vergadering bij de leden te zijn, zodat de MR-leden de betreffende stukken kunnen inlezen. Is dit niet het geval dan wordt het hele onderwerp doorgeschoven naar de volgende vergadering.
- Alle MR-leden lezen de stukken in voor vergadering. Tijdens de MR-vergadering kunnen zij hierover vragen stellen bij directie, die dan is uitgenodigd (informatie/oriëntatie). Vervolgens binnen de MR bespreken en een standpunt innemen en kenbaar maken aan Directie.
- Mededelingen door Directie, GMR en werkgroepen dienen uiterlijk 1 dag voorafgaande aan de vergadering doorgegeven te worden per email aan de voorzitter.
- In de agenda van de MR staat per agendapunt de benodigde tijd aangegeven. De voorzitter zorgt ervoor dat de vergadering zich zo goed mogelijk aan de geplande tijd houdt.
- Op de agenda staat per agendapunt of er advies of instemming gegeven moet worden en door welke geleding. Verder wordt er ook aangegeven of het item meningsvormend is.
- Een goede voorbereiding door alle MR-leden op de vergadering is essentieel!

Er staan een aantal vaste onderdelen op de agenda, dit is tevens de opbouw van de notulen:

1. opening
2. mededelingen:
 - Directie
 - GMR
 - Werkgroepen/ commissies waaronder altijd verkeerswerkgroep
3. nalopen actie/besluitenlijst van de vorige notulen
4. in- en uitgaande post
5. agendapunten:
 - brainstormen
 - informatie verzamelen
 - standpunt bepalen
 - besluitvorming
6. rondvraag
7. sluiting

Notulen

- In de notulen staan bij de agendapunten indien van toepassing de artikelnummers m.b.t. het MR-reglement.



- Onderaan de notulen wordt de besluitenlijst opgenomen, waarin het genomen besluit of de afspraak apart genoteerd wordt en wie voor de uitvoering verantwoordelijk is. Tevens worden de agendapunten die in de volgende vergaderingen aan de orde zullen komen genoemd.
- De notulen worden binnen 1 week als concept voorgelegd aan de MR-leden. Binnen 1 week kunnen de MR-leden hun reactie geven. Geen reactie betekent akkoord.
- Bij afwijkende opmerkingen op gemaakte notulen is de afspraak dat de voorzitter en de secretaris samen doorspreken wat er definitief in de notulen moet komen staan in overleg met degene(n) die de opmerking heeft (hebben) gemaakt. Een eventuele wijziging t.o.v. de notulen wordt aan alle MR-leden medegedeeld.

Vergaderfrequentie

1x per 5 à 6 weken. Besloten wordt om 1 keer in de 6 weken te vergaderen. Tussentijdse dingen kun je mailen naar de voorzitter en secretaris.

Bedanken

(aangepast besluit 26-10-2020)

Aftredend OMR-Lid: € 25,- per zittingsperiode van 3 jaar
Aftredend PMR Lid: n.v.t.

Geboorte kind, huwelijk OMR/PMR lid: € 25

(Afscheids) receptie leerkrachten: € 25

Het bedankbedrag voor personeel wordt opgeteld bij het bedrag van de school. MR geeft dit wel aan bij Jolanda/ administratie bij elke gelegenheid.