

**HUISHOUELIJK REGLEMENT**  
**MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**  
**van basisschool St. Theresia Boukoul**

**behorend tot de Stichting Swalm & Roer**



Kerkweg 7, 6071 AL Boukoul, Telefoon (0475) 50 14 77

---

[mrtheresiaboukoul@gmail.com](mailto:mrtheresiaboukoul@gmail.com)

---

Versie datum: 29 maart 2018

## Inhoud

1	2	
2	2	
3	2	
3.1.	Benoeming van leden:	3
3.2.	Zittingsduur/af treden:	4
4	4	
5	5	
5.1	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
5.2	5	
6	5	
6.1	6	
6.2	6	
6.3	6	
6.4	6	
7	6	
8	6	
8.1	7	
9	7	
10	7	
11	7	
12	7	
13	7	
14	8	

## 1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 16 eerste lid) voor de Medezeggenschapsraad van basisschool St Theresia en is een bijlage van het MR-Reglement van de Stichting Swalm & Roer.

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals MR-leden, agenda, verslaglegging, werkplan en zo nodig bijgesteld.

Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

## 2 Doelstelling

Doel: duidelijkheid en transparantie voor MR-leden te verkrijgen t.a.v. vormgeving MR, taakomschrijving, besluitvoering (advies, instemming), quorum, stemming en verslaglegging.

Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis m.b.t. bovengenoemde punten aan nieuwe MR-leden bevorderen.

## 3 De MR-leden

De MR wordt gevormd door minimaal twee personen uit de personeelsgeleding en door minimaal twee personen uit de oudergeleding. Ouders en team moeten evenredig vertegenwoordigd zijn.

### **3.1. Benoeming van leden:**

#### **Organisatie verkiezingen**

De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Bij overdracht van de organisatie van de verkiezingen aan een verkiezingscommissie worden bovenstaande zaken vastgelegd in een verkiezingsreglement.

#### **Datum verkiezingen**

1. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

#### **Verkiezbare en kiesgerechtigde personen**

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de medezeggenschapsraad.

#### **Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen aan ouders en personeel**

1. De medezeggenschapsraad stelt minimaal een (1) maand voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.
2. De MR ziet er op toe dat kandidaten voldoen aan de eisen van het MR-reglement en de Wet.
3. De MR maakt minimaal twee weken voor de verkiezingsdatum de lijst met kandidaten openbaar.

#### **Onvoldoende kandidaten**

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

#### **Verkiezing**

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

#### **Stemming; volmacht**

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de medezeggenschapsraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

#### **Uitslag verkiezingen**

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

### **Tussentijdse vacature**

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De medezeggenschapsraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature (s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing.

### **Onverenigbaarheden**

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad.

### **3.2. Zittingsduur/af treden:**

1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 4 jaar.
2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid;
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
  - d. door ondercuratelestelling.

## 4 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

De **voorzitter** is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda
- het (mee-)ondertekenen van brieven ter advies of instemming
- 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.

De **secretaris** is belast met:

- interne en externe correspondentie
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- het opstellen van het jaarverslag
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief
- het bijhouden van de planning.
- bekijken van mogelijkheden tot scholing

De **penningmeester** is belast met:

- de financiële huishouding
- het jaarlijks opstellen van de begroting voor het volgende jaar (incl. de wijze waarop de door het Bevoegd Gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR en de geledingraden verdeeld worden)
- de raad stelt de begroting vast
- het jaarlijks afleggen van verantwoording in het jaarverslag.

De notulen worden bij toerbeurt gemaakt met uitzondering van de voorzitter.

## 5 Agenda & Vergaderstukken

### 5.1 Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda's op.

De secretaris 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 secretaris zorgt voor archivering in het MR archief.

## 6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten

### 6.1 Vergaderingen

De MR komt ongeveer 6 keer per schooljaar bijeen voor een openbare vergadering. Gedurende deze vergadering kan ook het formele overleg met de directie plaatsvinden.

### 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 directie is geen MR-lid.

De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.

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, 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.

### 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.

Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over “MR-zaken”. Als ze dat wensen kunnen ze hun agendapunten vóór het opstellen van de agenda bij de secretaris indienen.

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.

### **8.1 Instemming/advies**

**Instemmings- en adviesbevoegdheden:** ⑦ Zie MR Reglement van de stichting Swalm & Roer

## **9 Geschillen**

De MR is aangesloten bij de Landelijke Commissie Geschillen WMS in Utrecht.

## **10 Verslaglegging**

- Binnen twee weken na de vergadering wordt het verslag gemaakt en verspreid aan de MR-leden.
- De vaststelling van de verslagen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Hierna wordt dit verslag door de secretaris openbaar gemaakt (via nieuwsbrief, mededelingenbord en/of website). Dit kan ook worden gedaan in de vorm van een samenvatting van de gegeven adviezen en de genomen besluiten.
- Alle stukken worden op OneDrive gearhiveerd.

## **11 Jaarverslag**

De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Voor de financiële paragraaf is de penningmeester verantwoordelijk. Voor uitgifte dient de MR het verslag goed te keuren.

De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de MR-leden, het College van bestuur, de schoolleiding, het personeel, alsmede aan de GMR. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden via de eerder genoemde kanalen openbaar wordt gemaakt.

## **12 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 op basis van 2<sup>e</sup> klas openbaar vervoer vergoed.
- Een aftredend MR-lid ontvangt een cadeau van € 15. Dit bedrag kan bij meerdere termijnen MR-lidmaatschap of bijzondere verdiensten worden verhoogd naar max. € 25.
- Overige door een MR-lid gemaakte kosten ten behoeve van de MR, worden alleen vergoed nadat vooraf goedkeuring van de schooldirecteur is ontvangen en bij declaratie een bon met de gemaakte kosten overhandigd wordt aan de penningmeester en schooldirecteur.

## 13 Rangorde

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 Scholen.

## 14 Goedkeuring Huishoudelijk Reglement MR

Aldus vastgesteld door de MR van de basisschool St. Theresia Boukoul.

Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter: Lenny Crins Datum: 29-03-2018



Secretaris: Nancy Stams Datum: 29-03-2018



Penningmeester: Lonneke Bueneker Datum: 29-03-2018



### Bijlage 1

Geleding	Naam	Lid sinds	Termijn eindigt	herkiesbaar
Ouders	Lonneke Bueneker	Maart 2018	2022	Ja
	Raymond Parlevliet	Jan. 2017	2021	Ja
Personeel	Lenny Crins	Sep. 2012	2019	Ja
	Nancy Stams	Sep. 2016	2020	Ja