

## **Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van Archipelschool De Lonneboot**

*In eerste instantie is dit huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van De Lonneboot leidend voor de werkwijze van het dagelijks functioneren van de MR en besluiten die genomen worden binnen de MR. Indien zich een situatie voordoet waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, geldt het medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van Archipelschool De Lonneboot.*

### **MR**

Aan de school is een medezeggenschapsraad (MR) verbonden. De MR denkt positief kritisch mee over het beleid van de school. De MR heeft ten aanzien van een aantal onderwerpen advies- en instemmingsbevoegdheid.

### **Omvang en samenstelling MR**

De MR bestaat uit 4 leden van wie:

- a. 2 leden die door en uit het schoolteam worden gekozen.
- b. 2 leden die door en uit de ouders worden gekozen.

De directeur kan geen zitting nemen in de MR. De directeur is, indien mogelijk, bij de MR-vergaderingen aanwezig en vervult een adviserende en informerende rol.

### **Inrichting MR**

De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.

### **Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris**

De voorzitter en de secretaris vormen samen het dagelijks bestuur van de MR en behandelen in onderling overleg de lopende zaken in de periode tussen de vergaderingen.

*De voorzitter:*

1. plant, in overleg met de andere MR-leden, de MR-vergaderingen en nodigt de MR-leden uit;
2. maakt de agenda op en verspreidt deze onder de leden;
3. opent, leidt en sluit de MR-vergadering;
4. maakt aan het begin van het schooljaar een jaarplanning;
5. stelt aan het einde van het schooljaar het jaarverslag op.

*De vervangend voorzitter:*

1. In geval van verhindering neemt een ander MR-lid, anders dan de secretaris, de taken van de voorzitter over.

*De secretaris:*

1. stelt het verslag van de MR-vergadering op en verspreidt deze onder de leden;
2. beheert inkomende en uitgaande (post)stukken en slaat deze op in de MR-map in Drive.

### **De vergaderingen**

1. Zowel MR-leden als directieleden kunnen agendapunten opvoeren ten behoeve van de vergaderingen. Deze moeten zo mogelijk vergezeld van een schriftelijke toelichting een week voor aanvang van de volgende vergadering bij de voorzitter worden ingeleverd. De voorzitter draagt er zorg voor dat de agenda met de stukken tenminste drie (werk)dagen voor de vergadering aan de leden van de MR en de directie wordt verstrekt.
2. De MR komt per schooljaar minimaal 5 keer bij elkaar.
3. Een vergadering gaat door bij minimaal 3 van de 4 leden.
4. De vergaderingen vinden plaats in het schoolgebouw.
5. De vergaderingen zijn, behalve als het over personen gaat / tenzij anders aangegeven openbaar.
6. Gebruikers van de mogelijkheid genoemd in punt 5 zijn toehoorder en mogen gebruik maken van de rondvraag.

## **Financiën**

1. De MR overlegt te maken kosten voor bijvoorbeeld scholing, vooraf met de directie.
2. De MR is verantwoordelijk voor de financiën van de ouderraad. De ouderraad beheert de financiën en de kascommissie controleert deze.

## **Communicatie**

### *1. Jaarverslag*

Jaarlijks verzorgt de MR het jaarverslag. Het jaarverslag van de MR is onderdeel van de stukken die de Ouderraad verspreidt in augustus / september, samen met de financiële verantwoording van Ouderraad en Lonnelunch en de jaarverslagen van de Ouderraad en de Schoolcommissie.

### *2. Ouderraad*

Het dagelijks bestuur van de ouderraad en het dagelijks bestuur van de medezeggenschapsraad hebben contact met elkaar over zaken zoals b.v. de overblijf.

### *3. Openbare documenten*

De MR stelt via de website van school minimaal de volgende documenten ter beschikking aan belangstellenden:

- MR reglement
- huishoudelijk reglement
- samenstelling van de MR
- bereikbaarheid van de MR.

De MR streeft ernaar de belangrijkste besluiten te publiceren in de Lonnebode en/of op de website van de school.

## **De wijze van besluitvorming**

1. Indien besluiten moeten worden genomen, wordt bij zaken mondeling en bij personen schriftelijk gestemd.
2. Indien 3 van de 4 uitgebrachte stemmen vóór is, wordt daarmee het besluit aangenomen.
3. De MR streeft ernaar de belangrijkste besluiten te publiceren in de Lonnebode en/of op de website van de school.

## **Zittingsduur**

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 4 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar. Indien het lid herkiesbaar is worden ouders hierover geïnformeerd. Tevens worden ouders middels de nieuwsbrief geïnformeerd over de mogelijkheid zich verkiesbaar te stellen. Indien er geen tegenkandidaten zijn, wordt de zittingsperiode van het aftredende MR-lid verlengd met 4 jaar. Er vindt dan geen verkiezing plaats. Ouders worden middels de Lonnebode geïnformeerd.
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 MR:
  - a. overlijden
  - b. door opzegging door het lid;
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

## **Verkiezingen oudergeleding**

1. De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR.
2. De MR bepaalt de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming. Deze datum zal samenvallen met een activiteit waarvoor ouders al op school verwacht worden, zoals een rapportenavond

3. De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de, in het tweede lid, genoemde tijdstippen.
4. Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR. Indien er meerdere kandidaten zijn voor de oudergeleding, stellen zij zichzelf schriftelijk voor, in een Lonnebode.
5. De MR informeert ouders over de mogelijkheid zich kandidaat te stellen en over de daarvoor gestelde termijn. Ouders kunnen in een Lonnebode lezen wie de kandidaten zijn.
6. De MR informeert ouders over de mogelijkheid hun stem uit te brengen op de verkiesbare kandidaten.
7. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten beschikbaar zijn dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geachte te zijn gekozen.
8. De verkiezingen vinden plaats bij schriftelijke stemming.
9. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels zijn voor zijn geleding in de MR. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
10. De kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen hebben gekregen worden gekozen. Indien er voor de laatste zetel meerdere kandidaten zijn met een gelijk aantal stemmen, beslist het lot tussen hen.
11. De MR stelt de uitslag van de verkiezing vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.
12. In geval van een tussentijdse vacature, wijst de MR de kandidaat aan uit de desbetreffende geleding die volgens de vastgestelde uitslag daarvoor als eerste in aanmerking komt tot opvolger van het betrokken lid. De aanwijzing gebeurt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR informeert het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat hierover. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger is, kan in de vacature voorzien worden door het houden van tussentijdse verkiezingen.

### Het rooster van aftreden

P/O	Naam	Schooljaar van aantreden	Schooljaar van aftreden	Periode	Functie
Oudergeleding	Jan Gabriëlse	2014-2015	2018-2019	1	lid
Oudergeleding	Peter Glass	2017-2018	2021-2022	1	Lid
Personeelsgeleding	Anja Andriessen	2016-2017	2020-2021	1	secretaris
Personeelsgeleding	Marlies Hulsteijn	2014-2015	2018-2019	2	voorzitter