



Huishoudelijk Reglement

=

**Bijlage bij het
Medezeggenschapsreglement voor het
Primaire Onderwijs.**

**Schoolraad Basisschool
de Berckacker**

september 2022

Artikel 1. Samenstelling van de Schoolraad

1. De MR van basisschool de Berckacker, zoals bedoeld in het Medezeggenschapsreglement voor het Primaire Onderwijs, nodigt een aantal ouders van leerlingen van de school uit om als adviseurs van de MR deel te nemen aan het overleg in de MR.
2. De MR en de in lid 1. bedoelde ouders vormen samen de Schoolraad van basisschool de Berckacker (verder aangeduid als SR).
3. Het aantal in lid 1. bedoelde ouders bestaat uit minimaal 2 en maximaal 7 personen.
4. De in lid 1. bedoelde adviseurs worden steeds voor een termijn van 2 jaar uitgenodigd deel uit te maken van de SR. Deelname aan de SR kan voor deze ouders maximaal zolang duren als dat zij kinderen op basisschool de Berckacker hebben (overzicht leden zie Bijlage).
5. De MR stelt een rooster vast voor de beëindiging van de deelname aan de SR van de in lid 1. bedoelde ouders.
6. Deelname aan de SR eindigt door overlijden, door afloop van de termijn van 2 jaar, door opzegging door de deelnemer, door onder bewindstelling of door onder curatelenstelling.
7. Uit de leden van de SR worden een Voorzitter, Secretaris en Penningmeester gekozen, samen vormen zij het dagelijks bestuur van de SR en zijn verantwoordelijk voor het opstellen van de definitieve agenda en het reageren op bepaalde problemen en of onderwerpen (brandjes) die niet kunnen wachten tot de volgende SR-vergadering.
8. Het bestuur van “Oudervereniging basisschool de Berckacker” is gelijk aan het dagelijks bestuur van de SR. Verantwoording voor de oudervereniging wordt afgelegd in een openbare vergadering van de SR.

Toelichting artikel 1.

1. *De MR binnen basisschool de Berckacker gaat uit van de intentie dat de SR een volwaardig overlegorgaan binnen de organisatie van de school is. In praktische zin houdt dat in, dat de ouders bedoeld in lid 1, bij elke SR-vergadering aanwezig zullen zijn, zonder hiervoor vooraf afzonderlijk te worden uitgenodigd anders dan door de agenda.*
2. *Het aantal leden van de MR, is door de MR zelf bepaald op maximaal 6 leden (3 ouders en 3 leerkrachten) en minimaal 4 leden (2 ouders en 2 leerkrachten). Van de maximaal 7 leden van de adviseurs van de SR, moet er in ieder geval één (1) lid uit de geleding van de activiteitencommissie komen. Hierdoor hoeft er maar één officieel overlegorgaan voor het Management Team (MT) te bestaan.*
3. *De afspraak is dat de Voorzitter en Secretaris altijd de eerste stemgerechtigden zijn (bij een 2 leraren - 2 ouders stemsituatie). Indien de stemsituatie drie leraren, drie ouders betreft, is ook de Penningmeester stemgerechtigd.*

Artikel 2. Taakomschrijving van de SR

1. De SR zorgt voor het uitvoeren van de taken, zoals beschreven in het Medezeggenschap Reglement voor het Primair Onderwijs. Hierin heeft de SR instemmingbevoegdheid en/of adviesbevoegdheid voor een aantal onderwerpen betreffende de school.
2. De SR fungeert als een klankbord voor beleidsbeslissingen van het MT, waarbij deze beleidsbeslissingen achteraf worden getoetst aan de uitgangspunten van beleid. Bij deze klankbordfunctie moet erop worden gelet of de uitvoering van dit beleid vanuit het oogpunt

- van de leerkrachten en de ouders van de leerlingen past binnen de uitgangspunten van beleid.
3. De SR is geen doorgeefluik voor individuele klachten vanuit de verschillende geledingen, maar de SR heeft wel het recht om groepsproblemen samenhangend met de uitgangspunten van beleid en of beleidsbeslissingen binnen de SR vergaderingen bespreekbaar te maken.
 4. De SR heeft een controlerende functie voor een aantal operationele activiteiten, die onder de verantwoordelijkheid van de SR worden uitgevoerd. Deze operationele activiteiten bestaan uit het werk van de overblijf-, de activiteiten- en de sponsorcommissies.
 5. De SR wil indien mogelijk graag proactief werken in beleidszaken.
 6. Het doel van de SR is het stimuleren van het onderwijs, waardoor kennis, vaardigheden en inzichten aan de leerlingen worden bijgebracht, conform de wettelijk vastgestelde doelen en passend binnen het kader van de betreffende school.

Artikel 3. Voorzitter

1. De SR kiest uit zijn leden een voorzitter en kiest tevens een plaatsvervangende (vice-) voorzitter. Beide functies zijn voor de periode van één (1) jaar en worden stilzwijgend verlengd indien er geen redenen zijn om het voorzitterschap over te dragen.
2. De voorzitter, en in diens afwezigheid de vice-voorzitter, vertegenwoordigt de SR in rechte.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen.
4. De voorzitter heeft als extra rol het uitstippelen van het te volgen beleid van de SR om van de SR een professionele gesprekspartner voor de MT te maken.

Toelichting op Artikel 3.

1. *Het verdient de voorkeur dat een ouder voorzitter van de SR is. Dit gezien de intentie bij het inrichten van de SR, namelijk het versterken van de invloed van de ouders.*

Artikel 4. Secretaris

1. De SR kiest uit zijn leden een secretaris voor de periode van één (1) jaar.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de SR, het opstellen van een vergaderrooster, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag/notulen van de vergaderingen.
3. De secretaris is belast met het voeren van briefwisselingen vanuit de SR.
4. De secretaris is belast met het beheren van de voor de SR bestemde en van de SR uitgaande communicatie.

Toelichting op Artikel 4.

In het bijzonder bestaat de rol van de secretaris uit:

1. *Het opstellen van de lijst met vergaderdata voor het komende schooljaar. We streven ernaar één vergadering per 6 weken te plannen, waarbij we rouleren binnen de week van maandag tot en met donderdag.*
2. *In combinatie met het dagelijks bestuur van de SR en het MT het opstellen van de agenda voor de volgende openbare vergadering. De datum van de komende vergadering wordt via de nieuwsbrief bekend gemaakt aan de ouders en leerkrachten van basisschool de Berckacker.*

3. *Het notuleren en het uitwerken van het verslag van de vergaderingen van de SR. Het verslag wordt in eerste instantie als een “concept” opgesteld en in de volgende vergadering besproken en goedgekeurd, waarna het verslag na correctie “definitief” wordt. Deze activiteit van het notuleren kan worden overgedragen aan een notulist.*
4. *Het beschikbaar stellen van de notulen aan de administratie van de school welke ervoor zorgt dat de notulen en agenda verspreid worden in de nieuwsbrief van school.*
5. *Het verspreiden van het open gedeelte van het “definitieve” verslag aan het secretariaat van Veldvest.*
6. *Het ophalen van de post uit het postvak en het bekijken van ontvangen mailings van de SR en het doornemen van deze informatie op de volgende SR-vergadering. Eventuele belangrijke informatie kan worden doorgespeeld aan de dagelijks bestuur van de SR. Het fysieke postvak van de SR is te vinden in de lerarenkamer.*
7. *Indien noodzakelijk het beantwoorden van de mail/ post. Soms kan het noodzakelijk zijn om een bevestiging van ontvangst te versturen, omdat er tussen ontvangst en bespreken binnen de SR een langere tijd kan zitten.*
8. *Het archiveren (in de cloud) van alle ingekomen post, verslagen, beleidsnotities van de directie, etc. om op deze manier een collectief archief te vormen.*

Artikel 5. Penningmeester

1. De SR kiest uit de zijn leden een penningmeester voor de periode van één (1) jaar, deze functie wordt stilzwijgend verlengd indien er geen redenen zijn om deze rol over te dragen.
2. De rol van de penningmeester bestaat uit het beheren van alle gelden (financiën), die onder de verantwoordelijkheid van de SR vallen. Hij/zij stelt ieder jaar een begroting op en legt ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel van de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen van de raad, de eventuele (sub)geledingen en de deelraden worden verdeeld.
4. De SR stelt de begroting vast (in overleg met de activiteitencommissie).

Toelichting op Artikel 5.

In het bijzonder bestaat de rol van de penningmeester uit:

1. *Het registreren van de ouder- en schoolreisbijdrage.*
2. *Het versturen van aanmaningen aan niet of half betalende ouders van de ouder- en/of schoolreis bijdrage.*
3. *Het registreren van de sponsorgelden.*
4. *Het registreren van de inkomsten en uitgaven van de activiteitencommissie, die onder verantwoording van de oudervereniging vallen.*
5. *Het opstellen van een begroting voor de activiteiten van de activiteitencommissie.*

Artikel 6. Wijze van bijeenroepen van de vergadering

1. De SR houdt ongeveer 6 vergaderingen per jaar. Een deel van deze vergaderingen zullen openbare vergaderingen met het MT zijn, en indien nodig een deel besloten vergaderingen zonder MT (een half uur voorafgaande aan de openbare vergadering). De besloten vergaderingen zijn bedoeld om de standpunten van de SR op bepaalde punten te formuleren

- en aan te scherpen.
2. Deze vergaderdata worden in de eerste SR vergadering van het schooljaar vastgesteld in overleg met het MT.
 3. Extra vergaderingen kunnen gedurende het jaar in overleg met het MT worden toegevoegd. Tussen het uitschrijven van de extra vergadering en het uur van de vergadering moet minimaal één (1) week verlopen zijn.

Artikel 7. Opstellen Agenda

1. De agendapunten voor komende vergaderingen worden gedurende de vergaderingen bijgehouden door de secretaris en minimaal twee weken voor de volgende vergadering gemaïld naar alle leden van de SR en het MT. Nadat alle extra agendapunten zijn verzameld, heeft het dagelijks bestuur de bevoegdheid om agendapunten door te schuiven naar een volgende vergadering om op die manier de definitieve agenda samen te stellen.
2. Het opstellen van de agenda voor de schoolraadvergaderingen wordt voorgestructureerd middels een jaaragenda waar bepaalde vaste punten, zoals begroting, goedkeuring formatieplan, verkiezingen, etc., alvast zijn opgenomen.

Artikel 8. Quorum en Wijze Besluitvorming

1. De SR besluit bij meerderheid van stemmen, in een vergadering waarin tenminste twee leden van elke geleding aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, zorgt school voor een extra personeelslid.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, dan wordt er een nieuwe vergadering belegd op de manier zoals in artikel 6. is voorgeschreven, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen het rondzenden van de uitnodiging en het uur van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden van de SR.
3. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid vindt in alle gevallen waar het advies of instemmingsrecht van de MR aan de orde is, indien van een van beide geledingen een ongelijk aantal leden in de vergadering aanwezig is, herweging van de stemmen plaats. Herweging van de stemmen geschiedt doordat ieder ter vergadering aanwezig lid van een geleding even veel stemmen uitbrengt als het aantal aanwezige leden van de andere geleding.
4. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de SR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft plus één (1) van het aantal in functie zijnde leden van dat deel van de SR aanwezig is.
5. Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee.
6. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

7. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de SR in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
8. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij een eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen die alsnog de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien bij de herstemming de stemmen staken dan beslist het lot.
9. Bij staking van de stemmen over een door de SR te nemen besluit, dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel in de volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Toelichting op Artikel 8.

1. *Men gaat binnen de SR uit van **het beginsel van consensus**. In zoverre dat er alleen dan formeel gestemd wordt, als er door of een MR lid, of een Adviserend Lid, een duidelijk afwijkende mening wordt uitgedragen. Dit moet de garantie inhouden dat alle leden in zoverre gelijkwaardig zijn, dat alle leden van de SR op hetzelfde niveau aan de discussie binnen de SR deel kan nemen. Hierbij is verder van belang dat alle leden van de SR, het doel van de SR in het oog houden (Artikel 2).*

Aanlevertermijnen informatie:

Benodigde stukken worden door de directie tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Met tijdig bedoelen wij dat we streven naar:

- één week voor stukken welke enkel gelezen dienen te worden.
- Bij instemming/ advies: twee weken voor de vergadering voor stukken die instemming/ advies vragen. De directie licht deze toe tijdens de vergadering. De MR zal daarna binnen vier weken na de vergadering het instemming/advies op papier hebben aangeleverd (middels afgesproken format).
- vier weken voor stukken waarop input van de MR wordt verwacht vóór de betreffende vergadering.

Nieuwe MR leden:

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. De jaarplanning en een welkomspakket (met o.a. huisreglement) wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid.

Overzicht leden en zittingstermijn:

Oudergeleding:

Barbara Rehorst (voorzitter)	start oktober 2018/
Astrid van den Bisen (secretaris en vertrouwenspersoon)	start april 2019/
Jolanda Duizers	start 2014
Judith van Limpt	start mei 2019/
Karin Josiassen	start juni 2019/
Vincent Hoftijzer	start oktober 2020

Personeelsgeleding:

Laura van de Wiel	start 2010
Denise van Erp	start 2022

MT:

Lineke Wijman	start 2020
Julia Herijgers	start sept 2021

Eerdere leden:

Johan Bierens	..- juli 2019
Reinout Dekkers	.. -juli 2019
Marije van den Berg (penningmeester/ AC lid)	sept '17 - sept '22
Antoinette Simons	sept '18 - juli '22
Henny van Nunen	- juli '22

Leden Oudervereniging

Barbara Rehorst (voorzitter)	start oktober 2018/
Astrid van den Bisen (secretaris en vertrouwenspersoon)	start april 2019/
Marije van den Berg (penningmeester/ AC lid)	start sept 2017

**Aanbiedingsbrief instemming/advies
(op te stellen door bevoegd gezag en gebaseerd op WMS
artikel 8 lid 6).**

AANBIEDINGS- REACTIE BRIEF MEDEZEGGENSCHAP

Van / Aan:

Verzonden:

Onderwerp:

Status:

Reactie voor:

Bijlagen:

Toelichting Voorstel:

Doel:

Gevolgen:

Maatregelen:

Bijzonderheden:

Reactie vanuit de medezeggenschap (indien van toepassing)

Reactie:

Datum:

Toelichting:

Naam:

Handtekening: