



DOMINICUSHOF 5  
6042 NG ROERMOND  
0475 32 23 72  
WWW.BS-NEEL.NL  
INFO@BS-NEEL.NL

## Medezeggenschapsraad Basisschool Neel

### HUISHOUDELIJK REGLEMENT - Medezeggenschapsraad BS Neel, november 2016

#### **Algemene informatie:**

Het huishoudelijk reglement is opgesteld in aanvulling op het MR-reglement voor scholen van de stichting Swalm en Roer. Het is vastgesteld per 19 april 2016 en ondertekend door de MR van BS Neel per 19 april 2016.

#### **ARTIKEL 1: Begripsbepaling**

lid b.: bevoegd gezag: College van Bestuur van de Stichting Swalm & Roer  
Administratieadres: Postbus 606, 6040 AP, Roermond  
Bezoekadres: Roerderweg 35, Roermond  
Telefoon: 0475-345830

#### **ARTIKEL 3: Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad**

De MR BS Neel bestaat uit 6 leden: 3 leden namens ouders en 3 leden namens personeel.  
Het aantal ouders en personeelsleden dient ten allen tijden gelijk te zijn.

Oudergeleding:	Email:	Lid vanaf:
Bart Caris	bart@familiecaris.nl	04-03-2015
Eva Kosters	eva.kosters@gmail.com	19-04-2016
Xavier Schobben	xavierschobben@gmail.com	07-07-2016

Personeelsgeleding:	Email:	Lid vanaf:
Marloes Prins	marloesprins@swalmenroer.nl	03-09-2013
Cecile Mayer	cecilemayer@swalmenroer.nl	09-09-2015
Karin Manders	karinmanders@swalmenroer.nl	09-09-2015

- voorzitter: Bart Caris (sinds 24-02-2016)
- plaatsvervangend voorzitter: Xavier Schobben (sinds 07-07-2016)
- secretaris: Marloes Prins (sinds 09-09-2015)
- plaatsvervangend secretaris: Cecile Mayer / Karin Manders (sinds 09-09-2015)

#### **ARTIKEL 5: Zittingsduur en Rooster van aftreden**

- Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
- Rooster van aftreden:  
Van de oudergeleding is Bart per 04-03-2015 aangetreden. Hij treedt dus in principe af op 04-03-2018.  
Eva is aangetreden op 19-04-2016 en treedt in principe af op 19-04-2019. Xavier is aangetreden per 07-07-2016 en treedt in principe af op 07-07-2019.  
Van de personeelsgeleding treedt in principe Marloes af per 03-09-2019 (na een tweede termijn) en treden in principe Cecile en Karin af per 09-09-2018.
- Bij aftreden van een MR-lid zal door de blijvende MR-leden te allen tijde gezorgd worden voor een passend afscheid.
- Indien een ouder of leerkracht eerder aftreedt, zullen er verkiezingen uitgeschreven worden. Het nieuwe MR lid start dan in principe voor een nieuwe zittingstermijn van drie jaar.
- Indien een zittende MR lid langere tijd afwezig is, door bijvoorbeeld zwangerschap, of ziekte, maar wel de intentie heeft om binnen de zittingstermijn terug te keren, zal deze door een tijdelijk MR lid vervangen worden.
- Het aantal ouders en personeelsleden dient ten allen tijden gelijk te zijn.



DOMINICUSHOF 5  
6042 NG ROERMOND  
0475 32 23 72  
WWW.BS-NEEL.NL  
INFO@BS-NEEL.NL

## Medezeggenschapsraad Basisschool Neel

### **ARTIKEL 29: Indienen agendapunten door personeel en ouders**

- Het is mogelijk voor ouders en/of personeel om agendapunten voor een MR vergadering aan te dragen. Dit dient schriftelijk (bijv. via e-mail) bij de secretaris van de MR te gebeuren, minimaal 1 week voor de MR vergadering. De MR bepaald bij meerderheid welke punten op de agenda worden geplaatst.

### **ARTIKEL 30: Raadplegen personeel en ouders**

- Indien (de meerderheid van de) de MR dit zelf nodig acht, kan de achterban (personeel en /of ouders) worden geraadpleegd.

### **ARTIKEL 31: Huishoudelijk reglement**

#### **lid 2a.: Taakomschrijving van de MR leden**

- Taak voorzitter

De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.

De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.

- Taak secretaris

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

#### **lid 2b.: Wijze van bijeenroepen van de medezeggenschapsraad**

De MR vergadert ongeveer 8 keer verdeeld over het schooljaar. Indien daar aanleiding toe is, kan hiervan afgeweken worden. De MR vergadert minimaal een maal per 2 maanden.

Aan het begin van het schooljaar stelt de MR een jaarplanning vast voor de MR vergaderingen. Deze wordt op de website van BS Neel vermeld. Wijzigingen hier op worden tijdig bekend gemaakt .

De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping (via e-mail) aan de leden en eventuele adviseurs.

#### **lid 2c.: Wijze van opstellen van de agenda**

1. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.  
Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad wordt toegezonden aan het bevoegd gezag, de leden van de MR, de secretaris van de ouderraad, en ter inzage wordt gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Tevens wordt de agenda op de website van BS Neel geplaatst.



DOMINICUSHOF 5  
6042 NG ROERMOND  
0475 32 23 72  
WWW.BS-NEEL.NL  
INFO@BS-NEEL.NL

### Medezeggenschapsraad Basisschool Neel

#### 3. Agenda met de volgende "vaste" onderdelen:

1. Opening en mededelingen
2. Notulen vorige vergadering
3. Ingekomen en uitgegane stukken
4. Mededelingen vanuit: school, ouderraad, GMR
5. Zaken die om instemming/advies vragen
6. Vaststelling volgende vergadering (met voorlopige agenda)
7. Rondvraag
8. Sluiting

#### 4. De notulen van de MR vergadering worden op toerbeurt door de leden (uitgezonderd de voorzitter) opgesteld. De secretaris draagt zorg voor het verspreiden van de notulen van de MR-vergadering naar de leden van de MR, het bevoegd gezag (directie BS Neel), de secretaris van de ouderraad en plaatst de notulen op de website van de school.

#### **lid 2d.: Wijze van besluitvorming**

1. De medezeggenschapsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad 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 alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
3. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### **Lid 2e.: Quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen**

Een vergadering van de medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste 2/3 van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.

#### **ARTIKEL 32: Geschillencommissie**

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon 030-2809590. U kunt ook de website raadplegen [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl) of een e-mail sturen naar [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl).

#### **Relevante contact adressen**

- Mailadres MR-Neel: [mrneel@swalmenroer.nl](mailto:mrneel@swalmenroer.nl)
- Optredend namens het bevoegd gezag: directeur BS Neel Piet Coenen, [pietcoenen@swalmenroer.nl](mailto:pietcoenen@swalmenroer.nl)
- GMR: [gmr@swalmenroer.nl](mailto:gmr@swalmenroer.nl)
- Ouderraad: Nicola Zwick-Helgers, voorzitter OR, [nicola.zwick@gmail.com](mailto:nicola.zwick@gmail.com)