

## Het Huishoudelijk Reglement van Saltoschool de Hobbitstee

### 1. Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, vastgesteld voor de Medezeggenschapsraad van de Saltoschool de Hobbitstee en is als bijlage genoemd in artikel 28 van het Reglement Medezeggenschap, getekend 5 februari 2018.

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

### 2. Doelstelling

In dit huishoudelijk reglement worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd en indien nodig bijgesteld.

Het doel is duidelijkheid en transparantie voor MR-leden te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden bevorderen.

### 3. De MR-leden

geleding	naam	lid sinds	Aftredend per
personeelsgeleding	Len Corbijn	september 2017	oktober 2020
	Rosetta Hovius	september 2016	oktober 2019
	Lisanne van Dijk	september 2015	oktober 2018
oudergeleding	Dirk van Straaten	september 2017	oktober 2020
	Pim Coolen	september 2016	oktober 2019
	Joris Pappers	september 2012	oktober 2018
oudergeleding toegevoegd lid	Greetje Brands	September 2017	

### 4. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

a. De voorzitter, Pim Coolen, is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda
- het (mee-)ondertekenen van brieven
- het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad
- het zorgen voor een actueel reglement (minimaal begin elk schooljaar)
- Het maken van het jaarverslag van de MR

b. De secretaris, Rosetta Hovius, is belast met:

- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- het maken van de notulen (roulerend)
- het verzorgen notulen/interne en externe correspondentie samen met de voorzitter
- het beheren van medezeggenschapsraad archief (Lisanne)
- het opzetten en bijhouden van de jaarplanning
- het up-to-date maken en houden van het MR gedeelte van de website (Lisanne en ICT-er Maya)
- het verzorgen van de stukjes vanuit de MR voor de Hobbitkrant

c. De penningmeester, Dirk van Straaten, van de MR is belast met:

- het jaarlijks opstellen van de begroting voor het volgende jaar.
- goedkeuren uitgaven oudergelden
- Kascontrole onafhankelijke ouder

d. Timekeeper. Len Corbijn, bij MR-vergaderingen

\* Let op, de penningmeester Hobbistee is Corine Rombouts, haar taken zijn belast met:

- de financiële huishouding (AC en MR)

### 5. Agenda, vergaderstukken en jaarplanning

a. Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda op, met in achtneming van de onderwerpen in de jaarplanning.

De secretaris zorgt er voor dat de agenda met bijlagen een week voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden en genodigden wordt verstuurd.

De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

#### b. 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.

#### 5.3 Jaarplanning

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, indien nodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar.

### 6. Vergaderingen, aanwezigen, besloten vergaderingen, gasten

#### a. Vergaderingen

De MR belegt ongeveer 5x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats op school in de avonduren. In principe op afwisselende dagen, m.u.v. vrijdag, na het Salto GMR overleg. De data van deze vergaderingen zijn te vinden in de schoolkalender.

Verder kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden.

- Vergaderingen van geledingen kunnen ad-hoc plaatsvinden

Indien van een geleding meer dan één lid afwezig is en er gestemd moet worden, wordt deze stemming uitgesteld. De vergadering start om 19.00 uur.

#### b. Aanwezig bij vergaderingen

##### 6.b.1 Aanwezigheid directeur

- De directeur is geen MR-lid. De directeur is op uitnodiging of eigen initiatief aanwezig bij de MR-vergadering. Zijn/haar functie in deze is voornamelijk informierend en consult verlenend en daarmee ondersteunend aan de MR.

##### 6.b.2 Aanwezigheid penningmeester oudergelden

- Op verzoek is de penningmeester aanwezig bij de MR-vergadering

#### **Besloten vergaderingen**

In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt dit aangegeven op de agenda. Hierbij zijn de MR-leden en door de MR genodigden, zoals de directeur, aanwezig. Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

#### c. Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering. Gasten melden zich vooraf aan bij een van de MR-leden. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "MR-zaken". Mochten er te veel gasten zijn om een goede vergadering te kunnen houden, dan kan de voorzitter op dat moment beslissen dat gasten slechts toehoorders zijn. Gasten hebben geen stemrecht en dienen zich te houden aan de vergaderdiscipline. Wel kunnen hun opmerkingen betrokken worden 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. Stemming

a. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het MR-regelement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling gestemd 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 mogelijk indien een MR-lid zijn stem schriftelijk kenbaar heeft gemaakt bij de voorzitter

b. 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.

c. 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. Verslaglegging

8.a.1 Binnen twee weken na de vergaderingen worden door de notulist de verslagen gemaakt en verspreid aan de MR-leden. De vaststelling van de verslagen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Hierna wordt een aangepast verslag openbaar gemaakt via de website.

### 9. Jaarverslag & Jaarvergadering

#### a. Jaarverslag

De voorzitter maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Voor de financiële paragraaf is de penningmeester van de activiteitencommissie 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 Bevoegd Gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders, evenals 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.

#### b. Jaarvergadering

Tenminste eenmaal per jaar, belegt de MR een jaarvergadering. Deze jaarvergadering wordt gewijd aan de bespreking en toelichting van het jaarverslag van de MR. De leiding van de jaarvergadering berust in principe bij de voorzitter van de MR. Hij is echter bevoegd de leiding over te dragen aan anderen, wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

## 10. Onkostenvergoeding

De MR maakt gebruik van een vraag budget. Dat budget voorziet tenminste een vergoeding voor alle vergaderkosten, scholing, reiskosten, kinderopvang, lectuur, lidmaatschap AOB. De medezeggenschapsraad kan één of meer deskundigen uitnodigen hem mondeling ook hierin voorziet het vraagbudget. ( zie bijlage 1 begroting MR)

Overige door een MR-lid gemaakte kosten ten behoeve van de MR, worden alleen vergoed nadat vooraf goedkeuring, van de penningmeester en het bevoegd gezag, is ontvangen en bij declaratie een bon met de gemaakte kosten overhandigd wordt aan de penningmeester.

## 11. Kandidaatstelling

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt via een memo aan de ouders.

Een vacature voor de personeelsgeleding wordt vanuit het team ingevuld.

Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd conform het MR-reglement.

### a. Vertrek mr-lid

Indien een MR lid vertrekt zal hij/zij een klein "bedankje" van de medezeggenschapsraad ontvangen. Het aftredende lid zal uitgenodigd worden voor het begin van een vergadering, zodat iedereen afscheid van hem/haar kan nemen onder het genot van een kopje koffie met "iets lekkers".

## 12. Procesbeschrijving begroting oudergelden, vaststelling ouderbijdrage en budgetbewaking Uitgangspunten

De begroting voor de oudergelden wordt opgesteld per schooljaar.

De begroting bestaat in meerderheid uit posten voor activiteiten welke door de Activiteiten Commissie (AC). Het is daarom belangrijk de ideeën en plannen van de AC in de begroting mee te nemen.

De begroting wordt vastgesteld uiterlijk in de tweede MR vergadering in een schooljaar; op dat ogenblik wordt ook de ouderbijdrage vastgesteld.

Zodoende is de begroting vastgesteld vóórdat de AC haar eerste activiteiten organiseert.

### Procesbeschrijving

#### Stap 1- Wensbegrotingen opstellen: mei/juni

De AC stelt een eerste wensbegroting op voor de activiteiten die zij het volgende schooljaar wenst te organiseren. De AC maakt hierbij gebruik van haar ervaring en de realisatie t.o.v. de begroting in het achterliggende jaar.

Parallel hieraan stelt de MR een wensbegroting op voor de door de MR vast te stellen begrotingsposten (klassenbijdrage, lustrumreservering etc.). De MR wint informatie in bij de directie van de school m.b.t. het te verwachten aantal leerlingen.

De (voorzitter van de) AC stuurt de begroting naar de (voorzitter van) de MR.

#### Stap 2 - Conceptbegroting opstellen: juni/juli

Vóór de zomervakantie stelt de MR een concept totaalbegroting op, waarin de wensbegroting van de AC en de andere posten opgenomen zijn. ( zie bijlage 2 begroting AC)

De MR beoordeelt deze begroting in relatie tot de daarvoor benodigde ouderbijdrage per kind.

Als toetsingskader hanteert de MR het eerder vastgestelde 'bestendige begrotingsbeleid' m.b.t. de ouderbijdrage (stabiliteit, buffergrootte etc).

#### Stap 3 - Overlegfase (indien nodig): juli - augustus - september

Indien de wensbegroting en het beleid t.a.v. de ouderbijdrage niet beide gerealiseerd kunnen worden, treden de (voorzitters van) de MR en AC in overleg. In gezamenlijkheid wegen MR en AC af:

- De realisatie van het bestendig begrotingsbeleid
- De haalbaarheid van de gewenste activiteiten - tegen de gewenste kwaliteit

De uitkomst kan leiden gewenste aanpassingen in :

- de activiteitenbegroting (in aantal en kwaliteit),
- andere begrotingsposten

- de hoogte van de ouderbijdrage

Vanzelfsprekend streven MR en AC ernaar een gezamenlijk gedragen wensenpakket te formuleren.

Stap 4 - Definitieve vaststelling begroting en ouderbijdrage: september

De MR heeft de verantwoordelijkheid de definitieve begroting en ouderbijdrage vast te stellen. Het definitieve besluit wordt aan de AC kenbaar gemaakt.

Vanaf dit ogenblik geldt de begroting als budget. Het staat de AC echter vrij om per activiteit af te wijken van het budget indien gewenst, zolang de AC in totaliteit niet méér uitgeeft dan haar ter beschikking wordt gesteld voor het schooljaar. (Het is evenwel ook niet wenselijk dat de AC teveel budget overhoudt: het oudergeld is immers bedoeld ter besteding voor de kinderen)

Stap 5- Innen van de oudergelden: oktober e.v.

De penningmeester Hobbitstee voert de werkzaamheden t.b.v. de inning van de oudergelden uit.

Stap 6 Monitoring van de begroting: gedurende het jaar.

"Besteders" van geld zorgen steeds voor snelle declaratie van de door hen gemaakte kosten.

De penningmeester zorgt steeds binnen 3 weken na afronding van een activiteit voor afwikkeling en inzicht in de realisatie t.o.v. budget.

Deze realisatie wordt steeds aan AC en MR kenbaar gemaakt.

Indien de ontwikkelingen daar aanleiding toe geven, treden de voorzitters van de MR en AC in overleg.

**13. Goedkeuring**

Aldus vastgesteld door de MR van de Saltoschool de Hobbitstee te Eindhoven

Namens de Medezeggenschapsraad,

Voorzitter: Pim Coolen

Datum : 05-02-2018



Bijlage 1 (begroting MR)

CONCEPTBEGROTING			MR		2017-2018	
Inkomsten 2017-2018			uitgaven 2017-2018			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
	Bijdrage rijk	927,00		- Scholing MR startcursus	€230	€230
				- Afsluitende borrel		
				- Lief en Leed	€70	
				- Zakboekje MR	€30	
				- rest bedrag	€10	
TOTAAL						
TOTAAL						
CREDIT						

Bijlage 2 begroting A.C.

Begroting activiteitencommissie schooljaar 2017 – 2018

**a. Verwachte inkomsten uit ouderbijdrage € 3600,00**

Sinterklaas	€ 1400,00
<i>Pieten</i>	€ 466,40
<i>Surprises/cadeautjes 180 x € 4,00</i>	€ 720,00
<i>Snoepgoed en mandarijnen</i>	€ 150,00
<i>Onvoorzien</i>	€ 50,00
<i>(Totaal Sint</i>	<i>€1386,40)</i>
Kerst	€ 400,00
Carnaval	€ 200,00
Pasen	€ 75,00
Voorjaarsmarkt	€ 400,00
Laatste schoolweek	€ 250,00
Klassenbijdrage	€ 800,00
Totaal	€ 3525,00
Reserve	€ 75,00

Dit is een algemene begroting. Naar aanleiding van de uitgaven van het schooljaar 2017 en 2018, volgt er een specifieke begroting voor elke activiteit aan het einde van het schooljaar. Deze wordt in de jaarvergadering aan de ouders toegelicht.