

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

- [1. Doelstelling](#)
- [2. De MR-leden](#)
- [3. Agenda](#)
- [4. Vergaderingen](#)
- [5. Vergaderstukken](#)
- [6. Verslaglegging](#)
- [7. Kandidaatstelling](#)
- [8. Bevoegdheden MR-leden \(PG, OG\)](#)
- [9. Onkosten MR](#)

1. Doelstelling

In dit huishoudelijk reglement worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd en zonodig 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.

2. De MR-leden

geleding	naam	lid sinds	rol
oudergeleding	Jan van der Wal	September 2009	Lid, voorzitter
	Els van der Meer - Rozenboom	September 2009	Lid
	Lennart van den Broek	September 2008	Lid
personeelsgeleding	Angelique Hardin-Rietveld	September 2009	Lid
	Marja Groothengel-Aarnoudse	September 2008	Lid, GMR-lid
	Vanessa Holthaus	September 2009	Lid, secretaris

Indien de personeelsgeleding een voorzitter levert, zorgt de oudergeleding voor de secretaris, of omgekeerd. Voorzitter en secretaris moeten minimaal 1 jaar lid zijn voor ze hun functie krijgen.

3. Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen samen de agenda op en dragen er zorg voor dat deze één week voor de vergadering bekend is bij de leden van de MR, directie/medewerkers van de school en de ouders.

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

3.1 Jaarplanning

De agendapunten voor de MR zijn in grote lijnen gepland voor een heel schooljaar. Deze planning wordt iedere vergadering bijgesteld.

Aan het eind van het schooljaar wordt het functioneren van de MR intern geëvalueerd.

4. Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in de personeelskamer van de school van 20.00 tot 22.00 uur. Indien nodig, kan tussentijds een vergadering ingelast worden.

4.1 Aanwezig bij vergaderingen

- Zes MR-leden
- De directeur is geen MR-lid maar kan om praktische redenen aanwezig zijn bij een MR-vergadering. Zij zal daartoe worden uitgenodigd door de voorzitter van de MR.
- Indien van een geleding meer dan één lid afwezig is wordt de vergadering verzet.

4.2 Besloten vergaderingen

In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast (van 19.30-20.00 uur).

Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigden.

Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

De aanvangstijd voor het openbare gedeelte is dan 20.00 uur.

4.3 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering. Gasten melden zich vooraf aan bij één 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. Wel worden hun opmerkingen 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.

5. Vergaderstukken

De secretaris zorgt voor tijdige beschikbaarheid (1 week voor de vergadering) van de vergaderstukken met vermelding van doelstelling (ter instemming, advisering, informatie, discussie e.d.)

De secretaris zorgt voor verspreiding en archivering aan de leden.

6. Verslaglegging

- Na iedere vergadering wordt door de secretaris het verslag gemaakt in de vorm van memopunten. De memopunten worden door de secretaris besproken met de voorzitter. Vervolgens worden de notulen vastgelegd

- De vaststelling van de notulen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Hierna worden deze door de notulist naar school gemaïld (directie/personeel) en binnen de school opgehangen

- Na afloop van een schooljaar, wordt een jaarverslag gemaakt n.a.v. de afgewerkte actiepunten.

7. Kandidaatstelling

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt in de Nieuwsbrief.

Een vacature voor de personeelsgeleding wordt vanuit het team aangedragen.

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

7.1 Zittingstermijn MR

Een MR-lid kan maximaal 3 jaar zitting hebben. Wanneer een MR lid vertrekt alvorens de 3 jaren verstreken zijn, wordt een nieuw lid geworven. Het nieuwe MR-lid heeft dan wederom 3 jaar zitting.

7.2 Zittingstermijn GMR

De MR kiest uit haar midden een afgevaardigde voor de GMR. GMR leden hebben zitting gedurende 3 jaar.

7.3 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”.

8. Bevoegdheden MR-leden (PG, OG)

De onderstaande plannen/stukken worden jaarlijks besproken in de MR. Onderstaand een overzicht van de bevoegdheden van de MR t.a.v. die punten. Van de overige beslisdocumenten wordt de bevoegdheid opgezocht in het formele MR-reglement.

Omschrijving	advies OG	instemming OG	advies PG	instemming PG
Arboplan		x		x
Begroting	x		x	
Besteding vrijwillige ouderbijdrage		x	x	
Formatieplan	x			x
Nascholingsplan	x		X	
Schoolgids		x		x
Schoolplan		x		x
Taakbeleid	x			x
Vakantierooster	GMR			

Ter info: Tevens wordt gesproken over veiligheid, keuze schoolmethoden, personele zaken en overblijven. Ook beleidsmatige zaken en andere al dan niet praktische zaken van algemeen schoolbelang.

9. Onkosten MR

Voor de MR is een budget van ± 250 Euro ter beschikking om onkosten te vergoeden. Dit budget is in beheer bij de directeur van de school. Van dit budget wordt onder andere het kopieerwerk betaald en het 3-voudige abonnement op ‘School & Medezeggenschap’. De drie exemplaren gaan naar de oudergeleding.

De GMR-lid zorgt ervoor dat haar/zijn exemplaar ook op school ingekeken kan worden.