

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPS RAAD

*Basisschool De Wonderboom behorend tot de
Stichting PCBO te Amersfoort*

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling
3. De MR-leden
4. Taken voorzitter, secretaris
5. Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning
 - 5.1. Agenda
 - 5.2. Vergaderstukken
 - 5.3. Jaarplanning
6. Vergaderingen & Aanwezigen
 - 6.1. Vergaderingen
 - 6.2. Aanwezig bij vergaderingen
 - 6.3. Besloten vergaderingen
 - 6.4. Verslaglegging
7. Quorum
8. Stemming
9. Jaarverslag
10. Rangorder
11. Goedkeuring

1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 31) voor de Medezeggenschapsraad van PCB De Wonderboom.

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals MR-leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) en zonodig bijgesteld.

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

2 Doelstelling

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

De MR wordt gevormd door 4 leden die afkomstig zijn uit de ouders van de leerlingen (oudergeleding) en door 4 leden die leerkracht zijn op de Wonderboom (leerkrachtgeleding). Het aantal leden van ouders en leerkrachten kan worden aangepast als het aantal leerlingen hier aanleiding toe geeft. De verhouding blijft echter wel gelijk.

4 Taken voorzitter, secretaris.

De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een secretaris.

De voorzitter 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,
- overleg met de directie ter voorbereiding van de MR-vergaderingen,
- het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar),
- het opstellen van het jaarverslag.

De secretaris is belast met:

- interne en externe correspondentie,
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter,
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief,
- het bijhouden van de jaarplanning.

5 Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning

5.1 Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda's op met in achtname van de onderwerpen in de jaarplanning. De secretaris zorgt ervoor dat deze agenda's twee weken voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden en genodigden worden verstuurd.

De agenda's worden bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

5.2 Vergaderstukken

Indien MR-leden en/of directie vergaderstukken willen inbrengen dienen deze uiterlijk twee weken voor de vergadering voor alle MR-leden beschikbaar te zijn. Dit kan worden georganiseerd door de stukken via Sharepoint beschikbaar te stellen. Deze omgeving alsmede de berichtgeving op dit gebied wordt verzorgd door de secretaris.

MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen. De secretaris zorgt voor archivering in het MR-archief.

5.3 Jaarplanning

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

De secretaris beheert de jaarplanning, welke standaard in de notulen wordt getoond.

6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten

6.1 Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een vergadering. Gedurende deze vergadering vindt ook het formele overleg met de directie plaats. Naar keuze van de MR kan de directie de gehele vergadering aanwezig zijn dan

wel een deel van de vergadering niet. Het deel van de vergadering waarbij de directie aanwezig is, wordt ook wel het formeel overleg genoemd.

Verder kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden.

6.2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR-vergadering worden de MR-leden uitgenodigd en voor het formeel overleg worden de MR-leden en de directie uitgenodigd. De directie is geen MR-lid.

6.3 Gast & toehoorders

Gasten en toehoorders die aanwezig willen zijn bij een MR-vergadering dienen zich per mail bij de voorzitter aan te melden. De voorzitter kan bepalen of gasten en toehoorders spreekrecht krijgen tijdens een vergadering. Alleen op basis van redelijke gronden kan deze toestemming worden onthouden.

6.4 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt een besloten gedeelte ingelast. Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR-genodigden. Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

6.5 Verslaglegging

Binnen twee weken na de vergaderingen worden het verslag en de actie- en besluitenlijst door de notulist gemaakt. De secretaris verzorgt via SharePoint de verspreiding van de notulen aan de MR-leden en het Bevoegd Gezag in de vorm van de directie van De Wonderboom.

De vaststelling van de verslagen gebeurt op de volgende MR-vergadering.

7 Quorum

1. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien tenminste de helft plus één van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd met dien verstande dat er slechts vierentwintig uur tussen de rondzending van de uitnodiging voor de vergadering en het tijdstip van de vergadering hoeft te zijn.
3. Op deze volgende vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

8 Stemming

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het MR-Reglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en 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 dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
3. 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.

9 Jaarverslag

De voorzitter maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar en zorgt ervoor dat dit verslag ter kennisneming wordt gezonden aan de MR-leden en de schooldirectie. Voor uitgifte dient de MR het verslag goed te keuren.

Voorts draagt de voorzitter er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden via de website openbaar wordt gemaakt.

10 Rangorder

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in het MR-Reglement en de Wet Medezeggenschap Scholen 2006.

11 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van de basisschool De Wonderboom te Amersfoort.

Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter: Wouter Hillen
Secretaris: Dirk Wisman

