



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

OBS DE STROOM

Inhoudsopgave

1.	<i>Inleiding</i>	3
2.	<i>Doelstelling</i>	3
3.	<i>De MR-leden</i>	3
3.1.	<i>Kandidaatstelling</i>	3
3.2.	<i>Zittingstermijn MR</i>	4
3.3.	<i>Zittingstermijn GMR</i>	4
4.	<i>Taken MR-leden (voorzitter, secretaris, notulist, etc.)</i>	4
5.	<i>Agenda en vergaderstukken en jaarplanning</i>	5
5.1.	<i>Agenda</i>	5
5.2.	<i>Vergaderstukken</i>	5
5.3.	<i>Jaarplanning</i>	5
6.	<i>Vergaderingen, aanwezigen en gasten</i>	5
6.1.	<i>Vergaderingen</i>	5
6.2.	<i>Aanwezig bij vergaderingen</i>	5
6.3.	<i>Besloten vergaderingen</i>	6
6.4.	<i>Gasten</i>	6
7.	<i>Quorum (aantal leden van een lichaam dat aanwezig moet zijn om wettig te kunnen beraadslagen of besluiten)</i>	6
8.	<i>Stemming</i>	6
9.	<i>Verslaglegging</i>	7
10.	<i>Jaarverslag en vaststellen jaarverslag</i>	7
11.	<i>Onkostenvergoeding</i>	7
12.	<i>Rangorde</i>	7
13.	<i>Goedkeuring</i>	8

1. Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 16 eerste lid) voor de Medezeggenschapsraad van OBS De Stroom en is een bijlage van het MR-Reglement.

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 geactualiseerd te worden.

2. Doelstelling

Het doel van dit document 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 onderstaande leden:

- 2 afgevaardigden namens het personeel;
- 2 afgevaardigden namens de ouders;
- evt. 1 of 2 aparte afgevaardigden naar de GMR (kan losgekoppeld zijn van de MR).

Deze afgevaardigden vervullen de volgende rollen:

- voorzitter MR;
- vice voorzitter, één van de overige leden (niet de secretaris);
- secretaris MR;
- notulist vergaderingen;
- beheerder MR-gedeelte op website obs De Stroom;
- personeels-afgevaardigde naar de GMR (kan losgekoppeld zijn van MR);
- ouder-afgevaardigde naar de GMR (kan losgekoppeld zijn van MR).

3.1. Kandidaatstelling

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt via het digitale krantje "Informatiestroom" en een apart schrijven aan alle ouders. 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.

3.2. Zittingstermijn MR

Een MR-lid kan maximaal 3 jaar zitting hebben. Wanneer een MR-lid vertrekt alvorens de drie jaren verstreken zijn, wordt een nieuw lid geworven (zie (G)MR-reglement artikel 17). Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.

3.3. Zittingstermijn GMR

De MR kiest, zoveel als mogelijk, uit haar midden twee afgevaardigden voor de GMR (een lid vanuit de oudergeleding, een lid vanuit de docentengeleding). GMR-leden hebben zitting gedurende 3 jaar. Als er meer kandidaten MR-lid zijn dan vacatures wordt GMR en MR losgekoppeld. Dan woont het GMR-lid toch zoveel mogelijk de MR-vergaderingen bij omwille van informatieoverdracht. Het GMR-lid heeft dan echter geen stemrecht.

4. Taken MR-leden (voorzitter, secretaris, notulist, etc.)

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 goedkeuren van het jaarverslag.

De vicevoorzitter is belast met:

- het vervangen van de voorzitter in zijn taakvervulling bij diens afwezigheid

De secretaris is belast met:

- interne en externe correspondentie;
- het opstellen van de agenda in overleg overige MR leden en directie;
- het opstellen van het jaarverslag;
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief;
- het bijhouden van de jaarplanning/activiteitenplan;
- het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar).

De notulist is belast met:

- het maken van de notulen

De beheerder van het MR-gedeelte op de website van obs "De Stroom":

- archief medezeggenschapsraad (agenda's en notulen op besloten gedeelte) bijhouden.
- het actueel houden van het openbare gedeelte.

5. Agenda en vergaderstukken en jaarplanning

5.1. 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 deze agenda 1 week voorafgaande aan de vergaderingen aan de MR-leden en genodigden wordt verstuurd. De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

5.2. Vergaderstukken

Indien MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan de secretaris verstuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken met vermelding van doelstelling (ter instemming, advisering, informatie, discussie, ed.). Dergelijke stukken dienen uiterlijk 1 week voorafgaande aan de vergadering verstuurd te worden. 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 de jaarplanning geëvalueerd en zonodig bijgesteld. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar. De secretaris beheert deze jaarplanning. Aan het eind van het schooljaar wordt het functioneren van de MR geëvalueerd.

6. Vergaderingen, aanwezigen en gasten

6.1. Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in de docentenkamer van in principe 19.00 tot 20.30 uur. Gedurende deze vergadering vindt ook het formele overleg met de directie plaats. Verder kan tussentijds altijd een extra vergadering ingelast worden.

6.2. Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR vergadering worden de MR-leden uitgenodigd en voor het formele overleg worden de GMR-leden en de directie uitgenodigd. De directie is geen MR-lid. Daarnaast kunnen ouders en leraren deelnemen aan vergaderingen (zie 6.4 Gasten).

6.3. Besloten vergaderingen

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

6.4. Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering, maar dienen zich vooraf aan te melden bij de secretaris. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "MR-zaken". Gasten hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld. Als gasten zich tijdig (minimaal één week van tevoren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

7. Quorum (aantal leden van een lichaam dat aanwezig moet zijn om wettig te kunnen beraadslagen of besluiten)

1. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien ten minste 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. 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 (er zijn evenveel mensen voor als tegen), 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. Verslaglegging

1. Binnen een week na de vergadering worden door de notulist de verslagen gemaakt en verspreid aan de MR-leden (de verslagen van de MR-vergadering en het formele overleg) en de directie.
2. In het eerstvolgende digitale krantje "Informatiestroom" verschijnt ook een samenvattend verslag van de vergadering.
3. De vaststelling van de verslagen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Hierna wordt dit verslag door de secretaris openbaar gemaakt (website).
4. Voor de diverse benodigde communicatie tussen alle organen binnen de schoolorganisatie is e.e.a. vastgelegd in een communicatieschema, zoals weergegeven in bijlage 1 bij dit reglement.

10. Jaarverslag en vaststellen jaarverslag

De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar.

Voor uitgifte dient de voorzitter 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 eerdergenoemde kanalen openbaar wordt gemaakt.

In principe wordt vóór 1 november het jaarverslag vastgesteld.

11. Onkostenvergoeding

De functie die de MR-leden vervullen is een ongesalarieerde functie.

MR-leden ontvangen, als ze daarom verzoeken, conform onderstaande regels vergoedingen:

- Ten behoeve van de MR gemaakte reiskosten worden op basis van 2e klas openbaar vervoer vergoed;
- Een aftredend MR-lid ontvangt een cadeau van 15 euro, mits dit lid minimaal één schooljaar lid van de MR is geweest. Dit bedrag kan bij meerdere termijnen verhoogd worden. Dit ter beoordeling van de nog zittende leden.

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

12. Rangorde

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 Onderwijs 1992.

13. Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van obs De Stroom te Helmond.
Namens de Medezeggenschapsraad;

Leden van de MR:

Naam:

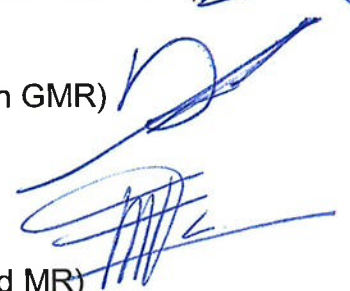
Handtekening:

Ouders

Corline van der Velden (voorzitter MR)



David van Eijk (lid MR en GMR)



Team

Mirjam van Avendonk (lid MR)



Marion van Beerendonk (secretaris MR)



Helmond, d.d. 24 januari 2017