

1. HUISHOUELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

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

2. 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.

3. De MR-leden

geleding	naam	Aantal jaren lid	rol
personeelsgeleding	Gijsje		lid
	Bianca		lid
	Daniëlle		lid
	Maaïke		lid
	Sanne		lid
oudergeleding	Kees		penningmeester
	Anique		lid
	Ivo	1[2017]	Lid/vertegenwoordiger GMR

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

4. Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen samen de agenda op en dragen er zorg voor dat deze twee weken voor de vergadering verzonden wordt aan de MR en de directie.

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

4.1 Jaarplanning

De agendapunten voor de MR zijn in grote lijnen gepland voor een heel schooljaar. Deze planning wordt iedere vergadering bijgesteld. Een overzicht van de jaarplanning wordt door de notulist toegevoegd aan het verslag. Aan het eind van het schooljaar wordt het functioneren van de MR geëvalueerd.

5. Vergaderingen

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

De planning van de vergaderingen loopt gelijk aan de planning van de GMR-vergaderingen. De MR vergadering vindt altijd een week voor de GMR-vergadering plaats.

5.1 Aanwezig bij vergaderingen

- Minimaal 6 MR-leden, waarvan 3 leerkrachtleden en 3 ouderleden. Bij minder aanwezigen zal de vergadering verzet worden.

Huishoudelijk reglement MR

- De directeur is geen MR-lid maar om praktische redenen is hij aanwezig bij elke MR-vergadering. Zijn functie in deze is voornamelijk informierend en consult verlenend en daarmee ondersteunend aan de MR.

5.2 Besloten vergaderingen

In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast (van 20.00-20.30 uur).

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

Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

De aanvangstijd voor het openbare gedeelte is dan 20.30 uur.

5.3 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbaar 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. 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.

6. Vergaderstukken

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

De secretaris zorgt voor verspreiding en archivering aan de leden.

7. Verslaglegging

- Na iedere vergadering wordt door de notulist het verslag gemaakt in de vorm van memopunten. De memopunten worden door de secretaris verspreid aan de MR-leden en directie. Na verspreiding kunnen MR-leden binnen twee dagen eventuele wijzigingen doorgeven aan de notulist. Vervolgens worden de memopunten vastgesteld.
- Een kort verslag van de MR-vergadering wordt door de notulist naar school gemaild t.b.v. de website.
- De vaststelling van de memopunten gebeurt op de volgende MR-vergadering. Hierna worden deze door de notulist naar school gemaild en op de website gepubliceerd.
- Na afloop van een schooljaar wordt een jaarverslag gemaakt.

8. Kandidaatstelling

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

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.

8.1 Zittingstermijn MR

Een MR-lid kan maximaal 4 jaar zitting hebben. Daarna is zijn stoel vacant en is het aftredende lid herkiesbaar. Na een tweede zittingstermijn is hij/zij niet meer herkiesbaar.

8.2 Zittingstermijn GMR

De MR kiest uit haar midden een afgevaardigde voor de GMR. GMR leden hebben zitting gedurende 1 jaar.

De GMR bestaat uit een gelijk aantal personen uit de personeelsgeleding, c.q. oudergeleding. Afvaardiging door personeelsgeleding wordt na 4 jaar veranderd in afvaardiging door oudergeleding. Wanneer dit leidt tot ongelijk aantal ouders, c.q. personeelsleden in de GMR, dan kan met een andere school overlegd worden over een ruil mogelijk is tussen afvaardiging ouder, c.q. personeelslid.

8.3 Vertrek MR-lid

Indien een MR lid vertrekt zal hij/zij een klein "bedankje" van de medezeggenschapsraad ontvangen.

9. 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.

Instemming en adviesbevoegdheden zijn geregeld in het MR reglement van de SKPO.

10. Onkosten MR

Voor de MR is een budget van ong. € 200 ter beschikking om onkosten te vergoeden. Dit budget is in beheer bij de penningmeester van de MR. Van dit budget wordt betaald: