

Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad (MR) – De Zonheuvel

Artikel 1 – Doel en reikwijdte

1. Dit Huishoudelijk Reglement bevat de werkwijze, afspraken en procedures van de Medezeggenschapsraad (MR) van basisschool De Zonheuvel.
2. Het reglement vormt een nadere uitwerking van:
 - de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS);
 - het MR-reglement van De Zonheuvel;
3. Waar dit document niet voorziet, hanteert de MR de bepalingen uit de WMS en het eigen MR-reglement.

Artikel 2 – Samenstelling van de MR

1. De MR bestaat uit vier leden:
 - twee ouders (oudergeleding);
 - twee personeelsleden (personeelsgeleding).
2. De leden worden benoemd volgens de procedures uit het MR-reglement.
3. De MR kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.

Artikel 3 – Werkwijze en jaarplanning

1. De MR vergadert vier keer per schooljaar, volgens een vooraf vastgestelde jaarplanning.
2. De MR werkt met een jaarkalender gebaseerd op:
 - de wettelijke advies- en instemmingsmomenten uit de WMS;
 - een kruisjeslijst met jaarlijkse verplichtingen van stichting De Oorsprong.
3. Alle vergaderdata worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld en gepubliceerd op de schoolwebsite.

Artikel 4 – Voorbespreking en agendering

1. Eén week vóór de MR-vergadering vindt een voorbespreking plaats tussen:
 - de voorzitter;
 - de schooldirecteur.
2. Tijdens deze voorbespreking wordt de voorlopige agenda doorgenomen en worden stukken afgestemd.

3. In dezelfde week vraagt de voorzitter aan alle MR-leden of zij agendapunten willen aandrazen.

4. De definitieve agenda wordt tijdig verspreid onder de MR-leden.

Artikel 5 – Opbouw van de agenda

1. De agenda bevat in ieder geval:

- Opening en vaststelling agenda
- Ingekomen stukken
- Bespreek- en besluitpunten
- Rondvraag
- Sluiting

2. Vaste agendapunten zonder aanwezigheid van de directeur:

- GMR-onderwerpen
- Communicatie (nieuwsbrief en achterban)
- Overige MR-zaken

3. De voorzitter bepaalt de volgorde van behandeling.

Artikel 6 – Notulering en verslaglegging

1. De notulen worden verzorgd door een lid van de personeelsgeleding.

2. De notulen worden in de volgende vergadering vastgesteld.

3. Na iedere vergadering maakt de voorzitter een korte update voor de eerstvolgende nieuwsbrief.

Artikel 7 – Publicatie en communicatie

1. Op de website van De Zonheuvel komt een apart MR-tabblad met daarop:

- dit Huishoudelijk Reglement;
- het MR-reglement;
- vergaderdata;
- contactgegevens van de MR.

3. MR-leden onderhouden contact met hun eigen achterban.

Artikel 8 – Evaluatie

1. Aan het einde van ieder schooljaar evalueert de MR:

- de werkwijze,
- de samenwerking met de directie,
- het functioneren van de MR en haar leden.

2. De uitkomsten worden gebruikt voor het MR-jaarplan van het volgende schooljaar.

Artikel 9 – Wijzigingen

1. Wijzigingen in dit reglement worden vastgesteld door de MR, waarbij beide geledingen moeten instemmen.

2. De nieuwste versie wordt gepubliceerd op de MR-pagina van de website.

Artikel 10 – Inwerkingtreding

Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking na vaststelling door de Medezeggenschapsraad van De Zonheuvel.