



Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad

Huishoudelijk reglement MR De Werft versie april 2015

Dit huishoudelijk reglement is een uitwerking van het huishoudelijk MR-reglement van INOS. Dit huishoudelijk reglement geeft aan hoe de MR van de Werft is georganiseerd.

Artikel 1. Leden van de MR

De MR van de Werft bestaat uit 6 leden. In de MR nemen 3 ouders van leerlingen en 3 medewerkers van de school zitting. De MR kiest uit haar midden een voorzitter, secretaris, notulist en plaatsvervangend voorzitter. Plaatsvervangend secretaris wordt indien nodig ter vergadering aangewezen.

1.1. Taken voorzitter

Het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergadering en voorts al het nodige dat voor een goede gang van zaken nodig is. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in rechte.

1.2. Taken plaatsvervangend voorzitter

In geval van verhindering neemt de plaatsvervangend voorzitter de taken van de voorzitter over.

1.3. Taken secretaris

1. Bijeenroepen van de MR
2. Opmaken van de agenda
3. Het voeren van briefwisselingen en het beheren van de in- en uitgaande stukken (waaronder digitaliseren van deze post).
4. Opstellen van het jaarverslag
5. Het uitnodigen van bevoegd gezag, directie en evt. andere genodigden.

1.4. Taken notulist

Opstellen van het verslag van de vergadering

1.5. Taken plaatsvervangend secretaris

In geval van verhindering neemt de plaatsvervangend secretaris de taken van de secretaris over.

Artikel 2. Wettelijke kaders

De wettelijke kaders van de MR zijn beschreven in het MR-reglement van INOS.

Artikel 3. Bijeenroepen van de vergadering.

3.1. Vergaderfrequentie

De MR komt minimaal 6 maal per schooljaar bij elkaar. De vergaderdata worden in de eerste MR vergadering vastgesteld. Elk MR lid kan agendapunten aandragen. Op verzoek van 3 leden kan er - tussentijds en binnen vijf werkdagen na indienen van het verzoek - een extra vergadering uitgeschreven worden. Deze vergadering zal uiterlijk binnen veertien dagen na indienen van het verzoek plaatsvinden.

3.2. Openbaarheid en geheimhouding

De MR vergadering is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een onderwerp naar de oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.

Artikel 4. (Extern) Deskundigen en/of adviseurs

4.1. Directie

De directie heeft een adviserende rol in de MR-vergadering. Voor een vergadering kan de MR het bevoegd gezag en/of de schoolleiding (zijnde de directeur of zijn/haar plaatsvervanger) uitnodigen voor overleg of toelichting van zaken. Bij het opstellen van de agenda maakt de MR kenbaar welke onderdelen van haar vergadering besloten (d.w.z. niet-openbaar) zijn.

4.2. Extern advies

De MR kan besluiten een of meer (externe) deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering. Dit met het oog op adequate behandeling van een bepaald onderwerp. De kosten voor deskundige hulp worden vooraf afgestemd met de directeur van de school.

Artikel 5. Besluitvorming

5.1. Quorum

De besluitvorming van de MR vergadering is geldig indien 4 leden van de MR ter vergadering aanwezig zijn. Betreft het besluitvorming waarbij één der geledingen moet instemmen dan wel adviseren, dan zullen van de betreffende geleding minimaal 2 leden aanwezig moeten zijn. Indien het quorum van de vergadering niet wordt bereikt, dan schrijft de MR binnen twee weken een nieuwe vergadering uit. Bij deze vervolgvergadering is geen quorum meer noodzakelijk.

5.2. Manier van stemming

Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Besluitvorming gebeurt op basis van hoofdelijke stemming. Voor de berekening voor het aantal uitgebrachte stemmen tellen blanco stemmen niet mee.

5.3. Staking

Bij het staken van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

5.4. Machtiging

Afwezige leden kunnen een ander lid schriftelijk machtigen voor het uitbrengen van hun stem.

Artikel 6. Agenda

De agenda wordt uiterlijk zeven dagen vóór de vergadering door de secretaris en de voorzitter van de MR opgesteld en verstuurd aan de leden. Genodigden ontvangen een aangepaste agenda, die betrekking heeft op het openbaar gedeelte. Alle vergaderstukken en ingekomen/uitgaande post worden tegelijkertijd met het verzenden van de agenda aan de leden beschikbaar gesteld. Verzending vindt plaats via e-mail.

Artikel 7. Verslag

7.1. Notulen en goedkeuring

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt in de vorm van notulen. Deze notulen bevatten afschrift van de gemaakte afspraken.

1. De notulist stuurt binnen vijf dagen na de vergadering de concept-notulen naar de secretaris.
2. Secretaris stuurt het vervolgens binnen twee dagen na ontvangst door naar de voorzitter.
3. Na goedkeuring van de voorzitter stuurt de voorzitter de notulen naar de secretaris, die dan binnen twee dagen doorgestuurd worden aan alle leden.

4. Alle leden hebben vervolgens zeven dagen de tijd om te reageren op deze concept-notulen. Reacties gaan rechtstreeks en per e-mail naar de secretaris.
5. Voorzitter en secretaris verwerken de reacties naar hun goeddunken in het concept.
6. Bij twijfel volgt gezamenlijk overleg in de eerstvolgende vergadering.
7. Aan het begin van deze eerstvolgende vergadering keurt de MR de notulen goed dan wel af.
8. Bij afkeuring, past de secretaris de notulen volgens aanwijzing van de vergadering aan. Daarna biedt hij/zij de aangepaste concept-notulen binnen zeven werkdagen na vergadering per e-mail aan de leden aan.
9. Aangepaste notulen worden goedgekeurd ter eerstvolgende vergadering.

7.2. Publicatie

Binnen 30 dagen na goedkeuring publiceert de MR de definitieve notulen op de website van school.

Artikel 8. Communicatie

8.1. Jaarverslag

Jaarlijks zorgt de MR in oktober voor een jaarverslag. De MR biedt deze aan:

- Ouders van leerlingen
- Medewerkers van school
- Bevoegd Gezag
- Schoolleiding
- GMR

8.2. Ouderraad

Tevens vindt jaarlijks overleg plaats met het Bestuur van de Ouderraad.

8.3. Openbare documenten

MR stelt via de website van school minimaal de volgende documenten ter beschikking aan belangstellenden:

- MR reglement
- Huishoudelijk reglement
- Samenstelling van de MR
- Bereikbaarheid van de MR
- Vergaderrooster
- Agenda, notulen en jaarverslagen en eventuele activiteiten

Artikel 9. Financiën

De MR declareert onkosten bij de directie. Voor inhuren externe adviseurs zie 4.2.

Artikel 10. Brieven voor de MR

Inkomende post loopt via het algemene e-mailadres van de MR: kbsdewerft_mr@inos.nl
Secretaris stuurt de afzender binnen vijf schooldagen een ontvangstbevestiging. Vervolgens behandelt de MR deze brieven ter vergadering en formuleert een antwoord. Secretaris draagt binnen zeven dagen na vergadering zorg voor een persoonlijke en schriftelijke respons