



HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Klapwiek vastgesteld door de raad op (datum).

Inleiding.....	2
Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	2
Artikel 2 Secretaris.....	2
Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad	2
Artikel 4 Bijeenkomsten.....	3
Artikel 5 Toehoorders	3
Artikel 6 Quorum en besluitvorming	4
Artikel 7 Deskundigen en/of adviseur.....	4
Artikel 8 Commissies.....	4
Artikel 9 Verslag	4
Artikel 10 Communicatie en informatie	5
Artikel 11 Onvoorzien	5
Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement.....	5
BIJLAGEN	5
MR leden en hun taken (schooljaar 2015-2016).....	5

Inleiding

Dit huishoudelijke reglement [HR] beschrijft de praktische zaken van het functioneren van de medezeggenschapsraad [MR] van de Klapwiek. Het is daarmee een verdere uitwerking van artikel 28 uit het Kader Medezeggenschapsreglement van Stichting Salto te Eindhoven.

De taken, rechten en verantwoordelijkheden van de MR staan beschreven in het Kader Medezeggenschapsreglement van Stichting Salto te Eindhoven.

Doel van het HR is het functioneren van de MR te ondersteunen en transparant te maken. Tevens biedt het HR een houvast voor nieuwe leden.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. Een voorzitter dient minimaal 1 jaar actief te zijn binnen de MR om in aanmerking te komen voor deze functie.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte en vertegenwoordigt daarmee de MR naar buiten toe.
3. De voorzitter ziet toe op de naleving van de reglementen en de correctheid van de besluitvorming.
4. De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
5. De voorzitter treedt op als contactpersoon tussen schoolleiding en MR.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad en, in samenspraak met de voorzitter, het opmaken van de agenda.
3. De secretaris is belast met het voeren van de correspondentie namens de MR en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken en het archief.
4. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van het verslag van bijeenkomsten van de medezeggenschapsraad.
5. De secretaris draagt zorg voor tijdige beschikbaarheid van de vergaderstukken.
6. De secretaris draagt zorg voor het tijdig opstellen van het jaarverslag en het actueel houden van dit huishoudelijk reglement.
7. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het Kader Medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De data en tijden van de vergaderingen worden tijdens de voorbereiding van het nieuwe schooljaar vastgesteld. Deze zijn terug te vinden op de schoolkalender en worden tevens op de internetsite van de Klapwiek gepubliceerd.
3. Indien nodig kan voor spoedoverleg een speciale vergadering worden ingelast.

4. Voor iedere vergadering wordt een agenda opgesteld, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Per onderwerp dient, indien relevant, aangegeven te worden of het onderwerp om advies- dan wel instemmingsrecht vraagt.
5. Conform artikel 26 van het Kader Medezeggenschapsreglement kan het personeel, dan wel de ouders van de school de voorzitter schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de raad te plaatsen.
6. De onderwerpen dienen tijdig, doch uiterlijk vóór het versturen van de agenda aangeleverd te worden.
7. De agenda bevat als basis de volgende punten volgens een vaste opmaak: opening, vaststellen agenda, vaststellen verslag van de vorige vergadering en eventuele vragen en/of mededelingen.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda minimaal 14 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd. Eveneens wordt de agenda openbaar gemaakt via de website van de Klapwiek.

Artikel 4 Bijeenkomsten

1. Conform artikel 20 van het Kader Medezeggenschapsreglement is de vergadering van de medezeggenschapsraad openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. In geval er zaken van vertrouwelijke aard worden besproken, wordt hiervoor een besloten gedeelte in de bijeenkomst ingelast.
 - a. Het besloten gedeelte zal bij voorkeur aan het begin van de vergadering plaats vinden.
 - b. Aanwezig bij het besloten gedeelte van een bijeenkomst zijn de MR-leden en eventueel door de MR-genodigden.
 - c. Van het besloten gedeelte kan apart een verslag worden gemaakt. Dit verslag wordt niet openbaar gemaakt en blijft intern.
3. Indien een van de MR- leden door (langdurig) ziekte of andere zwaarwegende redenen is verhinderd kan desgevraagd een verzoek worden ingediend om de vergadering te verplaatsen. Voorzitter en secretaris besluiten in dit geval in onderling overleg over het te volgen traject.
4. De directeur van basisschool de Klapwiek of een andere afgevaardigde van de directie kan voor de bijeenkomst worden uitgenodigd. De afgevaardigde moet gezien worden als aanspreekpunt namens de gehele directie

Artikel 5 Toehoorders

1. Toehoorders zijn welkom bij het openbare gedeelte van een MR-vergadering.
2. Aanmelden als toehoorder is noodzakelijk en dient uiterlijk een week voor de vergadering per mail te worden aangevraagd bij de voorzitter van de MR via infomr@bs-klapwiek.nl, zodat tijdens de vergadering een uitdraai van de agenda en relevante vergaderstukken klaarliggen.
3. Toehoorders kunnen de vergadering verzoeken om mee te mogen praten over een onderwerp op de agenda. De vergadering beslist hierover bij meerderheid.
4. Toehoorders hebben geen stemrecht.

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin minimaal 75 procent van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in Artikel 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 5 werkdagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering hoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Indien er over personen gestemd moet worden en wordt bij een stemming over deze 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 alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
7. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming nodig is van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin minimaal de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.
8. Besluiten betreffende heroverweging/opzegging van het lidmaatschap van de MR worden door het MR lid schriftelijk ingediend bij de voorzitter. Na een week bedenktijd zal de eventuele opzegging bekrachtigd worden.

Artikel 7 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 8 Commissies

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 9 Verslag

1. De secretaris draagt er zorg voor dat van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag in de vorm van memo punten wordt gemaakt.

2. De opgemaakte notulen dient uiterlijk twee weken na de vergadering aan de MR leden te worden verstrekt.
3. Na verspreiding kunnen de notulen nog een week worden aangepast voor dat deze op de website van de Klapwiek openbaar wordt gemaakt.

Artikel 10 Communicatie en informatie

1. Conform artikel 19 van het Kader Medezeggenschapsreglement zal de MR ieder jaar per het einde van het schooljaar een jaarverslag opstellen en dit openbaar maken via de website van de Klapwiek. Dit verslag bevat in ieder geval een beschrijving van de belangrijkste thema's in het afgelopen jaar, een overzicht van de uitoefening van de instemming- en adviesbevoegdheden. Voor dit verslag is goedkeuring van de medezeggenschapsraad nodig.
2. De MR bevordert de bekendheid bij en de communicatie met de achterban op een nader overeen te komen wijze. Dit wordt vast gelegd in het activiteitenplan van de MR.

Artikel 11 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het Kader Medezeggenschapsreglement.

Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. Het huishoudelijk reglement wordt iedere eerste vergadering na een MR-verkiezing aangepast, dan wel direct vastgesteld.
2. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

BIJLAGEN

MR leden en hun taken (schooljaar 2015-2016)

<u>Samenstelling</u>	<u>Naam</u>	<u>Lid miv Schooljaar</u>	<u>Rol binnen de MR</u>
Personeelsleden	Monique van der Heijden	2009-2010	Vice-voorzitter / Leerkracht
	Kim Herps	2009-2010	Leerkracht
	Corné Damen	2014-2015	Secretaris / Leerkracht
	Bas de Boer	2013-2014	Leerkracht
Ouderleden	Henk Eisema	2013-2014	Voorzitter / Ouder lid
	Nicolle van Schijndel	2014-2015	Ouder lid
	Rob van der Spek	2011-2012	Ouder lid
	Lineke Dankers	2014-2015	Ouder lid