

## **Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad Katholieke Basisschool "De Hunenborg".**

### Art. 1 De samenstelling van de MR:

- 1.1 De samenstelling van de MR is afhankelijk van het aantal leerlingen op onze school, en bestaat uit een gelijk aantal ouders en leerkrachten. De verdeling is:
  - 4 leden uit het team
  - 4 ouders/verzorgers
- 1.2 Onder de leden van de MR worden de volgende functies verdeeld, waarvan de voorkeur is dat de voorzitter en de secretaris ieder uit een geleding komen:
  - Voorzitter
  - secretaris
  - notulist
- 1.3 Om de onderlinge communicatie tussen de MR en de OR te bevorderen worden wederzijdse notulen uitgewisseld.

### Art. 2 De vergaderingen van de MR:

- 2.1 De MR vergadert in principe 6 keer per jaar. Extra vergaderingen zijn mogelijk als daartoe aanleiding is.
- 2.2 De vergaderdata van het nieuwe jaar zullen aan het eind van ieder schooljaar worden vastgesteld, zodat ze kunnen worden opgenomen in de schoolkalender.
- 2.3 De agenda wordt minimaal 1 week van te voren aan de leden van de MR verstrekt en openbaar gemaakt voor de ouders.
- 2.4 De vergaderingen van de MR zijn openbaar, conform het MR-reglement van de Dr. Schaepmanstichting. De directie is bevoegd de vergaderingen als adviserend lid bij te wonen. De vergaderingen van de MR zijn ook openbaar voor andere belangstellenden. Met toestemming van de voorzitter mogen aanwezigen het woord voeren, als een of meer leden van de MR te kennen geven een bepaald agendapunt niet geschikt te achten voor openbare behandeling, dan zal de voorzitter, na meerderheidsbesluit van de MR, dit punt niet behandelen. Dit punt wordt verplaatst naar een aansluitende "besloten vergadering".
- 2.5 Format van agenda en notulen beheren.

### Art. 3 De taakomschrijving van de voorzitter van de MR:

- 3.1 Het leiden van de MR-vergaderingen.
- 3.2 Het, samen met de secretaris opstellen van de agenda.
- 3.3 Het vaststellen van de vergaderdata (zie 2.2.)
- 3.4 Het samen met de secretaris opstellen van het jaarverslag.
- 3.5 Kosten indienen bij directie.

### Art. 4 De taakomschrijving van de secretaris van de MR:

- 4.1 Het samen met de voorzitter opstellen van de agenda.
- 4.2 Het samen met de voorzitter opstellen van het jaarverslag.
- 4.3 Het beheren van het MR-reglement van de Dr. Schaepmanstichting en het huishoudelijk reglement MR van Katholieke Basisschool "De Hunenborg".
- 4.4 Het tijdig verspreiden van de agenda aan de leden van de MR.
- 4.5 Het tijdig verspreiden van de notulen van de vorige vergadering aan de leden van de MR en OR.
- 4.6 Het verzorgen van de correspondentie.
- 4.7 Het verwerken van de ingekomen post.
- 4.8 Het verspreiden van de notulen van de OR ter kennisgeving.

### Art. 5 De taakomschrijving van de notulist van de MR:

- 5.1 Het notuleren van de vergaderingen.
- 5.2 Het binnen een week na de vergadering verstrekken van de notulen aan de secretaris.
- 5.3 Evt. roulatiesysteem indien dit met elkaar is afgesproken.

Art. 6 De besluitvorming binnen de MR:

- 6.1 Bij de onderwerpen die door de MR worden besproken kunnen zaken zijn waarover een besluit moet worden genomen (zie lijst advies- en instemmingsrecht vanuit de wet op de MR). Hierbij wordt gestreefd naar consensus; mocht dit niet mogelijk zijn, dan brengt de voorzitter een voorstel in stemming. Een besluit wordt genomen bij meerderheid van de stemmen; als de stemmen staken volgt er evt. een tweede discussieronde met een tweede stemming. Als de stemmen blijven staken wordt deze zaak voorgelegd aan bevoegd gezag (BMT). De stemmen van de instemmingsgerechtigden wegen zwaarder dan de stemmen van de adviesgerechtigden.
- 6.2 Het is mogelijk om te stemmen bij volmacht.
- 6.3 Bij het stemmen over personen wordt gehandeld conform het MR-reglement van de Dr. Schaepmanstichting.

Art. 7 Agendapunten voor de vergaderingen van de MR:

- 7.1 Agendapunten kunnen worden aangedragen door:
  - De leden van de MR;
  - de directie;
  - het bestuur van de dr. Schaepmanstichting;
  - d.m.v. ingekomen stukken;
  - de leden van het team;
  - het bestuur van de OR;
  - de overige ouders/verzorgers.
- 7.2 Het is in principe mogelijk dat de leden van de MR het bespreken van een bepaald agendapunt ter discussie stellen.  
Het reglement van de Dr. Schaepmanstichting dient dan te worden geraadpleegd, waarna evt. een stemming volgt.
- 7.3 Bij elke vergadering zijn een vast aantal agendapunten:
  - Notulen vorige vergadering;
  - actiepunten vorige vergadering (follow up);
  - mededelingen van de directie;
  - vaststellen agendapunten volgende vergadering.
- 7.4 Jaarlijks terugkerende punten

Art. 8 De informatie vanuit de MR:

- 8.1 De agenda van de MR-vergaderingen zijn te vinden op de website van Katholieke Basisschool De Hunenborg.
- 8.2 De notulen van de MR-vergaderingen worden toegezonden aan de MR-leden, de directie en de voorzitter van de OR.
- 8.3 De goedgekeurde notulen worden op de site geplaatst.
- 8.4 Een MR-lid kan informatie verzorgen middels de nieuwsbrief of de website.
- 8.5 De jaarvergadering van de MR wordt gekoppeld aan de jaarvergadering van de OR. Bijbehorende stukken worden ter inzage gelegd cq. uitgedeeld.

Art. 9 Het rooster van aftreden binnen de MR:

- 9.1 Het benoemen en het aftreden van de leden van de MR staat beschreven in Artikelnummer 5 van het MR-reglement van de Dr. Schaepmanstichting
- 9.2 Voorkomen dient te worden dat de voorzitter en secretaris gelijktijdig aftreden en niet herkiesbaar zijn.

d.d. augustus 2009