

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vastgesteld 4 april 2017

In dit huishoudelijk reglement worden conform artikel 31 van het medezeggenschapsreglement aanvullende regels gesteld met betrekking tot de inrichting en werkwijze van de medezeggenschapsraad (MR) van KBS De Schakel te Leiderdorp.

Artikel 1 Rollen en taken

1. Ingevolge artikel 27 van het medezeggenschapsreglement MR kiest de MR uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris.
2. Er wordt naar gestreefd de rollen van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter enerzijds en die van secretaris anderzijds te laten vervullen door MR-leden uit verschillende geledingen.
3. De medezeggenschapsraad kan ertoe besluiten om de rol van secretaris te laten rouleren.

Artikel 2 Voorzitter

1. De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen van de MR, waaronder het openen, eventueel schorsen en heropenen, en sluiten van de vergadering.
2. De plaatsvervangend voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Artikel 3 Secretaris

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag van elke vergadering en van het jaarverslag.
2. De secretaris draagt zorg voor het voeren van de brief- of e-mailwisseling, het beheren van de (digitale) postbus en het beheren van de in- en uitgaande stukken.

Artikel 4 Penningmeester

1. De MR kiest uit zijn midden een penningmeester. De rol van penningmeester kan worden gecombineerd met die van voorzitter, plaatsvervangend voorzitter of secretaris.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR, stelt ieder jaar een begroting op en legt over de gevoerde huishouding verantwoording af in het aan het einde van elk begrotingsjaar op te stellen financieel jaarverslag.
3. De penningmeester legt in de begroting vast op welke wijze de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen zullen worden besteed.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De MR komt ten minste zes keer per jaar in vergadering bijeen. De vergaderdata en – tijden en –plaats worden aan het eind van het schooljaar voor het volgende schooljaar vastgesteld en gepubliceerd ten behoeve van ouders en leerkrachten.
2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter een extra vergadering uitschrijven.
3. De voorzitter bepaalt de tijd en plaats van de vergadering. Omdat de MR-vergaderingen openbaar zijn (art. 20 medezeggenschapsreglement) vinden de vergaderingen plaats in de school, tenzij er dringende redenen zijn om hiervan af te wijken.
4. De bijeenroeping geschiedt schriftelijk en/of per e-mail door de secretaris uiterlijk zeven dagen voor de vergadering.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, rekening houdend met het bepaalde in art. 29 van het medezeggenschapsreglement. Op de agenda is voor zover mogelijk van tevoren aangegeven welk deel van de vergadering eventueel niet-openbaar is. De agenda en de bijbehorende vergaderstukken worden samen met de bijeenroeping verzonden.
6. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de MR uiterlijk zeven dagen voor de vergadering tevens wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en de GMR en wordt gepubliceerd dan wel ter inzage gelegd ten behoeve van ouders, leerkrachten en andere belanghebbenden.

Artikel 6 Besluitvorming

1. De MR kan alleen een geldig besluit nemen indien van elke geleding ten minste twee van de drie leden aanwezig zijn. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
2. In uitzonderingsgevallen, wanneer een MR-lid niet fysiek aanwezig kan zijn, kan deze aan de vergadering deelnemen via een beeld- en geluidsverbinding en aan een eventuele stemming deelnemen mits hij/zij vanaf het begin van de bespreking van het betreffende agendapunt via de beeld- en geluidsverbinding heeft deelgenomen.
3. Indien het in lid 1 genoemde quorum niet wordt gehaald, heeft de vergadering een informeel karakter. Onderwerpen waarover een besluit moet worden genomen, worden opnieuw geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering.
4. Indien er op de eerstvolgende vergadering opnieuw geen quorum is, wordt ten aanzien van de op de voorgaande vergadering reeds geagendeerde onderwerpen door de dan aanwezige leden besloten.
5. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Staken de stemmen dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
6. Over personen wordt schriftelijk gestemd. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij een lid van de MR aangeeft een schriftelijke stemming wenselijk te vinden.

Artikel 7 Verslaglegging

De secretaris zorgt ervoor dat het conceptverslag van de vergadering binnen 14 dagen na de vergadering aan de MR-leden wordt toegezonden. Dit conceptverslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld en is dan definitief.

1. De secretaris maakt op basis van het vastgestelde vergaderverslag een publieksverslag.
2. Het publieksverslag is identiek aan het vergaderverslag met uitzondering van zaken die eerder in de vergadering als vertrouwelijk zijn aangemerkt en/of zaken die betrekking

hebben op personen en/of zaken waardoor betrokkenen mogelijk in hun belangen worden geschaad, zulks ter beoordeling van de secretaris.

3. Het publieksverslag wordt in de eerstvolgende MR-vergadering vastgesteld en terstond daarna gepubliceerd.

Artikel 8 Jaarverslag

1. De secretaris maakt na afloop van het schooljaar een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen schooljaar dat door de MR wordt vastgesteld.
2. De secretaris zorgt ervoor dat het vastgestelde jaarverslag ter kennisname wordt gestuurd aan het bevoegd gezag, de schoolleiding en de GMR en wordt gepubliceerd dan wel ter inzage gelegd ten behoeve van ouders, leerkrachten en andere belanghebbenden.

Artikel 9 Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter.