

HUISHOUELIJK REGLEMENT

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

van OBS Bargerpaske

**behorend tot de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk
(SOPOW)**

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling
3. De MR-leden
4. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester
5. Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning
 - 5.1 Agenda
 - 5.2 Vergaderstukken
 - 5.3 Jaarplanning
6. Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten
 - 6.1 Vergaderingen
 - 6.2 Aanwezig bij vergaderingen
 - 6.3 Besloten vergaderingen
 - 6.4 Gasten
7. Quorum
8. Stemming
9. Verslaglegging
10. Jaarverslag
11. Onkostenvergoeding
12. Rangorder
13. Goedkeuring Huishoudelijk Reglement MR van OBS Bargerpaske

1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 16 eerste lid) voor de Medezeggenschapsraad van OBS Bargerpaske en is een bijlage van het MR-reglement van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Winterswijk (SOPOW).

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals MR-leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) en zonodig worden bijgesteld. Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

2 Doelstelling

Het doel is duidelijkheid en transparantie voor MR-leden te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden bevorderen.

3 De MR-leden

De MR wordt gevormd door onderstaande leden

geleding	naam	lid sinds	herkiesbaar	rol
Personeel	Maurice Pampiermole	2007	2010	secretaris, taak: personeel
	Rudi Peters	2008	2011	lid
	Marieke Droppers	2007	2010	lid, taak: onderwijskwaliteit
	Bob Rhebergen	2009	2012	lid
	vacature			
Ouders	Michèle Spijkstra	2008	2011	voorzitter
	Annemarie Westera	2007	2010	lid
	Gerdy Schonewille	2007	2010	lid,
	Mariska Huijskes	2007	2010	lid, taak: communicatie
	Bianca Duursma	2009	2012	Lid, taak: financiën

4 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

De voorzitter (lid uit oudergeleding) is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda
- het (mee-)ondertekenen van brieven
- het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad
- overleg met de directie ter voorbereiding van de MR vergaderingen
- het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar)
- het goedkeuren van het jaarverslag.

De secretaris (lid uit personeelsgeleding) is belast met:

- interne en externe correspondentie
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- het opstellen van het jaarverslag
- het maken van de notulen
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief
- de goedkeuring van de besteding van de financiële middelen en afhandeling van declaraties dienaangaande
- het bijhouden van de jaarplanning.

De penningmeester is belast met:

- de financiële huishouding
- het jaarlijks opstellen van de begroting voor het volgende jaar (incl. de wijze waarop de door het Bevoegd Gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR en de geledingenraden verdeeld worden)
- het jaarlijks afleggen van verantwoording in het jaarverslag.

5 Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning

5.1 Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda's op (met een apart deel voor de MR- vergadering en het formeel overleg), met in achtneming van de onderwerpen in de jaarplanning.

De secretaris zorgt er voor dat deze agenda's een week voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden en genodigden wordt verstuurd. Tevens wordt de agenda op de website en op het prikbord/magneetbord gepubliceerd.

De agenda's worden bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

5.2 Vergaderstukken

Indien MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle MR-leden verstuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken. Dergelijke stukken dienen uiterlijk een week voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen.

De secretaris zorgt voor archivering in het MR archief.

5.3 Jaarplanning

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zonodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen onderwerpen voor het komende schooljaar. Indien de jaarplanning tussentijds wordt bijgesteld wordt een overzicht van de jaarplanning door de notulist toegevoegd aan het verslag. De secretaris beheert de jaarplanning.

6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten

6.1 Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in de hal van de school van in principe 20.00 tot 22.00 uur. Gedurende deze vergadering vindt ook het formele overleg met de directie plaats (in principe van 20.00 tot 21.00 uur).

Indien nodig houdt de oudergeleding voor de vergadering van de Medezeggenschapsraad voor-overleg over de te bespreken punten.

Verder kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden.

6.2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR vergadering worden de MR-leden uitgenodigd en voor het formeel overleg worden de MR-leden en de directie uitgenodigd. De directie is geen MR-lid.

Daarnaast kunnen ouders, leraren en genodigden deelnemen aan vergaderingen (zie 6.4 Gasten).

6.3 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast (van 20.00 u. tot 20.30 u.).

Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigden.

Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

Een eventueel besloten gedeelte wordt op de agenda vermeld, de aanvangstijd voor het openbare gedeelte is dan 20.30 uur.

6.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering, maar dienen zich vooraf aan te melden bij één van de MR-leden.

Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "MR-zaken". Gasten hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.

Als gasten zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

7 Quorum

1. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft plus één van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd met dien verstande dat er slechts vierentwintig uur tussen de rondzending van de uitnodiging voor de vergadering en het tijdstip van de vergadering hoeft te zijn.
3. Op deze volgende vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

8 Stemming

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het MR-reglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit.
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
2. Wordt bij een stemming over 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 dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
3. Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

9 Verslaglegging

- Binnen twee weken na de vergaderingen worden door de secretaris de verslagen gemaakt en verspreid aan de MR-leden (de verslagen van de MR vergadering en het formeel overleg), het GMR-lid van de school en het Bevoegd Gezag (alleen verslag van formeel overleg).
- De vaststelling van de verslagen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Hierna wordt dit verslag door de secretaris openbaar gemaakt (via de website). Dit kan ook worden gedaan in de vorm van een samenvatting van de gegeven adviezen en de genomen besluiten.

10 Jaarverslag

De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Voor de financiële paragraaf is de penningmeester verantwoordelijk. Voor uitgifte dient de voorzitter het verslag goed te keuren.

De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de MR-leden, de directeur van de school en het bevoegd gezag (SOPOW). Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden via de eerder genoemde kanalen openbaar wordt gemaakt.

11 Onkostenvergoeding

- De functie die de MR-leden vervullen is een onbezoldigde functie.
- MR-leden ontvangen, als ze daarom verzoeken, conform onderstaande regels vergoedingen:
 - Ten behoeve van de MR gemaakte reiskosten worden op basis van 2^e klas openbaar vervoer vergoed.
 - Aan het eind van elk schooljaar ontvangt men een onkostenvergoeding van 25 euro ten behoeve van gemaakte printkosten.
- Een aftredend MR-lid ontvangt een cadeau van 15 euro. Dit bedrag kan bij meerdere termijnen MR-lidmaatschap of bijzondere verdiensten worden verhoogd naar max. 25 euro.
- Overige door een MR-lid gemaakte kosten ten behoeve van de MR, worden alleen vergoed nadat vooraf goedkeuring van de secretaris is ontvangen en bij declaratie een bon met de gemaakte kosten overhandigd wordt aan de secretaris.

12 Rangorder

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in het MR-reglement en de Wet Medezeggenschap Scholen 2006.

13 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van de o.b.s. Bargerpaske te Winterswijk.

Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter: Michèle Spijkstra Datum 23 november 2009

Secretaris: Maurice Pampiermole Datum 23 november 2009