Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad obs ’t Padland

Het huishoudelijk reglement is een uitwerking van artikel 31 van het Medezeggenschapsreglement(statuut).

1.Samenstelling MR ’t Padland 2016-2017

Ilma Tjeertes(ouder): voorzitter
Moniek Spigt (ouder): secretaris
Louise Wilmans (ouder): lid
Fenna Kremer (leerkracht):notulist
Sandra Stuijt-Caspers (leerkracht) vice-voorzitter
Karen Poelwijk (leerkracht) lid

2.Taken voorzitter, secretaris, penningmeester

Voorzitter:
De voorzitter 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 MR
- overleg met de directie indien nodig
- het actueel houden van dit reglement (Na elke nieuwe samenstelling in de MR)
- indien de voorzitter zijn taken niet kan uitvoeren, wordt zij vervangen door een vice-voorzitter
- Het jaarlijks afleggen van verantwoording in het jaarverslag.

Secretaris:
De secretaris is belast met:

- interne en externe correspondentie
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- het maken van notulen, of zorgt voor een vervangende notulist
- het beheren van MR-archief
- het bijhouden van de jaarplanning
- het versturen van de agenda en de benodigde stukken aan MR-leden en eventueel andere belanghebbenden

Penningmeester:
De functie van penningmeester is niet nodig omdat de financiële middelen zijn ondergebracht bij de Ouderraad van ’t Padland.

Alle leden:
Taken:

- agendapunten aandragen
- literatuur bijhouden
- fungeren als contactpersoon tussen MR, team en ouders
- participeren in schoolse aangelegenheden.

3. Agenda, vergaderstukken, jaarplanning.

Agenda:

De voorzitter en secretaris stellen de agenda op met in achtneming van de onderwerpen in de jaarplanning. De secretaris stuurt de agenda een week voor de vergadering naar MR-leden, directie en voorzitter ouderraad.
De agenda wordt bij aanvang van de vergadering vastgesteld.

Verslag

De secretaris of vervangende notulist maakt van iedere vergadering een verslag en stuurt deze in concept naar alle MR-leden en directie. Dit verslag wordt in de volgende vergadering vastgesteld. Het vastgestelde verslag wordt door de secretaris op de website van 't Padland geplaatst.

Vergaderstukken:

Indien MR-leden en directie vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle MR-leden en directie te worden verstuurd. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken (zoveel mogelijk per email). Dergelijke stukken dienen met de agenda of eerder te worden verstuurd naar alle MR-leden en directie. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen.

Jaarplanning:

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zonodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat doelstellingen en de te behandelen onderwerpen.

4. Vergaderingen, aanwezigen, gasten.

Vergaderingen:

De MR belegt 5 á 6x per schooljaar (al naar gelang de behoefte en de ingebrachte punten) een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in de personeelskamer (zie agenda). Indien nodig kan er tussentijds een vergadering worden belegd. Indien nodig kan de vergadering een besloten gedeelte hebben. Dit kan bij de vaststelling van de agenda worden aangegeven.

Aanwezig bij de vergaderingen:

Alle MR-leden en de directeur. Directie is geen MR-lid. Een afgevaardigde van de ouderraad is altijd welkom, hij/zij is geen MR-lid.

Gasten:

Gasten zijn welkom bij het openbare gedeelte van de vergadering, maar dienen zich vooraf te melden bij de voorzitter. Gasten hebben de mogelijkheid om tijdens de vergadering een toelichting te geven op agendapunten. (De agenda wordt op verzoek toegezonden.) Zij hebben geen stemrecht. Hun opmerkingen kunnen wel meegenomen worden in de besluitvorming door de MR-leden zelf.

De MR kan besluiten deskundige(n) uit te nodigen voor het bijwonen van de vergadering, met het oog op het te behandelen onderwerp.

5. Quorum en stemming.

Quorum:

- De vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen als er minimaal 4 MR-leden aanwezig zijn.
- Wanneer het vereiste aantal leden niet aanwezig is,wordt een nieuwe vergadering belegd of indien nog mogelijk komt het agendapunt op de volgende geplande vergadering.

Stemming:

- De MR beslist bij meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen schriftelijk gestemd. Blanco stemmen zijn geen stemmen. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
- Wordt bij 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 hebben gekregen. Indien de stemmen staken beslist het lot.

6. Onkostenvergoeding:

De functie die de MR-leden vervullen is een onbezoldigde functie. MR-leden ontvangen als ze daarom vragen, conform onderstaande regels vergoedingen:

- Ten behoeve van de MR gemaakte reiskosten: kaartje openbaar vervoer of benzinekosten.
- In verband met printkosten één pak stencilpapier per jaar.
- Cursus kosten en andere gemaakte kosten na overleg en toestemming in de vergadering.
- Een aftredend MR-lid ontvangt een cadeau van € 15. Bij meerdere termijnen of bijzondere verdiensten kan dit bedrag worden verhoogd naar maximaal 25 euro.

7. Rooster van aftreden

	Gestart	Herkiesbaar	Aftredend
Ilma Tjeertes			Juli 2017
Moniek Spigt	Juni 2015		
Louise Wilmans	Mrt 2016		
Fenna Kremer	Sept 2014		
Sandra Stuijt-Caspers	Okt. 2013		
Karen Poelwijk	Nov. 2016		

8. Rangorde:

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 2017.

9. Goedkeuring:

Aldus vastgesteld door de MR van obs ’t Padland te Venhuizen.

Namens de Medezeggenschapsraad,

Voorzitter: Datum:

Secretaris: Datum: