



# **DS. D.A. VAN DEN BOSCHSCHOOL**

## **HUISHOUELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

### **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
  - 6.5. Verslaglegging
- 7. Quorum
- 8. Stemming
- 9. Jaarverslag & Jaarvergadering
  - 9.1. Jaarverslag
  - 9.2. Jaarvergadering
- 10. Onkostenvergoeding
- 11. Rangorder
- 12. Goedkeuring Huishoudelijk Reglement MR van Ds. D.A. v.d. Boschschool

## 1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 16 eerste lid) voor de Medezeggenschapsraad van Ds. D.A. v.d. Boschschool.

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals MR-leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) en zo nodig 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	Patricia Dengerink	2009	-	Penningmeester
	Sheila van Teijlingen	2012	2018	Secretaris
	Ruby-Ann Brooijmans	2014	2017	Lid
Ouders	Wendy van Dulmen	2015	2018	Lid
	Willemijn Terlouw	2013	2016	Lid
	Stefan van Dijk	2014	2017	Voorzitter en GMR

## 4 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

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 Medezeggenschapsraad,
- overleg met de directie ter voorbereiding van de MR vergaderingen,
- het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar),
- het opstellen van het jaarverslag,
- het goedkeuren van het jaarverslag,
- het bijhouden van de jaarplanning.

De secretaris is belast met:

- interne en externe correspondentie,
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter,
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief,

De penningmeester is belast met:

- de financiële huishouding,
- het jaarlijks opstellen van de begroting voor het volgende jaar
- 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 overleg met de directie van de v.d. Boschschool), 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 worden verstuurd.

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, zo nodig wordt deze jaarplanning bijgesteld en aangevuld met de specifieke acties die komend jaar gepland worden. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar.

De voorzitter beheert deze jaarplanning.

## **6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten**

### **6.1 Vergaderingen**

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in de lerarenkamer van in principe 19.30 uur tot uiterlijk 22.00 uur. Gedurende deze vergadering vindt ook het formele overleg met de directie plaats (in principe van 19.30 uur tot 20.30 uur).

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 en leraren 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 19.30 u. tot 20.00 u.).

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

Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

De aanvangstijd voor het openbare gedeelte is dan 20.00 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.

### **6.5 Verslaglegging**

- Binnen twee weken na de vergaderingen worden het verslag en de actie- en besluitenlijst door de notulist gemaakt en verspreid aan de MR-leden en het Bevoegd Gezag in de vorm van de directie van de v.d. Boshschool (alleen verslag van formeel overleg).
- Hierna wordt dit verslag door de secretaris openbaar gemaakt (via de mail en/of website).
- De vaststelling van de verslagen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Dit kan ook worden gedaan in de vorm van een samenvatting van de gegeven adviezen en de genomen besluiten.

### **7 Quorum**

- 1. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien tenminste 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.
- 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 Jaarverslag & Jaarvergadering**

### **9.1 Jaarverslag**

Er wordt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR gemaakt van 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 schoolleiding, het personeel, de ouders. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden via de eerder genoemde kanalen openbaar wordt gemaakt.

### **9.2 Jaarvergadering**

Tenminste éénmaal per jaar belegt de MR een jaarvergadering, dat zal altijd de eerste MR-vergadering van het nieuwe schooljaar zijn. Deze jaarvergadering wordt gewijd aan de bespreking en toelichting van het Jaarverslag van de MR.

De leiding van de jaarvergadering berust in principe bij de voorzitter van de MR. Hij/zij is echter bevoegd de leiding over te dragen aan anderen, wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven, bijv. als de voorzitter van de MR afkomstig is uit de teamgeleding.

De uitnodigingen, die tevens de agenda bevatten, worden tenminste één week voor de te houden jaarvergadering verstrekt. De jaarvergaderingen zijn openbaar.

## **10 Onkostenvergoeding**

- De functie die de MR-leden vervullen is een onbezoldigde functie.
- Eventuele stukken kunnen geprint en/ of gekopieerd worden op de school.
- Voor eventuele oppas tijdens een vergadering kan beroep worden gedaan op de MR-pot.
- Voor MR leden die op school blijven voor de vergadering kan er vanuit de MR-pot een (kleine) maaltijd gekocht worden.

## **11 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.

## **12 Goedkeuring**

Aldus vastgesteld door de MR van de Ds. D.A. v.d. Boshschool te Den Haag  
Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter: Stefan van Dijk vanaf 3 september 2015

Secretaris: Sheila van Teijlingen datum 3 september 2015