



# Huishoudelijk reglement MR KBS De Driezwing

Dit huishoudelijk reglement van de MR van KBS De Driezwing is opgesteld in april 2016.  
Het geeft aan hoe de MR van KBS De Driezwing is georganiseerd.

## **Artikel 1: Leden van de MR**

De MR van De Driezwing bestaat uit 6 leden. De MR bestaat uit 3 ouders en 3 personeelsleden.  
Uit haar midden kiest de MR een voorzitter, secretaris, plaatsvervangend voorzitter en penningmeester.

### **1.1 Taken voorzitter**

Het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergadering. Het opstellen van de agenda en jaarverslag in samenspraak met de secretaris. En voorts al het nodige dat voor een goede gang van zaken nodig is. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in rechte.

### **1.2 Taken plaatsvervangend voorzitter**

In geval van verhindering neemt de plaatsvervangend voorzitter bovenstaande taken over.

### **1.3 Taken secretaris**

De secretaris voert de volgende taken uit: het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda (in samenspraak met de voorzitter), het opstellen van de notulen, het voeren van briefwisselingen en het beheren van in- en uitgaande stukken, het opstellen van het jaarverslag en het uitnodigen van bevoegd gezag of andere genodigden.

### **1.4 Taken penningmeester**

Het beheren, controleren van de begroting van de MR.

Waar nodig kunnen plaatsvervangers voor secretaris en penningmeester gekozen worden. Zij voeren in geval van verhindering de taken uit behorende bij de functie.

Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen door dit te melden bij voorzitter/secretaris.

## **Artikel 2: Wettelijke kaders**

De wettelijke kaders van de MR zijn beschreven in het bovenschools MR-reglement van INOS.

## **Artikel 3: Bijeenroepen van de vergadering**

### **3.1 Vergaderfrequentie**

De MR komt minimaal 6 keer per schooljaar bij elkaar. De vergaderdata worden per schooljaar opgesteld in één van de laatste vergaderingen van het schooljaar.

Als de actualiteit daarom vraagt is het mogelijk om af te wijken van het vergaderrooster en een extra vergadering in te lassen. Het initiatief hiervoor wordt genomen door de voorzitter, of door tenminste 3 leden van de MR. De vergadering zal uiterlijk plaatsvinden binnen 14 dagen nadat dit verzoek de voorzitter heeft bereikt.

### **3.2 Openbaarheid en geheimhouding**

De MR vergadering is openbaar, tenzij er over individuele personen wordt gesproken of de aard van een onderwerp naar oordeel van een derde van de leden zich daar tegen verzet.

Bij het opstellen van de agenda maakt de MR kenbaar welke onderdelen van haar besloten zijn.

## **Artikel 4: (Extern) deskundigen en/of adviseurs**

### **4.1 Directie**

De directie heeft een adviserende rol in de MR vergadering. Voor een MR vergadering kan de MR het bevoegd gezagen/of schoolleiding (zijnde de directeur of zijn/haar plaatsvervanger) uitnodigen voor overleg of toelichting van zaken.

## **4.2 Extern advies**

De MR kan besluiten één of meer (externe) deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering. Of het uitbrengen van een schriftelijk advies. Dit met het oog op adequate behandeling van een bepaald onderwerp. De kosten voor deskundige hulp worden vooraf afgestemd met bevoegd gezag.

## **Artikel 5: Besluitvorming**

### **5.1 Quorum**

De besluitvorming van de MR vergadering is geldig indien 4 leden van de MR ter vergadering aanwezig zijn. Het betreft besluitvorming waarbij één der geledingen moet instemmen dan wel adviseren, dan zullen van de betreffende geleding ten minste 2 leden aanwezig moeten zijn. Indien het quorum van de vergadering niet wordt bereikt, dan schrijft de MR binnen twee weken een nieuwe vergadering uit. Bij deze vervolgvergadering is geen quorum meer nodig.

### **5.2 Manier van stemming**

Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit.

Besluitvorming gebeurt op basis van hoofdelijke stemming. Voor de berekening voor het aantal uitgebrachte stemmen tellen blanco stemmen niet mee.

### **5.3 Staking**

Bij het staken van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat een betrekking heeft op een te benoemen persoon wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom te stemmen staken, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **5.4 Machtiging**

Afwezige leden kunnen een ander lid schriftelijk machtigen voor het uitbrengen van hun stem.

## **Artikel 6: Agenda**

De agenda wordt uiterlijk 7 dagen voor de vergadering door de secretaris en de voorzitter van de MR opgesteld en verstuurd aan de leden.

Genodigden kunnen een aangepaste agenda ontvangen, die betrekking heeft op het openbare gedeelte. Alle vergaderstukken en ingekomen/uitgaande post worden tegelijkertijd met het verzenden van de agenda aan de leden beschikbaar gesteld. Verzending vindt plaats via email.

De agenda wordt in de nieuwsbrief kenbaar gemaakt aan personeelsleden en ouders van de leerlingen.

## **Artikel 7: Verslag**

### **7.1 Notulen en goedkeuring**

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt in de vorm van notulen. Deze notulen bevatten afschrift van de besproken onderwerpen. Tevens wordt na elke vergadering een lijst met actiepunten opgesteld.

\* De secretaris stuurt binnen 5 dagen na de vergadering de concept notulen naar de MR leden.

\* Na ontvangst hebben alle leden 7 dagen de tijd om te reageren op deze concept notulen. Reacties gaan rechtstreeks naar secretaris.

\* Voorzitter en secretaris verwerken reacties in het concept. Bij twijfel volgt overleg in de eerstvolgende vergadering.

\* Na eventuele aanpassing van de notulen, worden deze herspreid en goedgekeurd.

### **7.2 Publicatie**

Na goedkeuring van de notulen worden deze meegestuurd met de eerstvolgende nieuwsbrief.

Bij activeren nieuwe website zullen deze tevens daar geplaatst worden.

## **Artikel 8: Communicatie**

### **8.1 Jaarverslag**

Jaarlijks zorgt de MR in september voor een jaarverslag. De MR biedt deze aan, aan bevoegd gezag, bestuur, GMR, medewerkers van school en ouders van leerlingen.

### **8.2 Oudervereniging**

Er vindt jaarlijks overleg plaats met de oudervereniging. Tevens dient de MR jaarlijks in te stemmen met de begroting van de oudervereniging.

### **8.3 Openbare documenten**

De MR stelt de volgende documenten beschikbaar aan belangstellenden: het MR reglement van INOS, het huishoudelijk reglement van de MR van KBS De Driezwing, de samenstelling van de MR, bereikbaarheid van de MR, vergaderrooster, de agenda, notulen en jaarverslagen en eventuele overige activiteiten.

#### **Artikel 9: Financiën**

De MR heeft jaarlijks een begroting tot zijn beschikking, deze wordt jaarlijks opgesteld en afgesloten middels een verslag. In het jaarverslag (september) wordt een evaluatie toegevoegd. Onkosten worden gedeclareerd bij bevoegd gezag.

#### **Artikel 10: Post**

Inkomende post loopt via het algemene mailadres van de MR: kbsdedriezwing\_mr@inos.nl . De secretaris stuurt de afzender binnen 5 dagen een ontvangstbevestiging. Vervolgens behandelt de MR de ingekomen post ter vergadering en formuleren zij een antwoord. De secretaris draagt binnen 7 dagen na vergadering zorg voor een persoonlijke of schriftelijke respons.

#### **Artikel 11: Taakverdeling en email adressen**

Oudergeleding	Personeelsgeleding
Voorzitter: Chantal Groot-den Boer Chantaldenboer@gmail.com	Secretaris: Heleen van Zuien heleen.vanzuien@inos.nl
Penningmeester en plaatsvervangend voorzitter: John van Enckevort Jenckevort@hotmail.com	Marja Wallet marja.wallet@inos.nl
Plaatsvervangend secretaris: Annabel Audenaerd-Sijnesael <a href="mailto:asijnesael@hotmail.com">asijnesael@hotmail.com</a>	Truus Bastianen truus.bastianen@inos.nl

#### **Artikel 12: Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de MR met inachtneming van het MR reglement van INOS.

#### **Artikel 13: Wijziging en vaststellen huishoudelijk reglement**

De MR is ten allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement MR van KBS De Driezwing te wijzigen en opnieuw vast te stellen.

De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag, medewerkers school, ouders leerlingen, bestuur en GMR worden geïnformeerd over de wijzigingen, na vaststelling. Tevens draagt de secretaris zorg voor het plaatsen van het huishoudelijk reglement MR op de website (wanneer gereed).