

Huishoudelijk reglement MR KC Aloysius

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

1. Doelstelling	1
2. Vaststelling en wijziging	1
3. MR samenstelling	1
4. De MR-leden	1
5. Agenda	2
6. Vergaderstukken	2
7. Vergaderingen	2
8. Verslaglegging	3
9. Integriteit.....	3
10. Kandidaatstelling	4
11. Bevoegdheden MR-leden (PG, OG)	4

1. Doelstelling

In dit huishoudelijk reglement worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd en zo nodig bijgesteld.

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

2. Vaststelling en wijziging

De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen. De secretaris draagt er zorg voor dat de directeur van de school over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

3. MR samenstelling

De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De voorzitter maakt deel uit van de oudergeleding

De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris. De secretaris maakt deel uit van de personeelsgeleding. Deze secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken. Daarnaast wordt een schema van Notulisten opgesteld, die gedurende de vergaderingen notuleert.

4. MR-leden

geleding	naam	Lid miv	aantal jaren lid	rol
Personeelsgeleding	Ingrid In de Braak	02-2013	11	
	Ivo Leenders	09-2020	3	
	Elsbeth van Wunnik	09-2019	4	secretaris

Oudergeleding	Rufa Lieben	01-2021	3	Voorzitter
	Toine van Baal	01-2022	2	
	Janina Loeve	01-2023	1	

5. Agenda

De secretaris stelt, in overleg met de directeur, de agenda op en dragen er zorg voor dat deze 1 week voor de vergadering verzonden wordt aan de MR en de directie. Op de agenda worden door de voorzitter, door de secretaris, door de leden en de directeur opgegeven onderwerpen geplaatst. De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

6. Vergaderstukken

De secretaris zorgt voor tijdige beschikbaarheid van de vergaderstukken met vermelding van doelstelling (ter instemming, advisering, informatie, discussie e.d.)

De secretaris zorgt voor verspreiding en archivering aan de leden.

7. Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een vergadering waarvan een gedeelte openbaar is en een gedeelte besloten. De vergaderingen vinden plaats in de personeelskamer of digitaal van 20.00 tot max. 22.00 uur. Indien nodig, kan tussentijd een vergadering ingelast worden. Aan het begin van het schooljaar wordt een jaarplanning vastgesteld.

7.1 besluitvorming

Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is (2 leerkrachten en 2 ouderleden).

In de gevallen waarin een voorgenomen besluit de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering.

7.2 Aanwezig bij vergaderingen

- Minimaal 4 MR-leden, waarvan 2 leerkrachtleden en 2 ouderleden. Bij minder aanwezigen zal de vergadering verzet worden

- De directeur is geen MR-lid maar om praktische redenen is zij aanwezig bij enkele (onderdelen van de) MR-vergadering. Haar functie in deze is voornamelijk informierend en consult verlenend en daarmee ondersteunend aan de MR.

7.3 Besloten vergaderingen

In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast (van 21.00-21.30 uur).

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.

7.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbaar deel van een MR-vergadering. Gasten melden zich vooraf aan bij een van de MR-leden.

Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "mr-zaken". Mochten er te veel gasten zijn om een goede vergadering te kunnen houden, dan kan de

voorzitter op dat moment beslissen dat gasten slechts toehoorders zijn. (zie toehoordersverklaring website)

Gasten hebben geen stemrecht. Wel worden hun opmerkingen 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 voorzitter vooraf aangeleverd worden.

7.5 Deskundigen en/of adviseur

De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Ook kan de medezeggenschapsraad commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

8. Verslaglegging

- Na iedere vergadering wordt door de notulist het verslag gemaakt in de vorm van memopunten. De memopunten worden door de notulist verspreid aan de MR-leden. Na verspreiding kunnen MR-leden binnen 5 dagen eventuele wijzigingen doorgeven aan de notulist. Vervolgens worden de memopunten vastgesteld.

- Een kort verslag van de MR-vergadering wordt door de notulist naar de secretaris gemaïld t.b.v. de website.

- De vaststelling van de memopunten gebeurt op de volgende MR-vergadering. Hierna worden deze door de notulist naar school gemaïld en op de website gepubliceerd.

- Na afloop van een schooljaar wordt een jaarverslag gemaakt.

9. Integriteit

De input van stakeholders is voor KC Aloysius cruciaal om tot goed, gedragen onderwijs- en schoolbeleid te kunnen komen. Medezeggenschap versterkt ook de betrokkenheid van ouders, leerlingen en personeel. KC Aloysius zet er dan ook op in om de medezeggenschap zo goed mogelijk te organiseren en verder te brengen. Dat vraagt om professionaliteit, betrouwbaarheid en integriteit van de organisatie, medewerkers en MR-leden.

Wat is integriteit?

Integriteit is een morele houding en gedrag van personen én van organisaties. Integriteit is allereerst een persoonlijke eigenschap. Binnen de MR van KC Aloysius betekent dit dat de leden:

- besef hebben van waarden en normen;
- respect en oog hebben voor de belangen van anderen;
- geen gebruik of misbruik maken van de plaats en positie die men vanwege de MR heeft;
- handelen in het belang van de doelstellingen de MR;
- consistent en transparant zijn in woord en daad: zij doen wat zij zeggen en zeggen wat zij doen.

10. Kandidaatstelling

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt via SchouderCom.

Een vacature voor de personeelsgeleding wordt vanuit het team aangedragen.

Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd conform het MR-reglement.

Bij MR verkiezingen ontvangt ieder oudste kind van het gezin 2 stembiljetten.

10.1 Rooster van aftreden

De voorzitter van de medezeggenschapsraad houdt een rooster van aftreden bij, welke dient om te kijken welke plaatsen in de medezeggenschapsraad vacant zijn.

10.2 Vertrek MR-lid

Indien een MR lid vertrekt zal hij/zij een klein “bedankje” van de medezeggenschapsraad ontvangen.

11. Bevoegdheden MR-leden (PG, OG)

De onderstaande plannen/stukken worden jaarlijks besproken in de MR. Onderstaand een overzicht van de bevoegdheden van de MR t.a.v. die punten. Van de overige beslisdocumenten wordt de bevoegdheid opgezocht in het formele MR-reglement.

Instemming en adviesbevoegdheden zijn geregeld in het MR reglement van Stichting Mosa Lira.

Onderwerp	Rol MR
Veiligheidsplan (bij wijziging)	Instemming MR
Begroting	Adviesrecht MR
vakantieregeling	Adviesrecht MR
Jaarverslag (voor 1-7)	
Jaarrekening (voor 1-7)	
Informatie over inkomsten school	Adviesrecht MR
formatieplan	Instemming PMR
taakbeleid	Instemming PMR
onderwijstijd	Instemming OMR
Schoolplan	Instemming MR
Schoolgids	Instemming OMR
mz reglement en huishoudelijk reglement (iedere 2 jaar)	Instemming MR