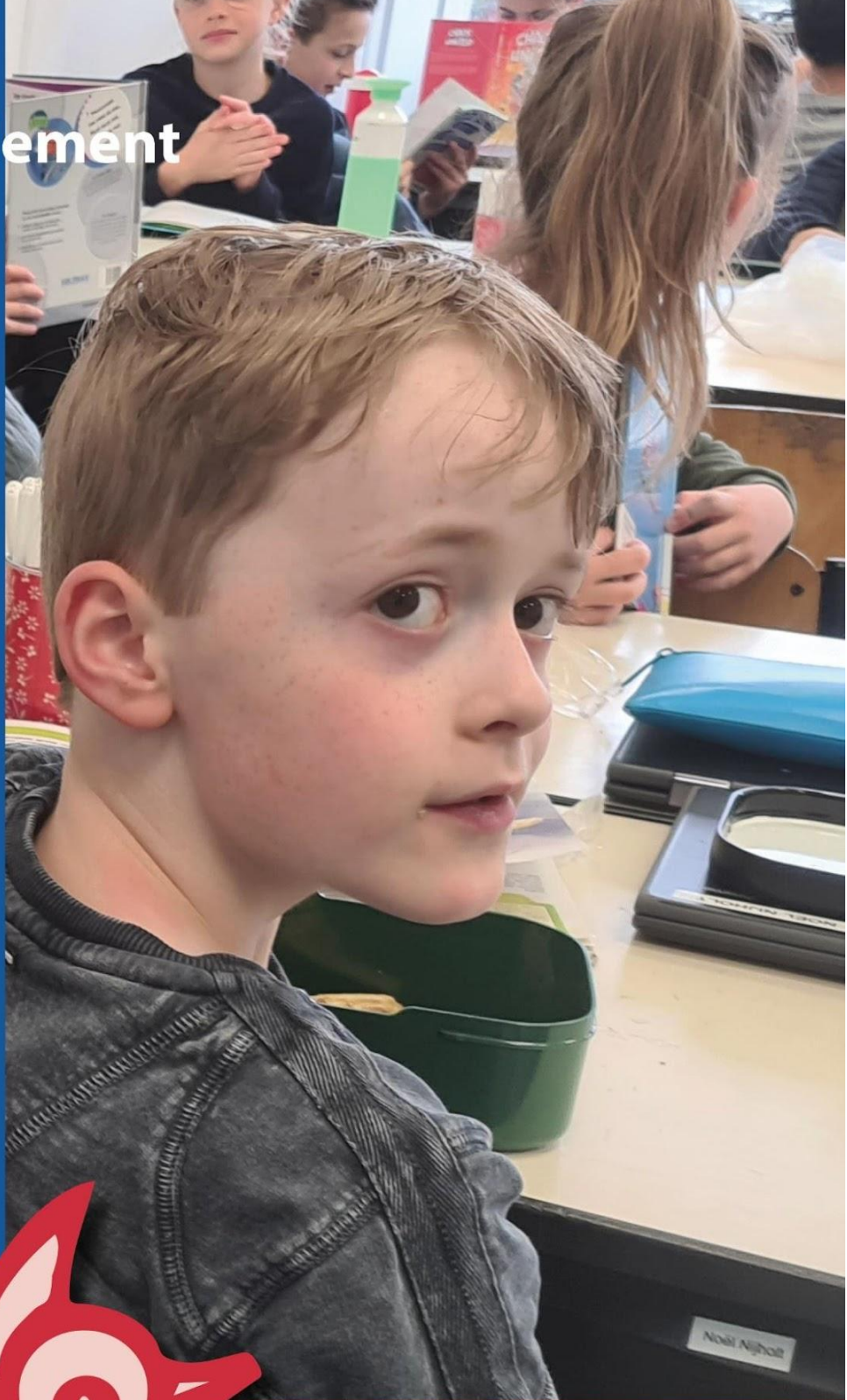


Huishoudelijk reglement

MR IKC De Koperwiek




De Koperwiek

Kindcentrum

INHOUDSOPGAVE

1 Inleiding	2
2 Doelstelling	2
3 De Mr-leden	2
3.1 Deelnemers	2
3.2 Verkiezingen	2
4 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester	3
5 Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning	4
5.1 Agenda	4
5.2 Het jaarplan	4
6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten	5
6.1 Vergaderingen	5
6.2 Aanwezig bij vergaderingen	5
6.3 Besloten vergaderingen	5
6.4 Gasten	5
7 Besluitvorming	6
8 Stemming	6
9 Verslaglegging	6
10 Jaarverslag	7
11 Rangorde	7
12 Goedkeuring	7
Bijlage 1 samenstelling Mr lopend schooljaar	8

1. INLEIDING

Dit Huishoudelijk Reglement Mr (medezeggenschapsraad) is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 16 eerste lid) voor de Medezeggenschapsraad van de school van IKC de Koperwiek.

Vanuit stichting Akkoord! is er een Medezeggenschapsstatuut voor primair onderwijs vastgesteld. Een afvloeiing van dit statuut is het reglement voor de medezeggenschapsraden binnen Akkoord!. Het huishoudelijk reglement van De Koperwiek is een pragmatische uitwerking van deze documenten.

In dit Huishoudelijk Reglement worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals Mr-leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) en zonodig bijgesteld.

In navolging van een update door de GMR (Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van stichting Akkoord!) wordt dit reglement geactualiseerd en goedgekeurd door de Mr van De Koperwiek. Dit zal ongeveer een keer in de drie jaar plaatsvinden.

2. DOELSTELLING

Het doel van dit huishoudelijk reglement 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

3.1 Deelnemers

Een groep ouders (door ouders gekozen) en een groep personeelsleden (door personeel gekozen) vormen de gezamenlijke leden van de Mr.

Op De Koperwiek nemen 5 personeelsleden en 5 ouderleden deel aan de Mr.

- De leden committeren zich in principe voor de totale zittingsperiode
- De leden zijn actief betrokken
- Leden verplichten zich zoveel mogelijk vergaderingen bij te wonen.

3.2 Verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de Mr ligt bij de Mr zelf.

De organisatie daarvan wordt gedaan door een verkiezingscommissie die bij de start van het schooljaar wordt geformeerd. De Mr bepaalt de samenstelling, de werkwijze en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist. Stemming voor nieuwe leden gebeurt anoniem.

4. TAKEN VOORZITTER, SECRETARIS EN PENNINGMEESTER

De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn lid van de Mr en worden gekozen door de Mr. Bij verhindering van de voorzitter moet er door de Mr-leden een plaatsvervangende voorzitter aangesteld worden voor de betreffende vergadering. Op De Koperwiek wordt deze persoon bij de start van het schooljaar vastgesteld.

Omdat de taken van de secretaris in de praktijk erg beperkt blijken, beheert de voorzitter van de Mr van De Koperwiek tevens het secretariaat.

De voorzitter is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het opstellen van de agenda
- het (mee-)ondertekenen van brieven
- het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad
- overleg met de directie en oudervereniging ter voorbereiding van de Mr vergaderingen
- het actueel houden van dit reglement (ongeveer een keer in de drie jaar)
- het goedkeuren van het jaarverslag.

Secretariële taken van de voorzitter:

- interne en externe correspondentie
- het opstellen van de agenda
- het opstellen van het jaarverslag
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief
- het bijhouden van de jaarplanning.

De penningmeester is belast met:

- de financiële huishouding
- de goedkeuring van de besteding van de financiële middelen en afhandeling van declaraties dienaangaande
- 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 eventuele geledingenraden verdeeld worden)
- het jaarlijks afleggen van verantwoording in het jaarverslag.

5. AGENDA, VERGADERSTUKKEN EN JAARPLANNING

5.1 Agenda

De voorzitter stelt de agenda's op, met inachtneming van de onderwerpen in het jaarplan en de actualiteit. De voorzitter zorgt ervoor dat deze agenda een week voor aanvang van de vergaderingen aan de Mr-leden en genodigden wordt verstuurd.

Mr-leden mogen agendapunten inbrengen bij de voorzitter minimaal één week voor aanvang van de vergadering. Echter van deze termijn mag afgeweken worden voor actuele thema's of gebeurtenissen.

De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld. Bij elk agendapunt dient duidelijk vermeld te worden of het om een meningsvorming dan wel om een besluitvorming gaat .

Voor de doorloop van de stukken wordt een tijdspad afgesproken.

5.2 Het jaarplan

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplan opgesteld. Zo nodig wordt dit jaarplan bijgesteld. Het jaarplan bevat de te behandelen onderwerpen voor het komende schooljaar. De voorzitter beheert het jaarplan.

6. VERGADERINGEN, AANWEZIGEN EN GASTEN

6.1 Vergaderingen

De Mr belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in het gebouw van de school in principe van 19.00 tot 21.00 uur.

Gedurende deze vergadering kan er formeel overlegd worden met de directeur, indien aanwezig.

Verder kan er tussentijds altijd een vergadering ingelast worden. Er kan van het tijdstip van aanvang van de vergadering afgeweken worden als de voorzitter dit nodig acht. De voorzitter zal deze wijziging minimaal een week voor aanvang van de vergadering moeten melden aan alle leden van de Mr en eventuele gasten (zie 6.4 Gasten).

Als er sprake is van een crisissituatie kan van dit tijdpad worden afgeweken.

6.2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de Mr vergadering worden de Mr-leden uitgenodigd als ook de directeur (al dan niet voor de gehele vergadering). Daarnaast kunnen ouders, leraren en genodigden het openbare gedeelte van de vergaderingen bijwonen als toehoorder.

Ouders, leraren en genodigden kunnen zich wel aanmelden als gast (zie 6.4 Gasten).

6.3 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt een besloten gedeelte ingelast voorafgaand aan de reguliere Mr vergadering. Hierbij zijn de Mr-leden aanwezig en eventueel de door de Mr genodigden (zie 6.4 Gasten). Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt. Voor dit gedeelte van de vergadering geldt geheimhouding.

6.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een Mr-vergadering, maar dienen zich vooraf aan te melden bij de voorzitter. 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 tevoren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de voorzitter vooraf aangeleverd worden.

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. Aan deze personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan genoemde personen inlichtingen en advies vragen. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

7. BESLUITVORMING

Een vergadering van de Mr kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft plus één van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is op de vergadering.

Wanneer het vereiste aantal leden niet aanwezig is, 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.

Op deze volgende vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat aanwezig is.

De termijnen voor besluitvorming zijn als volgt:

1. Beleidsvoorstellen > maximaal 4 weken
2. Zaken die urgentie vragen en noodzakelijk zijn voor de voortgang van de organisatie:
 - A. Crisissituaties > er wordt ter plekke een termijn afgesproken
 - B. Onderdelen van het jaarplan > afhankelijk van aangeleverde bovenschoolse input > er wordt aan de hand hiervan een termijn afgesproken

8. STEMMING

- De Mr beslist bij gewone meerderheid van stemmen (50% +1), 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.
- 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.
- 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

- Tenminste twee weken na de vergaderingen wordt door de notulant het verslag, bestaande uit: actiepunten; besluiten en adviezen, afgemaakt en verspreid aan de Mr-leden en de directeur van IKC de Koperwiek.
- Vaststelling gebeurt schriftelijk, via de Mr-mailgroep.
- Hierna wordt dit verslag door de voorzitter openbaar gemaakt. Dit kan ook worden gedaan in de vorm van een samenvatting van de gegeven adviezen en/of de genomen besluiten op de website van De Koperwiek

10. JAARVERSLAG

De voorzitter maakt aan het einde van het schooljaar een verslag van de werkzaamheden van de Mr in het afgelopen jaar. Voor de financiële paragraaf is de penningmeester verantwoordelijk.

De voorzitter draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de Mr-leden en de directeur van de school. Voorts draagt de voorzitter er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden gepubliceerd wordt in het openbare Mr – deel van de Koperwiek Website .

11. 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 2009.

12. GOEDKEURING

Aldus in December 2021 vastgesteld door de Mr van IKC de Koperwiek

Bijlage 1

SCHOOLJAAR 2021-2022

Naam	Geleding	Zitting tot en met	Functie
Perry Arts	OMR	2021-2022	Lid
Chantal Cornelissen	OMR	2022-2023	Lid
Kelly Ickenroth	OMR	2022-2023	Lid + GMR
Marcel Mullenders	OMR	2023-2024	Lid + Verkiezingscommissie
Latifaa Ouaamar	OMR	2021-2022	Lid
Ankie Hendrikse	PMR	2022-2023	Lid
Irene Hovens	PMR	2023-2024	Lid + Verkiezingscommissie
Jaer Nijssen	PMR	2021-2022	Lid + Lief en Leed + Notulant
Manon Schoon	PMR	2021-2022	Lid + Penningmeester + Vice Voorzitter
Kim Wijnhoven	PMR	2022-2023	Lid + Voorzitter + GMR

Waar iemand tussentijds de plaats heeft ingenomen van een zittend Mr lid omdat hij/zij om redenen aftrad, blijft de zittingsperiode van het vertrekkende lid gehandhaafd.