

Huishoudelijk reglement MR het Molenven

Versie 1.0, 19-4-2021

Artikel 1 Uitgangspunten

1. De MR draagt maximaal bij de realisatie van de missie en de visie van het Molenven.
2. Bij het beslissen over instemming en advies wordt de Wet medezeggenschap op scholen gevolgd.
3. De leden van de MR bereiden vergaderingen voor en nemen actief daaraan deel.

Artikel 2 Jaarverslag MR en jaarplan MR

1. Uiterlijk in de laatste vergadering van een schooljaar stelt de MR een MR-jaarverslag vast.
2. In het MR-jaarverslag wordt verantwoording afgelegd over de activiteiten van de MR en de daarmee behaalde resultaten, afgezet tegen de doelstellingen voor dat jaar.
3. Uiterlijk in de eerste MR-vergadering van een schooljaar stelt de MR een MR-jaarplan vast.
4. In het MR-jaarplan worden de uitgangspunten voor en de doelstellingen en de activiteiten van de MR vastgelegd.
5. Het MR-jaarverslag en de MR-jaarplanning worden binnen een week na vaststelling door de secretaris op de internetsite van het Molenven geplaatst.
6. De MR zorgt ervoor dat het huishoudelijk reglement in overeenstemming is met het jaarplan.

Artikel 3 Planning van vergaderingen

1. Er zijn overlegvergaderingen met het bevoegd gezag en er zijn MR-vergaderingen waarbij het bevoegd gezag niet aanwezig is.
2. Voorafgaand aan een schooljaar stelt de MR in overleg met het bevoegd gezag een MR-jaaragenda vast voor de overlegvergaderingen met het bevoegd gezag en de MR-vergaderingen. De MR-jaaragenda bevat voor zover mogelijk de agendapunten die tijdens de betreffende vergaderingen aan de orde komen.

Artikel 4 Voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen.
3. De voorzitter schrijft het MR-jaarplan.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 5 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met de tijdige oproeping voor vergaderingen, het opstellen van verslagen en het beheren van stukken.

3. De secretaris is belast met het op de internetsite van het Molenven (laten) plaatsen van verslagen van vergaderingen en andere relevante documenten.
4. De secretaris schrijft het jaarverslag van de MR.

Artikel 6 Vergaderingen

1. De MR vergadert op basis van de MR-jaaragenda en daarnaast in de gevallen die zijn bepaald in de Wet medezeggenschap op scholen en het medezeggenschapsreglement.
2. De voorzitter bepaalt de datum en het tijdstip van de vergaderingen voor zover die niet in de MR-jaaragenda zijn opgenomen.
3. De vergaderingen worden gehouden op een datum en een tijdstip dat de leden van de MR en – voor zover het betreft een overlegvergadering het bevoegd gezag – redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
4. Alle leden van de MR kunnen tot 10 dagen voorafgaand aan een vergadering agendapunten op de agenda laten opnemen door dit per e-mail aan de secretaris bekend te maken.
5. De agenda voor een vergadering wordt opgesteld in overleg met de voorzitter.
6. De voorzitter bespreekt een overlegvergadering voor met het bevoegd gezag op basis van de MR-jaaragenda, verslagen en afsprakenlijsten van eerdere vergaderingen en inbreng van het bevoegd gezag en van de MR.
7. De leden van de MR en het bevoegd gezag worden ten minste een week van tevoren per e-mail uitgenodigd voor een vergadering. Daarbij worden de agenda en de bijbehorende stukken meegestuurd.
8. Het bevoegd gezag ontvangt geen stukken die de MR eerst in de MR-vergadering moet vaststellen alvorens deze te delen met het bevoegd gezag.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement of de Wet medezeggenschap op scholen anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Het eerste lid is niet van toepassing op deze nieuwe vergadering.
3. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen schriftelijk. De MR kan besluiten hiervan af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de stemmen niet mee.
5. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
6. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze stemming is degene gekozen die de meeste stemmen krijgt. Bij het staken van de stemmen beslist het lot.
7. Bij het staken van de stemmen over een zaak, wordt de zaak de eerstvolgende vergadering opnieuw behandeld en in stemming gebracht. Staken de stemmen dan weer, dan is het voorstel verworpen.

Artikel 7 Verslagen

1. De secretaris maakt van elke vergadering een verslag.
2. Een verslag bevat een actiepuntenlijst met daarop de data waarop de actiepunten besproken zijn. Een actiepunt wordt van de actiepuntenlijst verwijderd als hij is uitgevoerd.
3. Een verslag wordt vastgesteld op de eerstvolgende vergadering.
4. De secretaris stuurt een verslag binnen een week na vaststelling aan de leden, aan het bevoegd gezag en aan de voorzitter van de Oudervereniging. Daarnaast zorgt de secretaris dat een verslag binnen twee weken na vaststelling op SchouderCom van het Molenven wordt geplaatst.

Artikel 8 Rooster van aftreden

Olga Coenjaarts:	1 februari 2023
Elsbeth Hulshof:	1 februari 2024
Lucas Kuijpers:	1 november 2023
Jacqueline Stassen:	1 juli 2019
Marjolein Beukers:	1 juli 2019
Ilja Jabroer:	1 maart 2023

Artikel 9 Communicatie

1. De secretaris zorgt ervoor dat alle communicatie over de MR op de internetsite van het Molenven actueel is.
2. De secretaris zorgt ervoor dat het bevoegd gezag, leerkrachten, ouders, de Oudervereniging, de Leerlingenraad, de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de bestuurder van de Stichting Talentis en anderen tijdig worden geïnformeerd over zaken die hun aangaan.

Artikel 10 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR of een geleding van de MR op voorstel van de voorzitter.