

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD VAN DE VERENIGING TOT STICHTING EN INSTANDHOUDING VAN SCHOLEN MET DE BIJBEL TE OVERWOUD BIJ LUNTEREN VESTIGING *BARNEVELD*

Het is niet wettelijk verplicht om een huishoudelijk reglement te hebben. Om helder te hebben hoe de MR in zijn werk gaat hebben we naast het reglement en de statuten een huishoudelijk reglement opgesteld.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Taakomschrijving

- Als gehele MR hebben wij de volgende algemene taken.
- het behartigen van belangen van personeel, leerlingen en ouders
- het bevorderen van openheid, openbaarheid en onderling overleg
- het waken tegen discriminatie op welke grond dan ook en het toezien op gelijke behandeling
- het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in de school
- het deelnemen aan MR-vergaderingen
- het bestuderen en beoordelen van de beleidsvoorstellen van de directie
- het positief kritisch volgen van de wijze waarop het beleid wordt uitgevoerd
- het bestuderen en beoordelen (op hoofdlijnen) van financiële stukken zoals begroting en jaarrekening
- het agenderen van onderwerpen die opgemerkt worden door ouders of personeel
- het invulling geven aan het op grond van reglement en statuten aan MR gegeven instemmingsrecht, adviesrecht en initiatiefrecht zoals omschreven in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS)

Daarnaast zijn er nog specifieke taken voor de verschillende functies. Te weten:

Voorzitter: De voorzitter wordt door de MR-leden gekozen. Het voorzitten van de vergadering. Het openen van de vergadering met Bijbellezen en gebed. De agenda opstellen. Het contact met de directie. Het bijeenroepen van de vergadering. Opstellen van de agenda.

Secretaris: De secretaris wordt gekozen door de MR-leden. Het notuleren van de vergaderingen. Het opstellen van de agenda. Contact met de CvT over de gezamenlijke vergaderingen.

Lid personeelsgeleding: Schrijven van nieuwsbriefberichten.

Lid oudergeleding:

Artikel 2 Wijze van bijeenroepen

Via een datumprikker wordt de datum vastgesteld voor de vergadering. Naast de gezamenlijke vergaderingen met het CvT en Bestuur in november en maart en de ALV in mei vergadert de MR in september/oktober, februari/maart en in apr/mei/juni. Indien nodig worden er extra vergaderingen belegd.

Artikel 3 De wijze van opstellen van de agenda.

De agenda wordt opgesteld volgens een vast format:

Opening, notulen MR, notulen bestuur, notulen CVT, notulen ALV, zaken volgens de jaarplanning, ingebrachte punten van de geledingen, rondvraag, sluiting.

Artikel 4 De wijze van besluitvorming

Besluiten worden genomen met instemming van de meerderheid.

Artikel 5 Het quorum wat vereist is om te vergaderen.

Minimaal 3 van de 4 leden moeten aanwezig zijn.

Artikel 6: De wijze van verslaglegging.

De secretaris notuleert en maakt er een verslag van in Word. Dit wordt gedeeld op de sharepoint van de MR en de sharepoint van het bestuur/CvT/MR.

Artikel 7: Het rooster van aftreden.

Een termijn van een MR-lid is 3 jaar. Na 3 jaar mag het aftredende lid zich herkiesbaar stellen. De zittingsduur is maximaal 2 termijnen. Dit geldt voor zowel de oudergeleding als de personeelsgeleding. De verkiezing van nieuwe MR-leden staat beschreven in het reglement van de MR.

Artikel 8: Afscheid MR-lid

Bij het afscheid nemen van een lid uit de MR krijgt diegene een attentie. De inhoud kan worden opgevraagd bij de directie.