

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MR DELTA SCHOLENGROEP 2017

1. TAAKOMSCHRIJVING VAN: VOORZITTER - SECRETARIS - LID GMR

Voorzitter :

- Coördineert, participeert en denkt mee in alle MR-zaken
- Neemt deel aan het vooroverleg
- Zit de MR-vergadering voor
- Stelt de agenda samen in overleg met de MR-leden
- In overleg met de secretaris zorgt zij voor de verzending van de agenda aan de MR-leden
- Zorgt per vergadering dat er notulen worden geschreven en na akkoord op de website worden geplaatst zodat ze openbaar zijn voor alle betrokkenen van De Paasbergschool. Dit is tevens de archivering per vergadering.

Secretaris

- Is roulerend per ouderlid en personeelslid van de MR
- Zorgt, in overleg met de voorzitter, voor de afstemming en verspreiding van de vergaderdata voorafgaande aan het nieuwe schooljaar
- Zorgt, in overleg met de voorzitter, voor de opzet van de agenda en de verspreiding ervan naar de MR-leden via e-mail
- Notuleert tijdens MR-vergadering
- Werkt het verslag van de vergadering uit en stuurt het door aan de overige MR-leden
- Zorgt voor de verwerking van aanvullingen en/of verbeteringen van de notulen
- Zorgt dat alle MR-leden akkoord zijn en stuurt per e-mail de definitieve notulen aan de voorzitter
- Een personeelslid heeft toegang tot e-mail: MR@depaasbergschool.nl en zorgt voor de verspreiding van de MR-post naar de MR-leden. Dit gebeurt per e-mail
- De MR krijgt normale post aangereikt via het postvak MR in de lerarenkamer van De Paasbergschool
- Officiële stukken vanuit het Bestuursbureau worden per normale post verzonden en per e-mail

Lid GMR van Delta Scholengroep

- Is een ouderlid van de MR
- Wordt gekozen door unanieme stemming in de MR
- Is aanwezig bij de GMR bijeenkomsten, maximaal 6 bijeenkomsten per schooljaar
- Draagt zorg om de notulen/info/agenda/besluitenlijst en overige GMR-stukken van de laatste GMR-vergadering te delen via e-mail met de MR
- Stelt op verzoek van de MR vragen in de GMR over vooraf besproken onderwerpen

2. VOOROVERLEG / MR-VERGADERING

Vooroverleg

Voor iedere volgende MR-vergadering wordt circa 1-2 weken van tevoren vooroverleg gevoerd op school. Hierbij zijn aanwezig de voorzitter van de MR en de schooldirectie van de Paasbergschool.

MR-vergadering

De periodes tussen de MR-vergaderingen variëren. Dit hangt enigszins samen met het tijdspad van een aantal belangrijke momenten binnen het schooljaar – zoals Schoolplan / Begroting / Formatieplan.

De afspraken voor het hele schooljaar – betreft vooroverleggen en MR-vergaderingen – worden voorafgaande aan het begin van het nieuwe schooljaar alvast vastgelegd.

De MR-vergaderingen staan gepland op maandag en vinden maximaal 6x per schooljaar plaats. Het kan nodig zijn dat een extra MR bijeenkomst wordt gepland. Na overleg met de voorzitter kan de secretaris deze extra bijeenkomst plannen. De MR-vergaderingen worden gehouden in De Paasbergschool te Oosterbeek.

3. BESLUITEN EN GOEDGEKEURDE MR-NOTULEN

Binnen MR-vergaderingen kan er instemming/positief advies plaatsvinden als het quorum (de helft plus één) van alle MR-leden aanwezig is.

Na de MR-vergadering werkt de Secretaris op korte termijn de notulen van de vergadering uit, en stuurt deze via -mail naar de MR en de aanwezige schooldirectie.

Na eventuele correctie en opnieuw doorlopen van een besluit-traject, of in het andere geval meteen, wordt de notulen met daarin het besluit door de voorzitter opgestuurd naar de schooldirectie, zodat de schooldirectie zorg kan dragen voor de publicatie op de website van De Paasbergschool. Zij kan ook op korte termijn verder met het besluit.

Uitsluitend goedgekeurde notulen worden op de website geplaatst.

Op de website van De Paasbergschool is het mogelijk om in totaal 14 notulen te plaatsen. Geprobeerd wordt om dit alles binnen één week na de laatste MR-vergadering voor elkaar te hebben.

4. COMMISSIES

In het lopende schooljaar kan het nodig zijn om commissies samen te stellen of dat een MR-lid plaats neemt, al dan niet op verzoek van de schooldirectie, in een commissie die is samengesteld door de schooldirectie van De Paasbergschool.

Commissies kunnen worden samengesteld uit MR-leden, personeelsleden en ouders. Het streven is om zo veel mogelijk de verdeling evenredig te laten zijn.

Stukken voor de commissievergadering worden naar alle MR-leden verzonden, zodat deze eventuele vragen over het onderwerp, voor een bepaalde datum per e-mail aan de commissie-voorzitter of afvaardiging van MR kunnen sturen. De vragen worden in de commissievergadering meegenomen.

Commissies krijgen uitleg van de schooldirectie van De Paasbergschool of de commissievoorzitter over het betreffende onderwerp, en zal zo in staat zijn om aan de hand hiervan, een helder oordeel te kunnen vellen en zo een aanbeveling over dit onderwerp te kunnen doen in de eerste hierop volgende MR-vergadering.

In deze vergadering kan na een kort bespreken over en weer, door de MR een definitief oordeel/besluit worden neergelegd.

De MR-voorzitter kan in overleg met de commissievoorzitter aanwezig zijn bij commissievergaderingen.

In sommige gevallen zal er in een commissievergadering informatie worden gedeeld en besproken die vertrouwelijk is. Een commissievoorzitter zal voorafgaande aan een commissievergadering daarover mededelingen doen en ook toelichten hoe daar mee om te gaan. Een commissievoorzitter mag er dan vanuit gaan dat commissieleden voldoende op de hoogte zijn hoe ze met vertrouwelijke informatie omgaan.

5. TERMIJN LID MR

De vastlegging van de termijn wordt toegelicht in het Medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van De Paasbergschool te Oosterbeek.

6. EXTRA INFORMATIE

Mochten er nog zaken zijn die voor de MR-leden los hiervan van belang kunnen zijn, dan bestaat de mogelijkheid dat de MR-voorzitter de overige leden van de MR via e-mail op de hoogte brengt.

*