

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van basisschool Sint Joris, vastgesteld door de raad op 17 september 2024

Gebaseerd op het model huishoudelijk reglement, geactualiseerd door Onderwijsgeschillen, januari 2017.
(www.infowms.nl)

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van het jaarrooster en 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.

Artikel 3 Verdeling functies

1. De secretaris en de voorzitter vertegenwoordigen verschillende geledingen.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 8 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. Voorafgaand aan een schooljaar worden middels een datumprikker de 8 vergaderdata gepland. De secretaris is verantwoordelijk voor het uitsturen van de datumprikker en het prikken van de overlegdata.
3. Elk overleg bestaat uit een MR-vergadering, direct gevolgd door een overleg met de directie.
4. De secretaris maakt een opzet voor een jaarrooster, welke tijdens de eerste vergadering wordt besproken en waar nodig aangepast.
5. Het jaarrooster wordt door de secretaris aan de ICT-coördinator gestuurd voor plaatsing op de website van de school.
6. De tijd en plaats van de vergadering wordt in de jaarplanning opgenomen. Wijzigingen zijn alleen in overleg met alle leden en directie mogelijk.
7. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
8. De secretaris stelt uiterlijk 14 dagen voor iedere vergadering in overleg met de directie een agenda op, op basis van het jaarrooster MR.
9. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
10. Het personeel en de ouders van een school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel, dat van gemeenschappelijk belang is, ter bespreking op de agenda

van een vergadering van de MR plaats. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden. Binnen twee weken nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel heeft ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Met opgave van reden(en).

11. Behoudens spoedeisende gevallen worden de agenda en bijlagen tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd aan de leden van de MR en de directie.
12. De directie verstuurt de agenda van de MR als bijlage bij het Joris' nieuws voorafgaande aan de vergadering.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. 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.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. De MR bestaat uit 4 leden. 2 leden van de Oudergeleding, 2 leden van de Personeelsgeleding.
2. Voor een besluit van de gehele MR is een minimum van 3 voor-stemmen vereist. Bij bevoegdheid van één van de geledingen moeten beide leden van de betreffende geleding akkoord zijn.
3. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. Wel kan een MR-lid schriftelijk zijn stem doorgeven.
4. Bij stemming over personen is het mogelijk een schriftelijke, anonieme stemming te organiseren.
5. 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 alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag. Dit verslag wordt waar mogelijk direct na de vergadering aan alle leden en directie verstuurd, doch uiterlijk de dag na de vergadering. Eenieder heeft na versturen 7 dagen de tijd om aanvullingen of aanpassingen door te geven middels een 'reply all'.
2. Na 7 dagen worden de notulen door de secretaris in definitieve vorm naar de ICT-coördinator gestuurd voor plaatsing op de schoolwebsite.

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad van het voorgaande jaar. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad. Het verslag wordt aan het begin van het schooljaar erna als bijlage van een Joris' nieuws aan alle ouders verstuurd.
2. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: minimaal eens per jaar wordt een enquête verstuurd naar alle ouders waarin feedback gevraagd wordt over een actueel onderwerp. De agenda van de MR vergadering wordt na het vaststellen meegestuurd met het eerstvolgende Joris' nieuws.

De MR streeft ernaar om een aantal keer per jaar een inhoudelijke toelichting te schrijven op een onderwerp van de MR welke geplaatst wordt in het Joris' nieuws.

Artikel 9 Rooster van aftreden

personeel/ ouders	naam	schooljaar van aantreden	aftreden/herverkiezing na schooljaar
P	Gepke Kruithof	2022-2023	2024-2025
P	Agnes Smit	2024-2025	tussentijdse verkiezingen na 2024-2025
O	Sabine Nieuwboer	2024-2025	2026-2027
O	Jaap-Jan Bramer	2023-2024	2025-2026

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

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