



# **Huishoudelijk Reglement van de MR**

2021-2022

## **Inhoudsopgave**

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	3
Artikel 2 Secretaris	3
Artikel 3 Penningmeester	3
Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR	3
Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur	4
Artikel 6 Commissies	4
Artikel 7 Quorum en besluitvorming	4
Artikel 8 Verslag	5
Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban	5
Artikel 10 Rooster van aftreden	5
Artikel 11 Onvoorzien	5
Artikel 12 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement	5
Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.	5
Artikel 14 Verplichtingen MR leden	6

## **Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad (MR) van OBS de Vier Windstreken vastgesteld door de raad op 24 september 2021**

### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De MR kiest aan het begin van iedere zittingsperiode uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
4. De voorzitter is belast met het opmaken van de agenda.

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
3. De secretaris is belast met het publiceren van de openbare MR stukken op de website van de school.
4. Het Jaarverslag van de MR wordt door de secretaris en een MR-lid geschreven.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De MR kiest aan het begin van iedere zittingsperiode uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij/zij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR**

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in uitzonderlijke gevallen (zie het medezeggenschapsreglement).
2. De voorzitter bepaalt, al dan niet in overleg met de overige MR leden, tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris per e-mail uitgenodigd.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.

6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Dit dient echter tenminste 3 dagen voor de MR vergadering plaatsvindt, per e-mail aan de voorzitter bekend gemaakt te worden.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 3 dagen vóór de te houden vergadering van de MR per e-mail aan de MR leden verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag en, indien nodig geacht, aan de gemeenschappelijke MR. De agenda wordt gepubliceerd op de website en is voor iedereen toegankelijk. De externe agenda wordt doorgestuurd naar het mailadres van de de directeur.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De MR 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 Commissies**

De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
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 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.

### **Artikel 8 Verslag**

1. De notulist (MR-lid bij toerbeurt) maakt van iedere vergadering van de MR een (intern en extern) verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.
3. Het verslag wordt na vaststelling (overeenkomstig het bepaalde in artikel 2, derde lid en artikel 4, achtste lid, van dit reglement) bekend gemaakt via de website van de school.

### **Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De secretaris en een MR-lid doet jaarlijks in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR . Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke MR. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de MR wordt op verschillende wijze betrokken bij de werkzaamheden van de MR.

### **Artikel 10 Rooster van aftreden**

	<b>Naam</b>	<b>Functie</b>	<b>Personeel/ Ouder(p/o)</b>	<b>Datum aftreden</b>
<b>1</b>	Maaïke Maijenburg	secretaris/vervangend voorzitter	P	01.08.2023
<b>2</b>	Jill Sawade		P	01.08.2023
<b>3</b>	Matthijs de Winde	penningmeester	P	01.08.2023
<b>4</b>	Salih Kuzal		O	01.10.2024
<b>5</b>	Burak Kuku		O	01.08.2024
<b>6</b>	Mahassine Zentari		O	01.08.2023

### **Artikel 11 Onvoorzien**

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

### **Artikel 12 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. De MR 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 MR wordt geïnformeerd.

### **Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaatsvindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de MR aanwezig is.

### **Artikel 14 Verplichtingen MR leden**

1. De MR leden worden verwacht bij iedere MR vergadering aanwezig te zijn.
2. Bij verhindering dienen de leden zich tijdig af te melden bij de voorzitter. De afmelding dient per e-mail uiterlijk één dag voor de geplande vergadering te geschieden. Indien een lid zich noodgedwongen op de dag van de geplande vergadering moet afmelden, dan dient het lid dit telefonisch aan de voorzitter door te geven.
3. Wanneer een lid meer dan twee keer per schooljaar (al dan niet met geldige redenen) niet aanwezig is geweest bij een vergadering, kan het lid door de overige leden worden verzocht af te treden.

### **Artikel 15 Openbaarheid MR-vergaderingen**

1. Vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn in beginsel openbaar en vrij toegankelijk voor belangstellenden, te weten: a. ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen; b. het aan de school verbonden personeel, inclusief het onderwijsondersteunend personeel.
2. Toehoorders dienen zich aan het toehoordersreglement te houden.