

Huishoudelijk Reglement van de MR

**Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad (MR)
van OBS de Vier Windstreken vastgesteld door de MR op 11-02-
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 en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
4. De voorzitter is belast met het opmaken en versturen van de agenda en de jaaragenda.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR in spoedgevallen, het notuleren hiervan, het beheren van de MR gerelateerde stukken.
3. De secretaris is belast met het publiceren van de openbare MR stukken op de website van de school.
4. De secretaris en een MR lid zijn belast met het opstellen van het jaarverslag en stuurt dit naar het bevoegd gezag.

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 uit. Hij/zij zorgt ervoor dat de uitgaven van de MR binnen de begroting blijft. Het bevoegd gezag maakt kenbaar wat de begroting is voor de MR op jaarbasis.
3. De penningmeester overlegt vooraf met de MR leden hoe de beschikbare begroting wordt gebruikt.
4. De penningmeester legt verantwoording af aan het bevoegd gezag van de uitgaven van de MR.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer intern en extern per jaar bijeen en in uitzonderlijke gevallen (zie het medezeggenschapsreglement).
2. De voorzitter stelt de data en tijden vast voor de 6 bijeenkomsten na overeenstemming met alle MR leden en de directie. De vastgestelde vergaderdata en tijden worden op de website gepubliceerd en is voor iedereen toegankelijk.
3. Een spoedeisende vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle MR leden redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
5. 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.
6. De agenda wordt door de voorzitter tenminste 3 dagen voor de vergadering naar alle MR leden, directie en toehoorders per mail verstuurd.
7. De secretaris mailt de agenda van de MR vergadering, indien nodig geacht, naar de gemeenschappelijke MR.
De agenda wordt tevens gepubliceerd op de website.

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 deskundigen/adviseurs worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De MR leden kunnen in de vergadering aan de deskundigen/adviseurs inlichtingen en om advies vragen.
4. Een deskundige/adviseur 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 er op korte termijn een nieuwe vergadering gepland, er hoort minimaal 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering te zitten. 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 toebeurt) maakt van iedere vergadering van de MR een (intern en extern) verslag.
2. Het verslag wordt door alle MR leden gelezen, alle wijzigingen worden doorgegeven aan de notulist.
3. Het verslag wordt na vaststelling bij de eerstvolgende vergadering op de website gepubliceerd door de secretaris.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris en een MR lid stellen samen jaarlijks in de maand oktober een jaarverslag op van de werkzaamheden van de MR. Na goedkeuring van de MR, wordt dit verslag op de website geplaatst. Het jaarverslag wordt verstuurd naar bevoegd gezag.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en door goedgekeurde verslagen van vergaderingen schriftelijk en/of digitaal onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke MR te verspreiden. De secretaris zorgt voor publicatie van verslagen op de website zijn 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. (via mail mr@obsvierwindstreken.nl / nieuwsbrief / website/ MR kwartier/ Social Schools)

Artikel 10 Rooster van aftreden

| | Naam | Functie | Personeel/ Ouder (p/o) | Datum aftreden |
|----------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Maaïke Maijenburg | secretaris | P | 01.08.2023 |
| 2 | Jill Sawade | | P | 01.08.2023 |
| 3 | Matthijs de Winde | penningmeester | P | 01.08.2023 |
| 4 | Aruna Rosiek | voorzitter | O | 01.08.2021 |
| 5 | Shazia Wagid Hosain | vervangend voorzitter | O | 01.08.2022 |
| 6 | Mahassine Zentari | | O | 01.08.2022 |

Artikel 11 Onvoorzien

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

Artikel 12 Wijzing 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 uiterlijk één dag voor de vergadering per mail af te melden bij de voorzitter.
3. Indien een lid zich noodgedwongen op de dag van de vergadering moet afmelden, dan dient het lid dit telefonisch aan de voorzitter door te geven.
4. Wanneer een lid meer dan twee keer per schooljaar (al dan niet met geldige reden) niet aanwezig is geweest bij een vergadering, kan het lid door de overige leden worden verzocht af te treden.
5. De MR leden dienen discreet met informatie van niet MR leden om te gaan, dan wel zich te houden aan een geheimhoudingsplicht wanneer nodig.

Artikel 15 Openbaarheid MR-vergaderingen

1. Vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn 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.