

## Huishoudelijk reglement van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van de Openbare Basisschool De Spelwert vastgesteld door de raad op 7 november 2019.

### Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest 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 medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhinderingsplaatsvervangend 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 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 Penningmeester

*Dit artikel is niet van toepassing omdat de eventuele kosten van de MR worden afgerekend op bestuursniveau*

- ~~1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.~~
- ~~2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij 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 geleidingen en de deelraad worden verdeeld.~~
- ~~4. De raad stelt de begroting vast.~~

### Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5x per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt 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 schriftelijk uitgenodigd. Bij iedere vergadering wordt ten behoeve van informatieuitwisseling de directeur voor het eerste half uur van de vergadering uitgenodigd.
5. De secretaris 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 medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **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. Bijvoorbeeld ook de schooldirecteur.
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 medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad 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 voorgescreven 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 medezeggenschapsraad 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 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 8 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag. Dit verslag wordt zo snel mogelijk aan alle MR leden gestuurd, die hierop reageren met eventuele wijzigingen en akkoord. Het streven is om dit binnen één week te doen. Het verslag wordt na éénieders goedkeuring, op de website van de school geplaatst.

2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 9 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. Dit verslag behoeft 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 medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
  - via de notulen van de MR
  - (nieuws)updates in nieuwsbrief
  - vragenlijsten (indien van toepassing)
  - persoonlijk (indien van toepassing)
  - jaarverslag van de MR
  - door het bijwonen van de vergadering

## Artikel 10 Rooster van aftreden

personeel/ ouders	naam	aantreden [jaar-maand]	aftreden/herverkiezing [jaar-maand]
p	Helga Brust	2012-07	2024-07
p	Sandra Verdoot	2020-07	2021-07
P	Jan Piels	2018-07	2024-07
O	Frans van Beers	2019-12	2021-07
O	John van Eck	2018-09	2021-11
O	Astrid van Ingen	2018-11	2021-11
O	Manon van Herk	2021-11	2024-11
O	Jantien Scheurwater	2021-11	2024-11

**Toelichting:** Het aantreden en aftreden van de personeelsleden in de MR vindt plaats in de maand juli, om een synchronisatie met het schooljaar te behouden. Dit omdat er bij de jaarlijkse uren-toekenning voor een heel schooljaar uren gealloceerd worden. Voor de ouders in de MR geldt dit niet. Het aantreden en aftreden kan voor hen in iedere maand plaatsvinden.

## Artikel 11 Onvoorzien

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

## Artikel 12 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.

## 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 plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge 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 medezeggenschapsraad aanwezig is.

## Lijst van wijzigingen van dit document

versie	datum	aanpassing
V10	1 oktober 2018	Eerste versie
V11	1 november 2018	Vacature voor een ouderlid ingevuld in Artikel 10
V12	7 november 2019	-Aan- en aftreden personeelsleden gelijkgetrokken met schooljaar. Toelichting erbij gezet. (Artikel 10) -Artikel 4, punt 4. Aanwezigheid directie toegevoegd. -Deze versie tabel toegevoegd. -Artikel 8, goedkeuren verslag binnen één week toegevoegd.
V13	9 februari 2020	Wijzigen datum aantreden en aftreden ouderlid in Artikel 10
V14	9 september 2020	Artikel 10 aanpassing in verband met aftreden personeelslid en

		aantreden nieuw personeelslid.
V15	8-03-2022	Rooster van aan- en aftreden bijgewerkt.