

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad OBS de Linderakkers 2023-2024

1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 16 eerste lid) voor de Medezeggenschapsraad van de **OBS de Linderakkers**.

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd. Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement te worden geactualiseerd. Dit is de versie voor schooljaar zoals vermeld in de titel.

2 Doelstelling

Het is de taak van de MR om het beleid en functioneren van de school te controleren en om alle onderwerpen die de school betreffen te bespreken. De bevoegdheden van de MR staan uitgebreid beschreven in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).

Het doel van het huishoudelijk reglement is duidelijkheid en transparantie te verkrijgen voor directie, personeel, de ouderraad, ouders en MR-leden over de rol, werkwijze, taakverdeling en besluitvorming van de MR. Daarnaast bevordert dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden.

3 De MR-leden

De MR wordt gevormd door:

Geleding	Naam	Lid sinds	Rol
Ouder	Marieke Jeurink	December 2019	Lid / Notulist
Ouder	Rosie Tjooitink	September 2023	Voorzitter
Personeel	Gerda Assen	September 2017	Lid / Lid GMR
Personeel	Marieke Nijenhuis	September 2023	Lid

4 Taken voorzitter

De voorzitter is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het opstellen van de agenda in overleg met de teamleider en de leden van de MR
- het (mee-)ondertekenen van brieven
- het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad
- het actueel houden van dit reglement (aan het begin van elk schooljaar)
- het opstellen van het jaarverslag
- na akkoord van de MR het goedkeuren van het jaarverslag middels ondertekening

De notulist is belast met:

- het maken van de notulen en het actueel houden van de actie- en besluitenlijst
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief
- het bijhouden van de jaarplanning

5 Kandidaatstelling

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt in de Nieuwsbrief en een vacature voor de personeelsgeleding wordt in de teamvergadering aangekondigd.

Aanmelding dient schriftelijk of per mail te worden gedaan bij één van de MR leden. Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden er verkiezingen georganiseerd.

5.1 Zittingstermijn MR

Een MR-lid wordt voor 4 jaar benoemd, deze termijn kan eenmaal verlegd worden. Na 2 jaren kan men zich weer verkiesbaar stellen. Wanneer een MR-lid vertrekt alvorens de vier jaren verstreken zijn, wordt een nieuw lid geworven.

5.2 Zitting GMR

Een lid van de MR zal zitting nemen in de GMR. Afhankelijk van de samenstelling van de GMR zal iemand van de ouder- dan wel de personeelsgeleding afgevaardigde worden.

In de MR zal de coördinator GMR de communicatie vanuit en naar de GMR verzorgen. De MR wordt op de hoogte gehouden van de onderwerpen die worden behandeld binnen de GMR.

6 Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning

6.1 Agenda

De voorzitter stelt in samenspraak met de teamleider de agenda op. Voorts zijn de onderwerpen in de jaarplanning leidend.

De voorzitter zorgt er voor dat deze agenda's met de bijbehorende stukken ruim voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden en genodigden wordt verstuurd.

De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

6.2 Vergaderstukken

Indien MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle MR-leden verstuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken.

Dergelijke stukken dienen zo snel mogelijk, maar uiterlijk één week voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen.

De secretaris zorgt voor archivering in het MR archief.

6.3 Jaarplanning

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zonodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de door de MR gestelde doelstellingen voor het komende schooljaar, de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar en het doel waarvoor het onderwerp wordt geagendeerd. De secretaris beheert deze jaarplanning.

7 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten

7.1 Vergaderingen

De vergaderingen vinden plaats op school. Indien nodig houdt de oudergeleding of de personeelsgeleding voor de vergadering van de Medezeggenschapsraad vooroverleg over de te bespreken punten.

Verder kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden indien daar aanleiding toe is.

De MR belegt ook een vergadering indien minimaal 35 ouders of minimaal 4 teamleden daartoe de wens te kennen geven. In dat geval moet de vergadering binnen 3 weken na indiening van dit verzoek worden gehouden.

7.2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR vergadering worden de MR-leden en de teamleider uitgenodigd. De teamleider is geen MR-lid. Daarnaast kunnen ouders en leraren deelnemen aan vergaderingen (zie 7.4 Gasten).

7.3 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast. Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigden.

Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt, dat alleen aan de MR-leden en overige aanwezigen wordt verstrekt.

7.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering, maar melden zich bij voorkeur vooraf aan bij één van de MR-leden.

Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "MR-zaken", maar hebben geen stemrecht. Wel kunnen de visie en/of opmerkingen van gasten worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld. Als gasten zich minimaal één week van te voren aanmelden bij één van de MR-leden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aan hen toegezonden worden, tenzij het gaat om een besloten vergadering.

8 Quorum

1. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft plus één van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.

2. Wanneer het vereiste aantal leden niet deel kan nemen, wordt een nieuwe vergadering belegd met dien verstande dat er slechts vierentwintig uur tussen de rondzending van de uitnodiging voor de vergadering en het tijdstip van de vergadering hoeft te zijn en iedereen persoonlijk wordt benaderd.

3. Op deze volgende vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

9 Stemming

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het MR-Reglement anders bepaalt.

Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is mogelijk.

2. 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 dan de meeste stemmen krijgt. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

3. 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.

10 Verslaglegging

Binnen één week na de vergaderingen wordt door de notulist het verslag gemaakt en verspreid aan de MR-leden. De vaststelling van de verslagen gebeurt op de eerstvolgende vergadering.

11 Jaarverslag

11.1 Jaarverslag

De voorzitter maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Voor uitgifte wordt het verslag door de MR vastgesteld. Het verslag wordt via de website verspreid.

12 Onkostenvergoeding

De functie die de MR-leden vervullen is een onbezoldigde functie. Overige door een MR-lid gemaakte kosten ten behoeve van de MR, worden vergoed. Vooraf is binnen de MR vergadering hier over gesproken. Goedkeuring wordt naar redelijkheid en billijkheid gegeven.

13 Uitzonderingen

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Scholen.

14 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van de OBS De Linderakkers te Valthe.
Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter:

Datum

Rosie Tjooitink

November 2023