

# Huishoudelijk Reglement

## Medezeggenschapsraad Basisschool De Sprong

### **Artikel 1 Taak voorzitter**

1. De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen van de Medezeggenschapsraad.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de Medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. De voorzitter voert het overleg met de directeur van de school of diens plaatsvervanger, teneinde wederzijds op de hoogte te blijven van actuele zaken.
4. De voorzitter stuurt na overleg met de directie agendapunten door naar het MR secretariaat of past de door de secretaris opgestelde conceptagenda aan. Uiterlijk één werkweek voor de MR vergadering ontvangen de leden de agenda.

De voorzitter en de secretaris zijn bij voorkeur van verschillende geledingen. Tevens is er een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.

### **Artikel 2 Taak secretaris**

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de Medezeggenschapsraad, het opmaken van de concept agenda en het notuleren. Indien één werkweek voor de MR vergadering geen wijzigingen m.b.t. de conceptagenda zijn ontvangen dan wordt de conceptagenda als agenda naar de leden gestuurd.
2. De secretaris stelt het jaarverslag en activiteitenplan op.
3. De secretaris is belast met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de Medezeggenschapsraad bestemde en van de Medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

De voorzitter en de secretaris zijn bij voorkeur van verschillende geledingen.

### **Artikel 3 Taak penningmeester**

1. Legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag en heeft een beslissende stem in het goedkeuren van de uitgaven.
2. Roept 1 keer per jaar ter goedkeuring van het financieel jaarverslag (onderdeel van het jaarverslag) de kascontrolecommissie bij elkaar.
3. Indien van toepassing, legt de penningmeester in de begroting de wijze vast waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de geledingenraden worden verdeeld. De begroting van de medezeggenschapsraad loopt gelijk aan het schooljaar.

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

1. De Medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De vergaderfrequentie bedraagt in beginsel vijf keer per jaar.
3. De PMR kiest uit haar midden een vertegenwoordiger in het GMR-Platform.
4. De OMR kiest uit haar midden een vertegenwoordiger in het GMR-Platform.

5. De voorzitter stelt, in overleg met de leden, het vergaderschema op; inclusief tijd en plaats van de vergadering, behoudens spoedeisende gevallen.
6. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs (w.o. per e-mail).  
De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst evenals de punten vanuit de directie, het team en het GMR-Platform.  
Ieder lid van de Medezeggenschapsraad en de directeur kunnen een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda (per e-mail) ten minste zeven dagen vóór de te houden vergadering van de Medezeggenschapsraad.
7. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de Medezeggenschapsraad wordt toegezonden aan het bevoegd gezag of diens vertegenwoordiger (directie) en een MR-lid draagt er zorg voor dat deze op de website van de school geplaatst wordt.

### **Artikel 5 Quorum**

1. Een vergadering van de Medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien van zowel de leerkrachtengedeelte als de oudergedeelte ten minste twee leden aanwezig zijn.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts vierentwintig uren tussen de rondzending der convocaties en het uur der vergadering behoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

### **Artikel 6 Stemming**

1. De Medezeggenschapsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de Medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet 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 alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
3. 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 Besluitenlijst**

1. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering door de Medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen vastgesteld.

2. De secretaris draagt er voor zorg dat goedgekeurde besluitenlijst wordt gestuurd naar de MR en directie, en op de website geplaatst door een MR-lid.
3. Belangrijke besluiten worden gepubliceerd

### **Artikel 8 Relatie met de OVO (Ouder Vereniging Oirsbeek)**

De voorzitter van de OVO en de voorzitter MR overleggen met elkaar om beleidsmatige knelpunten te bespreken. De voorzitter van de OVO neemt hiertoe het initiatief.

N.a.v. dit overleg kan de voorzitter van de MR besluiten om het besprokene op de agenda van de MR te plaatsen. Een vertegenwoordiger van de OVO kan tijdens de MR vergadering informatie geven.

### **Artikel 9 Relatie met het Managementteam en de directie**

Het eerste deel van de MR vergadering is de overlegvergadering. Hierbij is de directeur of diens vertegenwoordiger uit het managementteam aanwezig op verzoek van de raad. De directeur heeft dan een informerende en adviserende taak.

### **Artikel 10 Verkiezingen/ status reserve MR leden**

In aanvulling op de verkiezingsprocedure en het invullen van een tussentijdse vacature zoals omschreven in het MR reglement hebben de niet gekozen MR kandidaten de status van reserve MR leden. Zij komen als eerste in aanmerking voor de invulling van een vacature in volgorde van het verkregen aantal stemmen. Zij zijn vanwege de openbaarheid van de MR vergaderingen welkom om aan deze als adviserende ouder deel te nemen. Zij ontvangen een uitnodiging in de vorm van de agenda en de concept notulen indien zij de vergadering hebben bijgewoond. Zij dienen zich akkoord te verklaren met artikel 23 van het MR reglement m.b.t. openbaarheid en geheimhouding.

### **Artikel 11 Attentieregeling**

Als kleine blijk van waardering voor de inzet ontvangt het vertrekkende OMR lid een cadeaubon ter waarde van € 10,- per jaar van lidmaatschap aangeboden.

### **Artikel 12 Relatie met de ARBO commissie**

De directeur is ook lid van de ARBO commissie. Via de directeur of diens vertegenwoordiger uit het managementteam wordt de MR op de hoogte gehouden.

### **Artikel 14 Slotbepalingen**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Medezeggenschapsraad, met inachtneming van het bepaalde in de WMS en het Reglement Medezeggenschapsraad De Sprong.
2. Dit Huishoudelijk Reglement kan door de Medezeggenschapsraad te allen tijde worden gewijzigd, conform de hierin vastgelegde regels.

***Vastgesteld in de vergadering van de Medezeggenschapsraad Basisschool  
De Sprong van 19 juni 2017,***

D. van Roij  
(voorzitter)

J. Mertens  
(secretaris)