



Juni 2021

Medezeggenschapsreglement voor de medezeggenschapsraad van basisschool de Huifkar Ten Boer

(gebaseerd op het model huishoudelijk reglement op www.infowms.nl, geactualiseerd door Onderwijsgeschillen op februari 2018)

Artikel 1. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De 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 het jaarrooster en 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. Verdeling functies

1. De secretaris en de voorzitter vertegenwoordigen verschillende geledingen.

Artikel 4. Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6, tot 8 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. Aan het eind van elke vergadering wordt de volgende vergaderdatum gepland.
3. De secretaris maakt in overleg met de directie een opzet voor een jaarplanning, welke tijdens de eerste vergadering wordt besproken en waar nodig aangepast.
4. Aan het begin van elke vergadering worden notulen en webversie notulen van de vorige vergadering vastgesteld. Deze worden door de secretaris aan de ICT-coördinator gestuurd voor plaatsing op de website van de school. Plaatsing op de website vindt plaats binnen twee weken.
5. Notulen en benodigde stukken worden uiterlijk een week voor de volgende vergadering verstuurd aan de leden, behoudens spoedeisende gevallen.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
7. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.



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.
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.
5. *De directeur sluit op uitnodiging aan om de MR van benodigde informatie te voorzien.*

Artikel 6. Quorum en besluitvorming

1. De MR bestaat uit 6 leden. 2 leden van de Oudergeleding Ten Boer, 1 lid van de oudergeleding Woltersum, 2 leden van de Personeelsgeleding Ten Boer en 1 lid van de personeelsgeleding Woltersum.
2. Voor een besluit van de gehele MR is een minimum van 4 voor-stemmen vereist. Bij bevoegdheid van één van de geledingen moeten 2 van de 3 leden van de betreffende geleding akkoord zijn.
3. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. Wel kan een MR-lid schriftelijk zijn stem doorgeven.
4. Bij stemming over personen is het mogelijk een schriftelijke, anonieme stemming te organiseren.
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 7 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad notulen inclusief actielijst. Deze actielijst wordt uiterlijk een week na de vergadering aan alle leden verstuurd. De gehele notulen worden uiterlijk een week voor de volgende vergadering aan alle leden verstuurd.
2. Tijdens de volgende vergadering hebben de leden de mogelijkheid om op- en aanmerkingen te geven. De notulen worden dan aangepast en vastgesteld.

Artikel 8. Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban



1. De secretaris doet jaarlijks in de maand oktober tijdens de zakelijke ouderavond verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad van het afgelopen jaar. Dit verslag wordt in september door de raad goedgekeurd.
2. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: In samenspraak met de OR wordt via MijnSchool een enquête verstuurd naar alle ouders waarin feedback gevraagd wordt over een actueel onderwerp. De vergaderdatum van de MR vergadering wordt na het vaststellen op de website geplaatst. Na elke MR vergadering wordt het team geïnformeerd over de behandelde onderwerpen.

Artikel 9. Rooster van aftreden

Personeel/ Ouders, Ten Boer/ Woltersum	Naam	Schooljaar van aantreden	Schooljaar van aftreden
P-TB	Beppie Munting-Pool	2019/2020	
P-TB	Charissa Bijma	2020/2021	
O-TB	Marlies Krikke (s)	2017/2018	
O-TB	Sandra Weggemans	2021/ 2022	
P-W	Joost Eggebeen (v)	2016/2017	
O-W	Klaartje Prenger	2021/2022	

Artikel 10. Onvoorzien

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

Artikel 11. Wijziging 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.