



Basisschool De Bloktempel

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Preambule

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van basisschool De Bloktempel vastgesteld door de medezeggenschapsraad op 11 juni 2019, laatstelijk gewijzigd op 11 november 2022.

Het Huishoudelijk reglement is een bijlage bij het “Medezeggenschapsreglement van de MR van Basisschool De Bloktempel” en volgt uit artikel 35 van dat reglement.

Wet medezeggenschap op scholen (WMS) van 1 augustus 2017.

Gebaseerd op het voorbeeld huishoudelijk reglement op <http://www.infowms.nl>

Wijzigingen per 11 november 2022:

- Artikel 7 aangepast;
 - Artikel 10 toegevoegd, zoals goedgekeurd in de vergadering van 15 juni 2021.
-

Artikel 1 Voorzitter en een 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 verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
4. De voorzitter voert het overleg met de directeur van de school of diens plaatsvervanger, teneinde wederzijds op de hoogte te blijven van actuele zaken.
5. De voorzitter stuurt na overleg met de directie agendapunten door naar de secretaris of past de door de secretaris opgestelde concept agenda aan.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de Medezeggenschapsraad en het opmaken van de concept agenda. Indien één werkweek voor de MR vergadering geen wijzigingen m.b.t. de conceptagenda zijn ontvangen, dan stuurt de secretaris de conceptagenda als agenda naar de leden inclusief alle bijbehorende stukken.
3. De secretaris draagt zorg dat er voor iedere MR vergadering een notulist staat ingepland.
4. De secretaris legt de jaaragenda en vergadermomenten vast. Tevens plant de secretaris de notulisten per vergadering in en legt deze vast.

5. De secretaris is belast met het voeren van de correspondentie, het beheren en archiveren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
6. Het Jaarverslag van de MR wordt door de secretaris geschreven in juni/juli.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 x per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering in overleg met de andere leden aan het begin van het schooljaar.
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.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op aan de hand van de jaarplanning, 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 1 week 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 het bevoegd gezag.

Artikel 4 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.

Artikel 5 Quorum en besluitvorming

1. Een vergadering kan doorgaan indien 75% van de oudergeleding en 75% van de personeelsgeleding aanwezig is.
2. 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.
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven 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.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. 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.

7. 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 6 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het uitbrengen van het jaarverslag. De termijn hiervoor is uiterlijk een week voor het einde van het betreffende schooljaar. 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) en draagt zorg dat het verslag eveneens op de website van Basisschool De Bloktempel wordt geplaatst.

Artikel 7 Samenstelling MR

Voor de samenstelling en rooster van aftreden wordt verwezen naar het jaarverslag en de schoolgids.

Artikel 8 Onvoorzien

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

Artikel 9 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 10 Tussentijdse vacature/einde zittingstermijn

1. Bij een tussentijdse vacature is de MR bevoegd af te wijken van artikel 14, eerste lid van het Medezeggenschapsreglement (versie 1-7-2019). Dit betekent dat de MR in voorkomende gevallen bij meerderheid van stemmen ervoor kan kiezen een verkiezing te organiseren als bedoeld in paragraaf 3 van het Medezeggenschapsreglement.
2. In geval van afloop van de zittingstermijn van een lid gedurende een schooljaar, kan de MR in voorkomende gevallen er - uit pragmatische overwegingen - voor kiezen de termijn van dat betreffende lid te verlengen, uiterlijk tot einde schooljaar.