

Huishoudelijk Reglement

...van de medezeggenschapsraad (MR) van (V)SO De Sprienke

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van (V)SO De Sprienke, directeur Yvonne Richards-Vlam zoals vastgesteld door de raad op 19 2 2024

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter. De voorzitter is gemachtigd een lid van de MR als plaatsvervangend voorzitter te vragen. Bij voorkeur is de voorzitter een lid van de oudergeleding.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter (en zijn plaatsvervanger) vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden (indien gewenst) een secretaris. Bij voorkeur is de secretaris een lid van de personeelsgeleding.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

Artikel 3 Penningmeester

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

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste vijf keer 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, met uitzondering van 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, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Tijdens de vergadering is de mogelijkheid de agenda aan te vullen tijdens het vaststellen van de agenda aan het begin van de vergadering.
7. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
8. Met uitzondering van spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
9. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag. De agenda wordt ter inzage gesteld op de website van de school:
<https://www.desprienke.nl/praktische-info/mr/>

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De MR 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 6 Commissies

De MR 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 MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Als 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.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk (ook via Teams) gestemd. De MR 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 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.
7. In de gevallen waarin gevolge dit regelement 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 MR aanwezig is.
8. Bij staking van de stemmen over een deel (ouder- of personeelsgeleding) van 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.
9. Verplicht onderdeel van de agenda voor de eerste vergadering van het schooljaar is de conceptplanning voor het betreffende schooljaar. Deze planning wordt tijdens de vergadering definitief gemaakt.

Artikel 8 Verslag

1. Uit het midden van de MR wordt een notulist gekozen die van iedere vergadering van de MR een verslag maakt dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
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 MR doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. 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. Het verslag wordt algemeen toegankelijk beschikbaar gesteld op de website op de MR pagina.
3. De achterban van de MR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
 - a. De agenda en vastgestelde notulen zijn algemeen toegankelijk op het MR gedeelte van de website.

- b. Een aantal keer per jaar wordt er via de memo van de school informatie naar de achterban verzonden.
- c. Tweemaal per jaar sturen we de nieuwsbrief van de MR via de memo naar de achterban.
- d. Meer informatie en het algemeen contact verloopt via mr.sprienke@ozeo.nl. De secretaris heeft deze mailbox in beheer.

Artikel 10 Rooster van aftreden

Rooster van aftreden			
Wie	Begin 1 ^e termijn	Herverkiezing / Einde	Termijn
[O] Judith den Engelsman (Voorzitter)	November 2018	November 2024	2 ^e termijn
[O] Marjolijn Essenburg	Januari 2019	Januari 2025	2 ^e termijn
[O] Karin Boone (vice-voorzitter)	Februari 2023	Februari 2026	1 ^e termijn
[O] Margreet Boonman	April 2023	April 2026	1 ^e termijn
[P] Patrick Schipper (secretaris)	December 2021	December 2024	1 ^e termijn
[P] David Saris	Oktober 2022	Oktober 2025	1 ^e termijn
[P] Leon Potappel	Februari 2023	Februari 2026	1 ^e termijn
[P] Gerando Sinke	Februari 2023	Februari 2026	1 ^e termijn

Artikel 11 Onvoorzien

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

Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De MR 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 MR wordt geïnformeerd.

Artikel 13 Aanvullende bepalingen

1. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks besproken en aangepast en opnieuw vastgesteld.
2. Nieuwe leden worden voorzien van het meest recente huishoudelijk reglement.