

## Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad OBS Tuindorp

### Artikel 1. Doelstelling

1. In dit huishoudelijk reglement worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd en zonodig bijgesteld.
2. Het doel is duidelijkheid en transparantie voor de medezeggenschapsleden te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe medezeggenschapsleden bevorderen.

### Artikel 2. De leden

1. De medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit maximaal 8 leden, gelijkelijk verdeeld in een personeelsgeleding (personeelsleden van de school) en een oudergeleding (ouders/verzorgers van leerlingen van de school).
2. Binnen de raad wordt een voorzitter en een secretaris gekozen.

### Artikel 3. De voorzitter

1. De voorzitter moet minimaal 1 jaar lid zijn.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in rechte.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen en heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
4. Er is een benoemde plaatsvervangend voorzitter die bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.

### Artikel 4. De secretaris

1. De secretaris moet minimaal 1 jaar lid zijn.
2. De secretaris is belast met:
  - het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad;
  - het opmaken van de agenda/jaarplanning;
  - de secretaris wijst per vergadering de notulist aan;
  - de secretaris is verantwoordelijk voor de verspreiding van de verslaglegging.
  - het voeren van de briefwisseling in samenwerking met de voorzitter;
  - het beheer van de inkomende en uitgaande stukken.

### Artikel 4A. Externe functies

#### Contactpersoon Observator.

1. de contactpersoon draagt zorg voor de informatiestroom richting ouders/verzorgers;
2. hij/zij heeft zitting in de redactie van de observator;

#### Contactpersoon GMR;

1. hij/ zij bezoekt de GMR vergaderingen en vertegenwoordigt de MR.

2. hij/zij informeert de achterban.(MR)
3. indien er besluitvorming gevraagd wordt vertegenwoordigd zij/ hij de MR.

#### **Artikel 5. Agenda en vergaderstukken**

1. De secretaris en de voorzitter stellen samen de agenda op. De secretaris of, in onderling overleg, de voorzitter draagt er zorg voor dat deze bij voorkeur een week voor de vergadering rondgestuurd (middels brief dan wel e-mail) wordt binnen de geleding.
2. Bij de agenda worden de vergaderstukken gevoegd en waar nodig wordt op de stukken de doelstemming (ter advisering, ter informatie o.i.d.) aangegeven.
3. De agenda wordt bij de aanvang van de vergadering ( eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.
4. De secretaris, of in overleg met een ander, draagt zorg voor de archivering van de agenda , de notulen en de overige stukken.
5. De medezeggenschapsraad kan werkgroepen instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.
6. Een te benoemen lid uit de teamgeleding draagt zorg voor de coordinatie(informatie/meningvorming) vanuit het team.

#### **Artikel 6. Jaarplanning**

1. Aan het begin van het schooljaar wordt door de secretaris en/ of de voorzitter de jaarplanning opgesteld en toegevoegd aan het verslag.
2. Indien nodig wordt tijdens volgende vergaderingen de jaarplanning door de secretaris aangepast en verspreidt onder de leden.

#### **Artikel 7. Vergaderingen**

1. De MR. belegt in beginsel 10 keer per schooljaar een vergadering.
2. Indien nodig kan tussentijds een vergadering in- of afgelast worden.

#### **Artikel 8. Aanwezig bij vergaderingen**

1. Bij een volledige aanwezigheid zijn er op de MR-vergadering acht MR-leden aanwezig.
2. De directeur is geen MR-lid en alleen op verzoek aanwezig bij de MR-vergadering.
3. Zijn functie in deze is voornamelijk informerend en consult verlenend en daarmee ondersteunend aan de MR.
4. Indien meer dan de helft van één van de twee geledingen niet aanwezig is kan deze op verzoek worden verzet.
5. Beslissingen kunnen alleen worden genomen als meer dan de helft van het totaal aantal leden aanwezig is.

#### **Artikel 9. Besloten vergaderingen.**

1. Indien er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten vergadering ingelast.
2. Hierbij zijn aanwezig de MR-leden , de directeur (op verzoek) en eventueel door de MR genodigden.
3. Van het besloten deel wordt indien noodzakelijk een apart verslag opgemaakt.

#### Artikel 10. Gasten

1. Gasten zijn welkom bij het openbare deel van de vergadering. Gasten melden zich vooraf bij de voorzitter. Gasten zijn alleen toehoorder. Op uitnodiging van de MR. kunnen gasten het woord voeren.

#### Artikel 11. Verslaglegging

1. Na iedere vergadering wordt door de secretaris, of een ander als bedoeld in artikel 4 lid 5, een concept verslag gemaakt. Dit verslag wordt verspreidt onder de MR leden.
2. De vaststelling van het verslag, met eventuele wijzigingen, gebeurt op de eerstvolgende MR vergadering. Na goedkeuring wordt het op website geplaatst.
- 3.

#### Artikel 12. Communicatie

1. Om ouders op de hoogte te houden van onderwerpen die besproken worden in de MR. wordt gestreefd om in iedere uitgave van de Observator een artikel te schrijven namens de MR.
2. Na vaststelling wordt het verslag ter informatie via de website van school openbaar beschikbaar gesteld.
3. Het jaarverslag dat na afloop van een schooljaar wordt gemaakt wordt op de website gepubliceerd en aan de ouders/verzorgers verstrekt.

#### Artikel 13. Kandidaatstelling

1. Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt via een nieuwsbrief of de OBServator.
2. Een vacature voor de personeelsgeleding wordt vanuit het team aangedragen.
3. Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd conform het MR reglement.