

Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de KBS de Rosmolen onderdeel van INOS vastgesteld door de raad op 28 april 2021.

Artikel 1 Voorzitter

De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris, dat kan ook de voorzitter zijn. Die de dubbelrol voorzitter / secretaris op zich neemt.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van 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.
3. Indien gekozen wordt voor de combinatie voorzitter / secretaris zal het opstellen van het verslag bij toerbeurt rouleren onder de overige MR leden. De voorzitter / secretaris is in dit geval wel verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. Aan het begin van ieder schooljaar wordt de jaarkalender voor vergaderingen vastgelegd.
3. Het streven is dat alle MR leden hierbij aanwezig kunnen zijn. Bij afmelding bepaald de voorzitter dat er in overleg een nieuwe datum voor de betreffende vergadering wordt vastgesteld. Wanneer er 2 of meer personen verhinderd zijn wordt sowieso een nieuwe datum vastgelegd.
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. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen 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 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.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. De MR besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Stemmen gebeurd mondeling.
3. Blanco stemmen en stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
4. 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.
5. 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 8 Verslag

1. De secretaris of de het bij toerbeurt aangewezen MR-lid (art 2.3) , maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt vervolgens door de administratief medewerker van de school op de website onder het kopje MR/notuten gepubliceerd.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand januari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. 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 geplaatst op de website.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
Het jaarverslag, het huishoudelijk regelement en alle notulen van de MR vergaderingen kunnen alle betrokkenen nalezen op de website van de school. Daarnaast schrijft de MR regelmatig een stukje in de Trompetter om alle ouders te informeren over het werk van de MR. Tevens zijn de MR vergaderingen openbaar en kunnen ouders dus een MR-vergadering bij wonen.

Artikel 10 Rooster van aftreden

personeel/ouders	naam	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
Personeelsgeleding	Maurice van Irsel	Sept 2020	Sept 2024
Personeelsgeleding	Eva van der Feer	Sept 2019	Sept 2023
Oudergeleding	Marleen Verhagen	Sept 2017	Sept 2021
Oudergeleding	Marissa Wits	Sept 2019	Sept 2023

Artikel 11 Onvoorzien

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

Artikel 12 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.