



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (versie: oktober 2024)

### WERKWIJZE VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD VAN De Martinus

---

#### ARTIKEL 1 VERKIEZING VOORZITTER EN SECRETARIS

1. Na iedere zittingsduur zoals bedoeld in artikel 5 van het medezeggenschapsreglement, wordt opnieuw gestemd over het voorzitterschap en het secretariaat.

#### ARTIKEL 2 VERGADERINGEN

1. De medezeggenschapsraad komt voor de uitoefening van zijn taak tenminste zesmaal volgens een in mei op te stellen vergaderrooster per schooljaar bijeen. Daarnaast kunnen extra vergaderingen worden gepland wanneer de voorzitter daartoe besluit. Ook kunnen de directeur of leden van een geleding in de raad, dan wel tenminste één lid uit elk der in de raad vertegenwoordigde geledingen gezamenlijk daarom onder opgave van redenen verzoeken. Het rooster is zoveel mogelijk afgestemd op de vergaderingen van bestuur, GMR en school.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een extra vergadering op verzoek van leden of het bevoegd gezag wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.
3. De voorzitter nodigt deelnemers en eventuele adviseurs uit en voorziet in een agenda van te bespreken onderwerpen. Met uitzondering van spoedeisende gevallen ontvangt u de agenda tenminste vijf dagen voor de MR -vergadering.

#### ARTIKEL 3 BESLOTEN VERGADERINGEN

1. De vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn toegankelijk voor de tot de geledingen behorende personen, tenzij er wordt gesproken over personen of de raad om andere redenen van anders besluit, bijvoorbeeld als er door bevoegd gezag geheimhouding wordt opgelegd.

#### ARTIKEL 4 VOORZITTER

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen.
2. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.
3. De voorzitter overlegt met bevoegd gezag 10 dagen voor de geplande vergaderingen over de opstelling van onderwerpen op de agenda.
4. De voorzitter draagt de zorg voor de uitvoering en verspreiding/plaatsing van de agenda
5. De voorzitter maakt voor elke vergadering een agenda met in achtneming van artikel 4 lid 3. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan, 10 dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.
6. De voorzitter stemt, na akkoord door de medezeggenschapsraad, schriftelijk in met het School Ondersteuningsprofiel.
7. De voorzitter draagt zorg voor het opstellen van het jaarverslag.
8. De voorzitter agendeert met het bevoegd gezag en de secretaris het afstemmen van het vergaderrooster als bedoeld in artikel 2 lid 1. Daarbij worden ook inhoudelijke afspraken gemaakt voor een op te stellen jaarplan van de MR met voorziene te bespreken aangelegenheden als speerpunten van bevoegd gezag en MR op de data in het rooster.
9. De voorzitter initieert opstelling en overleg met de financieel adviseur in de MR en het bevoegd gezag over de begroting van activiteiten van de raad voorafgaand aan een komend schooljaar.

10. De voorzitter en secretaris zien erop toe dat in en door gehandeld wordt naar de bepalingen in wet, medezeggenschapsstatuut en medezeggenschapsreglement.
11. Vertegenwoordigt de MR naar buiten, zodat de MR spreekt met één mond.

#### **ARTIKEL 5 SECRETARIS**

1. De secretaris draagt zorg voor:
  - a. Beheer en archivering van de correspondentie van de medezeggenschapsraad (naar zowel OR, personeel als ouders);
  - b. Het bijhouden van het rooster van aftreden van de leden;
  - c. Bijhouden van nieuwsbrief, web, social media, etc.;
  - d. Inwerken van nieuwe leden (mentor);
  - e. Scholing – abonnementen e.d.;
  - f. Maakt notulen (incl. actiepuntenlijst) van elke vergadering en stuurt deze binnen 10 dagen na de vergadering aan alle leden;
  - g. Deelt goedgekeurde notulen met de OR.
2. Voorts beheert de secretaris de voor de raad bestemde en van de raad uitgaande stukken en draagt hij/zij er zorg voor, dat op elke vergadering een exemplaar van het medezeggenschapsreglement en het huishoudelijk reglement aanwezig is.
3. Agendapunten die ouders en personeel indienen, worden conform (in de regel: artikel 29 van) het medezeggenschapsreglement na overleg tussen secretaris en voorzitter aan de orde gesteld.
4. De secretaris heeft ook de rol van vicevoorzitterschap.

#### **ARTIKEL 6 FINANCIËEL ADVISEUR**

1. De financieel adviseur zorgt voor:
  - a. Opstellen van de MR begroting en stemt deze, in overleg met de voorzitter, af met het bevoegd gezag;
  - b. Controleert en adviseert het bevoegd gezag met betrekking tot de begroting. Daarnaast informeert hij/zij de medezeggenschapsraad over de uitkomsten;
  - c. Controleert en adviseert de financieel adviseur van de Ouderraad (OR) met betrekking tot de begroting. Daarnaast informeert hij/zij de medezeggenschapsraad over de uitkomsten;
  - d. Doorrekenen van financiële gevolgen en advies uitbrengen

#### **ARTIKEL 7 TAKEN OUDER GELEDING**

1. De taken van de ouder geleding bestaan uit:
  - a. Informeren van de ouders over de genomen besluiten;
  - b. Aanspreekpunt ouders;
  - c. Het leveren van een lid voor de GMR.

#### **ARTIKEL 8 TAKEN LERAREN GELEDING**

2. De taken van de leraren geleding bestaan uit:
  - a. Input vragen en bespreken van en over lopende zaken met hun achterban waarover binnen de medezeggenschapsraad besluiten genomen moeten worden;
  - b. Informeren van de achterban over de genomen besluiten
  - c. Mede organiseren van de jaarlijkse thema-avond
  - d. Het leveren van een lid voor de GMR, tevens heeft dit lid stemrecht binnen de MR

#### **ARTIKEL 9 GMR LID**

2. Het GMR lid zorgt voor:
  - a. Vertegenwoordiging school in de GMR

- b. Terugkoppeling van de vergaderingen van de GMR naar de MR

#### ARTIKEL 10 OVERIGE TAKEN

Wie	Functie/ taken/verantwoordelijkheden
Maarten Blokzijl	Voorzitter
Djordy van Rijn	Secretaris
Erwin van Harmelen	Afgevaardigde GMR (ouders)
Els Zwaferink	MR lid (ouders)
Marloes Horstman	Huishoudelijke taken/afgevaardigde GMR (personeel)
Minke van Huizen	MR lid (personeel)

#### ARTIKEL 11 QUORUM EN BESLUITVORMING

1. Een vergadering van de medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is, met in achtneming van lid 6 van dit artikel.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd met in achtneming van het bepaalde in lid 6 van dit artikel.
3. Voor zover in het medezeggenschapsreglement of in dit huishoudelijk reglement niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstreekte meerderheid van uitgebrachte stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaalde zakelijke aangelegenheid door de raad anders wordt besloten.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
5. Een voor een MR vergadering verhinderd MR-lid kan bij schriftelijke volmacht met overgave van een verklaring van zijn standpunt over een beschreven aangelegenheid een ander MR lid, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een MR lid kan voor ten hoogste één ander in functie zijnde lid van zijn geleding bij volmacht een stem uitbrengen.
6. Rechtsgeldige **besluiten** kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin ten minste twee derde van het aantal in functie zijnde leden (eventueel per volmacht) hun stem hebben kunnen uitbrengen. Is het vereiste aantal stemmen niet aanwezig, dan kan na hernieuwde oproep en een termijn van tenminste 7 dagen na die oproep op de eerstvolgende vergadering, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist, ongeacht het aantal aanwezigen. In bijzondere omstandigheden wordt in goed overleg naar een gezamenlijk gedragen oplossing gezocht. Wordt deze niet gevonden dan geldt voorgaande tekst van dit lid.
7. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degene, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.
8. Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken en zou dit leiden tot een instemmings-, advies- of ander mogelijk geschil, wordt gezocht naar mogelijkheden voor mediation bij de onderwijsgeschillencommissie.
9. Het in de voorgaande leden van dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op besluiten die door een deel van de raad worden genomen.

#### 10. Proces schoolreis

- OR bepaalt het bedrag dat per jaar aan schoolreis wordt besteed en legt dit ter goedkeuring (instemmingsplicht) voor aan MR. Dit bedrag mag een gemiddeld bedrag over een aantal jaren zijn. De MR beoordeelt het voorstel voor het bedrag en ieder lid brengt zijn of haar stem uit. Bij een meerderheid van voorstemmen wordt het voorstel aangenomen.
- OR legt een globaal voorstel voor schoolreis voor aan de MR. Dit mag een meerjarenplan/cyclus zijn (instemmingsplicht). In dit voorstel staan (minstens) de volgende punten beschreven:
  - Wat is het doel van schoolreis?
  - Welke groepen maken schoolreis?
  - Wat zijn frequentie en duur van schoolreis?
  - Hoeveel begeleiders gaan er mee op schoolreis?

De MR beoordeelt het plan en ieder lid brengt zijn of haar stem uit. Bij een meerderheid van voorstemmen wordt het voorstel aangenomen.

#### **ARTIKEL 12 VERSLAGEN**

1. Van elke vergadering van de medezeggenschapsraad wordt een verslag gemaakt. De goedgekeurde notulen zijn op te vragen bij de secretaris van de MR.
2. De door de raad genomen besluiten en de redenen die tot deze besluiten hebben geleid, worden binnen 14 dagen bekendgemaakt aan alle bij de school betrokkenen, tenzij het medezeggenschapsstatuut een andere termijn verplicht.

#### **ARTIKEL 13 JAARVERSLAG**

1. Jaarlijks voor 1 oktober brengt de medezeggenschapsraad verslag uit over zijn werkzaamheden en over die van eventuele werkgroepen in het afgelopen jaar.
2. Het medezeggenschapsstatuut bepaalt op welke wijze het jaarverslag aan alle bij de school betrokkenen bekend wordt gemaakt.

#### **ARTIKEL 14 DESKUNDIGEN**

1. De medezeggenschapsraad kan één of meer deskundigen uitnodigen hem mondeling of schriftelijk van advies te dienen. De raad verstrekt hun alle hiertoe benodigde informatie.

#### **ARTIKEL 15 WERKGROEPEN**

1. De medezeggenschapsraad kan voor de behandeling van door hem aan te wijzen onderwerpen werkgroepen instellen.

#### **ARTIKEL 16 SCHOLING**

1. Jaarlijks, bij aanvang van het nieuwe schooljaar, wordt de scholingsbehoefte van de medezeggenschapsraad vastgesteld.
2. Toekenning van de gewenste scholing is afhankelijk van het vraag en de bijbehorende kosten. Dit wordt afgestemd met de ouder verantwoordelijk voor het budget.

#### **ARTIKEL 17 ROOSTER VAN AFTREDEN**

#### **ARTIKEL 18 SLOTBEPALING**

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk 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.
3. In alle gevallen waarin deze bijlage niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad.

