Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van RKBS De Reiger

vastgesteld door de raad op 30 juni 2025

Artikel 1. Samenstelling raad, voorzitter, secretaris en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad bestaat uit drie personeelsleden (personeelsgeleding) en drie ouders (oudergeleding).
2. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter. Deze wordt gekozen uit de oudergeleding.
3. Indien de voorzitter niet bij de vergadering aanwezig kan zijn, vraagt de voorzitter één van de andere leden van de oudergeleding om de vergadering voor te zitten.
4. De overige leden van de oudergeleding vervullen wisselend per vergadering de rol van secretaris.
5. Tijdens de vergaderingen is het openen, schorsen, heropenen, sluiten, en leiden van de vergadering belegd bij de voorzitter.
6. Naast opstellen en rondsturen van de agenda notuleert de secretaris de vergaderingen en behandelt inkomende post.
7. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2. Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes maal per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. Het vergaderrooster voor het volgend schooljaar wordt tijdens de laatste vergadering van een schooljaar vastgesteld.
3. Een vergadering buiten het in lid 2 bedoelde vergaderrooster 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 directeur is alleen aanwezig bij de agendapunten waar inbreng van de directeur gewenst is.
6. Voor het opstellen van de agenda maakt de secretaris gebruik van een overzicht van welke onderwerpen op welk moment in het jaar besproken dienen te worden (de jaaragenda). Daarnaast kan ieder lid van de medezeggenschapsraad een onderwerp op de agenda doen plaatsen. De secretaris doet hiertoe tenminste 10 werkdagen vóór de te houden vergadering een oproep. De secretaris bereidt de agenda voor en legt deze ter goedkeuring voor aan de voorzitter. Na goedkeuring door de voorzitter verstuurt de secretaris de agenda en bijbehorende stukken behoudens spoedeisende gevallen tenminste 5 werkdagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad.
7. Omdat zoals in artikel 1.4 beschreven de rol van secretaris rouleert onder de oudergeleding is het opstellen van de agenda als volgt verdeeld: de ouder die de eerste vergadering notuleert, stelt de agenda op voor de tweede vergadering. De

andere ouder notuleert vervolgens de tweede vergadering en stelt daarna de agenda op voor de derde vergadering, etc. De agenda van de eerste vergadering van het schooljaar wordt opgesteld door de notulist van de laatste vergadering van het voorgaande schooljaar.

8. Het lid van de oudergeleding dat heeft genotuleerd stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag. In de halfjaarlijkse nieuwsbrief van de MR (zie artikel 7.5) staat vermeld dat ouders de agenda en het verslag van MR vergaderingen kunnen inzien door een e-mail te sturen aan de MR.

Artikel 3. Indienen agendapunten door personeel en ouders

1. Het personeel en de ouders van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de MR te
plaatsen.
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden. Niet-plaatsing zal beargumenteerd aan de indiener van de aanvraag worden doorgegeven.
3. Als het onderwerp of voorstel op de agenda wordt geplaatst nodigt de secretaris de verzoeker(s) uit om het onderwerp of voorstel voorafgaand aan de vergadering van de
medezeggenschapsraad toe te lichten.
4. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de notulerende secretaris van de betreffende vergadering degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de MR.

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. Commissies

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 6. Quorum en besluitvorming

1. De medezeggenschapsraad besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 2 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 gestemd. De medezeggenschapsraad 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 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 7. Verslag, communicatie en informatie

1. De secretaris zorgt ervoor dat er van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag wordt gemaakt dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 2, achtste lid, van dit reglement openbaar gemaakt aan ouders en personeelsleden.
3. De voorzitter doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
4. De oudergeleding 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 digitaal worden verspreid onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
5. Eén van de secretarissen maakt ieder half jaar een nieuwsbrief vanuit de medezeggenschapsraad die digitaal wordt rondgestuurd aan alle ouders. Hierin worden kort de belangrijkste punten die zijn besproken tijdens de afgelopen MR vergaderingen genoemd.

Artikel 8. Openbaarheid MR-vergaderingen

1. Vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn in beginsel openbaar en vrij toegankelijk voor belangstellenden, te weten:
    a. ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
    b. al het aan de school verbonden personeel

2. De onder lid 1 genoemde belangstellenden moeten van te voren bij de voorzitter aangeven bij welk agendapunt ze hun standpunt naar voren willen brengen.
3. Belangstellenden krijgen aan het begin van het door hen aangegeven agendapunt het woord maar mengen zich niet ongevraagd in een daaropvolgende gedachtewisseling.
4. Belangstellenden kunnen in de rondvraag kort aandachtspunten aandragen.

Artikel 9. Rooster van aftreden

Geleding	Naam	Aantreden	Aftreden/herverkiezing
Ouder	Irene Hazelaar	Sep 2021	Aftreden: Sep 2025
Ouder	Shelley van der Veek	Sep 2022	Ingang tweede termijn: Sep 2025
Ouder	Anton Lefeber	Sep 2023	Einde eerste termijn sep 2026
Ouder	Robin Verhagen	Sep 2025	Einde eerste termijn sep 2028
Personeel	Dymphia Zeinstra	Sep 2017	
Personeel	Monique van Heijen	Jan 2023	
Personeel	Celine Ambachtsheer	Juli 2025	

Artikel 10. Onvoorzien

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

Artikel 11. Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijden bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De voorzitter draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd, en een afschrift van het huishoudelijk reglement .