

## Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Zonnewijzer vastgesteld door de raad per schooljaar 2021-2022

### Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter en taken:

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda in overleg met secretaris, het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. Als de voorzitter verhinderd is, neemt de plaatsvervangend voorzitter de rol over van de voorzitter.

#### Taken voorzitter:

- Vertegenwoordiger MR
- Bewaakt processen en procedures (oa. regelgeving)
- Organiseert en leidt de vergadering (bewaakt hoofdlijnen en de tijd)
- Zorgt voor actieve en effectieve bijdrage van de deelnemers
- Zorgt voor heldere en doelmatige besluitvorming conform het huishoudelijk reglement
- Bewaakt voortgang van gemaakte afspraken en deadlines
- Stelt agenda op met tijd i.o.m. secretaris (de voorzitter is initiatiefnemer)

### Artikel 2 Secretaris en taken:

1. De medezeggenschap kiest per voorliggende situatie uit zijn midden een verantwoordelijke voor het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

#### Taken secretaris:

- Beheert het e-mailaccount van de MR
- Haalt onderwerpen op bij deelnemers
- Stelt agenda op met tijd i.o.m. voorzitter
- Stemt agenda af op agenda GMR
- Nodigt eventuele deskundigen/adviseurs/gasten uit
- Bewaakt tijdige aanlevering informatie/stukken door directie/bevoegd gezag/GMR/anderen
- Verstuurt tijdig de agenda en vergaderstukken

### Artikel 3 Notulist en taken:

- De medezeggenschapsraad kiest een vaste notulist.

#### Taken notulist:

- De notulist maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat aan de leden verspreid wordt. De leden hebben de mogelijkheid om binnen 7 dagen te reageren op dit verslag, waarna de notulen gewijzigd en vervolgens vastgesteld worden.
- De notulen worden gemaakt volgens een vast format, inclusief actielijst en besluitenlijst.
- Het verslag wordt zodra het definitief is op de website geplaatst.
- De notulist verstuurt de notulen naar de websitebeheerder.

### Artikel 4 Overige deelnemers en taken:

PR/Communicatie Wijzertje (komende agenda + notulen)	Mark Butter
PR/Communicatie Teambrief (komende agenda + notulen)	Lyanne van Gils
Jaarverslag opstellen	Daphne Hoogeland

### Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 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, 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 voorzitter schriftelijk uitgenodigd.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op i.o.m. secretaris, waarop de 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 voorzitter stuurt de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag.
9. Het eerste deel van de vergadering is zonder directie, het tweede deel met.
10. De vergadering start op de afgesproken tijd: 19.30 uur. Iedereen is 19.25 uur aanwezig zodat we op tijd kunnen beginnen.

#### **Artikel 6 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 deskundigen en/of adviseur worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de deskundigen en/of adviseur inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

#### **Artikel 7 Commissies**

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen. Zie artikel 4.

#### **Artikel 8 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien tijdens een stemming de meerderheid van de leden niet aanwezig is, wordt er binnen twee dagen een nieuwe vergaderdatum afgesproken waarin de stemming opnieuw plaatsvindt. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Per stemming wordt bepaald of er mondeling of schriftelijk wordt gestemd.
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 9 Communicatie en informatie**

1. De MR doet jaarlijks in de maand juni schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad (jaarverslag).

- De MR zorgt voor de communicatie met de achterban door middel van het maken en verspreiden van notulen. Tevens zorgt de MR voor het plaatsen van de notulen en het jaarverslag op de website van de school.

#### Artikel 10 Onvoorzien

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

#### Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

- De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
- De MR draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

#### Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen

- In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en 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 medezeggenschapsraad aanwezig is.

Rolverdeling schooljaar 2021-2022	Wie:
Personeelsgeleding	Mark Butter, Lyanne van Gils, Daphne Hoogeland, Susan ten Dolle
Oudergeleding	Daisy Wijers, Loes Vereijken, Sarah Geerken-Marx
Voorzitter	Daisy Wijers
Plaatsvervangend voorzitter	Sarah Geerken-Marx
Secretaris	Susan ten Dolle
Notulist	Daphne Hoogeland
PR/Communicatie Wijzertje	Mark Butter
PR/Communicatie Teambrief	Lyanne van Gils
Jaarverslag opstellen	Daphne Hoogeland + PMR
Jaarplanning opstellen (begin schooljaar)	Daisy Wijers