

Bijlage I: Huishoudelijk reglement

Versie mei 2022

a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;

Voorzitter:

- is het eerste aanspreekpunt vanuit mr
- zit de mr vergaderingen voor
- voert periodiek overleg met schoolleiding
- voert periodiek overleg met vertegenwoordiger GMR, of wordt geïnformeerd via notulen GMR
- onderhoudt contact met de Ouder Vereniging

Secretaris:

- is bij afwezigheid van de voorzitter plaatsvervangend voorzitter bij mr vergaderingen
- verzamelt agendapunten en bijbehorende stukken, stelt agenda op en verstuurt deze
- verzamelt ingekomen post t.b.v. mr vergaderingen
- stuurt vastgestelde notulen naar webbeheerder t.b.v. opslag en plaatsing op website
- deelt overige belangrijke documenten met webbeheerder t.b.v. opslag

b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;

- Reguliere vergaderingen worden aan het begin van ieder schooljaar gepland
- In geval van calamiteiten of in voorkomende gevallen kan de schoolleiding of een lid van de mr in overleg met de voorzitter de mr tussentijds bijeenroepen voor overleg.
- Vergaderingen vinden in beginsel fysiek plaats op school. Indien nodig kan gedeeltelijk of volledig digitaal vergaderd worden, er wordt dan gebruik gemaakt van Teams

c. de wijze van opstellen van de agenda;

- De agenda bestaat uit verschillende vaste punten, aangevuld met agendapunten naar aanleiding van het laatste overleg en vooraf ingediende punten door leden van de mr of schoolleiding. Voorafgaand aan het opstellen van de agenda, doet de secretaris een oproep aan de mr en schoolleiding m.b.t. het indienen van agendapunten.

d. de wijze van besluitvorming;

- Besluitvorming gebeurt op basis van stemming, waarbij de meerderheid (helft plus één) de doorslag geeft. Wanneer de stemming leidt tot evenveel voor- als tegenstemmen, onthoudt één persoon zich van stemming. Dat is om de beurt de oudste of jongste van één van de geledingen.

e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;

- Minimaal vier mr leden, twee van iedere geleding.

f. de wijze van verslaglegging;

- De voor de MR relevante documenten worden opgeslagen op en beheerd vanuit Teams
- De agenda wordt uiterlijk 1 week voorafgaand aan de vergadering op Teams geplaatst
- De notulen worden tijdens vergadering opgesteld en binnen week op Teams geplaatst

g. het rooster van aftreden

- Ieder lid heeft een zittingstermijn van vier jaar. Na vier jaar geschiedt eventuele herverkiezing op basis van 'geen bezwaar' methode. Indien andere verkiesbare personen zich daarnaast beschikbaar stellen, wordt een verkiezing georganiseerd.
- Bijlage II bevat een weergave van de zittende mr leden, inclusief datum van toetreding

De medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan de schoolleiding.