



## **Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Heuvellaanschool van Leerplein055 vastgesteld door de raad op 5 november 2018.**

### **Inleiding:**

Binnen de Heuvellaanschool functioneert een Medezeggenschapsraad (MR). De MR is een officieel adviesorgaan met rechten en plichten die zijn beschreven in de Wet op de Medezeggenschap op Scholen (de WMS). De MR bestaat uit een oudergeleding en een personeelsgleding die elk even groot zijn en bestaat elk uit 3 leden.

Dit document is het huishoudelijk reglement van de MR van basisschool Heuvellaan. Naast dit huishoudelijk reglement bestaat er een medezeggenschapsreglement en een activiteitenjaarplan. Deze documenten zijn te vinden op de site.

### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het (laten) opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

### **Artikel 4 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 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 een week 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 en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **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 6 Commissies**

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

#### **Artikel 7 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 in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 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 8 Verslag**

1. De secretaris laat van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag maken dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 9 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet na elke vergadering van de medezeggenschapsraad schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad in de digitale nieuwsbrief van de school. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de voorzitter.
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 verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

#### **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 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.

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

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

#### **Artikel 13 Vertegenwoordiging in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad onderhoudt contact met een lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit lid van de GMR is zo mogelijk verbonden aan de Heuvellaanschool informeert de MR Heuvellaan en houdt de MR betrokken bij GMR zaken.
2. De contactpersoon hoeft geen lid te zijn van de medezeggenschapsraad, maar is wel agendalid.
3. Binnen de medezeggenschapsraad is er een lid aangewezen als contactpersoon voor de contactpersoon van de GMR (indien een MR lid tevens GMR lid is, is dit dezelfde persoon). Deze MR contactpersoon zorgt dat informatie van de GMR contactpersoon aan de orde komt in de vergaderingen en dat de vertegenwoordiger wordt gevoed met de standpunten van de medezeggenschapsraad, indien het GMR contactpersoon niet zelf aanwezig is.

## Artikel 14 Invulling functies en aftreedschema

In het medezeggenschapsreglement zoals vastgesteld mei 2018 wordt de keuze gegeven voor 2 of 3 leden per geleding, mits de aantallen gelijk zijn. Wij maken de keuze voor 3 leden gezien de grootte van de school en de wens een goede vertegenwoordiging te zijn vanuit zowel het team als de ouders.

In het medezeggenschapsreglement zoals vastgesteld mei 2018, staat in artikel 5 een zittingsduur vermeld van 2 of 3 jaar. De MR Heuvellaan streeft continuïteit, spreiding over de leerjaren en historisch geheugen na. Hierom streeft de MR Heuvellaan bij nieuwe benoemingen naar een zittingsduur van 3 jaar, waarna het ouder-lid herkiesbaar is indien het betreffende kind/de betreffende kinderen naar verwachting nog minimaal 3 jaar aan de Heuvellaan zijn verbonden. Voor de personeelsgeleding geldt eveneens dat we ernaar streven dat de desbetreffende docent voor minimaal 3 jaar zitting wil nemen.

1. Invulling functies:
  - a. Voorzitter: Robert
  - b. Plv. voorzitter: Andre
  - c. Secretaris: Roos
  - d. Penningmeester: Roos
  - e. Contactpersoon GMR: Andre /Leonie
  - f. Contactpersoon OR: Bas
  - g. Notulist: Marieke / Rick
  
2. Aftreedschema oudergeleding:
  - a. Andre: 3 maart 2019
  - b. Robert: 1 augustus 2020
  - c. Roos: 1 augustus 2021
  
3. Aftreedschema teamgeleding:
  - a. Marieke: 1 augustus 2020
  - b. Loeki: 1 augustus 2019
  - c. Rick: 1 augustus 2021