

# Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van 'de lage weide'

vastgesteld door de MR op 22 december 2021

De MR heeft zich tot taak gesteld de openheid en het onderling overleg op school te bevorderen. Dit met de bedoeling een positieve bijdrage te leveren aan de kwaliteit van het onderwijs voor onze kinderen.

Wij willen als MR kritisch en proactief zijn. Daarvoor is het noodzakelijk dat de leden van de MR goed geïnformeerd worden door zowel de directie, de leerkrachten van de school als door de ouders. De MR heeft op haar beurt eveneens de taak haar achterban goed te informeren en de belangen van zowel de leerlingen als hun ouders en de belangen van de leerkrachten te behartigen.

Dit doen we door:

- Gebruik te maken van het instemmings- en adviesrecht bij beleidsvoorstellen gedaan door de directie;
- Gebruik te maken van het initiatiefrecht, door zelf (beleids-)voorstellen te doen;
- Actief te communiceren met de achterban.

Centraal staat daarbij hoe we kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot zelfstandige personen die verantwoordelijkheid kunnen en willen dragen voor zichzelf, hun omgeving en de samenleving.

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

1. De medezeggenschapsraad (verder te noemen: MR) 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 MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

#### **Artikel 2 Secretaris**

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is samen met de voorzitter belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van de notulen, het voeren van de brief/mailwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

#### **Artikel 3 Penningmeester**

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

#### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR**

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement genoemde 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. Bij de start van het schooljaar worden de vergaderdata gecommuniceerd met de leden.
4. De leden en eventuele adviseurs en/of de directeur worden door de voorzitter of secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt samen met de voorzitter en de directeur (het bevoegd gezag) voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. De MR vergadert in dit schooljaar op de volgende data:  
Dinsdag 5 oktober 2021  
Maandag 6 december 2021  
Donderdag 17 februari 2022  
Donderdag 14 april 2022  
Dinsdag 7 juni 2022  
Donderdag 14 juli 2022  
De vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar.  
De vergadering start om 19.30 uur. Bij een gedeelte van de vergadering is de directeur (het bevoegd gezag) ook aanwezig.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De MR 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 MR 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 Werkgroepen/speerpunten**

De samenstelling van de MR is omschreven in bijlage 1.

De MR maakt gebruik van werkgroepen ter voorbereiding van onderwerpen op de agenda. Aan het begin van ieder schooljaar wordt bepaald welke werkgroepen en in welke samenstelling dat jaar zullen functioneren. De werkgroep kan, met instemming van de MR, gebruik maken van (een) externe deskundige(n).

Voor schooljaar 2021/2022 zijn er de volgende werkgroepen:  
Financiën: Marnix Thijssen, Wilton Diepstraten, Susanne Bloem  
Schoolplein: Romy Luiken, Emiel Broeken  
Continuurooster: Emiel Broeken, Stefanie Lips, Jolanda Meeus  
Gezondheid: nader in te vullen

We hebben voor dit jaar de volgende speerpunten opgesteld:

- Scholing nieuwe MR-leden (cursus AOb 4 november vanuit GMR)
- Klimaatbeheersing (binnenklimaat)
- Werkgroep voeding / gezonde school - werkgroep gezondheid
- TSO/continurooster - werkgroep continurooster
- Vraagstuk omtrent handhaven van dezelfde groepen gedurende groep 3 tot en met groep 8 (herverdelen)
- Vernieuwen schoolplein – werkgroep schoolplein
- Vernieuwen schoolgids

De rolagenda is bijgevoegd (bijlage 2)

#### **Artikel 7 Aanwezigheid leden en besluitvorming**

- Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
- 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 tenminste 2 dagen mogen zitten tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering. Op deze laatste vergadering is men gerechtigd om besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen, waarbij nog steeds de meerderheid van de stemmen geldt.
- Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
- Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
- 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 de voorzitter.
- Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
- In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van de directeur de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de MR, 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 MR aanwezig is.

#### **Artikel 8 Verslag en communicatie**

1. De notulist maakt van iedere vergadering van de MR de notulen die in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. De notulen worden aangeleverd door de voorzitter/secretaris aan de directie, zodat zij de notulen kan publiceren op de website.
3. De secretaris/voorzitter doet jaarlijks uiterlijk in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR over het afgelopen jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de MR.
4. De secretaris/voorzitter bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde notulen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder directie, waarna de directie deze zal plaatsen op de website. De terugkoppeling van de GMR naar de

MR én omgekeerd wordt verzorgd door het MR-lid dat als afgevaardigde deel uitmaakt van de GMR (gezamenlijke taak van het ouder/personeelsdeel).

### Artikel 9 Rooster van aftreden

naam	Personeel/ouder	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
Emiel Broeken	O	2019	2022
Wilton Diepstraten	O	2021	2024
Lotte van Gils	O	2021	2024
Mariëlle Segers	O	2019	2022
Marnix Thijssen	O	2021	2024
Susanne Bloem	P	2021	2024
Stefanie Lips	P	2021	2024
Romy Luiken	P	2021	2024
Jolanda Meeus	P	2018	2024
Mylon Vonk	P	2019	2022

### Artikel 10 Verkiezingen

#### Verkiezingen voor de oudergeleding van de MR wordt op de volgende wijze geregeld:

De MR-leden worden voor een periode van 3 jaar benoemd. De ouderleden worden hiervoor gekozen. Aan het eind van de benoemingsperiode van 3 jaar kunnen leden zich opnieuw verkiesbaar stellen. Er vindt dan ook een oproep plaats voor nieuwe leden, via het communicatieplatform van de school. Mochten er meer mensen zich beschikbaar stellen, zal er een verkiezing plaatsvinden om op deze manier te bepalen welke leden zitting zullen krijgen in de oudergeleding van de MR. Ouders kiezen de oudergeleding, teamleden kiezen de personeelsgeleding. Deze verkiezing wordt via het communicatieplatform uitgezet richting de ouders van de school.

De stemprocedure is als volgt:

- In Parro wordt een stemmogelijkheid geboden.
- Iedere ouder mag twee stemmen uitbrengen met een eerste en tweede keuze (ongeacht het aantal kinderen dat op school zit).
- Er mag niet twee keer op dezelfde kandidaat worden gestemd.
- De informatie over de kandidaten is vermeld in een nieuwsbrief, die verstrekt wordt rondom de verkiezingen.
- De stemmen in Parro kunnen tot een uiterlijke datum uitgebracht worden.
- De uitslag wordt via Parro meegedeeld.

\*parro= communicatieplatform van de school

Kandidaat (kandidaten bij meerdere plekken) met de meeste stemmen krijgt de benoeming in de MR.

## **Artikel 11 Bezwaren naar aanleiding van verkiezingen**

1. Indien een belanghebbende bij de toepassing van de verkiezingsprocedure het niet eens is met een bepaalde beslissing of met de gevolgde procedure, kan de belanghebbende een bezwaarschrift of klacht indienen bij de secretaris van de MR.
2. Het bezwaarschrift of de klacht wordt besproken door de MR.
3. De MR beoordeelt het bezwaar of de klacht en de MR kan zijn beslissing corrigeren indien het bezwaar gegrond is.
4. De belanghebbende wordt binnen 6 weken na het indienen van de klacht door de secretaris van de MR geïnformeerd over de uitkomst van de behandeling van het bezwaarschrift of de klacht. De MR kan bepalen dat de belanghebbende voorafgaand aan de besluitvorming wordt gehoord.
5. Indien de belanghebbende niet tevreden is met de uitkomst, kan hij een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht.

## **Artikel 12 Faciliteiten**

1. Leden van de MR die deel uitmaken van het personeel kunnen aanspraak maken op de faciliteiten zoals genoemd in artikel 13.3 van de CAO PO 2019/2021.
2. Leden van de oudergeleding van de MR mogen gemaakte kosten in verband met hun lidmaatschap in redelijkheid declareren, ter beoordeling aan de penningmeester van de MR.

## **Artikel 13 contacten met de achterban**

### Ouders:

Om in persoonlijk gesprek te raken met de achterban zodat we weten wat er leeft onder de ouders en de MR meer bekendheid te geven, heeft de MR ervoor gekozen om tijdens de rapport-ouderavonden een kopje koffie te schenken voor de ouders. Dit is tijdelijk in verband met de coronamaatregelen niet mogelijk, in de toekomst wellicht weer wel.

### Personeel:

De personeelsgeleding van de MR organiseert een 4-tal inloopmomenten voor teamleden. Deze momenten zijn bedoeld om van gedachten te wisselen over onderwerpen 'rondom onderwijs/werkgerelateerd (waaronder werkverdelingsplan, rechtspositie).

Daarnaast verschijnt periodiek een MR-nieuwsbrief, worden de notulen op de website geplaatst en kunnen ouders contact opnemen via de e-mail: [mr.lageweide@skod.org](mailto:mr.lageweide@skod.org) of uiteraard persoonlijk met één van de MR-leden. Het e-mail account wordt beheerd door de secretaris.

## **Artikel 14 Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.

## **Artikel 15 Wijziging en vaststelling van het Huishoudelijke reglement**

1. De MR is te allen tijde bevoegd het Huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de directeur (het bevoegd gezag) over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.

Dit Huishoudelijk reglement van de MR van basisschool 'de lage weide' is vastgesteld door de MR  
d.d. 22 december 2021

Namens de MR:

.....

J. Meeus

Voorzitter

.....

M. Thijssen

Secretaris

## Bijlage 1: samenstelling MR schooljaar 2021/2022

De MR bestaat uit 10 leden van wie

- a. 5 leden door en uit het personeel worden gekozen en
- b. 5 leden door en uit de ouders worden gekozen.

Hieronder een overzicht van de leden van de MR voor het schooljaar 2021/2022 en hun functies in de MR.

Functie	Voornaam	Achternaam	Functie in MR
Lid Ouderdeel	Lotte	Van Gils	Waarnemend secretaris
Lid Ouderdeel	Mariëlle	Segers	Afgevaardigde GMR
Lid Ouderdeel	Wilton	Diepstraten	Financiële stukken/begroting
Lid Ouderdeel	Emiel	Broeken	Aanspreekpunt schoolplein en rooster
Lid Ouderdeel	Marnix	Thijssen	Secretaris Financiële stukken/begroting
Lid Personeelsdeel	Jolanda	Meeus	Voorzitter MR/GMR Aanspreekpunt rooster
Lid Personeelsdeel	Romy	Luiken	Aanspreekpunt schoolplein
Lid Personeelsdeel	Mylon	Vonk	Vice-voorzitter
Lid Personeelsdeel	Susanne	Bloem	penningmeester
Lid Personeelsdeel	Stefanie	Lips	Aanspreekpunt rooster
Notulist			Notulist varieert



Bijlage 2: rolagenda 2021/2022

Rolagenda MR bs de lage weide 2021-2022								
Onderwerp	28 september 2017	Vergadering 1	Vergadering 2	Vergadering 3	Vergadering 4	Vergadering 5	Vergadering 6	Toelichting
Aanpak schoolplein		Bespreken	Bespreken		Bespreken			Hoe wordt het schoolplein ingericht/aangekleed nadat de units zijn verwijderd?
Activiteitenplan MR	Opstellen	Opstellen	Goedkeuren					In combinatie met financiën gereed voor medio november ivm begroting
Doe/plus/huiswerkklas + begaafd					Informeren			Zijn er veranderingen? MR heeft adviesrecht op onderwijskundige projecten / stand van zaken
Foto maken nieuwe MR		foto/stukje maken						
Gezondheidswerkgroep			Bespreken	Bespreken				
Huisvesting	Informeren	Bespreken	Bespreken	Bespreken	Bespreken	Bespreken	Bespreken	MR heeft adviesrecht op belangrijke verbouwing van de school of nieuwbouw / O deel heeft instemmingsrecht op voorzieningen tbv de leerlingen / groei van leerlingen; hebben we voldoende ruimte het volgend schooljaar? Bouwvergunning stvz
ICT-voorzieningen en -projecten				Bespreken				MR heeft adviesrecht over deelname of beëindiging van onderwijskundige projecten of experimenten + O deel instemming op voorzieningen leerlingen
Jaarrekening						Informeren		
Jaarverslag MR 2020-2021	Goedkeuren	Bespreken	Goedkeuren					Secretaris stelt jaarverslag op en stuurt deze voor aanvang vergadering rond ter goedkeuring
Klimaat			Bespreken		Bespreken			Stand van zaken GGD klimaatonderzoek ivm warmte in lokalen en units; icm RIE bespreken; hoe wordt advies opgepakt?
MR begroting 2020 / financiën		Opstellen	Goedkeuren					Nav activiteitenplan stelt penningmeester begroting op en dient deze medio november na goedkeuring in bij SKOD
MR borreltje				Bespreken				
(Na)scholing / opleidingsplan						Informeren		P-deel heeft instemmingsbevoegdheid op vaststelling of wijziging van regels mbt de nascholing van het personeel
Nieuwe methodes				Bespreken	Bespreken			Zijn er veranderingen in lesmethodes?
Nieuwsbrief			opstellen?	goedkeuren/uitbrengen				Nieuwe MR voorstellen in eerste nieuwsbrief + website foto per MR lid met taken
Overleg OR-MR plannen		Plannen	Informeren					Streven is 1-2 vergadering per jaar aansluiten bij reguliere OR-vergadering
Rapport en (driehoeks)gesprekken			evalueren	instemmen (evt)				
RI&E				Bespreken	Adviseren PVA (P&O)			RI&E wordt SKOD breed en wordt besproken binnen GMR; nav GMR vergadering schoolbreed inzetten / actiepunten die voortkomen uit RI&E jaarlijks evalueren; eens in de 4 jaar
Rolagenda	Goedkeuren	Goedkeuren					Opstellen	
Samenstelling formatie						Instemmen (P)		P-deel heeft instemming op vaststellen of wijziging van de samenstelling van de formatie
Schoolbegroting 2022			Opstellen/adviseren	Informeren				Schoolbegroting jaar 2022; MR heeft adviesrecht op meerjaring financieel beleid; in maart jaarrekening informeren
Schoolgids		goedkeuren ('21-22)				Informeren	Instemmen (P&O)	Ouderdeel heeft instemming op vaststelling schoolgids
Schooljaarplan	Informeren	bespreken	bespreken visietraject	bespreken visietraject	bespreken visietraject	bespreken visietraject	bespreken visietraject	MR heeft instemmingsrecht op vaststellen of wijziging van het schoolplan
Schoolnoodplan				Bespreken				Nav RI&E opstellen
Schoolplan 2021-2024? Nader ivm visietraject						Informeren	Instemmen	
Scholingsplan MR	Informeren	Bespreken						Nieuwe MR leden basiscursus via GMR. Bekijken wat cursusbehoefte is.
Sociaal emotionele ontwikkeling			Informeren					Veranderingen in methodes bespreken
Taakverdeling MR		bespreken/goedkeuren				Bespreken	Goedkeuren	Bespreken nadat nieuwe leden bekend zijn
Taakverdeling schoolleiding	Informeren	Advies (P&O)						MR heeft adviesrecht op vaststelling of wijziging van concrete taakverdeling van de schoolleiding. Hoe worden taken onderbouw nu gecoördineerd?
Thema-avond	Informeren		Bespreken					Er komt een informatieavond over gezondheid vanuit werkgroep
TSO-overleg		informeren	Bespreken	bespreken				Inventariseren of overleg nodig is
Vakantierooster 2022-2023					Informeren			Deze wordt in GMR vastgelegd; ter info aan MR
Verkeerscommissie update			Informeren					
Verkiezingen MR					informeren		informeren	
Verzuim							Instemmen (P)	Bespreken van verzuimcijfers personeel en leerlingen / P-deel heeft instemmingsrecht op aanwezigheid van personeel
Website (MR deel)			Bespreken		Bespreken			Hoe kunnen we informatie voor MR vullen en up-to-date houden op nieuwe website?
Werkverdelingsplan				Bespreken	Bespreken	Instemmen		P-deel heeft instemmingsbevoegdheid op vaststelling of wijziging van taakverdeling cq taakbelasting binnen personeel (muv schoolleiding)