

Huishoudelijk Reglement  
Medezeggenschapsraad  
OBS Het IJplein  
2024 / 2025



# Inhoud

<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2. Samenstelling en taakverdeling</b>	<b>4</b>
2.1 Taken MR- leden	4
2.2 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad	5
2.3 Deskundigen en/of adviseur	5
<b>3. Zittingsduur, rooster van aftreden</b>	<b>7</b>
<b>4. Communicatie</b>	<b>8</b>
<b>5. Werkwijze MR</b>	<b>10</b>
5.1 Werkwijze verwerking van voorgenomen besluiten	10
5.2. Deskundigheid en continuïteit	10
5.3 Geheimhouding	10
<b>6. Quorum en besluitvorming</b>	<b>11</b>
<b>7. Jaarplan</b>	<b>11</b>
<b>Afvinklijst jaarwerkplan 2023-2024</b>	<b>7</b>

## **1. Inleiding**

In dit Huishoudelijk Reglement willen de leden van de medezeggenschapsraad OBS Het IJplein van hun uitgangspunten, werkwijze, strategie, planning en taakverdeling voor het komende schooljaar uiteenzetten. Het jaarplan, dat opgenomen is in het werkplan, biedt de medezeggenschapsraad OBS Het IJplein het komende jaar houvast bij de planning van de werkzaamheden. Bovendien wordt het voor de achterban (ouders en teamleden) duidelijk waar de medezeggenschapsraad Naam School het komende schooljaar aandacht aan wil besteden. Overal waar in dit stuk MR staat wordt de medezeggenschapsraad Naam School bedoeld.

## **2. Samenstelling en taakverdeling**

De MR bestaat uit een evenredige vertegenwoordiging van ouders en teamleden. Daarnaast is er ook gekozen deelraad met een evenredige vertegenwoordiging over beide locaties.

### **2.1 Taken MR- leden**

#### **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.

#### **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 in overleg met de voorzitter, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

#### **Penningmeester**

1. De MR kiest uit zijn midden een penningmeester. De penningmeester heeft de volgende taken: zorgt voor de financiële huishouding van de MR, stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
2. De penningmeester doet de raad een voorstel, van de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, worden verdeeld.
3. De MR stelt de begroting vast.

## **Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 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, in overleg met de voorzitter, waarop 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 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.

## **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.

Bij complexe of belangrijke onderwerpen bestaat de mogelijkheid om werkgroepen samen te stellen. Hierdoor ontstaat (blijft) er voldoende aandacht voor het onderwerp en wordt de werkbelasting binnen de MR evenredig verdeeld.

De taken van de voorzitter en secretaris zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement. De secretaris stuurt de definitieve notulen naar de directie/administratie met het verzoek deze op de website te plaatsen en op de drive te plaatsen.

### **Zittingsduur, rooster van aftreden**

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 4 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid; of
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.
5. Facultatief:

De leden van de MR treden om de twee jaren voor de helft af. De MR stelt hiertoe een rooster van aftreden op.

#### 4. Communicatie

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Ouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vergaderdata op jaarkalender</li> <li>● Informatieavond</li> <li>● Nieuwsbrief school</li> <li>● Overleg met ouderraad</li> <li>● MR Reglement en huishoudelijk reglement op website.</li> <li>● Jaarverslag op website</li> <li>● Notulen MR vergadering op website</li> <li>● Emailadres: mr@ijpleinschool.nl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 keer per jaar</li> <li>● 1 keer per jaar</li> <li>● 1<sup>e</sup> nieuwsbrief na MR vergadering</li> <li>● 1 keer per jaar updaten na vaststelling</li> <li>● 1 keer per jaar</li> <li>● per mail onderling vaststellen binnen een week na vergadering               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ z.s.m. na vaststelling</li> </ul> </li> </ul>
Team	<ul style="list-style-type: none"> <li>● In het IM een linkje naar de notulen</li> <li>● Brief/overleg</li> <li>● Reglement, huishoudelijk reglement op website.</li> <li>● Jaarverslag op website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Z.s.m. na de vergadering</li> <li>● indien gewenst</li> <li>● 1 keer jaar updaten na vaststelling</li> <li>● 1 keer per jaar</li> </ul>
Directie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mondeling overleg voorzitter t.b.v. voorbereiding agendapunten</li> <li>● Directeur aanwezig op MR vergadering op eigen verzoek of op uitnodiging</li> <li>● Agenda MR vergadering</li> <li>● Kopie verslag vergadering</li> <li>● Stukken als gedefinieerd in jaarplan en overige waar MR initiatief-, advies- of instemmingsrecht heeft</li> <li>● Brieven als initiatief of als reactie op informatie, advies, instemmingszaken</li> <li>● Mondeling overleg voorzitter en directeur naar aanleiding van MR vergadering</li> <li>● Statuut, reglement, huishoudelijk reglement en werkplan</li> <li>● Jaarverslag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 10 dagen voor MR vergadering</li> <li>● In principe het 1<sup>e</sup> deel van elke MR vergadering</li> <li>● 1 week voor vergadering</li> <li>● z.s.m. na vergadering</li> <li>● minimaal 1 week voor MR vergadering</li> <li>● indien van toepassing z.s.m. na vergadering</li> <li>● indien van toepassing z.s.m. na vergadering</li> <li>● 1 keer per jaar na vaststelling</li> <li>● 1 keer per jaar na vaststelling</li> </ul>



<b>Doelgroep</b>	<b>Communicatiemiddel</b>	<b>Frequentie</b>
Ouderraad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MR-lid overlegt met ouderraad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Na MR vergadering en voor OR vergadering</li> </ul>
GMR	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Via MR-lid in GMR vergadering of contactpersoon MR met GMR-lid/leden</li> <li>● Notulen GMR vergadering + kort verslag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Na MR vergadering en voor GMR vergadering</li> <li>● 7 dagen voor MR vergadering</li> </ul>
Bestuur / algemeen directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Via GMR-leden</li> <li>● 1 keer per jaar uitnodigen op vergadering</li> <li>● Jaarverslag en jaarplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indien gewenst</li> <li>● 1 keer per jaar</li> <li>● Jaarlijks na vaststelling door MR</li> </ul>

## **5. Werkwijze MR**

### **5.1 Werkwijze verwerking van voorgenomen besluiten**

Om de MR te kunnen laten meedenken, aanvullen en het standpunt te bepalen dienen verzoeken voor instemming of advies vroegtijdig door de directie met de MR besproken en toegelicht te worden. De MR dient de mogelijkheid te hebben, voorafgaand aan de vergadering waar het verzoek behandeld wordt, zich op het onderwerp te kunnen inlezen, zich te verdiepen of te overleggen. Afhankelijk van het onderwerp moet de MR 1 tot 4 weken voor de MR-vergadering voorzien worden van schriftelijke informatie over het onderwerp waar instemming of advies voor wordt gevraagd. Vervolgens kan de MR aangeven wat de mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast. Als er onduidelijkheden zijn betreffende te nemen en genomen besluiten zal de MR om opheldering vragen.

De MR behoudt zich het recht voor het besluit uit te stellen tot de eerstvolgende vergadering in die gevallen dat er naar de mening van de MR onvoldoende tijd beschikbaar is om tot een gewogen besluit te komen.

Als een advies/instemming toch op korte termijn noodzakelijk is, kan in bijzondere gevallen een extra medezeggenschapsraad vergadering afgesproken worden.

### **5.2 Deskundigheid en continuïteit**

Voor een MR-lid is kennis van de WMS, de CAO en de eigen reglementen noodzakelijk. Ondersteuning wordt ook gevonden in diverse publicaties die ontvangen worden en websites van organisaties actief in het onderwijs.

Daarnaast hopen wij een beroep te kunnen doen op ouders in en buiten de MR met een bepaalde specifieke deskundigheid (financieel, communicatie, juridisch, marketing) die zij willen inzetten voor de school.

### **5.3 Geheimhouding**

Alle MR- leden hebben geheimhoudingsplicht.

Soms kunnen er onderwerpen op de agenda van de MR staan die gevoelig liggen bij bepaalde groepen of personen op school. Ook kan het schoolbestuur soms een voornemen nog niet naar buiten willen brengen, maar er wel alvast met de MR over willen spreken.

In dit document ([art. 24 lid 1 onder j Wms](#)) staan regels wanneer geheimhouding vereist is en wat dit precies inhoudt.

Als eenmaal geheimhouding is afgesproken, dan is het verstandig om dit schriftelijk vast te leggen. Zo wordt duidelijk voor wie en hoe lang de geheimhouding geldt en onder welke voorwaarden deze komt te vervallen.

## 6. 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 er bij de eerstvolgende vergadering opnieuw gestemd. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

### Middelen

Voor het toetsen van het schoolbeleid zijn twee instrumenten beschikbaar, namelijk het instemmingsrecht en het adviesrecht.

Instemmingsrecht houdt in, dat de school pas een besluit over deze onderwerpen mag vaststellen/uitvoeren, als de MR het met dat besluit eens is. Er zijn ook onderwerpen, waarbij alleen de personeelsgeleding instemmingsrecht heeft en onderwerpen, waarbij alleen de oudergeleding dit heeft. Heeft de ene geleding instemmingsrecht, dan heeft de andere geleding op dat gebied adviesrecht.

Adviesrecht houdt in dat de school een besluit over deze onderwerpen kan vaststellen/uitvoeren, ook als de MR een negatief advies uitbrengt. Als dit gebeurt, dient de school wel duidelijk aan te geven op welke gronden het advies van de MR niet wordt overgenomen en wordt de uitvoering van het besluit zes weken opgeschort, zodat de MR evt. in beroep kan gaan bij de geschillencommissie (elke school is aangesloten bij de landelijke commissie voor geschillen).

De MR werkt met inachtneming van hetgeen bepaald is in:

- a) Het medezeggenschapsstatuut van de GMR
- b) Het medezeggenschapsreglement
- c) Het huishoudelijk reglement

De MR vergaderingen zijn openbaar, tenzij de MR anders beslist. Dat laatste kan het geval zijn, als er in de MR bijvoorbeeld gepraat wordt over personen.

Alles wordt vastgelegd in de notulen.

## **7. Jaarplan**

De MR dient een aantal onderwerpen te behandelen die jaarlijks terugkeren. Daarnaast zijn opgenomen de thema's waaraan de MR dit schooljaar extra aandacht wil besteden. Uiteraard bieden de MR vergaderingen de ruimte aan ouders en team om zaken te agenderen. De onderwerpen die jaarlijks terugkeren staat in de MR jaarplanning.

<https://docs.google.com/document/d/1-J7WhsOZPPBgZ9BITW0p--h7R0zmH2cw83MwRVUwREo/edit>