

Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer

Huishoudelijk Reglement MR IKC De Piramide (definitieve versie, juni 2025)

- **Wie zitten er in de MR?**

- In de MR zitten 3 ouders (oudergeleding) en 3 leerkrachten (personeelsgeleding)
- De zittingstermijn bedraagt drie jaar. Een lid van de MR dat na deze drie jaar af moet treden is terstond weer herkiesbaar. Als er een plaats beschikbaar komt, dan kunnen zowel zittende (aftredende) als nieuwe kandidaten zich kandidaat stellen voor de MR.
 - Zijn er meer kandidaten dan beschikbare plaatsen, dan wordt door middel van een verkiezing het juiste aantal nieuwe MR-leden gekozen. De verkiezing wordt z.s.m. in het nieuwe schooljaar gehouden.
 - Zijn er net zo veel kandidaten als beschikbare plaatsen, dan worden de kandidaten automatisch benoemd.
 - Zijn er minder kandidaten dan beschikbare plaatsen, dan worden de kandidaten automatisch benoemd en zal er eenmalig een aanvullende oproep worden gedaan. Als dit alsnog niet leidt tot de gewenste bezetting, zal in de eerstvolgende jaarlijkse verkiezing worden gestreefd om volledige bezetting te realiseren.

- **Wie vertegenwoordigt de MR?**

- De MR vertegenwoordigt ouders/verzorgers en medewerkers van de school
- Een afvaardiging van de MR onderhoudt contact met de leerlingenraad

- **Wat doet de MR?**

- De MR geeft gevraagd en ongevraagd advies in schoolse zaken en neemt zelf het initiatief om met voorstellen te komen.
- De MR gebruikt het formele advies- en instemmingsrecht.
- De MR ondersteunt de directie bij de optimale ontwikkeling van het IKC beleid en de invulling van de MR.

- **Hoe en op welk moment wil de MR bij beleid betrokken worden?**

- Nieuw beleid. Wordt vooraf ter kennisgeving in de MR gebracht waarbij wordt aangegeven wat de directie van de MR verwacht: meedenken bij de ontwikkeling van dit beleid of advies als het beleid door de directie ontwikkeld wordt/ is.
- Bestaand beleid. Aangepaste delen bespreken vooraf als er advies noodzakelijk is, achteraf ter kennisgeving.
- Themaplanning. Geeft aan welke beleidspunten in de MR besproken worden.

- **Wat wil de MR bereiken?**

- MR wil zich binnen het IKC hard maken voor een duidelijke en transparante communicatie naar ouders, medewerkers en leerlingen. Centraal staan vooral school specifieke onderwerpen waarbij ook de profilering van de school en de aantrekkingskracht op (nieuwe) leerlingen nadrukkelijk aandacht krijgen.
- De MR draagt bij aan optimalisering van het onderwijs op school door actief feedback te geven aan de directie

Artikel 1 Het dagelijks bestuur.

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een vicevoorzitter. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door 1 persoon worden uitgeoefend.
2. In het dagelijks bestuur is zowel de personeels- als de oudergeleding vertegenwoordigd. De voorzitter en secretaris komen bij voorkeur niet uit dezelfde geleding.
3. De leden van het dagelijks bestuur worden door de MR jaarlijks in functie gekozen. Zij zijn herkiesbaar in de eerste vergadering van de MR in een schooljaar en de benoeming gaat per direct in.

Artikel 2. Taak voorzitter.

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 3. Taken secretaris en penningmeester.

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda waarin is aangegeven wie er moet notuleren, het opstellen van het jaarverslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken. De MR kan besluiten om een ander MR-lid te laten ondersteunen op de communicatieve taken van de secretaris, zoals de publicatie van notulen, de stukken in de nieuwsbrief en het bijhouden van de stukken op de website.
2. De penningmeester stelt ieder jaar de MR-begroting op, is verantwoordelijk voor de financiële administratie en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.

Artikel 4. De MR-vergaderingen.

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het reglement voor de MR bepaalde gevallen.
2. Een extra MR-vergadering wordt, nadat een verzoek daartoe is binnengekomen van minimaal 3 MR-leden, binnen 2 weken gehouden.
3. De MR komt jaarlijks minimaal 6 keer bijeen. De MR-vergaderingen vinden doorgaans 's avonds plaats en worden in beginsel gehouden in de school.
4. De MR stelt elk schooljaar een jaarplan vast met daarin de thema's die minimaal geagendeerd worden in de MR-vergaderingen.
5. Het dagelijks bestuur van de MR (voorzitter en secretaris) heeft, twee weken voorafgaand aan de vergadering, overleg met de directie. Te bespreken punten: stukken voor de vergadering; toelichting, verwachting en doelstelling, tijdsplanning. Inhoudelijke discussie van agendapunten wordt in principe vermeden. N.a.v. dit overleg, het jaarplan, ontvangen suggesties van ouders en personeel en na consultatie van de MR-leden stelt de secretaris de agenda voor de komende MR-vergadering op.
6. De secretaris nodigt de leden van de MR schriftelijk uit. De directeur ontvangt een afschrift van de uitnodiging met bijbehorende stukken.
7. De vergaderstukken worden minimaal 1 week voor aanvang van de MR-vergadering verzonden.
8. De vergaderingen van de MR kennen in principe de volgende structuur:

- a. Vaste punten als mededelingen, ingekomen stukken en het verslag van de vorige vergadering.
 - b. Overleg met de directeur.
 - c. Standpuntbepaling over de overlegpunten met de directeur.
 - d. Intern overleg binnen de MR over de overlegpunten met de directeur.
 - e. Bespreking overige agendapunten/ na- overleg
9. Besluiten in de MR-vergaderingen worden bij gewone meerderheid genomen.
10. Standpunten m.b.t. adviesaanvragen van de directeur worden –afhankelijk van de aanvraag – al of niet per geleding bij gewone meerderheid ingenomen.
11. MR-vergaderingen zijn openbaar. Ouders/ verzorgers en leerkrachten van het IKC kunnen de vergaderingen als toehoorder, gezeten aan de zijkant van de vergaderruimte, bijwonen. Als er besloten punten op de agenda staan, wordt de toehoorders verzocht de vergaderruimte te verlaten.
12. Indien ouders/ verzorgers of leerkrachten van het IKC-punten op een MR-vergadering willen inbrengen, kunnen zij dit aan de secretaris kenbaar maken. Deze punten worden dan op een (volgende) MR-vergadering besproken. Na afloop vindt er een korte terugkoppeling naar de betrokkene plaats.
13. Ouders/ verzorgers of leerkrachten van IKC De Piramide kunnen gebruik maken van spreekrecht tijdens een MR-vergadering. Tijdens iedere MR-vergadering wordt standaard 5 minuten tijd voor dit spreekrecht op de agenda ingeruimd. Indien men langer wil spreken, dient men dit minimaal 2 weken van te voren via de secretaris aan te vragen zodat dit geagendeerd kan worden. Na afloop van het spreekrecht kan de spreker de vergadering verlaten of plaatsnemen aan de zijkant van de vergaderruimte. De spreker neemt geen deel aan de verdere vergadering maar kan als toehoorder aanwezig blijven.

Artikel 5. Quorum.

1. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien ten minste twee leden uit de oudergeleding en twee leden uit de personeelsgeleding zijn opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe MR-vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze.
3. De nieuwe MR-vergadering, zoals bedoeld in lid 2, wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 6. Stemming.

1. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
2. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen die dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, wordt een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Staken de stemmen bij de 2e herstemming weer, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 7. Verslag.

1. Van iedere vergadering van de MR wordt een verslag gemaakt in de vorm van notulen, met op zijn minst een 'aangeklede besluitenlijst'. De notulen worden per mail onder de MR-leden verspreid. Via een reactie per mail keuren de MR-leden het verslag goed waarna de secretaris er zorg voor draagt dat dit verslag, op korte termijn en op verzoek, digitaal beschikbaar wordt gesteld aan geïnteresseerden. Het verslag wordt daarnaast naar het personeel gemaild. Indien het verslag niet per mail goedgekeurd en vastgesteld kan worden, gebeurt dit op de volgende MR-vergadering en vindt publicatie daarna plaats.
2. Het verslag wordt toegezonden aan alle leden van de MR en aan de directeur van de school.
3. De in het verslag vermelde besluiten worden via de nieuwsbrief en/of de website van de school onder de aandacht gebracht van alle betrokkenen binnen de school. Daarnaast kan de MR bijvoorbeeld ook informatie verstrekken tijdens: activiteiten in de ouderkamer, informatieavonden/ rapportavonden en vergaderingen/bijeenkomsten.

Artikel 8. Jaarverslag.

1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen schooljaar.
2. De penningmeester levert de financiële paragraaf voor het jaarverslag indien nodig.
3. Het jaarverslag wordt jaarlijks uiterlijk 1 november toegezonden aan de leden van de MR, de directeur van de school en het Centraal Management.

Artikel 9. Geldigheidsduur.

1. Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld voor een periode van maximaal 3 schooljaren.
2. Dit huishoudelijk reglement kan tussentijds op elk moment worden gewijzigd met instemming van minimaal 2/3 deel van de MR.

Artikel 10. Inspanningsverplichting MR-leden

1. De MR-leden worden verwacht kennis te hebben van hun wettelijke taken. Nieuwe MR-leden worden ondersteund door het dagelijkse bestuur in het wegwijs worden binnen de MR
2. Indien middelen beschikbaar worden gesteld ter bevordering van de professionaliteit van de MR, dan zal daar in beginsel gebruik van gemaakt worden. Nieuwe MR-leden zullen binnen drie maanden na hun benoeming gebruik maken van beschikbare middelen gericht op basiskennis over goed functioneren van een MR
3. De MR-leden worden verwacht gemaakte afspraken en deadlines na te leven. Hiertoe zal bij de verslaglegging ook een takenlijst voor de volgende vergadering gemaakt worden. Deze takenlijst wordt niet gepubliceerd en is alleen voor intern gebruik van de MR. De voorzitter bewaakt naleving van de takenlijst

Artikel 11. Niet voorziene gevallen.

In de gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter met minimaal 2/3 meerderheid, met inachtneming van het bepaalde in de WMS 2006.

Vastgesteld in de vergadering van de MR van IKC De Piramide.