



Huishoudelijk reglement van de MR Drie-eenheidsschool

(opgesteld n.a.v. MR reglement Konot 30 november 2021, conform artikel 32)

Vastgesteld door de MR op: 03-10-2024

Artikel 1 Dagelijks bestuur, voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
4. De plaatsvervangend voorzitter wordt gekozen uit de oudergeleding.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. Het secretariaat is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag van de vergaderingen, alsmede met het voeren van de briefwisseling 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 medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting 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 worden verdeeld.
4. De MR stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroeping van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak in ten minste 5 vergaderingen per schooljaar bijeen naar aanleiding van de data van de GMR vergaderingen.
2. De bijeenroeping geschiedt door middel van een schriftelijke kennisgeving door secretariaat aan de leden en eventuele adviseur(s).
3. Het secretariaat maakt voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid kan een of meer onderwerpen op de agenda laten plaatsen.



4. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste 14 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
5. Ouders en personeel kunnen tot 14 dagen voor aanvang van de MR vergadering punten inbrengen bij het secretariaat van de MR. In overleg bespreken de voorzitter van de MR en de directie hoe ze deze punten in de vergadering gaan bespreken.
6. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ontvangen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.

Artikel 5 Deskundigen/adviseurs

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 van de betrokken vergadering en de stukken die zij behoeven, verstrekt.
3. De leden van de MR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid bedoelde personen inlichtingen en adviezen vragen.
4. Een deskundige/adviseur kan ook worden uitgenodigd een schriftelijk advies uit te brengen.

Artikel 6 Commissies

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

Artikel 7 Afvaardiging MR lid naar GMR

Het is wenselijk dat een lid van de GMR, MR-lid is.

Artikel 8 Quorum en besluitvorming

1. 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 in functie zijnde leden aanwezig is waaronder ten minste twee vertegenwoordigers van iedere geleding.
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 het uur 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. Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is mogelijk.



4. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
5. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien bij herstemming de stemmen gelijk van aantal zijn, beslist het lot.
6. Bij staking van stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 9 Verslag

1. Van iedere vergadering van de MR maakt de secretaris een verslag.
2. Dit verslag zendt het secretariaat zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de MR. Tenzij een lid van de MR tijdens de volgende vergadering een met redenen toegelicht bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het verslag, wordt het verslag vastgesteld. Het secretariaat plaatst een korte samenvatting van het verslag in de nieuwsbrief van de school.
3. Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, wordt het verslag, al dan niet gewijzigd, vastgesteld, nadat de MR over het bezwaar heeft beslist.

Artikel 10 Jaarverslag

1. De voorzitter doet jaarlijks in de laatste maand van het schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de MR.
2. Het secretariaat draagt er zorg voor dat alle bij de school betrokkenen zo spoedig mogelijk na de goedkeuring van dit verslag kunnen kennis nemen. Het secretariaat draagt er zorg voor dat dit verslag wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en aan de eventuele (sub)geledingensraden en van de deelraden en plaatst het verslag ter inzage op een voor ouders en leerkrachten toegankelijk medium van de school, in dit geval de website van de school.
3. De penningmeester bespreekt met de MR-leden wat er binnenkomt en uitgaat.

Artikel 11 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet kort schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR in de schooljaar kalender van de school.



2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat een korte samenvatting van de goedgekeurde verslagen van de vergaderingen wordt geplaatst in de nieuwsbrief van de school en het jaarverslag zo spoedig mogelijk wordt geplaatst op de website van de school. Een belanghebbende is gerechtigd om de verslagen van de vergaderingen op te vragen bij het secretariaat, waarna het secretariaat de verslagen aan de belanghebbende verstrekt.
3. De achterban van de MR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: Teamleden worden bijgepraat in de teamvergadering, ouders worden geïnformeerd via de nieuwsbrief.



Rooster van affreden

Naam	E-mail	Gestart schooljaar	Schooljaar affredend
Pim van Ulzen Ouder	pimu@novonordisk.com	2023-2024 1 ^e periode	2025-2026
Ilse Kruiders-Hazewinkel Ouder	ilsekruiders@outlook.com	2023-2024 2 ^e periode	2025-2026
Arnoud Wagelaar Ouder	arnoud.wagelaar@kpnmail.nl	2024-2025 2 ^e periode	2026-2027
Gea Nieuwenhuis Ouder	geanieuwenhuis@hotmail.com	2024-2025 1 ^e periode	2026-2027
Niek Kroep Leerkracht	n.kroep@konot.nl	2024-2025 2 ^e periode	2026-2027
Nathalie ten Kate Leerkracht	n.tenkate@konot.nl	2023-2024 1 ^e periode	2025-2026
Esther Bergman Leerkracht	e.bergman@konot.nl	2025-2026 2 ^e periode	2027-2028
Jacqueline Kempers Leerkracht	j.kempers@konot.nl	2023-2024 1 ^e periode	2025-2026
Karin Bekhuis Directie	k.bekhuis@konot.nl		



Artikel 11 Onvoorzien

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

Artikel 12 Wijzing 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 het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.

.