



**Huishoudelijk reglement van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad (hierna: MR) van Basisschool Franciscus vastgesteld door de raad op 15 december 2021 en geactualiseerd op 12 maart 2025.**

**Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De 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 belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

**Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de MR**

1. De MR 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, 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 ten minste 10 werkdagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag. De agenda wordt ter inzage geplaatst op het gebruikelijke digitale communicatiemiddel van de school. GMR: 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 4 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 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 5 Commissies**

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

## **Artikel 6 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste 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 MR 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.
6. 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.

## **Artikel 7 Verslag**

1. Iedere vergadering van de MR wordt een verslag gemaakt dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

## **Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De secretaris doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
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 MR. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de MR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken. Na elke vergadering wordt er een korte samenvatting gegeven van de inhoud. Dit wordt op de website geplaatst zodat alle ouders hier kennis van kunnen nemen. De agenda van elke vergadering wordt op de oudercommunicatie-app en op de website geplaatst.
4. MR-vergaderingen hebben een openbaar gedeelte en een besloten gedeelte.

## **Artikel 9 Rooster van aftreden**

| <b>Naam</b>                          | <b>Geleding</b> | <b>Rol</b> | <b>Zittend</b> | <b>Ter-<br/>mijn</b> | <b>Aftreden/<br/>Herverkiezing</b> |
|--------------------------------------|-----------------|------------|----------------|----------------------|------------------------------------|
| Heleen van Beers<br>– van der Zanden | Ouder           | Voorzitter | '23/'24        | 2 <sup>e</sup>       | Einde '27/'28                      |
| Hetty Cromsigt –<br>van der Zanden   | Personeel       | Secretaris | '22/'23        | 1 <sup>e</sup>       | Einde '26/'27                      |
| Ilona Waals                          | Personeel       | Secretaris | '23/'24        | 1 <sup>e</sup>       | Einde '27/'28                      |
| Eva Cornuijt                         | Ouder           | Lid        | '23/'24        | 1 <sup>e</sup>       | Einde '27/'28                      |

Voor de zittingsduur en perioden van aantreden wordt naar de statuten verwezen.

## **Artikel 10 Onvoorzien**

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

## **Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijk reglement**

1. De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk 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.

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

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaatsvindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft.

Bijvoorbeeld:

In de gevallen waarin ingevolge 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 MR aanwezig is.