

Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad (MR)

Zeister Vrije School – Locatie Socrateslaan – 19-09-2025 versie 1.0

Artikel 1: Taakomschrijving van de voorzitter

1. Leiden van vergaderingen

De voorzitter is verantwoordelijk voor het leiden van de vergaderingen van de MR, het bewaken van de orde en het zorgen voor een evenwichtige verdeling van spreektijd.

2. Coördinatie en communicatie

De voorzitter coördineert de werkzaamheden binnen de MR en is het aanspreekpunt voor het schoolbestuur, de GMR en andere partijen.

3. Vertegenwoordiging

De voorzitter is verantwoordelijk voor passende vertegenwoordiging van de MR in overleg met de schoolleiding, het schoolbestuur en andere partijen

4. Bewaken van de voortgang

De voorzitter houdt toezicht op de uitvoering van de besluiten van de MR en zorgt voor de naleving van het huishoudelijk- en het medezeggenschapsreglement en de afspraken.

Artikel 2: Taakomschrijving van de secretaris

1. Jaarplanning

De secretaris stelt de jaarplanning op welke bij de eerste vergadering van het schooljaar wordt besproken en goedgekeurd door de MR.

2. Agendabeheer

In samenwerking met de schoolleiding en de voorzitter stelt de secretaris de agenda op voor de vergaderingen op en zorgt ervoor dat deze tijdig wordt gedeeld met de MR-leden.

3. Notuleren van vergaderingen

De secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren van de vergaderingen, het vastleggen van besluiten en actiepunten en het zorgen voor een accurate verslaglegging.

4. Documentbeheer

De secretaris zorgt voor de organisatie en het beheer van de documenten die betrekking hebben op de MR, inclusief notulen, rapporten en andere relevante stukken.

5. Communicatie

De secretaris is verantwoordelijk voor het versturen van uitnodigingen voor vergaderingen, het verspreiden van documenten en de algemene communicatie binnen de MR.

Artikel 3: Wijze van bijeenroepen van vergaderingen

1. Vergaderfrequentie

De vergaderingen van de MR worden ten minste 4 keer per jaar gehouden.

2. Bijeenroeping

De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter, in overleg met de secretaris. De uitnodiging voor een vergadering, inclusief de agenda, wordt ten minste 2 dagen voor de geplande vergadering verstuurd naar alle MR-leden.

3. Extra vergaderingen

Indien de voorzitter of ten minste 2 leden van de MR dit wensen, kan een extra vergadering worden belegd. Deze vergadering wordt bijeengeroepen volgens dezelfde procedure als voor reguliere vergaderingen.

Artikel 4: Wijze van opstellen van de agenda

1. Voorbereiding van de agenda

De agenda voor de vergaderingen wordt opgesteld door de secretaris, in overleg met de voorzitter. Leden van de MR kunnen voorstellen voor agendapunten indienen bij de secretaris tot 2 dagen voor de vergadering.

2. Vaststelling van de agenda

De agenda wordt voorafgaand aan de vergadering aan de leden van de MR verstrekt. Tijdens de vergadering kan de agenda, indien nodig, worden aangepast met goedkeuring van de aanwezige leden.

Artikel 5: Wijze van besluitvorming

1. Besluitvorming

Besluiten worden genomen door stemmen. De voorzitter kan besluiten nemen bij unanimititeit of bij meerderheid van stemmen, afhankelijk van het onderwerp.

2. Stemrecht

Elk MR-lid heeft één stem. Leden kunnen geen stem uitbrengen door middel van vertegenwoordiging van andere leden, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken.

3. Tijdige besluitvorming

Voor belangrijke zaken kan de MR besluiten om een stemming uit te stellen totdat er voldoende informatie beschikbaar is voor een weloverwogen beslissing.

Artikel 6: Quorum

1. Vereist quorum

Voor een vergadering van de MR om geldig te zijn, moet er een quorum aanwezig zijn. Het quorum wordt gedefinieerd als meer dan de helft van de zittende MR-leden.

2. Besluiten bij gebrek aan quorum

Indien het quorum niet wordt bereikt, kan de vergadering niet doorgaan, maar kan de vergadering opnieuw worden bijeengeroepen.

Artikel 7: Wijze van verslaglegging

1. Notulen

De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen van elke vergadering. De notulen bevatten een overzicht van de besproken onderwerpen, besluiten, en actiepunten.

2. Goedkeuring van de notulen

De notulen worden tijdens de volgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd aan de leden van de MR. Na goedkeuring worden de notulen verspreid onder de leden en gearhiveerd.

Artikel 8: Rooster van aftreden

1. Rotatie van leden

De leden van de MR zullen volgens een rooster van aftreden hun termijn beëindigen. Dit rooster wordt bij de eerste vergadering van het schooljaar besproken en goedgekeurd door de MR.

2. Herbenoeming

Leden kunnen zich herkiesbaar stellen voor een nieuwe termijn. Het proces van herbenoeming wordt voorafgaand aan het einde van de termijn geregeld, zodat opvolging tijdig kan plaatsvinden.

Slotbepalingen

- Dit huishoudelijk reglement kan worden aangepast of aangevuld met goedkeuring van de MR-leden.
- De MR zorgt ervoor dat dit reglement toegankelijk is voor alle betrokkenen.
- Dit Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op het vigerende Medezeggenschapsreglement van de Medezeggenschapsraden van Stichting Vrijescholen Midden-Nederland.