



Huishoudelijk reglement van de Bosbeekschool vastgesteld door de medezeggenschapsraad November 2025

Definities:

1. Medezeggenschapsraad: Medezeggenschapsraad van de Bosbeekschool te Santpoort-Noord hieronder aangegeven als MR.
2. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad: Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van Stichting Openbaar Onderwijs IJmond hieronder aangegeven als GMR.
3. Bevoegd gezag: de schoolleider.

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 medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter is belast met de invulling van de jaarplanning. Dit gebeurt aan het begin van het schooljaar.
4. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
5. Voorzitter is belast met het bijeenroepen van de MR en het opmaken van de agenda.
6. De voorzitter plant een voorbespreking met bevoegd gezag en bespreekt de lopende zaken uiterlijk 10 dagen voor een vergadering.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het opstellen van het jaarverslag, het verzorgen van de briefwisseling, het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken en met de openbaarmaking binnen de school van de agenda.
3. De overige taken worden door de voorzitter en de secretaris in onderling overleg verdeeld. De MR verzorgt op verzoek aan het einde van het schooljaar een kort verslag van zijn werkzaamheden. Dit verslag wordt ter informatie aan de GMR verzonden.
4. De hierboven vermelde verslagen worden op de website www.bosbeekschool.nl geplaatst.

Artikel 3 Notulist

1. Aan het begin van ieder schooljaar wordt een schema van notulisten / notulist opgesteld. Er kan ook een vaste notulist worden aangewezen.
2. De notulist is belast met het opstellen en versturen van de concept notulen die binnen 5 werkdagen aan de MR wordt gezonden.
3. De MR leden dienen binnen 5 werkdagen eventuele wijzingen door te geven.
4. De vaststelling van de notulen, met eventuele wijzigingen, gebeurt binnen 15 werkdagen na het versturen van de concept notulen.
5. De notulist zal binnen 20 werkdagen na het versturen van de concept notulen de vastgestelde notulen openbaar maken.

Artikel 4 GMR-lid

1. Uit de MR wordt indien mogelijk een GMR-lid gekozen en afgevaardigd naar enkele GMR-vergaderingen.
2. Het GMR-lid onderhoudt de contacten met de GMR.
3. Het GMR-lid doet verslag over de vergadering aan de overige MR leden.

Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 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 voorzitter schriftelijk uitgenodigd.
5. De voorzitter 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 medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt een besloten gedeelte ingelast. Er wordt een verslag gemaakt waarbij eventuele vertrouwelijk informatie wordt geanonimiseerd dan wel gecensureerd.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
9. De voorzitter stuurt een afschrift van de agenda van de MR vergadering aan de directeur.

Artikel 6 Onderlinge communicatie

1. Bij onderlinge communicatie via email geldt een reactietermijn van 3 werkdagen.
2. Bij geen reactie mag worden aangenomen dat MR leden geen commentaar hebben en/of wijzigingen nodig achten.
3. Alle MR leden gaan respectvol met elkaar om.

Artikel 7 Aanwezig bij vergaderingen

1. Ten minste zes medezeggenschapsleden.
2. De schoolleider is geen lid van de MR maar om praktische redenen is hij aanwezig tijdens het eerste gedeelte van de vergadering. Zijn functie in deze is voornamelijk informierend en consult verlenend en daarmee ondersteunend aan de MR.

Artikel 8 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.

Artikel 9 Gasten

1. Gasten zijn welkom in het openbare deel van de MR vergadering. Gasten melden zich tenminste 1 dag voor de vergadering aan bij de secretaris van de MR. Gasten zijn als toehoorder aanwezig, maar kunnen op uitnodiging zaken verhelderen tijdens de vergadering.
2. Gasten hebben geen stemrecht. Wel worden hun opmerkingen meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.
3. Als gasten zich minimaal één week van tevoren aanmelden, kunnen de openbare vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

Artikel 10 Commissies

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

Artikel 11 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering indien er per geleding niet meer dan 1 lid afwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 5 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 medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
- 3-4. Indien er schriftelijk wordt gestemd kan er alleen een beslissing worden genomen indien niet meer dan 1 lid per geleding zich onthoudt van stemming. Onder schriftelijke stemming valt ook communicatie via email.
- 4-5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
- 5-6. 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. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
7. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
6. —

Artikel 12 Onvoorzien

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

Artikel 13 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Zittingsduur huidige MR leden:			
Oudergeleding:	Datum installatie	Datum aftreden	Bijzonderheden
'Lot Breetveld	1 sept 2024	1 sept 2027	
Danielle Jurgens	1 sept 2024	1 sept 2027	
Frans Tillemans	1 sept 2022 2025	1 sept 2025 2028	
Eelco Smit	18 mrt 2023	18 mrt 2026	voorzitter
Personeelsgeleding:			
Mariette van der Horst	1 sept 2024	1 sept 2027	
Liesbeth Schoorl	1 jan 2024	1 jan 2027	notulist Secretaris
Lindy Joosten Tamara Groos	1 sept 2022 2025	1 sept 2025 2028	notulist Secretaris
Patricia Zweeren Antoinette de Bruijn	1 sept 2022 2025	1 sept 2025 2028	