

Artikel 1 Leden

1. Een groep ouders en een groep personeelsleden gekozen uit en door de ouders en het personeel vormen de gezamenlijke leden van de MR.
2. De leden committeren zich in principe voor de totale zittingsperiode van 3 jaar.
3. De leden zijn actief betrokken.
4. Leden verplichten zich zoveel mogelijk en goed voorbereid de vergaderingen bij te wonen.

Artikel 2 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het inplannen, voorbereiden en leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter is belast met het aanwijzen van dossierverantwoordelijken, de afstemming met het bevoegd gezag en stuurt MR leden aan op tijdige verwerking van actiepunten en verantwoordelijkheden.
4. De voorzitter stelt vóór de eerste vergadering een jaarplanning op met daarin de reeds vastgestelde en / of bekende af te handelen onderwerpen.
5. De voorzitter stelt het jaarverslag op, laat deze goedkeuren waarna de secretaris deze op de website plaatst / laat plaatsen.

Artikel 3 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor het verwerken van de juiste oplegformulieren bij de dossiers.
3. De secretaris verzorgt het sluiten van de dossiers en de bijbehorende digitale archivering, tevens publicatie van nodige zaken op de website onder het MR deel.
4. De secretaris verzorgt de verspreiding van binnengekomen stukken onder de MR leden
5. De secretaris is verantwoordelijk voor het proces van de MR verkiezingen.

Artikel 4 Dossierhouder

1. Per dossier kunnen één of meerdere dossierverantwoordelijken worden aangesteld.
2. De dossierverantwoordelijken zijn belast met alle communicatie (intern en / of extern), acties en verantwoording rondom het betreffende dossier.

Artikel 5 Verkiezing leden

1. Verkiezingen voor leden van de MR vinden plaats conform het MR-reglement paragraaf 3.
2. Voor de uitvoering van deze verkiezingen wordt door de secretaris -een tekstvoorstel geschreven dat tijdens een MR-vergadering moet worden goedgekeurd.

Artikel 6 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes maal per jaar bijeen, én in de in het MR-reglement bepaalde bijzondere gevallen.
2. De voorzitter stemt vóór de start van het schooljaar de vergaderdata en -tijd af met bevoegd gezag en de MR leden. De secretaris plant deze in middels een digitaal vergaderverzoek.
3. Afmelden minimaal één week voor de vergadering, overmacht daargelaten.
4. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gepland dat alle leden redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de MR- leden opgegeven én ingekomen onderwerpen worden geplaatst, alsmede de punten zoals vermeld in de jaarplanning.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen wordt de agenda met bijbehorende stukken tenminste 7 dagen vóór de te houden MR-vergadering verstuurd aan de MR leden én het bevoegd gezag.

Artikel 7 Deskundigen en/of adviseur

1. De MR kan besluiten tot het uitnodigen van één of meer deskundigen/adviseurs voor 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 relevante stukken van de betreffende MR-vergadering verstrekt.
3. Een deskundige/adviseur kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 8 Besluitvorming

1. Dit geschiedt op basis van stukken verspreid met de agenda (zie artikel 5 lid 7), bij voorkeur voorzien van een zgn. oplegformulier waarin doel, effecten, genomen maatregelen, etc. opgenomen zijn.
2. Op dit formulier dient duidelijk vermeld te worden of het om een meningsvorming dan wel om een besluitvorming gaat en welke geleding het betreft (personeel, ouders of beiden).
3. Het oplegformulier dient tijdens de vergadering waarin het onderwerp wordt afgehandeld, ondertekend te worden door de Voorzitter en Secretaris, waardoor het besluit wordt bekrachtigd of de gevraagde mening geventileerd.

Artikel 9 Verslaglegging en informatie

1. De aangewezen notulist maakt van iedere MR-vergadering notulen die in de volgende vergadering door de MR worden vastgesteld.
 - 1.1. Indien noodzakelijk worden er openbare notulen opgesteld in een separaat bestand, bestemd voor publiek anders dan MR leden en bevoegd gezag.
 - 1.2. Het verslag wordt binnen twee weken door secretaris in concept opgeslagen op de gezamenlijke SharePoint locatie. MR-leden worden hiervan op de hoogte gebracht via Slack.
 - 1.3. MR-leden hebben maximaal 2 weken de tijd om opmerkingen te verwerken in het document dan wel opheldering te vragen aan de secretaris of dossierhouder via Slack. Na deze twee weken zal de secretaris de opmerkingen waar nodig verwerken in de concept notulen.
2. De Voorzitter doet aan het einde van ieder schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR.
 - 2.1. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de MR.
 - 2.2. De secretaris draagt er zorg voor dat het goedgekeurde jaarverslag zo spoedig mogelijk op de website wordt geplaatst zodat ouders en directie er kennis van kunnen nemen.
3. De secretaris zorgt voor het bijhouden van een up-to-date website. Daarop staan onder andere de volgende zaken vermeld:
 - 3.1. (openbare) notulen van de vergaderingen
 - 3.2. het medezeggenschapsstatuut SOPOH
 - 3.3. het reglement medezeggenschapsraad SOPOH
 - 3.4. het huishoudelijk- en medezeggenschapsreglement MR Dik Trom
 - 3.5. huidige leden van de MR Dik Trom
 - 3.6. overige relevante informatie

Artikel 11 Communicatie

1. De MR maakt gebruik van de door SOPOH beschikbare Microsoft SharePoint omgeving voor het opslaan en delen van gezamenlijke documenten en informatie.
 - 1.1. Op het begin van het schooljaar wordt vastgesteld wie van de MR-leden het beheer voert over de SharePoint omgeving.
 - 1.2. De beheerder is verantwoordelijk voor het verlenen van toegang aan leden en / of externen tot deze omgeving en het zorgen dat de opslag van documenten uniform en consequent geschied. Tevens kan de beheerder geraadpleegd worden door de overige MR-leden indien er vragen zijn omtrent het gebruik.
 - 1.3. Alle MR-leden zijn verplicht om aangemaakte stukken op te slaan op en te delen via het gezamenlijke SharePoint systeem en het uitwisselen van verschillende documenten via email bijlagen te vermijden.
2. De MR maakt gebruik van Slack ten behoeve van de tussentijdse interne communicatie en de afstemming buiten vergaderingen om.
 - 2.1. Op het begin van het schooljaar wordt vastgesteld wie van de MR-leden het beheer voert over de Slack omgeving.
 - 2.2. De beheerder is verantwoordelijk voor het verlenen van toegang aan leden, het bijhouden van de in Slack beschikbare kanalen en het aansturen op uniform gebruik.
 - 2.3. Alle MR-leden zijn verplicht om communicatie over dossiers zoveel als mogelijk openbaar te voeren via Slack en discussie via email te vermijden.

Artikel 12 Vergoeding

- 1.1. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de medezeggenschapsraad, scholingskosten daaronder begrepen, komen conform art. 28 lid 2 ten laste van het bevoegd gezag.
- 1.2. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de medezeggenschapsraad komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.
- 1.3. Het bevoegd gezag kan in overeenstemming met de medezeggenschapsraad de kosten die de medezeggenschapsraad in enig jaar zal maken, vaststellen op een bepaald bedrag dat de medezeggenschapsraad naar eigen inzicht kan besteden. Kosten waardoor het hier bedoelde bedrag zou worden overschreden, komen slechts ten laste van het bevoegd gezag voor zover dat bevoegd gezag in het dragen daarvan toestemt.

Artikel 13 Onvoorzien

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

Artikel 14 Wijziging 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 de directie over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.