

## Huishoudelijk reglement medezeggenschapraad

**Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapraad (MR) van Basisschool De Wiekslag te Tubbergen, vastgesteld door de raad op maandag 13 september 2010.**

### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. Hierbij gaat de voorkeur uit naar een voorzitter uit de oudergeleding.
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, indien gewenst, uit zijn midden een secretaris. Hierbij gaat de voorkeur uit naar een secretaris uit de personeelsgeleding.
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 4 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. Van de leden wordt verwacht dat zij ten minste 60% van de te houden vergaderingen aanwezig zullen 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, de algemeen directeur en de door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsnemen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda met de daarbij behorende stukken tenminste 14 dagen vóór de te houden vergadering van de MR aan de leden 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 is op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden. Daartoe wordt de agenda in elk geval 14 dagen voor de te houden vergadering geplaatst op de website van 'De Wiekslag' op een voor alle belangstellenden toegankelijke plaats op deze site

#### **Artikel 5 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 6 Werkgroepen**

1. De MR stelt werkgroepen in ter voorbereiding van de door de MR te behandelen onderwerpen.
2. Alle leden van de MR hebben zitting in één of meerdere van deze werkgroepen

#### **Artikel 7 Rooster van aftreden**

Aftreden als lid van de MR geschiedt, met inachtneming van het gestelde in artikel 5 van het MR-reglement, volgens een vastgesteld rooster van aftreden.

### **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 leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt
  - a. óf 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.
  - b. óf per e-mail de leden gevraagd om hun advies danwel stem per e-mail uit te brengen, waarbij besloten wordt bij meerderheid van stemmen van het totale aantal leden
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. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
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 9 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

### **Artikel 10 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand juni 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 en directies. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden. Daartoe wordt het verslag in elk geval geplaatst op de website van 'De Wiekslag' op een voor alle belangstellenden toegankelijke plaats op deze site

### **Artikel 10 Onvoorzien**

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

**Artikel 11 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.

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

In de gevallen waarin in gevolge 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.

\*\*\*\*\*