



rkbs Titus Brandsma
Pienterpad 2
1775 AX
Middenmeer
0227 501135
www.rkbstitusbrandsma.nl

**Huishoudelijk reglement van de MR van de
RKBS Titus Brandsma (Pienterpad 2, 1775 AX Middenmeer), vastgesteld door de
MR in november 2019.**

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad; hierna MR, kiest uit de leden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda, het opstellen van brieven, het bijeenroepen van de MR, openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter draagt er zorg voor dat het werkplan van de MR jaarlijks wordt bijgesteld.
4. De voorzitter en bij diens afwezigheid, de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit de leden een secretaris.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van het verslag, en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

Artikel 3 Penningmeester

1. De MR kiest uit zijn leden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de MR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de beschikbaar gestelde middelen voor de MR worden verdeeld.
4. De MR stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten minste 4 keer per jaar bijeen.
2. In het MR jaarwerkplan worden de vergaderdata voor het komende schooljaar in samenspraak met de MR-leden vastgelegd.
3. De vergadering wordt, in geval van 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 MR 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.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda plaatsen door dit aan te geven bij de voorzitter.
7. De agenda wordt tenminste 10 dagen vóór de vergadering van de MR verstuurd.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De MR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen 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 stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de MR 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 Commissies

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

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. De MR besluit 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 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. In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de MR, 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.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
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.
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 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 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag na de vergadering wordt rondgestuurd. De leden kunnen binnen één week reageren. Bij geen reactie worden de notulen op de website van de school geplaatst.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De voorzitter doet jaarlijks in de maand juni schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de MR.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door goedgekeurde verslagen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur en directie. De stukken zijn in ieder geval raadpleegbaar op de website van de school.

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 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.