



## Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad RK Basisschool de Ark Heemstede

Vastgesteld op 23 april 2018

### Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De Medezeggenschapsraad (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 MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
4. De voorzitter stelt aan het begin van het nieuwe schooljaar de jaarkalender op en legt deze ter vaststelling voor aan de MR.

### Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het opstellen van het verslag van der vergadering en het publiceren daarvan.
3. De secretaris draagt zorg voor het actueel houden van de MR-pagina op de website van De Ark.

### Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 4 maal per jaar bijeen en in de in het MR-reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De voorzitter dan wel secretaris draagt zorg voor het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
4. 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 MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de voorzitter of secretaris uitgenodigd.
6. De voorzitter dan wel secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
7. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
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 dan wel secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag.



#### **Artikel 4 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 een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgescreven 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 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.
7. Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:  
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 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.

#### **Artikel 5 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat binnen twee weken na vergadering wordt gedeeld met de MR-leden. De MR-leden geven eventuele aanvullingen en/of voorstellen voor wijziging binnen een week daarna door, waarbij geldt dat MR-leden die niet reageren worden verondersteld in te stemmen met het verslag.
2. Het verslag wordt, inclusief voorgestelde en geaccepteerde aanvullingen en wijzigingen, definitief gemaakt waarna het verondersteld wordt te zijn vastgesteld. Bij conflicterende meningen over de inhoud van het verslag beslist de voorzitter.
3. Het verslag wordt vervolgens onverwijld gepubliceerd op de website van De Ark.

#### **Artikel 6 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 7 Commissies**

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

#### **Artikel 8 Communicatie en informatie**

1. De MR bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden gepubliceerd op de website van De Ark. Daarnaast kan de MR besluiten gebruik te maken van extra communicatiekanalen.
2. De voorzitter en secretaris zijn verantwoordelijk voor het jaarlijks publiceren van het jaarverslag met de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Dit dient vóór het einde van het lopende schooljaar gepubliceerd te worden. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de MR.
3. De secretaris maakt het jaarverslag zo spoedig mogelijk na de goedkeuring van de MR bekend aan directie.
4. De MR kan er voor kiezen om buiten deze verslagen –al dan niet periodiek- extra informatie te verspreiden onder belanghebbenden over onderwerpen die in behandeling of behandeld zijn in de MR.

#### **Artikel 9 Onvoorzien**

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

#### **Artikel 10 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 het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.