



## **Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van het Minkema College vastgesteld op 02-11-2016.**

### **Artikel 1 Voorzitter**

1. De medezeggenschapsraad 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 en bij diens verhinderings de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
4. De voorzitter vervult tevens de taak van penningmeester.

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is samen met het bevoegd gezag belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad en het opmaken van de agenda. Het opstellen van het verslag wordt uitgevoerd door een ambtelijk notulist. De secretaris is verantwoordelijk voor het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
3. De secretaris heeft tevens de taak van plaatsvervangend voorzitter.

### **Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 4 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De data van de vergaderingen worden vastgelegd in een vergaderoverzicht dat in samenspraak met het bevoegd gezag wordt samengesteld en in de laatste MR-vergadering van een schooljaar aan de MR wordt aangeboden voor het daaropvolgende schooljaar.
3. De voorzitter bepaalt in overleg met de directeur-bestuurder tijd en plaats van de vergadering.
4. Extra vergaderingen worden gehouden als een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door het directie-secretariaat schriftelijk(digitaal) uitgenodigd.
6. De secretaris stelt samen met de voorzitter en in samenspraak met de directeur-bestuurder voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.

7. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging, de agenda en de vergaderstukken tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd. Dit gebeurt zowel digitaal als in papieren vorm, van het laatste kan worden afgeweken als stukken erg lijvig zijn.
9. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden.

#### **Artikel 4 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 5 Commissies**

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

#### **Artikel 6 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad 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. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad 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.
5. Door een schriftelijke volmacht te verlenen kan een afwezig lid een ander lid uit dezelfde geleding een stem laten uitbrengen. De volmacht is mogelijk voor alle geledingen en kan gebruikt worden voor de vergaderingen van de deelraad en MR. De volmacht kan alleen schriftelijk worden verleend. De gemachtigde kan mede namens het afwezige lid een stem uitbrengen als hij de volledig ingevulde en ondertekende volmacht bij de opening van de vergadering overhandigt aan de voorzitter of secretaris van de desbetreffende raad. Zie voorbeeldformulier in Bijlage volmacht
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.

#### **Artikel 7 Verslag**

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

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

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand maart schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad en maakt tevens onderdeel uit van het jaarverslag van de gehele school.
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. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

#### **Artikel 9 Onvoorzien**

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

#### **Artikel 10 Wijziging 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.

#### **Artikel 11 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

1. Voor welke geleding dan wel welke themaraad instemming dan wel advies-bevoegdheid heeft verwijzen we naar het MR-reglement.
2. Ook wat betreft de samenstelling van de MR als wel de wijze waarop verschillende geledingen worden verkozen verwijzen we naar het MR-reglement.

**Bijlage volmacht:**

Hierbij verklaart ondergetekende als lid van de leerling/ouder/personeelsgeleding van de PMR/MR/deelraad Mink/Stein dat ..... (naam gemachtigde) door hem/haar gemachtigd is te stemmen over de agendapunten die tijdens de PMR/MR/DR-vergadering van ..... (datum) instemming respectievelijk advies behoeven van de PMR/MR/DR

..... (naam)

.....(datum)

.....(handtekening)

..... (plaats)

Aldus vastgesteld door de Deelraad Mink/Stein / Medezeggenschapsraad Minkema College

Woerden, .....

(naam)

secretaris

(naam)

voorzitter