



## Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad

Dit is het huishoudelijk reglement<sup>1</sup> van de medezeggenschapsraad van Basisschool 't Palet te Eindhoven, vastgesteld op 15 december 2021. In dit huishoudelijk reglement is een aantal praktische zaken en werkafspraken vastgelegd. De omvang, samenstelling, (wettelijke) rechten en plichten van de medezeggenschapsraad en andere formele zaken zijn vastgelegd in een apart document, het medezeggenschapsreglement. Dit reglement is, net als dit huishoudelijk reglement, beschikbaar in de schoolapp en op de website.

Dit reglement bevat de volgende bijlagen:

1. Rooster van aan- / aftreden
2. Jaar- / vergaderplanning

### Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend 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 verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad naar buiten, tenzij de raad anders beslist.
4. De voorzitter draagt zorg voor het opstellen en verspreiden van de agenda en de vergaderstukken.

### Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met:
  - a. het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad;
  - b. het opstellen van de notulen en verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
  - c. het opstellen van het jaarverslag;
  - d. de correspondentie van de medezeggenschapsraad;
  - e. het bijhouden van het rooster van aftreden;
  - f. het plaatsen van de notulen en de agenda van de vergaderingen in de schoolapp;
  - g. het via de website beschikbaar stellen van het jaarverslag.

### Artikel 3 Penningmeester

1. Indien gewenst kiest de medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een penningmeester.

---

<sup>1</sup> Dit reglement is gebaseerd op het voorbeeldreglement onderwijsgeschillen, januari 2017 (zie [www.infowms.nl](http://www.infowms.nl)).

2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de medezeggenschapsraad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de medezeggenschapsraad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De medezeggenschapsraad stelt de begroting vast.

#### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de medezeggenschapsraad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
3. Extra vergaderingen worden, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen.
4. De voorzitter nodigt de leden (en directieleden) schriftelijk (per e-mail) uit voor de vergaderingen.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering, na overleg met de directie, een agenda op.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan agendapunten indienen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging, de agenda en de stukken tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.

#### **Artikel 5 Aanwezigheid directie**

1. De medezeggenschapsraad bepaalt de aanwezigheid van de (adjunct) directeur. De (adjunct) directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de medezeggenschapsraad.
2. De (adjunct) directeur ontvangt de agenda en notulen van de medezeggenschapsraad ter inzage.

#### **Artikel 6 Commissies**

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

#### **Artikel 7 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 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 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. 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 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 8 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.

#### **Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand juni schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad.
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 zo spoedig mogelijk worden toegestuurd (schriftelijk en/of digitaal) aan de leden van de medezeggenschapsraad en de directie. De verslagen zijn eveneens beschikbaar (digitaal en/of schriftelijk) voor de achterban.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag wordt toegestuurd (schriftelijk en/of digitaal) aan de directie en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
4. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad betrokken:
  - a. Vergaderdata van de medezeggenschapsraad worden aangekondigd in de Nieuwsflits en in de schoolapp.
  - b. Agenda's worden – voorafgaand aan de vergadering – beschikbaar gesteld via de schoolapp.
  - c. Notulen van vergaderingen worden beschikbaar gesteld via de schoolapp.
  - d. Het jaarverslag van de medezeggenschapsraad wordt gepubliceerd op de website van de school.
  - e. De achterban kan gebruik maken van het functionele e-mailadres van de medezeggenschapsraad om vragen of zorgen aan te kaarten.
  - f. Vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn openbaar.
  - g. De personeelsgeleding van de MR haalt een aantal keer per jaar input op in de teamvergadering.

#### **Artikel 10 Onvoorzien**

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

#### **Artikel 11 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 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

1. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming heeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, 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 medezeggenschapsraad aanwezig is.