

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van De Waayer te Tiel

Volgens artikel 35 van het reglement dient de Medezeggenschapsraad een Huishoudelijk Reglement aan te houden. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:

1. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - a. De voorzitter
 - roept de MR in vergadering bijeen
 - bereidt de agenda voor, zorgt voor de verspreiding hiervan en voegt hierbij eventuele bespreekstukken toe
 - leidt de vergadering
 - bewaakt dat de MR tijdig de juiste documenten ontvangt en produceert als vastgelegd in de WMS.
 - Beheert de documenten in het document beheersysteem van de stichting.
 - b. De MR geeft geen invulling aan de positie van secretaris.
 - Notuleren gebeurt bi toebeurt onder de leden van de MR; de voorzitter is hiervan vrijgesteld .
2. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - a. Vergaderingen worden op regelmatige basis eens per zes weken belegd; aan de start van het schooljaar wordt hiervoor een kalender opgesteld.
 - b. Vergaderingen kunnen op aanvraag van bevoegd gezag, leden van de MR of derden op ad hoc basis worden belegd binnen een periode van twee weken na aanvraag.
 - c. Vergaderdatum en -locatie worden met de deelnemers gecommuniceerd middels email en/of Whatsapp.
3. de wijze van opstellen van de agenda;
 - a. de MR hanteert een standaard format voor de agenda; punten worden geagendeerd als deze kenbaar zijn gemaakt bij de voorzitter – dit betreft eveneens ingekomen stukken.
 - b. Op het vaste format van de agenda is ruimte gereserveerd voor zaken die verder ter tafel komen.

4. de wijze van besluitvorming;
 - a. Besluiten kunnen enkel genomen worden tijdens de vergadering.
 - b. Besluiten worden enkel genomen mits alle daartoe behorende onderbouwende stukken zijn aangeleverd uiterlijk een week voor de vergadering; als deze stukken tijdig zijn aangeleverd en uit de bespreking blijken geen onbeantwoorde vragen te bestaan, mag van de MR een besluit worden verwacht bij sluiten van de vergadering.
 - c. Als de MR meer tijd nodig heeft om tot een besluit te komen, wordt dit kenbaar gemaakt aan bevoegd gezag, waarbij in overleg wordt bepaald wat voor een gegeven besluit een acceptabele termijn is.
 - d. Genomen besluiten worden vastgelegd op de besluitenlijst.
 - e. De beraadslaging wordt vastgelegd in de notulen van de vergadering waarin het besluit is genomen.
 - f. Eventuele aanvullende punten, (rand)voorwaarden en adviezen worden schriftelijk kenbaar gemaakt aan bevoegd gezag en opgenomen in de notulen. Desgewenst worden deze punten in de eerstvolgende vergadering bilateraal besproken.
5. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
 - a. De MR vergadert in de aanwezigheid van alle leden.
 - b. Bij verhindering van een van de leden kan de voorzitter besluiten om de vergadering doorgang te laten vinden;
 - i. Bij het nemen van besluiten wordt geacht dat het afwezige lid bij de andere leden uit diens geleding de standpunten inzake dit besluit kenbaar heeft gemaakt; Aangenomen wordt dat de aanwezige leden van een geleding een representatief standpunt kunnen beargumenteren bij het nemen van besluiten.
 - c. De vergadering kan geen doorgang vinden als niet ten minste elke geleding door ten minste een lid wordt vertegenwoordigd. De vergadering wordt dan op de kortst mogelijke termijn opnieuw ingepland.
6. de wijze van verslaglegging; en
 - a. Voorafgaand aan de vergadering wordt een agenda opgesteld;
 - b. De vergadering wordt genotuleerd;
 - c. Er wordt een lijst met besluiten bijgehouden.
7. het rooster van aftreden.

Lid	Geleding	Termijn	Dt toetreding	Eindt termijn	
Pim Steenbergh	Ouder	1	01-11-2019	01-09-2022	Voorzitter
Ronald den Boer	Ouder	1	01-09-2020	01-09-2023	
Jolanda Roodenburg	Personeel				
Sanrda Rolvink	Personeel				