



Artikel 1 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

- De MR kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
- De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen en, in overleg met de secretaris, het bepalen van de agenda.
- De voorzitter voert overleg met de directie van de school ter voorbereiding van de MR vergaderingen.
- De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de MR anders beslist.
- De secretaris is belast met het opstellen en verspreiden van de agenda en archivering van de MR stukken.
- Een PMR-lid is belast met het plaatsen van de agenda's en notulen op de website.

Artikel 2 Wijze van bijeenroepen van vergaderingen

- De MR komt ten minste zeven maal per schooljaar bijeen. Indien meer wenselijk is, wordt dit opgevoerd.
- De voorzitter bepaalt de tijd en de plaats van de vergadering.
- Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen veertien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.
- De vergaderingen van de MR zijn openbaar met uitzondering van eventuele besloten stukken.
- De MR bepaalt welke stukken in het besloten deel van de agenda worden behandeld.
- Toehoorders zijn slechts aanwezig om de vergadering toe te horen en kunnen op aangeven van de vergadering hun standpunten laten horen.

Artikel 3 Wijze van opstellen van de agenda

- De voorzitter bepaalt, in overleg met secretaris en directie, de agendapunten en de secretaris zorgt voor de verspreiding van agenda en stukken.
- Ieder lid van de MR kan agendapunten indienen.
- Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste zeven dagen voor de vergadering van de MR.
- De agenda wordt gepubliceerd op de website van de school.

Artikel 4 Wijze van besluitvorming en vereist quorum

- De MR besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
- Daar waar advies- of instemmingsrecht specifiek van toepassing is op één enkele geleding zal tenminste 2/3 van het totaal aantal leden van de desbetreffende geleding aanwezig moeten zijn.
- Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
- Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- Stemmen bij volmacht kan enkel op vooraf ingebrachte agendapunten en geschied door een zittend MR-lid.
- Bij staking van stemmen over een te nemen besluit wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 5 Overige bepalingen

- Indien een lid van de MR door bijzondere omstandigheden voor een periode van tenminste 6 maanden niet in staat is werkzaamheden voor de MR te verrichten en/of de MR (digitaal) vergaderingen bij te wonen, heeft de MR de mogelijkheid een tijdelijk lid aan te stellen ter vervanging van het lid voor de periode tot het lid de MR werkzaamheden weer kan oppakken. Dit tijdelijk lid zal voor de periode van vervanging worden gezien als volwaardig MR-lid. Het lid zorgt in overleg met de geleding die het betreft voor een vervanger.
- In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de MR met in achtneming van het medezeggenschapsreglement van RBOB en de wet medezeggenschap op scholen (WMS).
- De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.

Dit document is vastgesteld door de Medezeggenschapsraad op 12-05-2020

Voorzitter Sanne Heijmans

Secretaris Britt Verdonschot