

Huishoudelijk reglement MR *Theresiaschool*

Versie: 24 maart 2025

Inhoud

Paragraaf 1 Algemeen.....	2
Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	2
Artikel 2 Secretaris en ambtelijk secretaris	2
Artikel 3 Penningmeester	2
Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad	2
Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur	3
Artikel 6 Commissies	3
Artikel 7 Quorum en besluitvorming	4
Artikel 8 Verslag	4
Artikel 9 Communicatie en informatie	4
Artikel 10 Onvoorzien.....	5
Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijk reglement.....	5

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

- | | |
|---------------------------------|--|
| | 1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. |
| taken
voorzitter | 2. De voorzitter is belast met het opmaken van de agenda, openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad. |
| vertegen-
woordiging | 3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte. |

Artikel 2 Secretaris en ambtelijk secretaris

- | | |
|-----------------------------|--|
| Facultatief | 1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden te werken met roulerend secretaris. |
| taken
secretaris | 2. De secretaris is belast met het opstellen van het verslag, het voeren van de correspondentie en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken (het archief). |
| Facultatief | 3. De medezeggenschapsraad kan zich laten ondersteunen door een ambtelijk secretaris binnen de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde algemene faciliteiten. De ambtelijk secretaris heeft tot taak het ondersteunen van de secretaris van de medezeggenschapsraad, maakt geen deel uit van de medezeggenschapsraad en heeft geen stemrecht. De ambtelijk secretaris verklaart schriftelijk de bepalingen over geheimhouding in het medezeggenschapsreglement in acht te nemen. |

Artikel 3 Penningmeester

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Facultatief | 1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden desgewenst een penningmeester. ¹ |
| taken
penning-
meester | 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. |
| opstelling
begroting | 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. |
| vaststelling
begroting | 4. De medezeggenschapsraad stelt de begroting vast. |

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

¹ De penningmeester kan zich ook secretariaal laten bijstaan. Indien men niet kiest voor een penningmeester dan wordt geadviseerd deze taken bij een ander lid te beleggen. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd zijn.

	1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 7 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
jaarrooster	2. De medezeggenschapsraad stelt een rooster van tijd en plaats van de vergaderingen per schooljaar op, rekening houdend met de beleidscyclus van de stichting.
spoed- vergadering	3. Een (extra) vergadering wordt in spoedeisende gevallen gehouden binnen veertien dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de medezeggenschapsraad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
	4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
agenda	5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Zo mogelijk voeren de voorzitter en/of secretaris voorafgaand aan het opstellen van de agenda overleg met de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.
verzoek uit de MR	6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
verzoek uit de achterban	7. Op verzoeken vanuit personeel of ouders om een onderwerp op de agenda te plaatsen is artikel 29 van het medezeggenschapsreglement van toepassing.
	8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste tien werkdagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
verspreiding agenda en stukken	9. De voorzitter stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen. Op verzoek stelt de secretaris belanghebbenden in de gelegenheid kennis te nemen van de bij de agenda behorende stukken.

Artikel 5 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 medezeggenschapsraad 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 6 Commissies

De medezeggenschapsraad kan uit zijn midden commissies instellen ter voorbereiding van de door de medezeggenschapsraad te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

quorum	1. Tenzij de wet, het medezeggenschapsreglement of dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
nieuwe vergadering	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.
mondeling/ schriftelijk?	3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
blanco stemmen; volmacht	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.
geen meerderheid	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.
staken van de stemmen	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.
geledingen	7. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing voor wat betreft het quorum c.q. de besluitvorming van een geleding van de medezeggenschapsraad.

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.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 lid 9 van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag wordt vastgesteld door de medezeggenschapsraad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat vastgestelde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (of beschikbaar worden gesteld op een digitaal platform (schriftelijk en/of digitaal))

onder bestuur, directies, secretarissen van de MR'en. Het verslag is op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijk reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. Het bepaalde in het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet, het medezeggenschapsreglement of het medezeggenschapsstatuut.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Dit reglement is opgemaakt en vastgesteld door de MR van de Theresiaschool op 24 maart 2025.