

Huishoudelijk reglement MR (2024) ¹

De Hartenlust

Artikel 1. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter; ook de secretaris of de (eventuele) penningmeester kan tot plaatsvervangend voorzitter worden benoemd.
2. De voorzitter is belast met het voorbereiden, openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR. Als zodanig begeleidt de voorzitter het proces van menings- en besluitvorming en bewaakt mede (de uitvoering van) de actie- en besluitenlijst.
3. De voorzitter ziet erop toe dat tijdig verkiezingen voor vacant komende zetels van de MR worden georganiseerd.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de MR extern, in en buiten rechte.
5. De taken van de voorzitter worden bij verhindering uitgeoefend door de plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 2. Secretaris

1. De MR leden kiezen uit hun midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het bijhouden van de presentielijst, het voeren van correspondentie en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
3. De secretaris is voorts belast met het maken en bijhouden van een activiteiten- en vergaderplanning en met het voeren van de interne contacten van de MR.
4. De taken van de secretaris worden bij verhindering uitgeoefend door de voorzitter.

Artikel 3. Penningmeester

1. De MR leden kiezen uit hun midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR, stelt hiervoor elk schooljaar de begroting op en legt hierover elk schooljaar financiële verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de MR in het kader van de begroting van de MR een voorstel voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR en de geleidingen worden besteed.
4. De MR stelt de begroting bedoeld in lid 3 vast.
5. De penningmeester is belast met het afhandelen van declaraties.
6. Bij verhindering van de penningmeester, of wanneer geen penningmeester is benoemd, worden de in dit artikel opgesomde taken uitgeoefend door de secretaris.

Artikel 4. Bijeenroepen en agenda van de vergadering

1. Ten behoeve van de uitoefening van de taak van de MR komt deze ten minste 6 keer per jaar bijeen; in ieder geval komt de MR bijeen in de in het medezeggenschapsreglement aangeduide gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.

¹ Dit huishoudelijk reglement is gebaseerd op het modelreglement van Stichting Onderwijsgeschillen.

3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ontvangen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de MR redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
4. De leden, eventuele deskundigen dan wel het bevoegd gezag worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor elke vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsnemen.
7. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda aan de leden en aan het bevoegd gezag. De agenda wordt, ten behoeve van belangstellenden, ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats en/of op elektronische wijze gepubliceerd.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda 7 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.

Artikel 5. Deskundigen

1. De MR kan besluiten één of meer deskundigen uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in lid 1 bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken voor de betreffende vergadering verstrekt.
3. De leden van de MR kunnen in de vergadering aan de in lid 1 genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6. Commissies

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

Artikel 7. Quorum en besluitvorming

1. Tenzij uit dit huishoudelijk reglement of uit andere wet- of regelgeving anders voortvloeit, besluit de MR 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 twee dagen tussen het verzenden van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te worden gepland. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is verschenen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan, om voor de MR moverende redenen, bij meerderheid van stemmen besluiten om van deze regel af te wijken (bijvoorbeeld digitaal stemmen wanneer een fysieke bijeenkomst niet tot de mogelijkheden behoort).
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 het staken van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt dit onderwerp op de eerstvolgende vergadering van de MR 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 MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 lid 7 van dit reglement bekend gemaakt

Artikel 9. Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de MR.
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 (schriftelijk en/of digitaal) onder het bevoegd gezag, de secretaris van de GMR en de secretaris van elke aan een vestiging/locatie van de school verbonden deelraad. Het verslag ligt op een algemeen toegankelijke plaats ter inzage voor belangstellenden en/of wordt elektronisch kenbaar gemaakt.

Artikel 10. Rooster van aftreden

Naam	Geleding	Jaar van aantreden	Aftreden/ hervierkiezing
Simon Kee	PMR voorzitter	2020	2024
Chantal Maarleveld	PMR secretaris	2023	2027
Maikel Rensen	PMR	2022	2026
Paulisca Heerschop	PMR	2023	2027
Claudia Hodde	Oudergeleding	2020	2024
Monique Nelissen	Oudergeleding	2024	2028
Lot van Lonkhuijzen	Leerlinggeleding	2023	2027
Maartje van der Kuur	Leerlinggeleding	2023	2027
Lotte Zaagsma	Leerlinggeleding (i.o)	2023 (X stemrecht)	2027

Artikel 11. Onvoorziene omstandigheden en strijdigheid

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.
2. Indien en voor zover de inhoud van het huishoudelijk reglement in strijd is met het toepasselijke medezeggenschapsreglement en/of het medezeggenschapsstatuut, is de betreffende bepaling uit het huishoudelijk reglement onverbindend. Dit laat onverlet dat de overige bepalingen van het huishoudelijk reglement in dat geval verbindend blijven.

Artikel 12. Vaststelling en wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement is door de MR vastgesteld op 11 januari 2024 en met ingang van de daaropvolgende dag in werking getreden.
2. De MR is te allen tijde bevoegd om het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
3. Indien een nieuw huishoudelijk reglement is vastgesteld, stuurt de secretaris onverwijld een exemplaar van het nieuwe reglement aan het bevoegd gezag.