

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad (MR) van CBS De Klister vastgesteld door de MR op (datum).

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR 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 MR.
3. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de MR en de agenda.
4. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
3. De secretaris legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.

Artikel 3 Notulist

1. De MR kiest uit zijn midden een notulist.
2. De notulist is belast met het opstellen van het verslag

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen en in de in het reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is gedaan. De vergadering wordt op een tijdstip gehouden dat alle leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele externe genodigden worden door de voorzitter schriftelijk en/of per mail uitgenodigd.
5. De voorzitter stelt voor iedere 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 plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 5 dagen vóór de vergadering van de MR verstuurd.
8. De voorzitter stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan de schooldirecteur.
9. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden.
10. Waar mogelijk maakt de notulist gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De MR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de benodigde stukken van de vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad 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

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

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarbij tenminste de helft plus één van de 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 2 dagen tussen de uitnodiging en de datum van de vergadering hoeven te zitten. 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 MR 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 dan de meeste stemmen heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak 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 notulist maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt goedgekeurd.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag 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.
3. Het verslag is op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtname van het reglement.

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De MR 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 MR wordt geïnformeerd.