

## Huishoudelijk Reglement MR OBS de Perroen 2015

---

Het huishoudelijk reglement is opgesteld en vastgesteld door de MR van OBS de Perroen en geeft nadere invulling van een aantal artikelen uit het Reglement MR Stichting Jong Leren (2007)

Vastgesteld op : 2 april 2015

Geldig tot 2 jaar na deze datum.

### **TAAK VOORZITTER**

#### *1. Artikel 1.*

- 1.1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
- 1.2. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
- 1.3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.

### **TAAK SECRETARIS**

#### *2. Artikel 2.*

- 2.1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

### **PENNINGMEESTER**

#### *3. Artikel 3.*

- 3.1. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
- 3.2. De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de geledingenraden worden verdeeld.

### **BIJENROEPEN EN AGENDA VAN DE MR**

#### *4. Artikel 4.*

- 4.1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het reglement bepaalde gevallen.
- 4.2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
- 4.3. Een vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs.
- 4.4. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
- 4.5. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR
- 4.6. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de MR wordt toegezonden aan het bevoegd gezag, de geledingenraad, alsmede aan de gemeenschappelijke MR, ter inzage wordt gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school.

### **QUAROM**

#### *5. Artikel 5*

- 5.1. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.

- 5.2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts vierentwintig uren tussen de rondzending der convocaties en het uur der vergadering behoeven te verlopen.
- 5.3. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
- 5.4. De medezeggenschapsraad van Obs de Perroen bestaat uit 8 leden van wie: 4 leden door en uit het personeel worden gekozen en 4 leden door en uit de ouders worden gekozen.

## **6. Artikel 6 Stemming**

- 6.1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het reglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.

## **7. Artikel 7 Verslag**

- 7.1. De secretaris maakt het verslag en zenden dit rond. Dit verslag wordt twee weken na rondsturen en indien er geen reacties zijn door de MR vastgesteld.
- 7.2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 van dit reglement bekend gemaakt.

## **8. Artikel 8 Jaarverslag**

- 8.1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar.
- 8.2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekendgemaakt wordt aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, de werknemers, de ouders, alsmede aan de eventuele geledingenraden en de GMR. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd.

## **9. Artikel 9**

- 9.1. Een MR –lid heeft zitting voor een periode drie jaar.
- 9.2. Een MR –lid treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
- 9.3. Behalve door periodiek aftreden eindigt lidmaatschap van de MR:
  - 9.3.1. door overlijden van het MR-lid
  - 9.3.2. door opzegging van het MR –lid
  - 9.3.3. zodra het MR lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het gekozen is
  - 9.3.4. door onder curatelestelling
  - 9.3.5. bij aantoonbaar disfunctioneren in de MR

## **10. Artikel 10**

- 10.1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
- 10.2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

**11. Artikel 20**

11.1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Scholen 2007 en het reglement.