

**Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad (MR)
Basischool de Zonnehof
Stichting Primair Onderwijs Weert Nederweert**

Artikel 1: Begripsbepaling

Dit Huishoudelijk Reglement verstaat onder:

- a) de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) (Stb 2006, 658)
- b) bevoegd gezag: Directie Basisschool de Zonnehof Leveroy;
- c) MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d) school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- e) personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- f) geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Artikel 2: Verantwoordelijkheid MR

1. Expliciet in de wet vastgestelde MR-verantwoordelijkheden liggen bij de MR.
2. Schoolse zaken zijn MR-verantwoordelijkheid, bovenschoolse zaken voor de GMR. De WMS definieert 'bovenschools' als 'datgene dat de meerderheid of alle scholen aangaat'.

Artikel 3: Voorzitter.

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het opmaken van de agenda en het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 4: Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

Artikel 5: Penningmeester

1. De MR kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij/zij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het financieel jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de eventuele geledingen worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 6: Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 keer per jaar bijeen en in de in het MR-reglement bepaalde extra gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Deze worden aan het begin van elk schooljaar vastgelegd.
3. De extra vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op.
6. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 5 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
7. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag en aan de MR.

Artikel 7: 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 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 MR 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 8: Werkgroepen

1. De MR kan werkgroepen instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 9: Quorum en besluitvorming

1. De MR besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- ofwel het personeelsdeel van de MR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarbij beide leden van dat deel van de MR aanwezig zijn.
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 6 voorgeschreven 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.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. Toch is het mogelijk bij afwezigheid te stemmen. Het standpunt moet in dat geval tijdig, schriftelijk en voorzien van een handtekening, in het bezit zijn van de voorzitter of secretaris.

6. 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.
7. 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 10: Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.

Artikel 11: Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in het najaar over het afgelopen schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de MR en is vastgesteld bij meerderheid van stemmen.
2. De secretaris verspreidt de goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk (schriftelijk en/of digitaal) onder het bevoegd gezag en de MR, uiterlijk 2 weken na afloop van de vergadering. Deze informatie is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 12: Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het MR-reglement van BS de Zonnehof en het Medezeggenschapsstatuut Meerderweert.

Artikel 13: Wijziging 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.

Artikel 14: Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In het geval dat een lid van ofwel het ouder- ofwel het personeelsdeel van de MR met zwangerschaps- dan wel langdurig ziekteverlof is, kan de MR besluiten (conform artikel 9, lid 1 van dit reglement) dit lid tijdelijk te vervangen door iemand van de eigen geleding.

Vastgesteld door de MR op 27-10-2008

Peter Beeren (ouder)
Voorzitter



Marlies Jacobs (personeel)
Secretaris

