



## Huishoudelijk Reglement

Behorend bij het medezeggenschapsreglement van de Medezeggenschapsraad Wolfert van Borselen. Vastgesteld op 11 oktober 2017 voor de duur van twee jaar en daarna met stilzwijgende verlenging van telkens twee jaar.

### Art. 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

- 1 De MR kiest uit zijn midden een voorzitter.
- 2 De voorzitter is belast met het (her)openen, schorsen, sluiten en het leiden van de MR-vergaderingen.
- 3 De voorzitter en bij diens verhindering plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

### Art.2 Secretaris

- 1 De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
- 2 De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, opmaken van de agenda, opstellen van het verslag, voeren van de correspondentie en beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken. Het verslag wordt in de volgende MR-vergadering vastgesteld en daarna bekendgemaakt.

### Art.3 Penningmeester

- 1 De MR kiest uit zijn midden een penningmeester.
- 2 De penningmeester verzamelt en accordeert declaraties van MR-leden en stelt in samenspraak met de financieel directeur van de Wolfert van Borselen Scholengroep een jaarlijks MR-budget vast.
- 3 De penningmeester bewaakt het budget.

### Art.3 Bijeenroepen en agenda van de MR

- 1 De MR komt ten minste 6 keer per jaar bijeen.
- 2 De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
- 3 De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 werkdagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen en wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle MR-leden redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
- 4 De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
- 5 De secretaris 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 agenda tenminste 5 werkdagen vóór de te houden vergadering van MR verstuurd.
- 8 De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de MR-vergadering aan het bevoegd gezag en aan de GMR. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. De secretaris maakt daarbij zoveel mogelijk gebruik van de ter beschikking staande digitale communicatiemiddelen.

### Art.4 Deskundige(n) en/of adviseurs(s)

- 1 De MR kan besluiten één of meerdere deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering.
- 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 raad kunnen ter vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
- 4 Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

### Art.5 Werkgroepen

De MR kan werkgroepen instellen ter voorbereiding van een door de raad te behandelen onderwerp. De MR delegeert geen rechten door naar de werkgroepen, deze blijven bij de gehele MR.

**Art.6 Quorum en besluitvorming**

- 1 Tenzij anders bepaald, 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 3 voorgeschreven wijze, waarbij er slechts 5 werkdagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal aanwezige leden.
- 3 Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
- 4 Blanco stemmen is niet toegestaan. Stemmen bij volmacht is toegestaan.
- 5 Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen, waarbij diegene gekozen is die alsdan de meeste stemmen krijgt. Indien de stemmen staken, beslist de voorzitter. Indien het stemmen de functie van voorzitter betreft en de stemmen staken, beslist de plaatsvervangend voorzitter
- 6 Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat betrekking heeft op zaken, wordt deze zaak in de eerstvolgende MR-vergadering opnieuw aan de orde gebracht. Staken de stemmen opnieuw, beslist de voorzitter.

**Art.7 Communicatie en informatie**

- 1 De MR doet via de secretaris en de werkgroep communicatie jaarlijks in de maand september een door de raad goed te keuren schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR van het verstreken cursusjaar.
- 2 De secretaris bevordert de communicatie met alle belangstellenden en doet dit ten minste door alle goedgekeurde (jaar)verslagen zo spoedig mogelijk (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de GMR te verspreiden. Het verslag is tevens op een algemeen toegankelijke plaats (schriftelijk en/of digitaal) ter inzage.

**Art.8 Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het MR-reglement.

**Art. 9 Wijziging en vaststellen van het huishoudelijk reglement**

- 1 De MR kan het huishoudelijk reglement altijd wijzigen en opnieuw vaststellen.
- 2 De secretaris informeert alle relevante geledingen over de wijzigingen.

**Art. 10 Bepalingen ten behoeve van de geledingen**

Wanneer volgens het MR reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel van het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarbij tenminste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de MR aanwezig is.

**Art.11 Facilitering**

- 1 De (O)OP-leden van de MR worden gefaciliteerd op basis van de vigerende CAO.
- 2 De ouders ontvangen geen financiële vergoeding voor hun MR werkzaamheden. De leerlingen wel.
- 3 MR gerelateerde (print, kopieer en opleidings-)kosten worden aan alle MR leden vergoed.
- 4 Leerlingen worden in staat gesteld één keer in hun MR periode een vergoede MR training te volgen.
- 5 Als de vergadering om 22:30 uur nog steeds gaande is, dan mogen de leerlingen de vergadering verlaten. Indien zij willen blijven om het belang van de leerling te behartigen bij een leerling-gerelateerde kwestie, dan hoeven zij de volgende dag niet het eerste uur al op school te zijn.
- 6 Vanzelfsprekend accepteert de MR afwezigheid van leerlingen omdat schoolzaken, zoals toetsen en dergelijke, voorgegaan.
- 7 Leerlingen ontvangen een getuigschrift over hun MR deelname, na minstens één jaar actief MR-lid te zijn geweest.

**Art 12 Samenstelling**

De raad wordt samengesteld d.m.v. verkiezingen, waarvoor het MR-reglement wordt gehanteerd. Indien meer dan de helft van het aantal zetels van de MR, of een geleding van de MR vacant is, wordt per direct een desbetreffende verkiezing uitgeschreven. De helft van het aantal zetels komt tweejaarlijks beschikbaar (einde termijn leden), waarmee tweejaarlijks verkiezingen plaatsvinden, en waarmee kennis en ervaring per twee jaar behouden blijft, aangevuld wordt.