

## Huishoudelijk reglement van de Medezeggenschapsraad Kbs Petrus en Paulus

Vastgesteld op 8 september 2020

### Artikel 1: Omvang van de MR

In overeenstemming met artikel 3 van het MR-reglement van INOS, bestaat de MR van kbs Petrus en Paulus uit 8 leden (4 ouders en 4 personeelsleden).

### Artikel 2: Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter; dit kan zowel een ouder als personeelslid zijn.
2. In geval van verhindering van de voorzitter, neemt de plaatsvervangend voorzitter de taken van de voorzitter over.
3. De voorzitter verricht de volgende taken:
  - het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de MR,
  - al het overige dat voor de goede gang van zaken noodzakelijk is.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in rechte.

### Artikel 3: Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris; dit kan zowel een ouder als personeelslid zijn.
2. De secretaris verricht de volgende taken:
  - het bijeenroepen van de MR,
  - het opmaken van de agenda,
  - het opstellen van het verslag van de vergaderingen dat in de volgende vergadering wordt vastgesteld door de MR,
  - het voeren van de briefwisseling en het beheren van de in- en uitgaande stukken,
  - het opstellen van het jaarverslag van de MR.

### Artikel 4: Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. Per schooljaar wordt door de MR een vergaderrooster opgesteld. Hierin staan ten minste 7 vergaderingen vermeld.
2. Als de actualiteit of het MR-reglement daarom vraagt, is het mogelijk om in afwijking van het vergaderrooster extra vergaderingen bijeen te roepen. Het initiatief hiervoor wordt genomen door de voorzitter, of door tenminste 3 leden van de MR. De vergadering zal uiterlijk plaatsvinden binnen 14 dagen nadat dit verzoek de voorzitter heeft bereikt. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
3. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
4. Op de agenda worden in ieder geval vaste onderwerpen volgens de jaarplanner geplaatst.
5. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen door dit te melden bij de voorzitter of de secretaris.
6. Het versturen van de agenda met bijbehorende stukken wordt in de regel uiterlijk 7 dagen voor de vergadering door de secretaris verzorgd.
7. Voor de MR vertegenwoordigt de directeur van de school het bevoegd gezag namens het schoolbestuur. De directeur maakt geen deel uit van de MR. Zij is door het schoolbestuur gemandateerd als gesprekspartner van de MR. Met de directeur worden afspraken gemaakt over zijn/haar aanwezigheid tijdens de MR-vergaderingen.

### Artikel 6: Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad 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 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.
5. Eventuele kosten voor de inzet van een deskundige worden conform artikel 8, lid 2 van het medezeggenschapsstatuut van INOS vooraf afgestemd met de directeur van de school.

### **Artikel 7: Besluitvorming**

1. In een vergadering van de MR waarin minder dan de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig zijn, kunnen geen formele besluiten worden genomen over instemmings- of advies aangelegenheden volgens het medezeggenschapsreglement.
2. Als het quorum besluitvorming verhindert, wordt het besluit uitgesteld tot de volgende vergadering waarop het quorum dan niet van toepassing is. Indien noodzakelijk in de ogen van de voorzitter of minimaal drie leden van de MR, wordt een extra vergadering belegd.
3. Tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt, beslist de MR bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Voor de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen, tellen blanco stemmen niet mee.
5. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen, die alsnog de meeste stemmen heeft gekregen. 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 een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
7. Indien alle aanwezige leden van één van beide geledingen (ouders, of personeel) tegen een voorstel stemmen, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Leden die afwezig zijn tijdens de vergadering, kunnen een ander (wel aanwezig) lid schriftelijk machtigen tot het uitbrengen van hun stem. Aanwezige machtigingen tellen niet mee bij de vaststelling van het quorum conform lid 1 van dit artikel.

### **Artikel 8: Verdeling van aandachtsgebieden binnen de MR (Commissies)**

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

### **Artikel 9: Communicatie**

De MR hanteert in ieder geval de volgende middelen voor communicatie met alle betrokkenen bij Kbs Petrus en Paulus:

- De website: [www.petrusenpaulusschool.nl](http://www.petrusenpaulusschool.nl). Hierop worden in ieder geval de volgende vaste documenten gepubliceerd: het MR-reglement, het huishoudelijk reglement, de samenstelling van de MR en (indien van toepassing) de verdeling van aandachtsgebieden onder de leden van de MR, de bereikbaarheid van de MR en het vergaderrooster van de MR. Ook worden de notulen en eventuele actualiteiten gepubliceerd.
- Het Schoolnieuws voor meer actuele communicatie over (voorgenomen) besluiten en activiteiten van de MR.

### **Artikel 10: Slotbepaling**

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

### **Artikel 11: Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement**

1. De medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.