

Huishoudelijk reglement MR Tender College 13JF – CONCEPT 2019 (1.0)

Artikel 1. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter; ook de secretaris of de penningmeester kan tot plaatsvervangend voorzitter worden benoemd.
2. De voorzitter is belast met het voorbereiden, openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR. Als zodanig begeleidt hij het proces van meningsvorming en besluitvorming, en bewaakt hij (de uitvoering van) de actie- en besluitenlijst.
3. De voorzitter ziet erop toe dat tijdig verkiezingen voor vacant komende zetels van de MR worden georganiseerd.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de MR extern, in en buiten rechte.
5. Bij verhindering van de voorzitter worden zijn taken uitgeoefend door de plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 2. Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het bijhouden van de presentielijst, het voeren van correspondentie en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
3. De secretaris is voorts belast met het maken en bijhouden van een activiteiten- en vergaderplanning en met het voeren van de interne contacten van de MR.
4. Bij verhindering van de secretaris worden zijn taken uitgeoefend door de voorzitter.

Artikel 3. Penningmeester

1. De MR kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt elk schooljaar de begroting op en legt over elk schooljaar financiële verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de MR in het kader van de begroting van de MR een voorstel voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR en de geleidingen worden besteed.
4. De MR stelt de begroting bedoeld in lid 3 vast.
5. De penningmeester is belast met het afhandelen van declaraties.
6. Bij verhindering van de penningmeester worden zijn taken uitgeoefend door de secretaris.

Artikel 4. Bijeenroepen en agenda van de vergadering

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 10 keer per jaar bijeen; in ieder geval komt hij bijeen in de in het medezeggenschapsreglement aangeduide 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 ontvangen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de MR redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
4. De leden, eventuele deskundigen dan wel het bevoegd gezag worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor elke 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. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda aan de leden en aan het bevoegd gezag. De agenda wordt, ten behoeve van belangstellenden, ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats en/of op elektronische wijze gepubliceerd.

8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.

Artikel 5. Deskundigen

1. De MR kan besluiten één of meer deskundigen 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 voor de betreffende 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 6. Commissies

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

Artikel 7. Quorum en besluitvorming

1. Tenzij uit dit huishoudelijk reglement of uit andere wet- of regelgeving anders voortvloeit, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Als een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming of het advies behoeft van de ouder-/leerling-geleding of de personeelsgeleding, beslist die geleding bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarbij ten minste de helft plus één van het aantal leden van die geleding aanwezig is.
3. 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 twee dagen tussen het verzenden van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te worden gepland. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is verschenen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan om hem moverende redenen bij meerderheid van stemmen besluiten om 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.
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 het staken van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt dit onderwerp 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 secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.

2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 lid 7 van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9. Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand **mei** schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit jaarverslag 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 (schriftelijk en/of digitaal) onder het bevoegd gezag, de secretaris van de GMR en de secretaris van elke aan een vestiging/locatie van de school verbonden deelraad. Het verslag ligt op een algemeen toegankelijke plaats ter inzage voor belangstellenden en/of wordt elektronisch kenbaar gemaakt.
3. De achterban van de MR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
 - a. **via de openbare mr vergadering**
 - b. **via de agenda en notulen op de gemeenschappelijke (openbare) schijf op de server.**
 - c. **Via de mail**
 - d. **Via informatiebijeenkomsten (indien nodig)**
 - e. **Via inventarisatie voorkeur stemmen.**

Artikel 10. Rooster van aftreden

De secretaris voorziet in een (actueel) rooster van aftreden.

Artikel 11. Onvoorziene omstandigheden en strijdigheid

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.
2. Indien en voor zover de inhoud van het huishoudelijk reglement in strijd is met het medezeggenschapsreglement en/of het medezeggenschapsstatuut, is de betreffende bepaling uit het huishoudelijk reglement onverbindend. Dit laat onverlet dat de overige bepalingen van het huishoudelijk reglement in dat geval verbindend blijven.

Artikel 12. Vaststelling en wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement is door de MR vastgesteld op 1-7-2019 en met ingang van deze zelfde datum in werking getreden.
2. De MR is te allen tijde bevoegd om het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
3. Indien een nieuw huishoudelijk reglement is vastgesteld, stuurt de secretaris onverwijld een exemplaar van het nieuwe reglement aan het bevoegd gezag.