**HUISHOUDELIJKREGLEMENT**

**CBS DE PAREL**



**Heel gewoon maar toch bijzonder!**

Vastgesteld op 14-2-2022



Huishoudelijk reglement als afgeleide van het huishoudelijk reglement

van de gemeenteschappelijke medezeggenschapsraad van Elevantio

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad (verder MR) van school cbs de Parel vastgesteld door de raad op 14-2-2022.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

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

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris (dit is tevens de plaatsvervangend voorzitter, indien deze moet optreden als voorzitter, kiest de MR uit haar midden een notulist).
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, 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 3 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste ~~zes~~ vijf keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde 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 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 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 de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan ~~het college van bestuur~~ de directeur. De agenda wordt ter inzage geplaatst op de website van de school ~~gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school~~ ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 4 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 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.

Artikel 5 Commissies

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

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, 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, 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.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. 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. 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 7 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 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand ~~januari~~ juni schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
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 onder ~~het college van bestuur en~~ de schooldirectie. Het verslag is eveneens op de website van de school ~~een algemeen toegankelijke plaats digitaal~~ ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 9 Rooster van aftreden

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personeel/ouders | Naam | Jaar van aantreden | Aftreden/herverkiezing |
| Personeel(voorzitter) | Cynthia de Kock  | 2018 | 2022 |
| Ouder (secretaris) | Eline de Regt | 2019 | 2023 |
| Personeel | Jessie Leysen | 2020 | 2024 |
| Ouder | Arnoud Groenendaal | 2021 | 2025 |

Artikel 10 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijzing 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 de schooldirecteur over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.

Ondertekening

Gezien namens bevoegd gezag, M. de Wever (directeur) :

................................

d.d. ………………...

namens de medezeggenschapsraad, C. de Kock (voorzitter):

................................

d.d. ………………...