



## Huishoudelijk reglement MR IKC Het Palet

School / bestuur : IKC Het Palet  
Bevoegd gezag : Unicoz Onderwijsgroep Zoetermeer  
Vastgesteld op : 27-10-2020

### **Artikel 1 Vergaderlocatie en aanvangstijd**

1. De vergaderlocatie vindt plaats in de teamkamer van het IKC Het Palet, Marsgeel 14, 2718 BZ Zoetermeer. Telefoon 079-3610082. In corona tijd zal de vergadering plaats vinden via Teams.
2. Vanaf 19:15 uur is de inloop en om 19:30 uur zal de vergadering aanvangen.

### **Artikel 2 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een 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 is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
4. De stukken die nodig zijn voor een vergadering, worden zo mogelijk één week voor de vergadering verspreid onder de leden van de MR.
5. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
6. De voorzitter en/of secretaris heeft samen met een directielid van het IKC Het Palet vooroverleg over de agenda van de vergadering.

### **Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 per jaar bijeen en in de in het MR-reglement 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 (en/of directieleden) worden door de voorzitter schriftelijk uitgenodigd.
5. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
6. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
7. Agendapunten komen alleen op de vergadering ter sprake als ze goed zijn voorbereid.
8. Voorafgaande aan de vergadering worden de agendapunten vastgesteld. Na vaststelling van de agendapunten, kunnen er punten worden toegevoegd, gewijzigd of geschrapt.

### **Artikel 4 Vergadering**

1. De MR vergadering heeft een openbaar en besloten gedeelte.
2. Tijdens het openbaar gedeelte kunnen belangstellenden de vergadering bijwonen. Belangstellenden hebben geen recht om het woord te nemen tijdens een MR vergadering.

Indien belangstellenden een vergadering willen bijwonen, dan dienen zij dit via de voorzitter aan te geven → zie contact MR op website.

3. Directieleden wonen de MR vergadering bij tijdens het openbaar gedeelte.
4. Het besloten gedeelte is alleen voor de MR-leden.
5. Iedereen vraagt het woord aan de voorzitter door b.v. hand opsteken. Ook wordt er via de voorzitter gereageerd,
6. Ieders inbreng is kort en bondig.
7. Houd discussies centraal en voer geen onderlinge gesprekken.
8. De voorzitter bewaakt de tijdsduur van de vergadering. Van de MR-leden wordt inzet en betrokkenheid verwacht. Voor personeelsleden valt het MR werk binnen hun taakomschrijving. Van de oudergeleding wordt verwacht dat ze niet meer dan twee vergaderingen per jaar missen.

#### **Artikel 5 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 4 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 6 Verslag**

1. De notulist 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 9, tweede lid, van dit reglement bekend gemaakt.
3. De voorzitter neemt bij de agenda op wie de notulist tijdens de vergadering is.
4. De notulist is beurtelings een ouder, dan wel een personeelslid.
5. De notulist streeft ernaar om binnen 14 dagen na de vergadering, de conceptnotulen te verspreiden onder de voorzitter.

#### **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 Commissies**

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

#### **Artikel 9 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de MR.

2. De voorzitter bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder de leden van de MR.

**Artikel 10 Onvoorzien**

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

**Artikel 11 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 voorzitter draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.

**Artikel 12 Aftreden**

1. De zittingsduur van een MR-lid is in beginsel drie jaar. Hierna kan men zich éénmaal herkiesbaar stellen.
2. Aftreden geschiedt getrapt met 1 ouder en 1 personeelslid in de maand september.

**Artikel 13 Lief en leed**

1. Bij huwelijk, gezinsuitbreiding of langdurige ziekte krijgt het betreffende MR-lid een attentie namens de MR.
2. Vertrekkende leden krijgen, naast een bloemetje, een cadeau twv 25 euro.