

Huishoudelijk reglement MR Kindcentrum 't Wikveld te Empel.

<p>Artikel 1 Voorzitter</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, neemt een ander lid van de MR deze taak waar. 2. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad. 3. De voorzitter is belast met het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken. 4. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad. 5. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad bij in- en externe contacten. 6. De voorzitter informeert de MR actief over de vergaderingen en verslaglegging van de GMR.
<p>Artikel 2 Notulist</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De MR kiest uit zijn midden, al dan niet per vergadering, een notulist. 2. De notulist maakt van de vergadering van de MR een conceptverslag dat binnen een week aan de MR wordt gezonden. 3. Leden van de MR hebben na verzending van het verslag een week de tijd om hierop te reageren. Na deze termijn wordt het verslag, al dan niet met aangegeven aanpassingen, verondersteld te zijn vastgesteld. 4. Het verslag wordt na vaststelling op de website geplaatst.
<p>Artikel 3 MR-lid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het MR lid bezoekt de vergaderingen van de MR en levert een actieve, positief-kritische bijdrage tijdens deze vergaderingen. 2. Stukken worden minimaal 10 dagen voor aanvang van de vergadering gemaild naar de leden ter voorbereiding op de vergadering.

Artikel 4 Lid van de MR en GMR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indien een lid van de MR lid is van de GMR doet hij of zij verslag van de vergaderingen van de GMR.
Artikel 5 Financiën	<ol style="list-style-type: none"> 1. De MR heeft een eigen budget. Dit kan aan MR gerelateerde zaken besteed worden op basis van een activiteitenplan dat met de directeur is gedeeld.
Artikel 6 Aanwezig bij vergaderingen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Totaal acht medezeggenschapsleden. Vier personen uit de oudergeleding. Vier personen uit de personeelsgeleding. 2. De directeur is geen lid van de MR. De directeur is voornamelijk informierend en consult verlenend en daarmee ondersteunend aan de MR. 3. Minimale bezetting tijdens een vergadering; minimaal 2 leden uit iedere geleding.
Artikel 7 Deskundigen en/of adviseurs	<ol style="list-style-type: none"> 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 / adviseur kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.
Artikel 8 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschap raad	<ol style="list-style-type: none"> 1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen. 2. De MR stelt voor afsluiting van het schooljaar de jaarplanning voor het komend schooljaar vast. Deze jaarplanning is leidend voor de vergaderdata. 3. De MR plant data, tijd en locatie van de vergaderingen voor een heel schooljaar in. Een overzicht hiervan wordt bekend gemaakt aan ouders. 4. De notulist stelt voor de volgende vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. De directeur kan onderwerpen aandragen voor de overlegvergadering (vergadering tussen de MR en de directeur). 5. De MR-leden en eventueel de directeur en/ of adviseurs, worden door de voorzitter per e-mail uitgenodigd.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Behoudens calamiteiten worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd. 7. In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt waar mogelijk vooraf een besloten gedeelte ingelast. Er wordt een verslag gemaakt waarbij eventuele vertrouwelijk informatie wordt geanonimiseerd dan wel gecensureerd. 8. Bij calamiteiten kan de voorzitter, al dan niet op verzoek van (een lid van) de MR, een verzoek doen aan de MR-leden om tussentijds bijeen te komen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat zoveel mogelijk leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
<p>Artikel 9 Openbaarheid MR- vergaderingen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn in beginsel openbaar en vrij toegankelijk voor belangstellenden, hieronder genoemd als gast, te weten: <ol style="list-style-type: none"> a. ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen; b. het aan de school verbonden personeel. 2. Gasten zijn welkom in het openbare deel van de MR-vergadering. 3. Gasten zijn als toehoorder aanwezig, maar kunnen op uitnodiging zaken verhelderen tijdens de vergadering. 4. Gasten hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld. 5. Gasten kunnen de voorzitter en/ of (een lid van) de MR voorafgaand aan de vergadering per e-mail of mondeling verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen en te mogen toelichten. 6. De voorzitter overlegt met een MR lid of het verzoek past binnen de verantwoordelijkheden van de MR. De aanvrager en de leden worden geïnformeerd of het verzoek al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst.

Artikel 10 Commissies	<ol style="list-style-type: none"> 1. De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.
Artikel 11 Quorum en besluitvorming	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenzij het reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering, indien er per geleding niet meer dan een lid afwezig is. 2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd of het stemmen opgeschoven naar een volgende vergadering. 3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken. 4. 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 dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. 5. Blanco stemmen of onthouden van stemmingen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid en het quorum niet mee. Stemmen bij volmacht is mogelijk. 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. 7. De gast heeft geen stemrecht.
Artikel 12 Onvoorzien	<ol style="list-style-type: none"> 1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.
Artikel 13 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement	<ol style="list-style-type: none"> 1. De medezeggenschapsraad 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. 3. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 maart 2025.
Slotbepaling	<p>De samenstelling, taakverdeling en bereikbaarheid van de MR worden op de website bekend gemaakt.</p>