



# Stichting Delta-onderwijs Basisschool de Touwbaan Huishoudelijk reglement MR

---

	<b>Datum:</b>
<b>Vastgesteld door MR</b>	
<b>Looptijd tot:</b>	<b>nvt</b>

**Bijlage** bij het MR-reglement stichting Delta-onderwijs basisschool de Touwbaan te Oosterhout, vastgesteld door deze medezeggenschapsraad d.d. [datum]

*Bijlage als bedoeld in artikel 28, vierde lid van de WMO*

## **Huishoudelijk reglement**

### **van de medezeggenschapsraad van stichting Delta-onderwijs basisschool de Touwbaan**

#### **Artikel 1 Taak voorzitter**

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid vervangt.

#### **Artikel 2 Taak secretaris**

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het voeren van de mailwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

#### **Artikel 3 Taak penningmeester**

De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR: hij/zij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het financieel jaarverslag.

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

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het reglement voor de medezeggenschapsraad bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.  
Een vergadering wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs.  
De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.  
Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.  
Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad.
4. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad wordt toegezonden aan de directeur van de school en de leden van de medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 5 Quorum**

1. Een vergadering van de medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen. Minstens twee leden van de PMR en twee leden van de OMR.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts achtenveertig uren tussen de rondzending der convocaties en het uur der vergadering behoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

## **Artikel 6 Besluitvorming**

1. De medezeggenschapsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het reglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij schriftelijke volmacht is mogelijk.
2. 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.
3. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld.  
Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

## **Artikel 7 Verslag**

De notulant maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.

## **Artikel 8 Jaarverslag**

1. Een MR lid maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad in het afgelopen jaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekend gemaakt wordt aan het bevoegd gezag.

## **Artikel 9 Niet voorziene gevallen**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet medezeggenschap voor scholen en het reglement MR.

## **Artikel 10 Vertegenwoordiging**

### **a. Vertegenwoordiging**

De medezeggenschapsraad van **basisschool de Touwbaan** bestaat uit de volgende 8 personen:

<b>Achternaam</b>	<b>Voornaam</b>	<b>M/V</b>
Van Gastel	Hans	m
Juch	Dieke	V
Van Strien	Ramona	V
Verheijden	Bart	m
Wagemakers	Inge	V
Van Diest	Helmi	V
Broeders	Helen	V
Matteijssen	Michelle	v

**b. Rooster van aftreding**

Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode van 4 jaar af en is terstond herkiesbaar m.u.v. art.5.3 en 5.4 Reglement MR.

**Artikel 11      Communicatie met de medezeggenschapsraad**

De leden van de MR zorgen voor de communicatie met hun achterban.

Agenda en notulen worden door de secretaris op de site van de Touwbaan gezet.

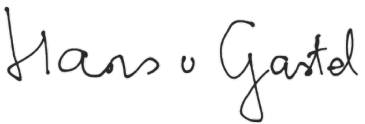
Een MR lid zorgt na elke vergadering voor een samenvatting in het Knoopje

Een MR lid zorgt voor communicatie met het team.

**Ondertekening**

namens het medezeggenschapsorgaan:

Hans van Gastel, voorzitter MR



.....

3-6-2021