



MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD VAN DE UITDAGING

**Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad (MR) van De Uitdaging
vastgesteld door de MR op 25-6-2025**

Artikel 1 Voorzitter en secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
4. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van de notulen, het bijhouden van de actie- en besluitenlijst en het beheren van de gezamenlijke mailbox.
5. Aan het einde van elk schooljaar beslist de MR of er een nieuwe voorzitter en/of secretaris gekozen worden. Alle zittende MR-leden kunnen zich hiervoor kandidaat stellen. De voorzitter is bij voorkeur lid van de oudergeleding.
6. Stemming over de in artikel 1 genoemde functies vindt schriftelijk en in het geheim plaats.

Artikel 2 Dagelijks bestuur

1. De voorzitter en secretaris vormen het dagelijks bestuur van de MR.
2. Het dagelijks bestuur voert voorafgaand aan een MR-vergadering overleg met het bevoegd gezag. Hierbij worden lopende zaken en te agenderen stukken besproken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 4 keer per jaar bijeen en in de andere gevallen zoals bepaald in het medezeggenschapsreglement of dit huishoudelijk reglement.
2. Jaarlijks wordt er door de MR, in samenspraak met de schoolleider, een jaarplanning opgesteld met data en te bespreken onderwerpen.
3. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Digitale deelname aan een vergadering is in overleg ook mogelijk. De voorzitter kan ook bepalen dat de vergadering digitaal wordt gehouden, zonder fysieke samenkomst van de leden.
4. Een extra vergadering wordt, behoudens in 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.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
6. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
7. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging, de agenda en geagendeerde stukken tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.

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 door de MR 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 niet het vereiste aantal leden 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 voorzitter 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.
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. Stemmen die voorafgaand aan de vergadering via een elektronisch communicatiemiddel worden uitgebracht, worden gelijkgesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht.

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. Een samenvatting van de notulen wordt via de nieuwsbrief in social schools gedeeld met ouders en via de mail met het personeel .

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De MR doet jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR in het voorgaande schooljaar.
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 de MR en de schoolleider.
3. De achterban van de MR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: via nieuwsbrieven (na iedere vergadering), website, email en informatiebijeenkomsten. De MR kan ook besluiten de mening/ervaringen van de achterban rond een bepaald onderwerp te peilen via een enquête.
4. MR vergaderingen zijn openbaar. De voorzitter kan, in samenspraak met de schoolleider, besluiten dat de behandeling van bepaalde aangelegenheden in een besloten vergadering plaatsvindt.

Artikel 9 Zittingsduur, rooster van aftreden

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid, met een opzeggingstermijn van tenminste een maand; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Artikel 10 Onvoorzien

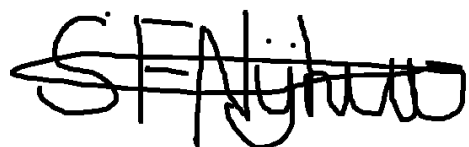
In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van dit huishoudelijke reglement

1. De MR is te allen tijde bevoegd dit huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.

Plaats, datum:

Nijmegen, 25-6-2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Selma Nijhuis', written over a horizontal line.

Selma Nijhuis

Voorzitter MR De Uitdaging