



## **Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van het Kennemer Lyceum vastgesteld door de raad op 05 september 2019**

### **Artikel 1 Voorzitter en vice-voorzitter**

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

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
3. De secretaris stelt jaarlijks een begroting op.

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

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 8 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 (en/of directieleden) 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 medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste een week vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het uitvoerend deel van het bestuur. De agenda wordt aangeboden op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. De secretaris maakt hierbij gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **Artikel 4 Belangstelling belanghebbenden**

Belanghebbenden kunnen (een deel van) de vergadering bijwonen. Hiertoe dient minimaal 4 dagen voor de vergadering een verzoek ingediend te zijn bij de secretaris van de MR. Indien het aantal belangstellenden te groot wordt, zulks ter beoordeling aan de MR, kan de MR besluiten slechts met een deel van de belangstellenden te vergaderen.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De medezeggenschapsraad 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 6 Commissies**

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

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste 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 medezeggenschapsraad 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 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.
7. De medezeggenschapsraad kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits de zienswijze van de leden van de medezeggenschapsraad schriftelijk of per e-mail omtrent het betreffende voorstel wordt ingewonnen en geen van de leden van de medezeggenschapsraad zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

### **Artikel 8 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

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

1. De medezeggenschapsraad doet jaarlijks in de maand juni schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden. 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 (schriftelijk en/of digitaal) onder toezichthoudend deel van het bestuur en directie. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

### **Artikel 10 Onvoorzien**

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

### **Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het 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 medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

### **Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen**

1. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bestuur de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.
2. In geval van afwezigheid van een ouder of leerling kan bij volmacht gestemd worden.

### **Artikel 13 Rooster van aftreden**

1. De leden van de medezeggenschapsraad treden af overeenkomstig een rooster dat als bijlage aan dit reglement is toegevoegd.
2. De in het eerste lid van dit artikel genoemde bijlage bevat in ieder geval de naam van elk lid van de medezeggenschapsraad, het tijdstip waarop het lidmaatschap van het lid is aangevangen, alsmede het tijdstip waarop het lidmaatschap eindigt.

### **Artikel 14 Vergoeding personeelsleden**

1. De vergoeding in tijd voor personeelsleden wordt geregeld in de cao. Het staat de medezeggenschapsraad echter vrij te kiezen voor een andere verdeling, mits dit niet boven het totaal aantal beschikbare uren volgens de cao uitkomt. Voor schooljaar 2019-2020 kiest de raad voor de volgende verdeling: voorzitter 200 klokuren (cao 250), secretaris 200 klokuren (cao 150), lid 100 klokuren (cao 100). Dit komt meer overeen met de praktijk.
2. De secretaris informeert de schoolleiding over de verdeling van de taken en de bijbehorende klokuren.

## **Bijlage**

Naam lid	Aanvang	Eindigt op
<i>Personeel</i>		
Beatrix Storm	1 aug 2021	31 juli 2024
Marcia van Wanrooij	1 augustus 2023	31 juli 2026
Gerrit de Wit	1 augustus 2023	31 juli 2026
Johanneke Zwiers	1 aug 2022	31 juli 2025
<i>ouders</i>		
Robert Sant	1 augustus 2023	31 juli 2026
Hans Smidt	1 augustus 2023	31 juli 2026
<i>leerlingen</i>		
Nash Eshuis	1 augustus 2022	31 juli 2025
Femke van Wieringen	1 augustus 2022	31 juli 2025