



Medezeggenschapsraad



Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad Mariaschool Hoorn

Historie

Versie	Datum	Omschrijving
Concept 1	30-01-2012	Eerste uitgave voor commentaar
Definitief	27-02-2012	Opmerkingen na overleg verwerkt

Algemeen

Dit document beschrijft het huishoudelijk reglement van de Medezeggenschapsraad (MR) van de Mariaschool te Hoorn zoals bedoeld in Artikel 31 van het MR reglement.

Artikel 1 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 alsmede het samen met de Secretaris opstellen van de agenda.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad en is het aanspreekpunt voor de schoolleiding.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken en de publicatie van de agenda, de verspreiding en publicatie van de notulen, het verzorgen van de post, het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken en het archiveren.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 maal per jaar bijeen, en tevens in door het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. In de eerste vergadering van het schooljaar worden de vergaderdata vastgesteld en bekendgemaakt. Tevens worden de beoogde te bespreken onderwerpen in het vergaderschema gezet.
3. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
4. De voorzitter en de secretaris stellen na overleg met de schoolleiding (directie) voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
5. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
6. Een ouder of personeelslid kan onderwerpen indienen. Conform artikel 29 van het MR reglement worden ingediende punten door Ouders/Personeel eerst ter vergadering kort besproken en wordt besloten of het ingediende punt op de agenda geplaatst wordt. In het algemeen wordt het punt dan de

eerstvolgende vergadering op de agenda gezet, tenzij de actualiteit snelle behandeling noodzakelijk maakt

7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan de schoolleiding. Er wordt naar gestreefd om de agenda ter inzage op de website van de school te publiceren ten behoeve van belangstellenden.

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 Gasten

1. Gasten zijn welkom bij het openbare deel van de medezeggenschapsvergadering. Gasten melden zich vooraf aan bij de secretaris van de raad. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten. Mochten er te veel gasten zijn om een goede vergadering te kunnen houden, dan kan de voorzitter op dat moment beslissen dat gasten slechts toehoorders zijn.
2. Gasten hebben geen stemrecht. Wel worden hun opmerkingen meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.
3. Als gasten zich tijdig (minimaal één week van tevoren) aanmelden, kunnen de openbare vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

Artikel 6 Besloten vergaderingen

1. In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte (zonder bijzijn van gasten) ingelast. De tijdsduur is afhankelijk van het onderwerp maar in het algemeen van 19:00-20:00u. De aanvangstijd voor het openbare gedeelte is dan 20.00 uur. Er wordt één verslag gemaakt waarbij eventuele vertrouwelijke informatie wordt gecensureerd.

Artikel 7 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 binnen 14 dagen van de vergaderdatum, 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.
5. Stemmen bij volmacht is mogelijk.
6. 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 8 Notulen

1. De leden van de MR notuleren de vergadering bij toerbeurt.
2. De secretaris zorgt dat notulen gepubliceerd worden op de website van de school. Eventueel vertrouwelijke zaken in de notulen worden gecensureerd op de gepubliceerde notulen.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks aan het begin van het daaropvolgende schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft 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) naar de schoolleiding. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. Na de MR vergadering wordt in een kort stukje verslag gedaan in de MMM. In de vergadering wordt besloten wie van de leden dit stuk(je) opstelt.

Artikel 10 Onvoorzien

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

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 secretaris draagt er zorg voor dat de schoolleiding over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.