

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (2016)

WERKWIJZE VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD VAN: Aan Boord

ARTIKEL 1 VERKIEZING VOORZITTER EN SECRETARIS

Na iedere zittingsduur, zoals bedoeld in artikel 5 van het medezeggenschapsreglement, wordt opnieuw gestemd over het voorzitterschap en het secretariaatschap.

ARTIKEL 2 VERGADERINGEN

1. De medezeggenschapsraad komt voor de uitoefening van zijn taak tenminste zes maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad, dan wel tenminste één lid uit elk der in de raad vertegenwoordigde geledingen gezamenlijk daarom onder opgave van redenen verzoeken.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris of de voorzitter, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseurs. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping tenminste tien dagen voor de te houden vergadering.

ARTIKEL 3 OPENBARE VERGADERINGEN

Onverminderd het bepaalde in artikel 20, eerste lid van de wet, dan wel artikel 17, eerste lid van het medezeggenschapsreglement, zijn de vergaderingen van de medezeggenschapsraad gedeeltelijk openbaar, tenzij de raad anders besluit. Het besloten gedeelte is alleen toegankelijk voor de tot de geleding behorende personen, tenzij de raad anders besluit.

ARTIKEL 4 VOORZITTER

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.
2. De voorzitter maakt de agenda voor de vergadering. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan, tenminste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen. Ook ouders en personeel kan dit doen, dan worden de punten conform artikel 29 behandeld.
3. De voorzitter stelt het jaarverslag op. (in samenwerking met de secretaris) en mailt dit ter goedkeuring naar de leden.
4. De (lees)stukken voor de leden worden door de voorzitter aangeleverd. (uiterlijk twee weken voor de vergadering)
5. De voorzitter maakt n.a.v. de notulen een klein samenvattend stukje dat in de maandbrief en op de website komt. Dit wordt naar de directeur gemaïld en naar de website beheerder.
6. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste 7 dagen voor de vergadering van de medezeggenschapsraad.

ARTIKEL 5 SECRETARIS

1. De secretaris draagt zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan uiterlijk 2 weken na de vergadering;
- na goedkeuring worden de documenten in de Dropbox van de MR geplaatst.
- het opstellen van het jaarverslag (in samenwerking met de voorzitter);
- de correspondentie van de medezeggenschapsraad (mail in de gaten houden en inbrengen);
- het bijhouden van het rooster van optreden van de leden.
- de mail van mraanboord@codenz.nl checken en indien nodig stukken inbrengen in de vergadering.

2. Voorts beheert de secretaris de voor de raad bestemde en van de raad uitgaande stukken en draagt hij/zij er zorg voor, dat op elke vergadering een exemplaar van het medezeggenschapsreglement en het huishoudelijk reglement aanwezig is.

4. Agendapunten die ouders en personeel indienen, via de mail worden conform artikel 29 van het medezeggenschapsreglement aan de orde gesteld. (de secretaris geeft deze door aan de voorzitter)

ARTIKEL 6 QOURUM EN BESLUITVORMING

1. Een vergadering van de medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.

2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

3. Voor zover in het medezeggenschapsreglement of in dit huishoudelijk reglement niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van uitgebrachte stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

4. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin ten minste tweederde van het aantal in functie zijnde leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degene, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.

6. Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

7. Het in de voorgaande leden van dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op besluiten die door een deel van de raad worden genomen.

ARTIKEL 7 VERSLAGEN

1. Van elke vergadering van de medezeggenschapsraad wordt een verslag gemaakt.
2. De door de raad genomen besluiten en de redenen die tot deze besluiten hebben geleid, worden binnen een door een in het statuut te bepalen termijn bekendgemaakt, aan de betrokkenen, tenzij in het medezeggenschapsstatuut hiervoor een termijn is gesteld.

ARTIKEL 8 JAARVERSLAG

1. Jaarlijks voor 1 maart brengt de medezeggenschapsraad verslag uit over zijn werkzaamheden en over die van eventuele werkgroepen in het afgelopen jaar.
2. Het jaarverslag wordt na goedkeuring door de leden op de website van de school geplaatst en ter inzage in de school neergelegd.
3. Vragen over het verslag worden door ouders en personeel schriftelijk ingediend (mail of brief) en via de nieuwsbrief van de school beantwoord, tenzij het een persoonlijke vraag is; deze wordt schriftelijk toegelicht aan desbetreffende persoon.

ARTIKEL 9 DESKUNDIGEN

De medezeggenschapsraad kan één of meer deskundigen uitnodigen hem mondeling of schriftelijk van advies te dienen. De raad verstrekt hun alle hiertoe benodigde informatie.

ARTIKEL 10 WERKGROEPEN

De medezeggenschapsraad kan voor de behandeling van door hem aan te wijzen onderwerpen werkgroepen instellen.

De medezeggenschapsraad heeft de volgende taken te verdelen binnen de leden:

- Voorzitter (zie artikel 4)
- Secretaris (zie artikel 5)
- GMR leden (1 ouderlid en 1 personeelslid)
- PR/ website (deze leest mee op de website of de informatie klopt en up to date is. Er wordt indien nodig tekst voor de PR van de medezeggenschapsraad aangeleverd voor de website.)

ARTIKEL 11 AANWEZIGHEID DIRECTIE BIJ VERGADERINGEN

De directeur is iedere vergadering een gedeelte aanwezig bij de MR. De raad bepaalt op welk tijdstip de directeur aansluit bij de vergadering. Wel wordt dit voorafgaand aan de vergadering aan de directeur medegedeeld.

ARTIKEL 12 SLOTBEPALING

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk 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.
3. In alle gevallen waarin deze bijlage niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad.