

Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad Wittering.nl (versie 0.5, 02042013)

Artikel 1 Voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter. Indien voorzitter niet aanwezig is, neemt een ander MR lid deze rol waar.
2. De voorzitter maakt de jaarplanning en past deze gedurende de looptijd van het jaarplan zonedig aan
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
4. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad.
5. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad bij in- en externe contacten waaronder het voorzittersoverleg dat 6 wekelijks plaatsvindt met Directeur Wittering.nl, Voorzitter OV en Voorzitter BSO-cie.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is, in overleg met de voorzitter, belast met het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
3. De secretaris is belast met het opstellen van het conceptverslag.
4. De secretaris communiceert het conceptverslag binnen 1 week aan de leden.
5. De leden hebben, na ontvangst, 1 week om eventuele aanvullingen en/of reacties te geven.
6. De secretaris verwerkt de aanvullingen en stuurt het verslag ter goedkeuring rond. De leden reageren binnen 1 week waarna het vastgestelde verslag op de website van de school wordt gepubliceerd.
7. Als er geen overeenstemming over de inhoud van de notulen is dan wordt dit door de secretaris als agendapunt ingebracht tijdens het eerst volgende overleg.
8. 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).
9. De secretaris beheert het MR archief.

Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad.

Artikel 4 Openbaarheid MR-vergaderingen

1. Vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn in beginsel openbaar en vrij toegankelijk voor belangstellenden, hieronder genoemd als gast, te weten:
 - a. ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
 - b. het aan de school verbonden personeel.Naast bovenstaande gasten zijn er ook 'vaste' gasten, zie lid 5. Gasten die een onderwerp willen agenderen worden genoemd in lid 3.
2. De onder lid 1 genoemde gast meldt zich minimaal 1 dag vooraf aan de vergadering aan bij één van de MR-leden aangezien de locatie door omstandigheden kan afwijken. Het MR lid informeert de MR-voorzitter hierover. De voorzitter informeert de leden.
3. De onder lid 1 genoemde personen kunnen de voorzitter (minimaal 1 1/2 weken voorafgaand aan de vergadering) per email verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen en te mogen toelichten.
4. De voorzitter overlegt met de secretaris of het verzoek past binnen de verantwoordelijkheden van de MR. De aanvrager en de leden worden geïnformeerd of het verzoek al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst.
5. De voorzitter en/of de vertegenwoordiging van de Oudervereniging kunnen zonder bericht elke vergadering als gast aanwezig zijn.
6. Gasten krijgen de gelegenheid om het door hen aangegeven agendapunt toe te lichten waarna het vervolgens besproken wordt met de MR.

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. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
3. 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 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen.
2. De MR stelt voor afsluiting van het schooljaar de jaarplanning voor het komend schooljaar vast. Deze jaarplanning is leidend voor de vergaderingsdata.
3. De voorzitter bepaalt in overleg met de MR-leden tijd en locatie van de vergadering; in principe vinden alle vergaderingen plaats op school.
4. Bij calamiteiten kan de MR voorzitter een verzoek doen aan de MR-leden om tussentijds bijeen te komen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat zo veel mogelijk leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
5. De secretaris is, in overleg met de voorzitter, belast met het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
6. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de voorzitter per email uitgenodigd.
7. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
8. Behoudens calamiteiten worden de uitnodiging en de agenda tenminste 1 week vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd en gepubliceerd op de website.
9. De secretaris laat de agenda, tijd en locatie op de website van de school publiceren.

Artikel 8 Quorum en besluitvorming

1. De medezeggenschapsraad besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarbij tenminste 2 leden uit de oudergeleding en 2 leden uit de personeelsgeleding aanwezig zijn.
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 dan de meeste stemmen heeft. Indien de stemmen staken na deze herstemming, 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 binnen 2 weken in een extra vergadering opnieuw besproken en ter stemming gebracht. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
4. De gast heeft geen stemrecht.
5. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd of het stemmen opgeschoven naar een volgende vergadering.
6. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
7. Blanco stemmen (schriftelijke stemming) of onthouden van stemmingen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid en het quorum niet mee. Stemmen bij volmacht is mogelijk.

Artikel 9 Procedure nieuwe en uittreedende leden

1. Een nieuw MR lid wordt uiterlijk 1 week voor zijn eerste vergadering door een van de leden ingelicht over:
 - a. Reglement MR;
 - b. Huishoudelijk reglement;
 - c. Eventuele toekomstige taken/rollen als lid van de MR;
 - d. Lopende ontwikkelingen.

2. Een scheidend MR lid wordt na zijn laatste vergadering vervangen door het nieuw gekozen lid. Te allen tijde heeft slechts één van beide genoemde leden stemrecht.
3. In de MR-regeling (zie website www.Wittering.nl) is de wijze van de kandidaatstelling en verkiezingen beschreven.

Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 11 Wijziging 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 management team Wittering.nl over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.