



Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad (MR) De Spiegel

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 medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris en plaatsvervangend secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, de definitieve opmaak 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 draagt er zorg voor dat alle agenda's en verslagen toegankelijk zijn voor medewerkers en ouders van de stichting. De documenten worden daartoe online geplaatst op de website van de school op een daarvoor bestemde plek.
4. De voorzitter of secretaris maakt een korte samenvatting van de vergadering, voor eenduidigheid in informeren achterban, en stuurt dit naar de schooldirectie voor plaatsing in de wekelijkse nieuwsbrief.

Artikel 3 Schooldirectie

1. Voorafgaand aan de MR vergaderingen heeft de voorzitter van de MR overleg met de directeur.
2. De directeur kan op eigen verzoek of na uitnodiging aanwezig zijn in de vergadering. De goedgekeurde notulen worden door de secretaris naar de directeur gestuurd.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. In principe wordt in dit kader aangesloten bij de jaarplanning die de MR aan het begin van een schooljaar vaststelt.
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 MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de voorzitter of secretaris per e-mail uitgenodigd.
5. De voorzitter en secretaris stellen in gezamenlijkheid voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en overige leden van de MR opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.

Artikel 5 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 MR 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 MR kan commissies instellen ter voorbereiding van te behandelen onderwerpen. Deze commissies kunnen naast MR-leden ook bestaan uit andere personen uit de achterban. Regie en voorzitterschap is belegd bij de MR.

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 op de in artikel 4 WMS 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 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. 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 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 Notuleren

1. De notulen worden bij toerbeurt gemaakt door de leden van de MR. Indien de secretaris wil zorgdragen voor de notulen is dat toegestaan.
2. De notulen worden, indien aan de orde, naar de secretaris gezonden waarna deze zorgdraagt voor de definitieve opmaak en verspreiding van de notulen.
3. De notulen worden in de eerst volgende vergadering van de MR vastgesteld.



Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De vergaderdata worden vermeld op de website of wekelijkse nieuwsbrief van de school.
2. De secretaris stuurt na elke MR vergadering het vastgestelde verslag van de vorige vergadering naar de schooldirectie voor plaatsing op de website van de school.
3. Minimaal één keer per jaar vindt afstemming plaats met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR).
4. De secretaris doet jaarlijks in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit Jaarverslag behoeft de goedkeuring van de MR.
5. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat het goedgekeurde jaarverslag digitaal wordt gezonden naar de schooldirectie.
6. De schooldirectie draagt er zorg voor dat het Jaarverslag wordt geplaatst op de website van de school.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming 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 directie over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

1. Bij vertrek ontvangt de oudergeleding van de MR een attentie ter waarde van € 15,-.
2. Oudergeleding MR kan op verzoek de stukken ten behoeve van de MR via de personeelsgeleding laten uitprinten op school.
3. Gemaakte kosten ten behoeve van de MR kunnen worden gedeclareerd bij de schooldirectie.