

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad basisschool Oscar Carré

Inleiding

Conform artikel 31 van het MR-reglement zijn in dit huishoudelijk reglement onderling gemaakte afspraken vastgelegd. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de MR en gaat in per 1 januari 2009.

De MR-leden

geleding	naam	lid sinds	rol
personeelsgeleding	Paula Jonker	01-09-2006	Lid
	Janneke Koolen	01-09-2007	Lid, GMR afgevaardigde
	Marcelle van Gijn	01-09-2003	Lid, plaatsvervangend voorzitter
oudergeleding	Madeleen Ritsema	01-09-2007	Lid, secretaris
	Marcel El Baz	01-01-2009	Lid, penningmeester
	Pauline Tichelman	01-09-2007	Lid, voorzitter

Artikel 1 Taak voorzitter

1. De voorzitter is belast met het bijeenroepen, openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad. De voorzitter maakt de agenda voor de vergaderingen op.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte. De voorzitter overlegt regelmatig met directeur. Dit overleg heeft een 'elkaar informierend' karakter. De voorzitter overlegt regelmatig met de OR-voorzitter om afstemming te bereiken over overlappende MR/OR-aandachtspunten.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn/haar taakvervulling vervangt.

Artikel 2 Taak secretaris

De secretaris is belast met 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.

Artikel 3 Taak penningmeester

1. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij/zij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
2. De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de geledingraden worden verdeeld.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen. Aan het begin van ieder schooljaar wordt een jaarplanning gemaakt voor alle vergaderingen van de MR.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.

3. De bijeenroeping voor de vergadering geschiedt door de voorzitter door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door alle leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad.
4. De directeur is geen MR-lid maar is deels aanwezig en/of op uitnodiging ter bespreking van een bepaald agendapunt bij elke MR-vergadering. Haar/zijn functie in deze is voornamelijk informeren en adviserend en daarmee ondersteunend aan de MR.
5. De voorzitter OR is geen MR-lid, maar ontvangt van iedere vergadering de agenda en het verslag. Hij/zij wordt eventueel bij overlappende OR/MR-punten uitgenodigd voor de vergadering.
6. In geval er ter vergadering zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt voorafgaand aan de vergadering een besloten gedeelte ingelast. Hierbij zijn aanwezig: de MR-leden, eventueel de directeur en de door de MR genodigden. Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.
7. Gasten zijn welkom bij het openbaar deel van een MR-vergadering. Zij melden zich vooraf aan bij de voorzitter. Zij hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over 'mr-zaken'. 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. Gasten hebben geen stemrecht. Wel worden hun opmerkingen meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld. Als gasten zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.
8. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda en het verslag van de vergadering van de medezeggenschapsraad ter inzage wordt gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Tevens wordt afwisselend door de leden een korte samenvatting gegeven in de Nieuwsbrief.

Artikel 5 Quorum

1. Een vergadering van de medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Indien van één geleding meer dan één lid afwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts vierentwintig uren tussen de rondzending der oproep tot en het uur der vergadering behoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 6 Stemming

1. De medezeggenschapsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
2. 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.

Artikel 7 *Verslaglegging*

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.
2. Na afloop van een schooljaar, wordt een jaarverslag gemaakt. Dit wordt kort gemeld in de Nieuwsbrief, op de website gepubliceerd en op de Ouderavond gepresenteerd.