

Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad Op 't Hof-De Malsenburg

Vast te stellen door de medezeggenschapsraad.

Artikel 1 Taak voorzitter

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad
2. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.

Artikel 2 Taak secretaris

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, 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 stelt ieder schooljaar de begroting op en legt over ieder schooljaar 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 geledingsraden wordt 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 medezeggenschapsraad reglement bepaalde gevallen.
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 geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs.

De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de 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.

De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad wordt toegezonden aan directie, de MR en de voorzitter van de oudervereniging (OV). Ook draagt de secretaris er zorg voor dat de inhoud van de agenda gecommuniceerd wordt ten behoeve van belangstellenden.

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. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt z.s.m. een nieuwe vergadering belegd.

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. Wordt bij 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 gekregen heeft.

Indien de stemmen staken, 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 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 Verslag

De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld. Het opstellen van het verslag kan door de secretaris uitbesteed worden aan een ander MR lid.

Het verslag wordt hierna z.s.m. op de website geplaatst en toegezonden aan de MR, directie en voorzitter OV.

Budget van de MR en facilitering personeelsgeleding

Het budget van de MR bestaat uit een vast bedrag per leerling en een vast bedrag per school. Ieder personeelslid van de MR heeft 40 niet lesgebonden taakuren. Daarnaast heeft het personeelsdeel recht op 3 dagen scholing per 2 jaar. Vastgesteld d.d. 20 maart 2008.