

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad 't Carillon

School / bestuur 't Carillon - De Groeiling
Bevoegd gezag directeur 't Carillon
Vastgesteld op 16 november 2021

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn oudergeleding 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 MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn personeelsgeleding een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag.
3. Het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken (plaatsing op intranet).

Artikel 3 Penningmeester

1. De MR kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de MR na de eerste vergadering een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De MR stelt uiterlijk in november de begroting vast en legt dit voor aan het bevoegd gezag.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6x per jaar bijeen en in de in het MR-reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. Er zijn tenminste 2 leden uit de oudergeleding en 2 leden uit de personeelsgeleding aanwezig.
4. 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 raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
6. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
7. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 14 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
9. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag.

Artikel 5 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 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. Indien er geen inhoudelijke discussie meer wordt gevoerd mogen afwezige leden hun digitaal laten weten.
3. Over zaken wordt mondeling of schriftelijk 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.
7. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de MR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de MR aanwezig is.

Artikel 6 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een conceptverslag. Dit verslag is terugvinden in de MR-map in Sharepoint. De notulen worden tijdens de eerst volgende vergadering besproken en definitief vastgesteld.
2. Daarnaast wordt er door een MR-lid na definitieve vaststelling van de notulen een samenvatting gemaakt van de notulen.
3. De notulen zijn door de directie in te zien in de map op Sharepoint.
4. De samenvatting van de definitieve notulen wordt in de schoolapp geplaatst zodat deze in te zien is door de ouders en het personeel.

Artikel 7 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 raad 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 8 Commissies

1. De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks voor de eerste MR-vergadering in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de MR.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden (zie artikel 6).
3. In de schoolapp staan de volgende documenten openbaar: Wie zitten er in de MR, huishoudelijk reglement, vergaderdata, samenvattingen lopend jaar en jaarverslagen voorgaande jaren, (in de toekomst) aanmeldingsprocedure bijwonen MR-vergadering.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het (G)MR-reglement.

Artikel 11 Wijzing 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 het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Rooster van aftreden

1. Per schooljaar kunnen er maximaal 2 MR leden aftreden. Mocht dit buiten de normale zittingstermijn vallen dan heeft de continuïteit binnen de MR de prioriteit. De zittingstermijn van de overige MR leden wordt dan herzien. Zie MR-reglement paragraaf 2.

Bij een (G)MR van 6, zittingstermijn van 3 jaar	Personeelsgeleding	Oudergeleding
Schooljaar 20-21	Marianne/Janneke	Anneriet
Schooljaar 21-22	José	Björn/Lisanne
Schooljaar 22-23		
Schooljaar 23-24	Marianne/Alwin	Ellen