



SJALOOMSCHOOL SCHOOL
MR-huishoudelijk reglement 2011-2012





1 INHOUDSOPGAVE

1	INHOUDSOPGAVE	2
2	HUISHOUELIJK REGLEMENT MR SJALOOM.....	3
2.1	Doelstelling	3
2.2	Leden van de medezeggenschapsraad.....	3
2.3	Taak en zittingsduur voorzitter	3
2.4	Taak en zittingsduur secretaris	3
2.5	Taak en zittingsduur penningmeester.....	3
2.6	Taak en zittingsduur MR-leden.....	3
2.7	Bijeenroepen en agenda van de MR.....	4
2.8	Quorum.....	4
2.9	Stemming	4
2.10	Verslag/ informeren achterban	5
2.11	Jaarverslagen	5
2.12	Niet voorziene gevallen.....	5
2.13	Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement.....	5



2 HUISHOUELIJK REGLEMENT MR SJALOOM

Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad van de Sjaloom school te Wierden vastgesteld op 12 oktober 2011.

Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad (MR) als bedoeld in art. 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (Stb.2006, 658).

2.1 Doelstelling

Het doel van dit huishoudelijk reglement is het vastleggen van onderling gemaakte afspraken en het vergroten van de transparantie van de MR.

2.2 Leden van de medezeggenschapsraad

- 1) Het aantal leden wordt bepaald aan de hand van het leerlingenaantal op basis van de voorgeschreven bepalingen in art. 3, lid 2 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Voor onze school geldt dat er 3 leden namens de oudergeleding en 3 personen vanuit de personeelsgeleding zitting hebben.
- 2) Van beide geledingen is een afgevaardigde vertegenwoordigd bij de GMR.

2.3 Taak en zittingsduur voorzitter

- 1) De MR kiest uit zijn midden een voorzitter. De voorzitter komt uit de andere geleding dan de secretaris.
- 2) De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen van de MR.
- 3) De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
- 4) Een lid van de MR kan gedurende 3 jaar de functie van voorzitter uitoefenen en is eenmaal herkiesbaar voor nog een periode van 3 jaar.

2.4 Taak en zittingsduur secretaris

- 1) De MR kiest uit zijn midden een secretaris. De secretaris komt uit de andere geleding dan de voorzitter.
- 2) De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van briefwisseling en het beheren van de voor de MR inkomende- en uitgaande stukken. Tevens is hij/zij het aanspreekpunt voor het bevoegd gezag.
- 3) De secretaris is tevens plaatsvervangend voorzitter, die de voorzitter vervangt bij diens afwezigheid.
- 4) Een lid van de MR kan gedurende 3 jaar de functie van secretaris uitoefenen en is eenmaal herkiesbaar voor nog een periode van 3 jaar.

2.5 Taak en zittingsduur penningmeester

- 1) De secretaris heeft tevens de rol als penningmeester.
- 2) De penningmeester richt een verzoek aan het bevoegd gezag om de benodigde financiële middelen beschikbaar te stellen indien nodig.

2.6 Taak en zittingsduur MR-leden

- 1) Een lid van de MR is actief betrokken en medeverantwoordelijk om een bijdrage te leveren aan de besluitvorming over het schoolbeleid.



- 2) Een lid van de MR kan gedurende 3 jaar de functie van MR-lid uitoefenen en is eenmaal herkiesbaar voor nog een periode van 3 jaar.

2.7 Bijeenroepen en agenda van de MR

- 1) De MR komt voor de uitoefening van zijn taak tenminste 4 maal per schooljaar bijeen alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad onder opgave van reden verzoekt.
- 2) Een extra, niet in de jaarplanning opgenomen, vergadering wordt gehouden binnen veertien dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
- 3) Per jaar worden de vergaderdata in samenspraak met de directie vastgesteld.
- 4) De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris tijd en plaats van de vergadering.
- 5) Getracht zal worden de MR-vergadering niet in dezelfde week als de GMR-vergadering te laten plaatsvinden.
- 6) De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en de directeur.
- 7) De secretaris stelt voor iedere vergadering de agenda op waarop de door de voorzitter en de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
- 8) Behoudens spoedeisende gevallen wordt getracht de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda tenminste een week voor de te houden vergadering te laten plaatsvinden.
- 9) De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de MR wordt toegezonden aan de MR-leden en de directie.
- 10) Gasten zijn als toehoorder welkom bij het openbaar deel van een MR-vergadering. Gasten dienen zich een week voor aanvang van de MR vergadering bij een van de MR-leden aan te melden.

2.8 Quorum

- 1) Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van beide geledingen aanwezig is.
- 2) Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen wordt een nieuwe vergadering belegd, met dien verstande dat slechts achtenveertig uren tussen de rondzending der convocaties en het uur der vergadering behoeven te verlopen.
- 3) Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

2.9 Stemming

- 1) De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen; tenzij het MR-reglement anders bepaalt.
- 2) Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd; tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit.
- 3) Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- 4) Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
- 5) Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen 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 opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.



2.10 Verslag/ informeren achterban

- 1) De secretaris maakt een verslag van de vergadering.
- 2) Dit verslag wordt in de eerstvolgende vergadering door de MR vastgesteld.
- 3) De secretaris draagt er zorg voor dat de notulen worden verstuurd naar de teamleden van de MR.
- 4) De voorzitter draagt er zorg voor dat de ouders via een MR-info geïnformeerd worden over de besproken onderwerpen. Dit gebeurt door een verslag van de MR vergadering op te nemen in de eerstvolgende nieuwsbrief volgend op de MR vergadering.
- 5) MR-info en het verslag van de vergadering worden geplaatst op de website.

2.11 Jaarverslagen

- 1) Een separaat MR jaarverslag wordt niet gemaakt. De MR-info gepubliceerd in de nieuwsbrieven en geplaatst op de website vormen gezamenlijk het jaarverslag van MR.

2.12 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de MR met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Onderwijs en het MR-reglement.

2.13 Wijzing 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) Tijdens de eerste MR vergadering in het nieuwe schooljaar wordt het huishoudelijk reglement besproken en opnieuw vastgesteld.
- 3) De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.