

MR

Stichting Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland

CONCEPT HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD VAN DE STICHTING VOORTGEZET VRIJESCHOOLONDERWIJS NOORD-HOLLAND.

Artikel 1. Begripsbepalingen

Zie artikel 1 van het reglement MR.

Artikel 2. Bijeenkomsten MR

2.1.

De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in die gevallen, die opgesomd staan in de paragrafen 4, 5 en 6 van het reglement MR.

2.2.

De MR komt minimaal twee maal per schooljaar bijeen.

2.3.

De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.

2.4.

Een vergadering bijeengeroepen op verzoek van één of meer van de geledingen vindt plaats binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek daartoe de voorzitter heeft bereikt.

2.5.

Vergaderingen van de MR op eigen initiatief en zonder de aanwezigheid van de AD/bestuurder, worden door de voorzitter bepaald volgens het Huishoudelijk Reglement art. 2.3. en 2.6-7.

2.6.

De secretaris roept de vergadering bijeen, door middel van een schriftelijke, dan wel per email verzonden kennisgeving aan de leden.

2.7.

Bij afwezigheid van de voorzitter en diens plaatsvervanger kiest de MR uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.

De medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Artikel 3. Taak voorzitter

De voorzitter heeft tot taak het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de MR en al het overige dat voor de goede gang van zaken noodzakelijk is.

Artikel 4. Taak secretaris

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag van de MR-vergaderingen. Ook voert de secretaris een eventuele briefwisseling en het beheer van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken uit.

Artikel 5. Agenda

5.1.

De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda plaatsen.

5.2.

De secretaris maakt de agenda bekend aan de leden aan de MR, het bevoegd gezag, het personeel, de ouders en de leerlingen.

Artikel 6. Stemprocedure

6.1.

Tenzij de MR dan wel de wet anders bepaalt, beslist de MR bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit.

6.2.

Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen, die dan de meeste stemmen heeft gekregen. Indien de stemmen staken beslist het lot.

6.3.

Bij het staken van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

6.4.

In voorkomende gevallen kan de voorzitter besluiten na een uur een volgende vergadering uit te schrijven.

6.5.

Over een onderwerp dan wel voorstel kan slechts een besluit genomen worden, indien tenminste vijf leden van de MR aanwezig zijn, tenzij het reglement anders bepaalt.

6.6.

Er kunnen slechts besluiten genomen worden over onderwerpen die op de agenda staan.

Artikel 7. Verslag

7.1.

Van iedere vergadering van de MR wordt een verslag gemaakt.

7.2.

Dit verslag zendt de secretaris zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de MR. Tenzij een lid van de MR binnen vijftien werkdagen na bedoelde toezending een met redenen toegelicht bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het verslag, maakt de secretaris het verslag bekend aan het bevoegd gezag, het personeel, de ouders en de leerlingen.

7.3.

Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, heeft de voorzitter het mandaat het verslag al of niet dienaangaande te wijzigen en het verslag vast te stellen.

Artikel 8. Jaarverslag

8.1.

De secretaris stelt jaarlijks voor 1 juli een verslag samen van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen schooljaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de MR.

8.2.

De secretaris maakt het jaarverslag zo spoedig mogelijk na de goedkeuring van de MR bekend aan het bevoegd gezag, het personeel, de ouders en de leerlingen.

Artikel 10. Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit Huishoudelijke Reglement niet voorziet, beslist de MR.

Vastgesteld op 1 september 2009.

Handtekening voorzitter MR