

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad R.K.B.S. De Kennedy te Fijnaart

Vastgesteld door de Medezeggenschapsraad op 5 november 2015.

Definities:

1. Medezeggenschapsraad: Medezeggenschapsraad van R.K.B.S. De Kennedy te Fijnaart, hierna aangeduid als MR.
2. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad: Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van Stichting De Waarden te Zevenbergen, hierna aangeduid als GMR.
3. Bevoegd gezag: Stichting De Waarden te Zevenbergen.
4. MR-reglement: het reglement medezeggenschap van Stichting De Waarden
5. Oud leden: personen die als lid zitting hebben gehad in de MR

Artikel 1 Voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter controleert, samen met de secretaris, regelmatig de algemene e-mail box van de MR.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
3. De secretaris draagt zorg voor het bijeenroepen van de MR en het opmaken van de agenda.
4. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat binnen twee weken aan de MR wordt gezonden. Het verslag wordt in de volgende vergadering door de MR vastgesteld. De overige taken worden door de voorzitter en de secretaris in onderling overleg verdeeld
5. De secretaris verzorgt aan het einde van het schooljaar het MR-jaarverslag. Dit verslag wordt ter informatie aan de GMR verzonden.
6. De secretaris controleert, samen met de voorzitter, regelmatig de algemene e-mail box van de MR.
7. De hierboven vermelde verslagen worden op de website van R.K.B.S. De Kennedy geplaatst.

Artikel 3 GMR-lid

1. Een GMR-lid is mede afgevaardigd door de MR naar de GMR-vergaderingen.
2. Het GMR-lid doet verslag over de vergadering aan de overige leden.

Artikel 4 MR-lid

Het MR lid bezoekt de vergaderingen van de MR en levert een actieve bijdrage tijdens deze vergaderingen.

Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste vier maal per jaar bijeen en in de in het MR-reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt in overleg tijd en plaats van de vergadering.
3. 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.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de voorzitter en/of secretaris schriftelijk, waaronder te verstaan: per email, uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste zeven dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast. Er wordt een verslag gemaakt waarbij eventueel vertrouwelijke informatie wordt geanonimiseerd dan wel gecensureerd
9. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag.

Artikel 6 Aanwezigheid bij vergaderingen

1. Er zijn zes medezeggenschapsraadleden. De leden dienen aanwezig te zijn bij de vergaderingen.
2. Afwezigheid voor een vergadering dient vooraf te worden gemeld bij de voorzitter dan wel de secretaris.
3. De directeur is geen lid van de MR, maar de directeur kan door of namens de voorzitter worden uitgenodigd. De functie van de directeur in deze is voornamelijk informierend en adviserend en daarmee ondersteunend aan de MR.
4. Oud leden kunnen gedurende een periode van één schooljaar na hun aftreden aanwezig zijn bij de vergaderingen. Deze oud leden worden gezien als deskundigen/adviseurs zoals omschreven in artikel 7 van dit huishoudelijk reglement. Uitnodiging van oud leden geschiedt op de wijze zoals omschreven in artikel 7.

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 MR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige en/of adviseur kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven aan de MR.
5. De deskundige en/of adviseur kan geen gebruik maken van de rechten die toekomen aan de leden van de MR, maar heeft wel zwijgplicht aangaande de gedeelde informatie.

Artikel 8 Gasten

1. Gasten zijn welkom bij het openbare gedeelte van de MR-vergadering. Gasten melden zich vooraf schriftelijk (via de mail) aan bij de MR. Gasten zijn als toehoorder aanwezig, maar kunnen op uitnodiging zaken verhelderen tijdens de vergadering.
2. Gasten hebben geen stemrecht. Wel worden hun opmerkingen meegenomen in de besluitvorming van de MR. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.
3. Als gasten zich tijdig (minimaal één week van tevoren) aanmelden, kunnen de openbare vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

Artikel 9 Commissies

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

Artikel 10 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 5, negende lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 11 Communicatie en informatie

1. De voorzitter doet jaarlijks uiterlijk in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie en de secretaris van de gemeenschappelijke MR. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 12 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het MR-reglement.

Artikel 13 Wijziging 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 voorzitter draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.
3. Dit huishoudelijk reglement voorziet in een bijlage waarin de zittingsduur van elk individueel MR-lid is vermeld, ook wel aangeduid als rooster van aftreden.
4. Dit huishoudelijk reglement kan worden aangehaald als: huishoudelijk reglement MR R.K.B.S. De Kennedy
5. Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag waarop het in de vergadering is vastgesteld.

Artikel 14 Slotbepaling

Dit reglement is aanvullend op het MR-reglement. Het MR-reglement heeft te allen tijde voorrang boven dit huishoudelijk reglement, mochten bepalingen in dit huishoudelijk reglement conflicteren of dubleren met het MR-reglement.