

Huishoudelijk Reglement van de Medezeggenschapsraad van SO Het Kasteel

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld op 26-10-2023.

Vooraf:

Dit is het huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad (MR) van SO Het Kasteel zoals bedoel in artikel 31 van het MR-reglement van INOS.

Artikel 1: Omvang van de MR

Niet geheel in overeenstemming met artikel 3 van het MR-reglement van INOS, bestaat de MR van SO Het Kasteel uit 10 leden. (5 ouders en 5 personeelsleden). Reden hiervoor is de grootte van de school (in personeel en gelden).

Artikel 2: Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. In geval van verhindering van de voorzitter, neemt de plaatsvervangend voorzitter de taken van de voorzitter over.
3. De voorzitter verricht de volgende taken:
 - het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de MR,
 - al het overige dat voor de goede gang van zaken noodzakelijk is.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in rechte.

Artikel 3: Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris verricht de volgende taken:
 - het bijeenroepen van de MR,
 - het opmaken van de agenda,
 - het opstellen van het verslag van de vergaderingen dat in de volgende vergadering wordt vastgesteld door de MR,
 - het voeren van de briefwisseling / andere communicatievormen en het beheren van de in- en uitgaande stukken,
 - het opstellen van het jaarverslag van de MR.

Artikel 4: Bijeenroepen van vergaderingen

1. Per schooljaar wordt door de MR een vergaderrooster opgesteld. Hierin staan ten minste acht vergaderingen vermeld.
2. Als de actualiteit of het MR-reglement daarom vraagt, is het mogelijk om in afwijking van het vergaderrooster extra vergaderingen bijeen te roepen. Het initiatief hiervoor wordt genomen door de voorzitter, of door tenminste 3 leden van de MR. De vergadering zal uiterlijk plaatsvinden binnen 14 dagen nadat dit verzoek de voorzitter heeft bereikt.
3. Het versturen van de agenda met bijbehorende stukken wordt in de regel uiterlijk 7 dagen voor de vergadering door de secretaris verzorgd.
4. Voor de MR vertegenwoordigt de directeur van de school het bevoegd gezag namens het schoolbestuur. De directeur is aanwezig bij het eerste deel van de vergadering.
5. Alle MR leden zijn in beginsel aanwezig bij elke vergadering.

6. De MR- vergaderingen zijn openbaar. Ouders van leerlingen en/ of personeelsleden mogen aanwezig zijn als toehoorder. Andere dan MR- leden wordt verzocht om vooraf aan te melden voor de vergadering. Dit kan door een mailtje te sturen naar hetkasteel_mr@inos.nl
7. In uitzonderlijke gevallen kan ervoor gekozen worden om een deel van de vergadering niet in openbaarheid te houden.

Artikel 5: Agendavorming

1. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de vergadering op.
2. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen door dit te melden bij de voorzitter of de secretaris.

Artikel 6: Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad 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.
5. Eventuele kosten voor de inzet van een deskundige worden conform artikel 8, lid 2 van het medezeggenschapsstatuut van INOS vooraf afgestemd met de directeur van de school.

Artikel 7: Besluitvorming

1. In een vergadering van de MR waarin minder dan vijf leden aanwezig zijn, kunnen geen formele besluiten worden genomen over instemmings- of adviesaangelegenheden volgens het medezeggenschapsreglement.
2. Als het quorum besluitvorming verhindert, wordt het besluit uitgesteld tot de volgende vergadering waarop het quorum dan niet van toepassing is. Indien noodzakelijk in de ogen van de voorzitter of minimaal drie leden van de MR, wordt een extra vergadering belegd.
3. Tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt, beslist de MR bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Voor de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen, tellen blanco stemmen niet mee.
5. 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 alsnog de meeste stemmen heeft gekregen. Indien de stemmen staken beslist het lot.
6. 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.
7. Indien alle aanwezige leden van één van beide geledingen (ouders, of personeel) tegen een voorstel stemmen, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. [TOELICHTING: hiermee wordt

voorkomen dat een vacature of afwezigheid in één van de geledingen leidt tot een ongelijke machtsverhouding binnen de MR]

8. Leden die afwezig zijn tijdens de vergadering, kunnen een ander (wel aanwezig) lid schriftelijk machtigen tot het uitbrengen van hun stem. Aanwezige machtigingen tellen niet mee bij de vaststelling van het quorum conform lid 1 van dit artikel.
9. Besluitvorming vindt plaats volgens de bevoegdheden van de MR en haar geledingen.

Artikel 8: Verdeling van aandachtgebieden binnen de MR (Commissies)

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

Artikel 9: Communicatie

De MR hanteert in ieder geval de volgende middelen voor communicatie met alle betrokkenen bij SO Het Kasteel:

- De website: www.sohetkasteel.nl Hierop worden in ieder geval de volgende vaste documenten gepubliceerd: het MR-reglement, het huishoudelijk reglement, de samenstelling van de MR, de bereikbaarheid van de MR en het vergaderrooster van de MR. Ook worden de agenda's, notulen, jaarverslagen en eventuele actualiteiten gepubliceerd.
- De oudernieuwsbrief en medewerkersnieuwsbrief voor meer actuele communicatie over (voorgenomen) besluiten en activiteiten van de MR.

Artikel 10: Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de MR met inachtneming van het MR reglement.

Artikel 11: Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement

1. De medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.