

# Medezeggenschapsraad De Tafelronde

## Huishoudelijk Reglement 17.04.2008

---

### **1. Strekking**

Dit Huishoudelijk Reglement (HH) van de Medezeggenschapsraad (MR) van De Tafelronde regelt de werkzaamheden van de MR van De Tafelronde.

### **2. Referenties**

- Medezeggenschapsreglement voor scholen van de Stichting voor Katholiek Primair Onderwijs Amersfoort e.o.
- Statuut medezeggenschap Stichting voor Katholiek Primair Onderwijs Amersfoort e.o.
- Wet Medezeggenschap op Scholen (01.01.2007).

### **3. Verantwoordelijkheden / Procedure**

#### **3.1 Samenstelling en verkiezing van de MR**

##### **Artikel 1**

De raad bestaat uit de 8 leden, van wie 4 leden door en uit het personeel worden gekozen en 4 leden door en uit de ouders worden gekozen. Van iedere geleding zijn er 2 leden van de lokatie Koning Karelpad en 2 van de Lokatie Jorisschool.

##### **Artikel 2**

Een eenmaal gekozen MR lid kan zich niet tijdelijk laten vervangen door een ander, niet MR lid.

##### **Artikel 3**

Ieder MR lid heeft zitting in de MR voor een periode van maximaal drie (3) jaar en is daarna één (1) maal herkiesbaar.

##### **Artikel 4**

Tijdens de eerste vergadering van een nieuw kalenderjaar wordt vastgesteld door de MR welke leden niet meer herkiesbaar zijn.

##### **Artikel 5**

Indien er nieuwe MR leden nodig zijn, wordt begonnen met het werven van kandidaten middels een stukje in Het Ridderspoor (oudergeleding) of het personeelsblad N&N of in de lokatievergadering (personeel).

##### **Artikel 6**

Inschrijving kandidaten sluit 1 maand na publicatie voor werving.

##### **Artikel 7**

De kandidaten presenteren zich middels een kort stukje tekst met foto in het Ridderspoor.

##### **Artikel 8**

Stembiljetten worden gemaakt door de MR, verspreiding onder de ouders wordt gedaan door de school (ouders) of een personeelslid (personeelsgeleding).

##### **Artikel 9**

Deadline inleveren stembiljetten is maximaal 1 maand na uitgave van de stembiljetten.

##### **Artikel 10**

Stembiljetten worden via de leerkrachten verzameld en overgedragen aan de MR. Telling gebeurt door de MR, originele stembiljetten worden minimaal 5 jaar bewaard door de MR.

##### **Artikel 11**

# Medezeggenschapsraad De Tafelronde

## Huishoudelijk Reglement 17.04.2008

---

De verkiezingsprocedure zoals vermeld in de artikelen 3-11 gaat in op 1 januari 2008 en vervalt bij invoering van een nieuwe verkiezingsprocedure.

### 3.2 Voorzitter

#### **Artikel 12**

De MR kiest uit haar midden een voorzitter (uit de oudergeleding) en een plaatsvervangend voorzitter (uit de personeelsgeleding).

#### **Artikel 13**

De voorzitter, of bij diens verhindering een plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de raad in rechte.

#### **Artikel 14**

De (plaatsvervangend) voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de MR.

### 3.3 Secretaris

#### **Artikel 15**

De MR kiest uit haar midden een secretaris.

#### **Artikel 16**

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het (samen met de voorzitter) opmaken van de agenda, 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.

### 3.4 Penningmeester

#### **Artikel 17**

De MR kan uit haar midden een penningmeester kiezen, die de financiële huishouding voert. Indien de MR het wenselijk acht een penningmeester te benoemen stelt deze ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het financiële jaarverslag. De raad stelt de begroting en het financiële jaarverslag vast.

#### **Artikel 18**

De penningmeester doet de MR een voorstel van de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR worden verdeeld. Indien er geen penningmeester in functie is wordt deze taak overgenomen door de voorzitter en de secretaris tezamen.

### 3.5 Bijeenroepen van de MR

#### **Artikel 19**

De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak per schooljaar tenminste 6 maal bijeen. Reguliere vergaderingen worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld en gepubliceerd op de website van De Tafelronde.

#### **Artikel 20**

De voorzitter kan buitenreguliere vergaderingen beleggen, zo nodig op verzoek van het bevoegd gezag van de school. De vergadering vindt plaats op een zodanig tijdstip dat de leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.

#### **Artikel 21**

De bijeenroeping geschiedt door middel van een (digitale) kennisgeving aan de leden en eventuele adviseur(s.) De voorzitter en de secretaris maken voor iedere vergadering een

# Medezeggenschapsraad De Tafelronde

## Huishoudelijk Reglement 17.04.2008

---

agenda op. Op de agenda worden door de leden aangedragen onderwerpen geplaatst. Ieder lid kan één of meer onderwerpen op de agenda doen plaatsen. Behoudens in spoedeisende gevallen, zoals buitenreguliere vergaderingen, zulks ter beoordeling van de voorzitter, geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda en de bijbehorende vergaderstukken uiterlijk vier (4) dagen voor de te houden vergadering.

### **Artikel 22**

De secretaris maakt de agenda voorts bekend aan het bevoegd gezag.

### **3.6 Adviseurs**

#### **Artikel 23**

De MR kan besluiten een of meer deskundigen of adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.

#### **Artikel 24**

Aan de in artikel 23 bedoelde personen wordt tijdig de agenda en de betrokken stukken verstrekt.

#### **Artikel 25**

De leden van de MR kunnen tijdens de vergadering aan de in artikel 23 bedoelde personen inlichtingen en adviezen vragen.

#### **Artikel 26**

Een deskundige / adviseur kan eveneens worden uitgenodigd schriftelijk advies uit te brengen.

### **3.7 Commissies / werkverdeling**

#### **Artikel 27**

De MR kan individuele MR leden vragen bepaalde door de MR te behandelen onderwerpen voor te bereiden. Ieder onderwerp wordt door minimaal twee (2) leden van de MR voorbereid.

### **3.8 Quorum en besluitvorming**

#### **Artikel 28**

Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één (1) van het totaal aantal leden aanwezig is, waaronder tenminste twee (2) vertegenwoordigers van iedere geleding.

#### **Artikel 29**

Wanneer in een vergadering niet gestemd kan worden, wordt zo nodig een nieuwe vergadering belegd op de in artikelen 21 en 22 voorgeschreven wijze, met uitzondering van het in artikel 36 bepaalde.

#### **Artikel 30**

In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- ofwel het personeelsdeel van de MR beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste drie (3) leden van dat deel van de MR aanwezig zijn. Blanco stemmen tellen voor berekening van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

#### **Artikel 31**

# Medezeggenschapsraad De Tafelronde

## Huishoudelijk Reglement 17.04.2008

---

Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.

### **Artikel 32**

Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen kandidaat bij de eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot.

### **Artikel 33**

Bij staking van 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 weer de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

## **3.9 Verslag**

### **Artikel 34**

Van iedere vergadering van de MR maakt de secretaris een verslag inclusief een besluiten- en een actielijst.

### **Artikel 35**

Dit conceptverslag zendt de secretaris zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de MR. Het verslag is pas vastgesteld na goedkeuring door de MR-vergadering. Het geaccordeerde verslag wordt terstond naar het bevoegd gezag gestuurd en, in geval van een reguliere vergadering, op de website van De Tafelronde geplaatst. De secretaris houdt digitale bestanden van alle verslagen bij.

## **3.10 Jaarverslag en communicatie**

### **Artikel 36**

De voorzitter en secretaris doen jaarlijks, zo spoedig mogelijk aan het begin van het schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de MR.

### **Artikel 37**

De secretaris zorgt ervoor dat dit verslag, na goedkeuring door de MR, wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en op de website van de school wordt geplaatst.

### **Artikel 37a**

Na goedkeuring van het MR jaarverslag organiseert de MR een informatiedag voor ouders en personeel over de MR werkzaamheden van het betreffende jaar.

## **3.11 Geldigheidsduur**

### **Artikel 38**

Dit huishoudelijk reglement van de MR van De Tafelronde treedt in werking op de datum dat deze door de MR is vastgesteld: 17 april 2008 en heeft een onbepaalde geldigheidsduur. Elke 3 jaar wordt medio mei/juni het reglement geëvalueerd. Wijzingen kunnen worden aangebracht indien minimaal 6 leden van de voltallige raad hiermee instemt.

## **3.12 Faciliteiten**

### **Artikel 39**

# **Medezeggenschapsraad De Tafelronde Huishoudelijk Reglement 17.04.2008**

---

Per kalenderjaar dient de MR een onderbouwde begroting in ten behoeve van haar werkzaamheden bij het bevoegd gezag.

## **3.13 Onvoorzien**

### ***Artikel 40***

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap op scholen 2007 en het MR-reglement.