

Kardinaal de Jong
Amalia van Solmsstraat 91
1814 NE Alkmaar
072-5117795
Kardinaal.de.jong@saks.nl



Huishoudelijk reglement voor de medezeggenschapsraad van de Kardinaal de Jong, Alkmaar

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad. Tevens nodigt hij/ zij eventuele adviseurs (en/of directieleden) schriftelijk uit.
3. De voorzitter is belast met het opmaken van de agenda waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda een week vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
4. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het opstellen van de actie- en besluitenlijst. Deze staat binnen een week in de documentenmap op S@m.
3. De secretaris is belast met het voeren van de briefwisseling en het beheren van voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad in- en uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. Ongeveer twee weken voor de geplande vergadering hebben de voorzitter en secretaris met de directeur een vooroverleg. Tijdens het vooroverleg wordt gekeken wat de vaste onderwerpen voor de agenda zijn, afhankelijk van jaarplanning, incidenteel aangeleverde stukken, wettelijke verplichte stukken en onderwerpen die door de MR geagendeerd zijn.
2. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak tenminste 5 keer per jaar bijeen (op de KdJ 6x) en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
3. De vergaderingen vinden plaats op de KdJ van 19.00-20.30 uur.
4. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden op datums die voorafgaand aan een nieuw schooljaar worden bepaald, hierbij wordt rekening gehouden met de jaarplanning. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.

Artikel 4 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 om schriftelijk advies te geven.

Artikel 5 Commissies

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

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement of de wet anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 2 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Stemmen bij volmacht is mogelijk.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee.
6. Bij een close-finish na stemming wordt gezamenlijk besproken (met de op dat moment aanwezige MR leden) of de stemming per school en per ouder/leerkracht vermeld wordt in de notulen.
7. Stukken die ter instemming of advies zijn behandeld en goedgekeurd, worden getekend door de voorzitter en gearchiveerd door de secretaris.

Artikel 7 Actie-en besluitenlijst

De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een actie- en besluitenlijst (mits hier geen vakantieperiode in valt). Deze actie- en besluitenlijst wordt als goedgekeurd beschouwd als er tot uiterlijk een week na de vergadering geen op- en/of aanmerkingen van de MR-leden zijn ontvangen door de secretaris. De lijst is beschikbaar voor teamleden op S@m en voor ouders via de website.

Artikel 8 Communicatie en informatie

1. 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 onder en toegankelijk worden gemaakt voor bestuur en leden van de medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 9 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 10 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. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.