

Huishoudelijk reglement bij medezeggenschapsreglement KSE

DE TAAKOMSCHRIJVING VAN DE VOORZITTER EN SECRETARIS

Artikel 1

Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering een plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de raad in rechte.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.

Artikel 2

Secretaris en plaatsvervangend secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden tevens een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.
2. De secretaris, of bij diens verhindering de plaatsvervangend secretaris, is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag van de vergaderingen, alsmede met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

BIJEENROEPEN VAN VERGADERINGEN

Artikel 3

Bijeenroeping van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen ten minste in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen 21 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen. De vergadering vindt plaats op een zodanig tijdstip dat alle leden van de medezeggenschapsraad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
3. De bijeenroeping geschiedt door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseur(s). De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid kan een of meer onderwerpen op de agenda doen plaatsen. Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter, geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste zeven dagen vóór de te houden vergadering.
4. De secretaris maakt de agenda voorts bekend aan het bevoegd gezag en aan de secretarissen van de geledingenraden, en legt de agenda op een algemeen toegankelijke plaats in de school ter inzage ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 4

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

Artikel 5

Deskundigen/adviseurs

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 van de betrokken vergadering en de stukken die zij behoeven, verstrekt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid bedoelde personen inlichtingen en adviezen vragen.
4. Een deskundige/adviseur kan eveneens worden uitgenodigd een schriftelijk advies uit te brengen.

QUORUM EN BESLUITVORMING

Artikel 6

Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is waaronder ten minste één vertegenwoordiger van iedere geleding.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en het uur 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. In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal in functie zijnde leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.
4. Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
6. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de 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.
7. Bij staking van stemmen over een door de medezeggenschapsraad 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.

VERSLAGLEGGING EN PUBLICATIE

Artikel 7

1. Van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad wordt een voorlopig verslag gemaakt.
2. Dit voorlopig verslag zendt de secretaris zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de medezeggenschapsraad. Tenzij een lid van de medezeggenschapsraad binnen een week na bedoelde toezending een met redenen toegelicht bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het voorlopig verslag, maakt de secretaris het verslag bekend aan het bevoegd gezag en aan de secretarissen van de geledingenraden en legt het verslag op een algemeen toegankelijke plaats in de school ter inzage ten behoeve van belangstellenden.
3. Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, maakt de secretaris het verslag eerst bekend zodra het voorlopig verslag, nadat de medezeggenschapsraad over het bezwaar heeft beslist, is vastgesteld.

Artikel 8

1. De secretaris doet jaarlijks voor de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat alle bij de school betrokkenen zo spoedig mogelijk na de goedkeuring van dit verslag kunnen kennis nemen. De secretaris draagt er zorg voor dat dit verslag wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en legt het verslag op een algemeen toegankelijke plaats in de school ter inzage ten behoeve van belangstellenden.

SCHOLING

Artikel 9

1. Het bevoegd gezag stelt de leden van de medezeggenschapsraad in de gelegenheid om gedurende een door dat bevoegd gezag en de raad gezamenlijk vast te stellen deel van de jaartaak de scholing te ontvangen die de leden van de raad voor de vervulling van hun taak nodig hebben. Het personeel van de school wordt in de gelegenheid gesteld deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
2. Het deel van de jaartaak, bedoeld in het eerste lid, wordt vastgesteld op een zodanige omvang als redelijkerwijs noodzakelijk is voor de taakvervulling door de leden van de medezeggenschapsraad.

Artikel 10

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet medezeggenschap Scholen 2017 en het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit huishoudelijke reglement kan worden aangehaald als:
Huishoudelijk reglement bij medezeggenschapsreglement KSE.
2. Dit huishoudelijke reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017.

De medezeggenschapsraad heeft in haar vergadering van 14 december 2016 ingestemd met dit Huishoudelijk reglement bij medezeggenschapsreglement KSE.

Het College van Bestuur heeft in haar vergadering van 22 februari 2017 dit Huishoudelijk reglement bij medezeggenschapsreglement KSE vastgesteld.