

Huishoudelijk reglement van de MR van de OVMZ, onderdeel van Stichting NUOVO-Scholen

Vastgesteld door de raad op 02-09-2025

Geldigheidsduur tot Eerste MR vergadering start schooljaar 26-27

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter, en bij diens verhindering de plaatsvervangend 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 bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de correspondentie en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en door de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten minste acht keer per jaar bijeen, alsmede in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen veertien dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk 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 medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste tien dagen vóór de te houden vergadering verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseurs

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen of adviseurs uit te nodigen om een vergadering bij te wonen 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 deze personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd 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 anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste 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 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts twee dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering hoeven te liggen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal aanwezige leden.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten hiervan af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen in de eerste ronde geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen degenen die de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van stemmen over een besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak in de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. In het verslag worden ten minste de volgende onderdelen opgenomen:
 - a. Aanwezig/afwezig
 - b. Datum/tijd
 - c. Opsomming van ingekomen stukken en vindplaats daarvan (zoals documenten in Teams, e-mail)
 - d. Agenda, met per punt aangegeven of dit ter overleg, instemming of kennisgeving is
 - e. Samenvatting van de besproken punten
 - f. Besluiten, instemming of kennisneming van de besproken punten
 - g. Wat verder ter tafel komt
 - h. Schriftelijke vertrouwelijke mededelingen en startdatum van de mededeling in verband met de termijn waarin de inhoud openbaar gemaakt moet worden. De vertrouwelijke mededeling zelf is uitsluitend voor intern gebruik. Voor extern gebruik worden deze verwijderd en resteert enkel het punt "schriftelijke vertrouwelijke mededelingen" met vermelding van inbrenger en datum.
 - i. Als bijlage wordt verstrekt een overzicht van lopende termijnen.

3. In artikel 10 en artikel 11 van de Wet Medezeggenschap op Scholen staat expliciet opgenomen voor welke onderwerpen de MR instemmingsbevoegdheid heeft en voor welke adviesbevoegdheid. In de agenda en de notulen wordt duidelijk gemaakt of het onderwerp onder artikel 10 (instemmingsbevoegdheid) of artikel 11 (adviesbevoegdheid) valt. Dit is van belang voor de geldigheid van de besluiten en de termijnen van bezwaar en beroep. Besluiten met beperkte duur (bijvoorbeeld het inhuren van een adviseur of stichting voor een bepaalde periode) worden op de lijst met termijnen geplaatst zodat het onderwerp voor afloop van de termijn opnieuw wordt geagendeerd en beoordeeld.
4. Mondelinge vertrouwelijke informatie wordt door de MR uitdrukkelijk niet beschouwd als een officiële mededeling waarop termijnen van toepassing zijn. Dergelijke informatie wordt geacht niet verstrekt te zijn en heeft geen gevolgen. Zij speelt geen rol bij besluiten van instemming of advies.
5. Vanwege de informatieplicht van de directie en de daarbij horende verantwoordelijkheden van de MR worden de notulen van directievergaderingen en bouwvergaderingen tevens opgeslagen in Teams, zodat MR-leden desgewenst kennis kunnen nemen van de inhoud. Dit ontslaat de directie echter niet van de plicht de MR actief, juist en volledig te informeren.
6. Het verslag wordt overeenkomstig artikel 3, lid 8, van dit reglement bekendgemaakt.

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad over het voorgaande schooljaar. Dit verslag heeft goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en draagt er ten minste zorg voor dat goedgekeurde verslagen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder docenten, directie en de Raad van Toezicht. Het verslag is eveneens digitaal en/of schriftelijk op een algemeen toegankelijke plaats in te zien voor leerlingen, ouders en andere belangstellenden.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
 - a. De vastgestelde notulen en besluiten van het overleg tussen MR en RvT worden door de secretaris gedeeld met de directie, docenten en belangstellenden.
 - b. De vastgestelde notulen en besluiten van het overleg tussen MR en directie worden gepubliceerd op het medewerkersportaal Podium en op de website www.ovmz.nl.
4. MR-vergaderingen zijn openbaar. De MR kan in voorkomende gevallen met meerderheid van stemmen besluiten dat bepaalde aangelegenheden in beslotenheid worden behandeld.

Artikel 9 Zittingsduur, rooster van aftreden

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van vier jaar (voorwaarde is verbondenheid aan de school).
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat een tussentijdse vacature vervult, start een nieuwe termijn zoals beschreven in lid 1.
4. Het lidmaatschap van de MR eindigt behalve door periodieke aftreding:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waardoor hij of zij is gekozen.
5. De MR houdt een rooster van aftreden bij.

Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag na vaststelling door de medezeggenschapsraad over de wijzigingen wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen

In gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag instemming dan wel advies behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel, ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van de leden aanwezig is.