Bijlage bij het reglement voor de MR van het Christelijk College Schaersvoorde.	
Huishoudelijk reglement	
Artikel 1	**Voorzitter**
1.1	De voorzitter wordt gekozen uit alle MR-leden.
1.2	De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van de MR.
Artikel 2	**Secretaris**
2.1	De secretaris wordt gekozen uit alle MR-leden.
2.2	De secretaris is verantwoordelijk voor een goede verslaglegging van de vergaderingen.
2.3	De secretaris draagt zorg voor:
a.	de verspreiding van de verslaglegging van de vergadering vóór de volgende vergadering;
b.	het opstellen van het jaarverslag
c.	de correspondentie van de MR
2.4	De secretaris beheert de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken en draagt zorg voor, dat op elke vergadering een exemplaar van het reglement aanwezig is.
2.5	De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda.
a.	De secretaris plaatst de de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen op de agenda.
b.	Ieder lid van de MR kan, tenminste 15 werkdagen voor de vergadering, agendapunten indienen.
c.	Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste 5 werkdagen voor de vergadering van de MR.
Artikel 3	**Ambtelijk secretaris**
3.1	De MR kan besluiten om een ambtelijk secretaris voor de administratieve taken van de secretaris aan te stellen.
3.2	Een ambtelijk secretaris is geen lid van de MR
3.3	De MR besluit welke taken door de ambtelijk secretaris worden vervuld.
Artikel 4	**Bijeenroepen en agenda van de MR**
4.1	De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het reglement voor de MR bepaalde gevallen.
4.2	De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen 10 werkdagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen.
4.3	De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs.
Artikel 5	**Verslag**
	Van iedere vergadering van de MR wordt een verslag gemaakt dat in de volgende vergadering van de MR wordt vastgesteld.
Artikel 6	**Jaarverslag**
	Jaarlijks, vóór december, brengt de MR verslag uit over zijn werkzaamheden.
Artikel 7	**Instellen commissies**
	De MR kan voor de behandeling van door hem aan te wijzen onderwerpen commissies instellen.
Artikel 8	**Samenstelling MR**
8.1	De MR is samengesteld uit 16 leden; onderverdeeld in 8 leden afkomstig uit het personeel, 4 leden uit de leerlingengeleding en 4 leden uit de oudergeleding. Uitgangspunt is dat elke locatie is vertegenwoordigd door ouders en leerlingen.

8.2	De samenstelling van de personeelsleden is als volgt : 6 leden uit het onderwijzend personeel (OP) en 2 leden uit het onderwijsondersteunend personeel (OOP).
8.3	Wanneer bij de verkiezingen te weinig OOP-leden zich kandidaat hebben gesteld, dan zal gekozen worden uit kandidaten van het OP. Dit geldt ook omgekeerd. Bij de eerstvolgende verkiezingen zal geprobeerd worden om de samenstelling weer te krijgen zoals genoemd in artikel 8.2.
8.4	Het is niet toegestaan dat verwanten in de eerste of tweede graad samen zitting hebben in de (P)MR.
8.5	Het rooster van aftreden wordt up to date gehouden en als bijlage bij het huishoudelijk reglement gevoegd; bij wijzigingen wordt deze ter goedkeuring aan de MR aangeboden op de eerstvolgende vergadering.
8.6	Het rooster van aftreden bevat ten minste de volgende informatie:
a.	Naam en geleding van de leden
b.	Datum aantreding
c.	Datum aftreden (vier jaren)
d.	Mogelijkheid tot verlenging
Artikel 9	**Contact met de achterban**
	De achterban dient te worden betrokken bij het werk van de MR. Daartoe worden de stukken op de volgende wijze gepubliceerd: in de Nieuwschaering of via Intranet. Daar waar nodig is, zal door middel van hearings de mening van de achterban worden gepolst.
Artikel 10	**Onvoorziene omstandigheden**
	In onvoorziene omstandigheden, waarvoor het reglement of dit huishoudelijk reglement geen regel biedt, beslist de MR met meerderheid van stemmen over de te volgen stappen.
Artikel 11	**Aanpassen huishoudelijk reglement**
	Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks doorgenomen en indien nodig aangepast. Bij de eerste MR-vergadering van het schooljaar wordt de vaststelling op de agenda gezet om te worden besproken goedgekeurd.