

Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad

Dit is het huishoudelijke reglement medezeggenschapsraad OBS De Knotwilg te Papendrecht.

Inleiding

Dit huishoudelijk reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (artikel 31) voor de Medezeggenschapsraad van OBS De Knotwilg en is een bijlage van het MR Reglement van de school en de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Papendrecht.

In dit huishoudelijk reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals MR leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) en kan indien nodig worden bijgesteld.

Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

Doelstelling

Het doel is duidelijkheid en transparantie voor MR leden te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR leden bevorderen.

Bezetting

De MR wordt gevormd door onderstaande leden:

Geleding	Naam	Lid sinds	Herkiesbaar op	Rol
Personeel	Yvon Reitzema	2016		Lid
	Margret van der Berg	2016		Lid
	Pieta Mos	2014		Lid Lid GMR
	Hester Rook	1996		Lid
	Ellen Menheere	2016		Lid
Ouder	Marieke Brouwer	2016		Lid
	Margreet van der Leeden	2016		Lid
	Melanie Verboon	2015		Secretaris Lid GMR
	Vanessa Timmer	2016		Voorzitter
	Sonja Dillewaard	2016		Lid

Mogelijke rollen zijn: lid, lid GMR, penningmeester, secretaris, voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.

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 het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad, het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda, het (mee-)ondertekenen van brieven, het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad, overleg met de directie ter voorbereiding van de MR vergaderingen, het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar) en het goedkeuren van het jaarverslag.
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 jaarverslag, interne en externe correspondentie, het maken van de notulen, het beheren van het Medezeggenschapsraad archief en het bijhouden van de jaarplanning.

Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester *
2. De penningmeester is belast met de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij/zij stelt ieder jaar de begroting op voor het volgende jaar (incl. de wijze waarop de door het Bevoegd Gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR en de geledingenraden verdeeld worden) en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

* Op de vergadering van 14-09-2016 is besloten om tot nader besluit geen penningmeester aan te stellen.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6x per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen. De vergaderingen vinden plaats op locatie De Knotwilg of locatie De Leilinde.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd. Voor de MR vergadering worden de MR leden uitgenodigd en voor het formeel overleg worden de MR leden en de directie uitgenodigd. De directie is geen MR lid.
5. Daarnaast kunnen ouders en leraren deelnemen aan vergaderingen. Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR vergadering, maar dienen zich vooraf aan te melden bij één van de MR leden. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over 'MR zaken'. Gasten hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.
6. Als gasten zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.
7. Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zo nodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar. De secretaris beheert deze jaarplanning.
8. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
9. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Indien MR leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle MR leden verstuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken. Dergelijke stukken dienen uiterlijk een week voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden. MR leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen. De secretaris zorgt voor archivering in het MR archief.
10. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging, de agenda en de stukken tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd. De agenda staat ook 7 dagen voor de te houden vergadering op de website.

11. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag. 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. De notulen zijn ter inzage via ieder MR-lid.

Artikel 5 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 schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

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

Artikel 7 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 leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 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 per geval besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld. Pas daarna wordt het verslag gepubliceerd.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt. Dit kan ook worden gedaan in de vorm van een samenvatting van de gegeven adviezen en de genomen besluiten.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Voor de financiële paragraaf is de penningmeester verantwoordelijk. Voor uitgifte dient de voorzitter het verslag goed te keuren. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de MR leden, het Bevoegd Gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders, alsmede aan de GMR. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden via de eerder genoemde kanalen openbaar wordt gemaakt.

2. 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 (schriftelijk en/of digitaal) onder directie en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement en de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).

Artikel 11 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. Jaarlijks wordt het huishoudelijk reglement opnieuw vastgesteld op de eerste vergadering van het schooljaar.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming 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 het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.