

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD



INLEIDING

De Wet Medezeggenschap Scholen schrijft niet voor dat de Medezeggenschapsraad een huishoudelijk reglement moet vaststellen. Binnen de Stichting Meer Primair is daar wel voor gekozen. Het huishoudelijke reglement biedt immers de mogelijkheid om een aantal praktische zaken, die men nog graag wil regelen, vast te leggen. Door ze op te nemen in het huishoudelijke reglement kunnen die onderwerpen gemakkelijk aangepast worden en hoeft niet de zwaardere procedure van een reglementswijziging gevolgd te worden.

DEFINITIES

Dit reglement verstaat onder:

1. De wet: de Wet Medezeggenschap op Scholen
2. Bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting Meer Primair
3. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad (MR) als bedoeld in artikel 3 van de wet
4. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad; de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) als bedoeld in artikel 4 van de wet
5. School: een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs
6. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen
7. Schoolleiding: de directeur, adjunct-directeur en/of locatieleider als bedoeld in de wet op het primair onderwijs
8. Personeel: het personeel dat in dienst is dan wel tenminste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school
9. Geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet

SAMENSTELLING, KANDIDAATSTELLING EN VERKIEZING

1. De MR bestaat uit tenminste 6 ouders en 6 personeelsleden, die worden gekozen door de betreffende achterban.
2. Indien niet meer kandidaten zijn gesteld dan zetels in de MR beschikbaar zijn, vindt geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
3. Zowel in de oudergeleding als in de personeel geleding wordt gestreefd naar een vertegenwoordiging uit iedere bouw. Mocht dit niet het geval zijn, dan heeft een kandidaat die een bouw vertegenwoordigd welke nog niet in de MR zit de voorkeur.
4. Uit eenzelfde gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van de MR.
5. Leden bij een jaarlijkse verkiezing gekozen, hebben zitting voor 4 jaar.
6. In tussentijdse vacatures wordt voorzien uiterlijk bij de eerstvolgende jaarlijkse verkiezing. Degene die in een tussentijdse verkiezing wordt gekozen treedt in het rooster van aftreden in de plaats van diegene die hij/zij opvolgt.
7. Elk jaar treedt volgens een door de MR vast te stellen rooster, een aan de zittingstermijn gerelateerd deel van de leden af. De aftredende leden zijn terstond herkiesbaar, indien zij op het tijdstip van de verkiezingen behoren tot een geleding.
8. Zodra leden niet langer tot een geleding van de school behoren, worden zij geacht geen deel meer uit te maken van de MR.
9. Indien leden van de MR twee vergaderingen achtereen verzuimen, tenzij zwaarwegende redenen voor afwezigheid, dan wordt in de ontstane vacature voorzien.



10. De voorzitter deelt de samenstelling en de taakverdeling van de MR binnen twee weken na de verkiezing mee aan de ouders, het personeel en de schoolleiding.
11. De MR kan op schriftelijk verzoek van tenminste tweederde deel van het aantal leden van de MR besluiten een lid uit de functie te ontzetten. Op de eerstvolgende jaarvergadering wordt het tussentijds aftreden van een individueel MR-lid voorgelegd. Het bedoelde MR-lid treedt daadwerkelijk af indien ten minste tweederde van de aanwezige MR-leden hiermee instemt.
12. Het in het eerste lid bedoelde verzoek kan slechts door de MR worden gedaan op grond van het feit dat de belanghebbende de werkzaamheden van de raad ernstig belemmert dan wel de MR schade berokkent.
13. Betrokkene wordt niet eerder tot aftreden gedwongen dan nadat deze in de gelegenheid is gesteld zich mondeling of schriftelijk te verweren.
14. Van het mondeling verweer wordt verslag gemaakt, dat aan betrokkene wordt toegezonden ter ondertekening voor akkoord. Weigert betrokkene de ondertekening dan wordt daarvan, zo mogelijk met vermelding van redenen, melding gemaakt. Betrokkene stuurt het ondertekende verslag binnen veertien dagen retour, al of niet voorzien van opmerkingen.
15. Van de uiteindelijke beslissing wordt betrokkene onverwijld in kennis gesteld. De beslissing is met redenen omkleed.
16. Een vertrek op eigen verzoek van een MR-lid wordt opgevangen door tussentijdse verkiezingen. Het hierdoor benoemde MR-lid treedt in het rooster van aftreden in de plaats van degene die hij/zij opvolgt.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

De MR kiest jaarlijks, na de jaarvergadering, uit de leden een voorzitter, secretaris en penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon zijn verenigd. Binnen de MR worden tevens plaatsvervangers voor deze functies aangewezen. De invulling van de 2 of 3 sleutelfunctionarissen vindt plaats uit een kandidaat van de oudergeleding en een kandidaat van de personeelsgeleding. Door wijze zo; indien de voorzitter de ouders vertegenwoordigt, wordt de secretaris/penningmeester uit de personeelsgeleding gekozen en omgekeerd.

Taak 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.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechten.
4. De voorzitter en de secretaris tekenen gezamenlijk de brieven die namens de ouderraad uitgaan.

Taak secretaris

1. De MR kiest een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, heeft de verantwoordelijkheid voor het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD



Taak penningmeester

1. De MR kiest (indien gewenst) een penningmeester en een plaatsvervangend penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij/zij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De raad stelt de begroting vast.

BIJEENROEPEN EN AGENDA VAN DE MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zesmaal per jaar bijeen en in de in het MR-reglement bepaalde gevallen.
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 MR redelijkerwijze 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 MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 3 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag en aan de GMR. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden.
9. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien tenminste 50% van elke geleding is opgekomen. Besluitvorming kan plaatsvinden wanneer de helft +1 van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
10. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

WERKWIJZE

1. De MR vergadert in beginsel in het openbaar. Indien de agenda hiertoe aanleiding geeft, omdat over personen of vertrouwelijke zaken wordt gesproken, óf indien de MR op een voorstel van één der aanwezige leden hiertoe besluit, vindt de vergadering plaats in beslotenheid.
2. De MR heeft het recht schriftelijk of mondeling vragen te stellen aan de schoolleiding over de algemene gang van zaken met betrekking tot de school.

WERKGROEPEN

De MR kan werkgroepen / commissies instellen ten behoeve van de organisatie van activiteiten. De werkgroepen vallen onder de verantwoordelijkheid van de MR en staan onder leiding van een lid van de MR. Ook niet-MR-leden kunnen zitting nemen in werkgroepen, indien gewenst.



JAARVERGADERING

1. Tenminste eenmaal per jaar belegt de MR een jaarvergadering.
2. De MR belegt ook een jaarvergadering indien tenminste tien procent van de ouders schriftelijk daartoe de wens te kennen geeft. De jaarvergadering wordt belegd binnen één maand nadat het verzoek is ontvangen.
3. Voor 1 November van elk schooljaar wordt de jaarvergadering, waar ook verkiezingen worden gehouden, gewijd aan de bespreking van het inhoudelijke en financiële jaarverslag en het nieuwe jaarplan van de MR.
4. De leiding van de jaarvergadering berust bij de voorzitter van de MR. Hij/zij is bevoegd de leiding over te dragen aan anderen, wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven.
5. De uitnodiging voor de jaarvergadering, die tevens de agenda bevat, wordt tenminste drie weken voor de jaarvergadering verzonden.

BESLUITVORMINGSPROCEDURE

1. Elk lid van de MR dat de vergadering bijwoont, heeft een volledige stem.
2. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
3. Leden die verhinderd zijn, kunnen geen stemverklaring afgeven. Meebeslissen veronderstelt dus aanwezigheid in het overleg.
4. Elke deelnemer aan de MR kan bij het nemen van een besluit om stemming vragen.
5. Bij belangrijke besluiten vindt eerst een meningsvormende en naderhand een besluitvormende vergadering plaats.
6. Alleen met algehele instemming van de aanwezige leden kan direct tot besluitvorming worden overgaan en een meningsvormende ronde worden overgeslagen, mits "de helft +1" van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
7. Beleidsbesluiten worden genomen volgens het consensusprincipe. Als consensus na een zorgvuldige finale meningsvorming niet mogelijk is, dan kan in dezelfde vergadering een besluit worden genomen volgens de procedure "de helft + 1". Indien er bij het nemen van een beleidsbesluit sprake is van eerder geformuleerd beleid, neemt de vergadering een beslissing tot gewijzigd beleid volgens de procedure "tweederde meerderheid".
8. Organisatorische besluiten worden genomen volgens de procedure "de helft +1".
9. Bij verschil van inzicht t.a.v. het onderwerp (beleid versus organisatorisch) volgt een korte peiling; hierna neemt de vergadering een beslissing volgens het principe "de helft + 1".
10. Om een besluit te kunnen nemen moet minimaal "de helft + 1" van het aantal zitting hebbende leden aanwezig zijn. Als dat niet het geval is, wordt besluitvorming één vergadering opgeschort. In de volgende vergadering vindt besluitvorming plaats ook als niet het vereiste aantal leden van de raad aanwezig is.
11. Stemming vindt slechts plaats indien het punt op de agenda vermeld staat. Alleen met algemene instemming van het aanwezige leden kan hiervan worden afgeweken, mits het vereiste aantal leden voor een te nemen besluit aanwezig is.
12. Bij het staken van de stemmen wordt het agendapunt in een volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
13. Bij urgente zaken (b.v. calamiteiten) waarbij een beslissing op korte termijn genomen moet worden, neemt de binnen het managementstatuut verantwoordelijke persoon (personen) een beslissing en legt naderhand verantwoording af over de genomen urgente beslissing aan de MR.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD



14. De jaarvergadering is openbaar. Naast de ouders ontvangen in elk geval een uitnodiging: de schoolleiding, het overige aan school verbonden personeel (ook het tijdelijk personeel) en het schoolbestuur.

DESKUNDIGEN EN/OF ADVISEUR

1. De MR 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 MR 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.

SLOTBEPALING

Dit reglement en de daarin aan te brengen wijzigingen worden op voorstel van de MR, bij tweederde meerderheid van de stemgerechtigde aanwezigen, tijdens de jaarvergadering door de leden vastgesteld. Het vastgestelde reglement of de wijziging worden ter kennis gebracht van het schoolbestuur, de schoolleiding van de school en de MR. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR.

Aldus vastgesteld:

Hoofddorp, 10 Maart 2016

Namens de MR

De voorzitter
Marcel den Heijer

De secretaris
Els Reichart