Huishoudelijk Reglement MR

obs Henri Dunant Sliedrecht

Vastgesteld op: 22 maart 2021 ..... (voorzitter MR)

Inhoud:

Inhoudsopgave *Blz. 2*

Voorwoord *Blz. 3*

Wat is nu een MR? *Blz. 4*

Waar houdt een MR zich mee bezig?

a. Taakomschrijving voorzitter & secretaris *Blz. 5*
Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter
Artikel 2 Secretaris

b. De wijze van bijeenroepen van vergaderingen en opstellen van de agenda

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur Blz. 7
Artikel 6 Commissies

c. De wijze van besluitvorming & quorum

d. De wijze van verslaglegging *Blz. 8*

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

e. Het rooster van aftreden. *Blz. 8*

Artikel 11 Onvoorzien Blz. 9
Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement
Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Voorwoord

De Medezeggenschapsraad:

De schooldirecteur, het bovenschoolse management en bestuur kunnen niet zomaar hun gang gaan op 'hun' basisschool: voor heel wat belangrijke beslissingen zijn ze verplicht eerst de ouders en het personeel te raadplegen. Dat moet gebeuren via de medezeggenschapsraad (MR), staat in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Er zijn verschillende soorten beslissingen

- die waarover de MR eerst advies moet geven;
- die waarvoor instemming van de MR vereist is;
- die waarover de schoolleiding alleen de MR hoeft te informeren.

Informatieplicht is de meest vrijblijvende van de drie, maar een MR kan informatie wel vaak goed gebruiken om een eigen oordeel te vormen en dan op eigen initiatief suggesties voor verbeteringen te doen. De school maakt het beleid en de MR-leden kunnen, vanuit eigen invalshoek, dat beleid aanscherpen waar nodig.
Wanneer de raad advies mag uitbrengen, hoeft dat nog niet te betekenen dat de leiding de door de MR gesuggereerde richting inslaat.
De meest formele invloed heeft de MR bij besluiten waarbij instemming van de raad vereist is, voordat de leiding aan de uitvoering mag beginnen. Dat geldt bijvoorbeeld voor de organisatie van de naschoolse opvang en vaststelling van het schoolplan.

Om inzichtelijk te maken hoe op obs Henri Dunant binnen de MR gefunctioneerd wordt, is het huishoudelijk regelement opgesteld.

Wat is nu eigenlijk een MR?

De MR bestaat uit ouders en personeelsleden. De verdeling tussen ouders en personeelsleden in de MR is evenredig, tenzij we daar in goed overleg van afwijken. Op dit moment zitten er 3 ouders en 3 personeelsleden in de MR. De MR heeft een aantal maal per jaar overleg met elkaar en met de directie.

Waar houdt de MR zich zoal mee bezig?

Op obs Henri Dunant maakt de school het beleid. De MR kijkt vanuit de eigen invalshoek naar dit beleid en maakt het beleid, waar nodig, beter. Onderwerpen die aan de orde kunnen komen zijn: verschillende beleidstukken als jaarverslag, schoolplan, jaarplan en overige beleidstukken, bso en tso, ouderbijdrage, schooltijden, de schoolgids en veiligheid in en om de school (RIE en veiligheidsmonitor). Er kunnen diverse zaken die de school aangaan, besproken worden tijdens het MR-overleg. De MR vervult dus een belangrijke functie binnen de school, waarbij de positieve inbreng van ouders van groot belang is.
De MR streeft ernaar om zowel de leerkrachten als de ouders betrokken te krijgen en te houden bij de school en het schoolbeleid.

Individuele zaken horen niet bij de MR thuis, maar de raad kan individuele zaken wel toetsen aan gemaakte beleidsafspraken. In de MR draait het dus om teamwerk; de gezamenlijke belangen. Niet ieder voor zich.

De MR is ook geen klachtenbureau of een soort vakbond. En de MR vormt ook niet het bestuur van de school en gaat dus ook niet op de stoel van de directeur zitten. De MR voert niet het beleid uit en stuurt niet het personeel aan.

a. De taken van een secretaris en 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.
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 briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Alle MR-leden kunnen minimaal 10 dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris punten indienen voor op de agenda. De voorzitter stelt in overleg met de directie de agenda vast voor de vergadering. De voorzitter is de contactpersoon met de directie en met de voorzitter van de OR. De voorzitter heeft voorafgaand aan de vergadering overleg met de directie om na te gaan of aanwezigheid van directie wenselijk is. Op basis van de agenda wordt bepaald of er sprake is van een interne MR-vergadering om zaken onderling te bespreken of overlegvergadering waarbij de schooldirectie aanwezig is. De secretaris stuurt minimaal 7 dagen voorafgaand aan het overleg, de vastgestelde agenda rond. Tevens wordt bij de agenda ook de notulen van de vorige bijeenkomst meegestuurd. Punten die te laat worden aangeleverd, worden niet op de agenda opgenomen en worden bij het eerstvolgende moment beoordeeld of deze op de agenda geplaatst worden.

Indien er beleidstukken of leesmateriaal op de agenda staat, worden deze minimaal een week voorafgaand aan de bijeenkomst in teams (van MR) onder bestanden geüpload, zodat iedereen voldoende tijd heeft, om zich in te lezen en vragen te formuleren indien verduidelijking gewenst is.

b. Wijze bijeenroepen vergadering en opstellen van de agenda.

Artikel 3 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.
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.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad 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.

Tijdens het opstellen van de jaarkalender maakt de directie een voorstel over de vergaderdata voor de MR. Hierbij is afstemming met de OR noodzakelijk vanwege afspraken over een gezamenlijke start (sinds schooljaar 2019-2020). Bij de gezamenlijke start van max 15 minuten, geeft de directie voor OR en MR van belang zijnde informatie door. Verder is er een mogelijkheid om punten die MR en OR betreffen gezamenlijk te bespreken. Aansluitend hebben de MR en OR o.l.v. de voorzitters hun eigen bijeenkomst met eigen agenda.

Op de agenda van de vergadering komen aan bod:

- Opening
- Vaststelling agenda
- Vaststelling notulen en actielijst
- Mededelingen en ingekomen stukken
- Bespreekpunten
- Rondvraag
- Afsluiting

Op de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar wordt de jaarplanning voor het komende schooljaar gemaakt a.d.h.v. de overlegdata en onderwerpen die jaarlijks terugkomen.

Het gaat hierbij om o.a. de volgende terugkomende zaken:
September- taakverdeling MR, vaststellen jaarplanning MR, wensen m.b.t. scholing indienen (passend binnen begroting MR)
Oktober- jaarvergadering OR, teldatum 1 oktober (consequenties formatie en begroting)
November – begroting, RIE (stavaza)
Jan – open dag, rooster aftreden MR-leden/ verkiezingen MR
Maart -hoogte ouderbijdrage, vakantieregeling & jaarplanning (studiedagen/ plandagen etc)
April- groepsverdeling, werkverdelingsplan (PMR), WDM
Juni – jaarplan, jaarverslag, schoolgids

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.

c. De wijze van besluitvorming & Quorum

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 3 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 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. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
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

Instemming vindt plaats bij een meerderheid van stemmen. Hierbij dienen alle MR-leden (6) hun stem uit te brengen. Dit kan tijdens de vergadering of bij afwezigheid tijdens de stemming, voorafgaand schriftelijk doorgegeven aan de secretaris waarbij het onderwerp en wel of geen instemming duidelijk omschreven worden.
Indien er minder dan 4 (2 teamleden, 2 ouders) aanwezig zijn, wordt de vergadering verplaatst. Bij een stemming geldt een minimum van 4 + 1.

d. De wijze van verslaglegging

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.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Notulen worden gemaakt door de secretaris waarbij er feitelijk wordt weergegeven welke onderwerpen besproken zijn. Hierbij onthoudt de secretaris zich van het noemen van namen, aannames en bij besluiten wordt alleen vermeld of een besluit is genomen of niet.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand juni schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: eens per 3 maanden verzorgt de MR een informatief stuk voor in de NieuwsFlits.

e. Het rooster van aftreden.

Artikel 10 Rooster van aftreden

Naam	Start MR	Datum aftreden
Sjoerd (PMR)	2019-2020	Juli 2022
Ed (PMR)	2019-2020	Juli 2022
Joyce (PMR)	2019-2020	Juli 2022
Angela (OMR)	2019-2020	Juli 2022
Nikki (OMR)	2020-2021	Jan 2024
Natalja (OMR)	2020-2021	Juli 2023

Artikel 11 Onvoorzien

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

Artikel 12 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. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

De wijze waarop stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft:
In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel 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.