

Concept

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad (MR) van (naam van de school) van CSG De Waard vastgesteld door de MR op (datum).

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en diens plaatsvervanger.
2. De voorzitter wordt gekozen uit de oudergeleding.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
4. Periodiek hebben de voorzitter en secretaris een overleg met de schooldirecteur als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, waarin de voortgang van de beleidsontwikkeling en besluitvorming in relatie tot MR-gerelateerde thema's worden besproken. Voorbereiding van de MR-vergadering maakt deel uit van deze bespreking.
5. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris en diens plaatsvervanger.
2. De secretaris wordt gekozen uit de personeelsgeleding
3. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, 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. De werkzaamheden vinden plaats in samenspraak met de voorzitter.
4. Periodiek hebben de voorzitter en de secretaris van de MR een overleg met de schoolleiding waarin de voortgang van beleidsontwikkeling en besluitvorming in relatie tot MR-gerelateerde thema's worden besproken. Voorbereiding van de agenda van de MR vergadering maakt deel uit van deze bespreking.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De MR vergadering is opgesplitst. In het eerste gedeelte is het een vergadering enkel met de MR leden. In het tweede deel van de vergadering (de overlegvergadering) sluit de schooldirecteur als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag aan om waar nodig onderwerpen toe te lichten en vragen te beantwoorden.
3. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Voor aanvang van het schooljaar wordt het vergaderschema door de secretaris op de website geplaatst.
4. Een extra 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.
5. De leden, de schooldirecteur als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag en eventuele adviseurs worden door de secretaris per e-mail uitgenodigd.
6. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
7. De agenda maakt het totstandkomingsproces inzichtelijk en gevraagde beslissingen/adviesaanvragen aan de MR worden vermeld.
8. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

9. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de MR per e-mail verstuurd en op de website geplaatst. Tevens worden de bijbehorende stukken geplaatst.
10. De vergaderingen van de MR dan wel de geledingen, zijn in principe openbaar.

Artikel 4 Jaarplan

1. De MR stelt jaarlijks in afstemming met de schooldirecteur als vertegenwoordiger van het bevoegd bezag een jaarplan op. In het jaarplan staat vermeld:
 - a. Wanneer de vergaderingen plaatsvinden;
 - b. Welke onderwerpen gedurende het schooljaar worden besproken;
 - c. Rooster van affreden.
2. Het jaarplan wordt na vaststelling door de secretaris aangeboden op de website.

Artikel 5 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.
5. Bovenstaande afspraken gelden als deze conform de financiële afspraken zijn zoals vermeld in artikel 7, lid 2 van het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR 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.¹
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 MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
7. In de gevallen waarin in gevolge het MR-reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- ofwel het personeelsdeel van de MR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de MR aanwezig is.

Artikel 7 Notulen

De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR notulen die in de volgende vergadering door de MR worden vastgesteld. In de notulen is in ieder geval terug te lezen; het totstandkomingsproces en het gevraagde en het genomen besluit/advies. De notulen worden een week na vaststelling op de website geplaatst.

Artikel 8 Communicatie en informatie

¹ Het verdient aanbeveling om stemming over personen per definitie schriftelijk te doen. Zie ook huishoudelijk reglement GMR.

1. De secretaris doet jaarlijks voor 1 november schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR in het voorgaande schooljaar. Dit jaarverslag heeft de goedkeuring van de MR.
2. Het jaarverslag wordt na goedkeuring door de secretaris aangeboden op de website en toegezonden aan het college van bestuur.

Artikel 9 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtname van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 10 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De MR 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 MR wordt geïnformeerd.

Toelichting:

1. De MR kan er voor kiezen om een inleiding op te stellen bij dit huishoudelijk reglement. Daarin kan ze bijv. iets opnemen over de visie en missie van de MR.
2. De MR gaat zelf over de verdeling van het voorzitterschap en het secretariaat. Het verdient aanbeveling om de beide functies te verdelen tussen de oudergeleding en de personeelsgeleding.
3. De MR kan er voor kiezen om een verdere taakverdeling en/of een verdeling van aandachtsgebieden over de MR-leden als bijlage van dit huishoudelijk reglement op te nemen.
4. Er wordt niet gesproken over een penningmeester (artikel 3 in het voorbeeldreglement). Op basis van het vastgestelde jaarplan en het vastgestelde budget in de cao kan de MR uitgaven doen. De facturen worden aangeboden aan de schooldirecteur als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.
5. De mogelijkheid tot het instellen van commissies door MR is conform inrichting van de GMR niet opgenomen.