

Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad (MR)

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad (MR) kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering een plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de raad in rechte.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest binnen de geleding van de MR een secretaris.
2. De secretaris heeft de volgende taken: het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda in overleg met de voorzitter, het opstellen van het verslag van de vergaderingen, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de MR uitgaande stukken. Tevens maakt de secretaris het jaarverslag.

Artikel 3 Penningmeester

1. De MR kiest uit zijn midden een penningmeester. De penningmeester heeft de volgende taken: zorgt voor de financiële huishouding van de MR, stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
2. De penningmeester doet de raad een voorstel, van de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, worden verdeeld.
3. De MR stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroeping van de medezeggenschapsraad

1. De MR komt, ten behoeve van de uitoefening van zijn taak, op een zelf in te plannen momenten bij elkaar om te vergaderen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen 7 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen. De vergadering vindt op een zodanig tijdstip plaats dat alle MR leden aanwezig kunnen zijn.
3. De vergadering wordt bekendgemaakt via schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseur(s). De secretaris maakt voor iedere vergadering een agend. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen. Elk MR lid kan een of meer onderwerpen op de agenda plaatsen. De voorzitter zal de gemaakte agenda controleren, voordat deze wordt rondgestuurd naar de overige MR leden. Het plannen van een vergadering en het rondsturen van de agenda moet minstens zeven dagen vóór de te houden vergadering plaatsvinden.
4. De secretaris maakt de agenda vooraf aan de vergadering bekend aan het bevoegd gezag en op de website van school.

Artikel 5 Uitnodigen externe deskundigen/adviseurs

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 deskundige(n)/adviseur(s) worden 7 dagen vooraf de agenda van de betrokken vergadering en de stukken die zij behoeven, verstrekt.
3. De leden van de MR kunnen in de vergadering aan de deskundige(n)/adviseur(s) inlichtingen en adviezen vragen.
4. Een deskundige(n)/adviseur(s) kan eveneens worden uitgenodigd een schriftelijk advies uit te brengen.

Artikel 6 Instelling commissies

De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van, de door de MR te behandelen, onderwerpen.

Artikel 7 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 in functie zijn de leden aanwezig is waaronder ten minste één vertegenwoordiger van iedere (sub)geleding.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid vindt in die gevallen waar het advies- of instemmingsrecht van de medezeggenschapsraad aan de orde is, indien van een van beide geledingen een ongelijk aantal leden in de vergadering aanwezig is, herweging van de stemmen plaats. Herweging van de stemmen gebeurt doordat ieder ter vergadering aanwezig lid van de ene geleding evenveel stemmen uitbrengt als het aantal aanwezige leden van de andere geleding.
3. In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de MR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal in functie zijnde leden van dat deel van de MR aanwezig is.
4. Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
6. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen, die dan de meeste stemmen heeft gekregen. Indien bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
7. Bij staking van stemmen over een door de MR te nemen besluit, dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering van de MR maakt de secretaris een verslag.
2. Dit verslag zendt de secretaris binnen twee weken naar MR leden. Tijdens de volgende vergadering worden de notulen besproken en daarna worden deze op de website geplaatst ter inzage door belangstellenden.
3. Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, maakt de secretaris het verslag eerst bekend. Zodra het verslag, nadat de MR over het bezwaar heeft beslist, kan het definitieve verslag worden vastgesteld.

Artikel 9

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand juni in overleg met de voorzitter schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen schooljaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat alle bij de school betrokkenen zo spoedig mogelijk na de goedkeuring van dit verslag kunnen kennis nemen. De secretaris draagt er zorg voor dat dit verslag wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en zet het verslag op de website ter inzage door belangstellenden.

Artikel 10 Slotbepaling

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de MR, op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet MR op scholen en het MR reglement

Bijlage 1

Toelichting op artikel 1:

Artikel 4 van de wet bepaalt dat de medezeggenschapsraad uit zijn midden "één of meer plaatsvervangende voorzitters" kiest. Er moet dus ten minste één plaatsvervangende voorzitter worden aangewezen. Indien de raad meer plaatsvervangende voorzitters wil aanwijzen, dient in het eerste lid van artikel I van deze bijlage het aantal te benoemen plaatsvervangers te worden bepaald en dient in het tweede lid "een plaatsvervangende voorzitter" te worden vervangen door "een door hem aan te wijzen plaatsvervangende voorzitter",

Toelichting op artikel 3

In het tweede lid wordt voldaan aan de wettelijke verplichting van artikel 16, lid I, sub b, van de wet.

Toelichting op artikel 4

Dit artikel bevat een formele regeling ter zake van het bijeenkomen van de MR. De vergadering dient op een zodanig tijdstip plaats te vinden dat alle leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn. Deze bepaling is met name opgenomen om te waarborgen dat vergaderingen plaatsvinden op een tijdstip dat zo veel mogelijk leden van de raad kunnen deelnemen.

Toelichting op artikel 5

Het is mogelijk dat het uitnodigen van deskundigen of adviseurs kosten met zich meebrengt, die ten laste van het budget van de MR komen.

Toelichting op artikel 7

Besluiten bij meerderheid betekent dat meer dan de helft van het aantal uitgebrachte stemmen zich voor een voorstel uitspreekt, Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee. Voorbeeld: bij een stemming van 3 stemmen voor, 2 tegen en 1 blanco is de meerderheid niet 4, doch 3, zodat het voorstel nog juist is aangenomen,

In de leden 1 en 4 wordt voorts het quorum geregeld. Dat is het aantal leden dat tenminste aanwezig moet zijn wil er een geldige vergadering gehouden kunnen worden. Het gaat hierbij om de in functie zijnde leden, dat wil zeggen dat de vacante plaatsen in de MR niet meetellen. Uiteraard is het van belang dat vacante plaatsen zo spoedig mogelijk worden ingevuld.

Toelichting op artikel 8

Onder verslag wordt verstaan een weergave van de genomen besluiten. Het zal duidelijk zijn dat de verslagen geen onderwerpen mogen bevatten ten aanzien waarvan een geheimhoudingsplicht geldt of die in een besloten vergadering zijn behandeld. Indien gewenst kan in een bijlage bij het verslag, alleen bestemd

voor leden van de MR, een weergave van het vertrouwelijk besprokene worden vastgelegd.

De leden 2 en 3 bevatten een regeling omtrent de vaststelling van het verslag en omtrent de openbaarmaking van het vastgestelde verslag. In de tekst is ervan uitgegaan, dat de MR het door de secretaris opgestelde ontwerpverslag moet goedkeuren, voordat het als definitief verslag openbaar wordt gemaakt.