



Huishoudelijk reglement van de Medezeggenschapsraad OBS De Cirkel Uden

Paragraaf 1 De medezeggenschapsraad

Artikel 1 MR

Aan de school is een MR verbonden. De MR wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van het Medezeggenschapsraadreglement.

De MR heeft in het kader van haar activiteiten een Activiteitenplan opgesteld wat jaarlijks cf. artikel 8 lid 2 van dit reglement wordt geactualiseerd (waar nodig).

Artikel 2 Omvang en samenstelling MR

De MR bestaat uit 6 leden van wie:

- a. 3 leden door en uit het personeel worden gekozen (OMR); en
- b. 3 leden door en uit de ouders worden gekozen (PMR).

In het MR Activiteitenplan is de actuele samenstelling van de MR opgenomen alsmede het rooster van aftreden.

Artikel 3 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de MR.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.

Artikel 4 Zittingsduur

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid is voor maximaal 2 termijnen achtereenvolgens verkiesbaar.
4. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
5. Op basis van artikel 10 lid 2 van het Medezeggenschapsraadreglement kan de maximale zittingsduur met 1 jaar worden verlengd.
6. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 2 Inrichting MR

Artikel 5 Verkiezing voorzitter, vice-voorzitter en secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een vice-voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de MR in rechte.
3. De voorzitter, vice-voorzitter en secretaris vormen het dagelijks bestuur van de MR.

Artikel 6 Taken en verantwoordelijkheden voorzitter en vice-voorzitter

1. De voorzitter is belast met:
 - de leiding van de vergadering;
 - procedurele aangelegenheden en procesbewaking;
 - het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar);
 - het opstellen van de jaarplanning en het activiteitenplan;
 - het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda en deze verspreiden;
 - het (mee-)ondertekenen van brieven;
 - het naar buiten vertegenwoordigen van de MR;
 - overleg met de directie ter voorbereiding van de MR vergaderingen;
 - het goedkeuren van het jaarverslag.
2. De vice-voorzitter is belast met:
 - vervanging van de voorzitter bij diens afwezigheid met inachtneming van bijbehorende taken;
 - beheer MR-begroting, -en financiën.

Artikel 7 Taken en verantwoordelijkheden secretaris

1. De secretaris is belast met:
 - interne en externe correspondentie en postbehandeling;
 - bijeenroepen van de medezeggenschapsraad(vergadering);
 - het opstellen van de agenda en deze distribueren;
 - notuleren van vergaderingen in de vorm van een actie,- en besluitenlijst;
 - de goedgekeurde actie,- en besluitenlijsten verspreiden onder de belanghebbenden;
 - het beheren van het MR archief;
 - het bijhouden van de jaarplanning;
 - bevorderen van de communicatie met alle belanghebbenden.

Paragraaf 3 MR-vergadering

Artikel 8 Startvergadering

1. Bij iedere startvergadering worden, naast de in artikel 5 genoemde taken, ook overige MR-taken verdeeld. Deze taken zijn:
 - a. Contactpersoon MR-GMR;
 - b. Contactpersoon OR;
 - c. Contactpersoon richting ouders.
2. Bij iedere startvergadering wordt het MR Activiteitenplan vastgesteld met daarin opgenomen:
 - Uiteenzetting MR;
 - De missie en visie van onze MR;
 - Scholing en deskundigenadvies;
 - Middelen en begroting;

- Samenstelling MR huidige schooljaar;
 - De MR-vergadering en de gang van zaken rondom;
 - Focuspunten huidige schooljaar;
 - Vergaderschema incl. belangrijkste agendapunten;
 - Rooster van aftreden.
3. Er zal zoveel mogelijk worden getracht de vergaderdata af te stemmen met de vergaderdata van de GMR.

Artikel 9 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen.
2. Vergadering vinden plaats volgens jaarplanning, zoals vastgelegd in het MR Activiteitenplan, indien daar een spoedeisende reden voor is of indien daartoe wordt verzocht door een lid van de MR of het bevoegd gezag.
3. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
4. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
6. De voorzitter zal indien van toepassing, zorg dragen voor de uitnodiging van andere betrokkenen.
7. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
8. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
9. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
10. 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.

Artikel 10 Indienen agendapunten door personeel en ouders

Iedere ouder of personeelslid kan tot uiterlijk 1 week voorafgaand aan de eerstvolgende MR vergadering via de secretaris van de MR schriftelijk agendapunten indienen, mits onderbouwd.

Artikel 11 Bijwonen vergaderingen door ouders en personeel

1. Iedere vergadering is openbaar tenzij in de agenda een besloten vergaderdeel is opgenomen. Dit kan het geval zijn bij zeer vertrouwelijke agendapunten.
2. Indien ouders of personeel een vergadering bij willen wonen dan zijn zij van harte welkom bij het openbare deel van de vergadering.
3. De aanwezigen zoals benoemd in lid 2 zijn als toehoorder aanwezig en hebben geen spreekrecht. Indien zij van het spreekrecht gebruik willen maken dan dienen zij dat 1 week voorafgaand aan de vergadering kenbaar te maken, met een onderbouwing en een onderwerp. Spreektijd is maximaal 10 minuten.
4. Het bepaalde in lid 3 is niet van toepassing indien betrokkene(n) zijn uitgenodigd op verzoek van de MR, zoals vastgelegd in artikel 14.

Artikel 12 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.

2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de MR in het geding is, kan de MR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de MR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter zouden moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Artikel 13 Vergaderquorum en besluitvorming

1. Het vereiste vergaderquorum is 4 personen: 2 uit de oudergeleding en 2 uit de personeelsgeleding.
2. Tenzij dit reglement anders bepaalt, is er pas sprake van een geldig besluit bij de stemverhouding: "helft aanwezigen + 1", met inachtneming van in lid 1 genoemde quorum.
3. Indien ten behoeve van een geldige stemming het vereiste aantal leden zoals in lid 1 genoemd niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een nieuwe vergadering belegd. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
4. Ieder lid zit zonder last of ruggespraak in de MR en stemt als zodanig.
5. Ieder lid mag de voorzitter verzoeken om hoofdelijke of anonieme stemming.
6. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
7. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
8. 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.
9. 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 14 Deskundigen en/of adviseurs en/of commissies

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

Artikel 15 Verslaglegging

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een actie,- en besluitenlijst dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt na vaststelling gepubliceerd 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.

Paragraaf 5 Communicatie achterban

Artikel 16 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde actie,- en besluitenlijsten 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 bij de werkzaamheden van de MR betrokken door het periodiek informeren van ouders in de maandelijkse nieuwsbrief of indien daar noodzaak toe is middels een aparte brief. Dit zal voor rekening komen van de OMR-leden. Team achterban wordt door de PMR-leden geïnformeerd door middel van werkoverleg.

Paragraaf 6 Overige en citeerregel

Artikel 17 Onvoorzien

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

Artikel 18 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 19 Citeerregel

1. Dit reglement kan worden aangehaald als Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad OBS De Cirkel Uden.
2. Aanvullend op dit Huishoudelijk reglement is het Medezeggenschapsraad Activiteitenplan van toepassing.
3. Dit Huishoudelijk reglement is vastgesteld door de MR op 20 februari 2019 en treedt in werking met ingang van 21 februari 2019.
4. Op dit Huishoudelijk reglement of daar waar dit reglement niet in voorziet, is het MR-reglement van toepassing. Op dit MR-reglement is de Wet Medezeggeschap op Scholen 2006 (WMS), laatstelijk gewijzigd januari 2018, van toepassing.

Wijzigingen:

Versie 1.0 november 2017

ter aanvulling op het MR-reglement

Versie 1.1 februari 2019

mutaties t.g.v. instemming nieuw MR-reglement

Ondertekening

Namens de Medezeggenschapsraad:

Koen Andringa, voorzitter MR OBS De Cirkel Uden

21 februari 2019