



HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

**CBS De Zaaier
te Teuge**

Versie datum:
november 2017

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
- 2. Doelstelling**
- 3. De MR-leden & Zittingsduur & Verkiezingen**
 - 3.1 De MR-leden*
 - 3.2 Zittingsduur*
 - 3.3 Verkiezingen*
 - 3.4 Uitsluitingen*
- 4. Taken voorzitter en secretaris**
- 5. Agenda & Vergaderstukken & MR Jaarplan**
 - 5.1. Agenda*
 - 5.2. Vergaderstukken*
 - 5.3. MR Jaarplan*
- 6. Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten & Zichtbaarheid & MR-budget**
 - 6.1. Vergaderingen*
 - 6.2. Aanwezig bij vergaderingen*
 - 6.3. Besloten vergaderingen*
 - 6.4. Gasten*
 - 6.5. Zichtbaarheid*
 - 6.6. MR-budget*
- 7. Quorum en besluitvorming**
- 8. Verslaglegging**
- 9. Deskundigen**
- 10. Werkgroepen**
- 11. Onkostenvergoeding**
- 12. Slotbepaling**
- 13. Goedkeuring**

1 Inleiding

Het huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van De Zaaier is vastgesteld door de raad op 27 november 2017.

In dit huishoudelijk reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd en zo nodig bijgesteld. Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

2 Doelstelling

Het doel is duidelijkheid en transparantie voor MR-leden te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden bevorderen.

3 De MR-leden & Zittingsduur & Verkiezingen

3.1 De MR-leden

De MR wordt gevormd door onderstaande leden

Geleding	Naam	Lid sinds	Herkiesbaar	rol
Personeel	Gea Slooijer - Looijengoed	Oktober 2011	Oktober 2018	lid /voorzitter
	Rianne Eekhuis – Tiedink	September 2017	September 2020	lid / GMR
Ouders	Erik Horstman	September 2017	September 2020	lid/Secretaris
	Jacolien Vukkink – Harbers	September 2015	September 2018	lid / GMR

3.2 Zittingsduur

- Een lid van de Medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 3 jaar;
- Een lid treedt na de zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar;
- Het is niet wenselijk wanneer er twee leden tegelijkertijd uit de MR gaan vanwege continueringproces om de kwaliteit te waarborgen. Om de kwaliteit te waarborgen kan in dit geval de zittingsduur van één van beide leden met een jaar worden verlengd;
- Een lid van de oudergeleding kan ten hoogste 6 jaren onafgebroken deel uitmaken van de Medezeggenschapsraad. Na een onderbreking van minimaal 1 jaar is betrokkene weer herkiesbaar;
- Voor een lid van de personeelsgeleding geldt dat de zittingsduur in overleg met het team wordt bepaald;
- Voor de oudergeleding verloopt dit via een verkiezing (zie 3.3) en bij de personeelsgeleding verloopt dit in overleg tijdens een teamvergadering;
- Bij een wijziging in de bezetting van de MR worden in onderling overleg de rollen verdeeld (GMR-lid, secretaris, voorzitter).

3.3 Verkiezingen

- De verkiezing voor de leden van de Medezeggenschapsraad vindt plaats in de maand april/mei.
- In eerste instantie wordt er via de hulpinfo van de school gekeken welke ouder zich opgegeven heeft om in de medezeggenschapsraad te gaan. Bij meer aanmeldingen gaat de medezeggenschapsraad over tot een verkiezing.
- De medezeggenschapsraad bepaalt de exacte datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
- De Medezeggenschapsraad stelt de schoolleiding, de ouders en het personeel in kennis van gemaakte afspraken en tijdstippen. Dit verloopt via de nieuwsbrief van de school.
- Uiterlijk 4 weken voor de verkiezingen wordt een oproep binnen de geledingen gedaan om zich kandidaat te stellen voor het lidmaatschap van de raad.
- De Medezeggenschapsraad stelt 2 weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die verkiesbaar zijn. Deze wordt aan de geledingen bekend gemaakt.
- De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.
- Uiterlijk 1 week voor de datum van de verkiezingen zendt de Medezeggenschapsraad aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat.
- Een kiesgerechtigde heeft één stem.
- Gekozen zijn de kandidaten die het hoogste aantal stemmen op zich hebben herenigd.
- Bij een gelijk aantal stemmen beslist de nog zittende MR.
- De uitslag van de verkiezingen wordt schriftelijk bekend gemaakt.
- Indien er geen aanmeldingen zijn vanuit de hulpinfo, zullen zittende MR-leden in overleg potentiële leden benaderen.

3.4 Uitsluitingen

- Geen lid van de MR kunnen zijn degenen die deel uitmaken van de schoolleiding.
- Een personeelslid dat is opgedragen om namens de schoolleiding op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.
- Een lid van het orgaan dat toezicht houdt op het bevoegd gezag kan niet tevens lid zijn van de MR.
- Een personeelslid dat tevens ouder is kan geen deel uitmaken van de oudergeleding van de MR.
- Voor personen die ouder/verzorger zijn van eenzelfde kind is het niet wenselijk dat zij tegelijkertijd zitting nemen in de medezeggenschapsraad.
- Mochten deze ouders/verzorgers zich toch kandidaat stellen, dan zullen zij benaderd worden door een lid van de oudergeleding en een lid van de personeelsgeleding om aan te geven dat dit niet wenselijk is. Tevens worden deze personen erop gewezen dat er wettelijk gezien geen bezwaar tegen de kandidatuur mogelijk is en dat het hun eigen keuze is om wel of niet kandidaat te zijn voor de MR.
- Voor personen waarvan de (ex) partner deel uitmaakt van het onderwijsteam van De Zaaier is het niet wenselijk deel uit te maken van de oudergeleding van de MR.
- Mocht een (ex) partner zich toch kandidaat stellen, dan zal de (ex) partner benaderd worden door een lid van de oudergeleding en een lid van de personeelsgeleding om aan te geven dat dit niet wenselijk is. Tevens wordt deze persoon erop gewezen dat

er wettelijk gezien geen bezwaar tegen de kandidatuur mogelijk is en dat het zijn/haar eigen keuze is om wel of niet kandidaat te zijn voor de MR.

4 Taken voorzitter en secretaris

4.1 De voorzitter is belast met:

- de leiding van de vergadering;
- het (mee-)ondertekenen van brieven;
- heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist;
- is het aanspreekpunt voor de bestuurder. De bestuurder kan bij de voorzitter zijn/haar ingebrachte punten en vragen toelichten;
- is verantwoordelijk voor de externe communicatie. Hij/zij onderhoudt de informatievoorziening op de website en de nieuwsbrief van de school. Geeft hierin aan wanneer er vergaderingen plaats vinden;
- het opstellen van de MR nieuwsflits twee keer per jaar samen met de secretaris;
- het bijhouden van het MR jaarplan;
- het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar);
- bij diens verhindering vraagt een geleding als plaatsvervangend voorzitter.

4.2 De secretaris is belast met:

- het maken van de agenda. Ieder lid van de MR kan, tenminste tot 7 dagen (bij meer leeswerk 10 dagen) voor de vergadering, agendapunten indienen;
- de verspreiding van de agenda aan de geledingen een week van tevoren;
- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan voor de volgende vergadering aan de geledingen en de directie na goedkeuring MR;
- interne en externe correspondentie;
- het opstellen van de MR nieuwsflits twee keer per jaar samen met de voorzitter;
- het beheren van het digitale medezeggenschapsraad archief;
- het bijhouden van de jaarplanning;
- het bijhouden van het rooster van aftreden van de geledingen
- agendapunten die ouders en personeel indienen, worden conform artikel 29 van het medezeggenschapsreglement aan de orde gesteld.

5 Agenda & Vergaderstukken & MR Jaarplan

5.1 Agenda

De secretaris stelt in overleg met de geledingen en directeur de agenda op, met in achtneming van de onderwerpen in het MR jaarplan.

De secretaris zorgt er voor dat deze agenda een week voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden, directie en evt. genodigden wordt verstuurd.

De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

5.2 Vergaderstukken

Indien MR-leden of directie vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle MR-leden verstuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken. Dergelijke stukken dienen uiterlijk een week voor aanvang van de

vergadering verstuurd te worden. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen.

De secretaris zorgt voor archivering in het MR-archief.

5.3 MR jaarplan

Bij aanvang van elk schooljaar wordt het MR jaarplan vastgesteld, waarin de planning van beleidsstukken door het jaar heen aangegeven wordt. Dit jaarplan bevat de doelstellingen en de te behandelen onderwerpen voor het komende schooljaar. De voorzitter beheert dit jaarplan.

6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten & Zichtbaarheid & MR-budget

6.1 Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. Dit vergaderrooster wordt aan het begin van een schooljaar opgesteld, gerelateerd aan de GMR vergaderingen. De vergaderingen vinden plaats in de lerarenkamer in principe van 19.30 tot 21.30 uur. Indien nodig kan er tussentijds altijd een vergadering of werkavond ingelast worden. Het eerste half uur is een besloten gedeelte. Hierin wordt verslag gedaan van de laatste GMR vergadering en/of voorbespreking gehouden, alleen de MR leden zijn hierbij aanwezig. Dit wordt niet in de notulen opgenomen.

Het tweede gedeelte is het openbare gedeelte waar alle andere ouders van de school bij aanwezig mogen zijn. De directeur wordt uitgenodigd deel te nemen aan de vergadering, vragen voor te leggen, zaken toe te lichten. In het laatste half uur is de vergadering weer besloten. Besluitvorming in het kader van advies en/of instemming vindt dan plaats. 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.

6.2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR vergaderingen worden de MR-leden uitgenodigd.

Bij afwezigheid moet dit voortijdig gemeld worden bij de voorzitter van de MR.

De directie is geen MR-lid, maar neemt deel als adviserende partner op uitnodiging.

Daarnaast kunnen ouders en leerkrachten deelnemen aan vergaderingen (zie 6.4 Gasten).

6.3 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast.

Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigden.

Van het besloten deel wordt geen verslag gemaakt.

6.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering en dienen zich vooraf aan te melden bij één van de MR-leden of bij de voorzitter (via de mail: mr.dezaaier@gmail.com). De overige MR-leden worden hierover geïnformeerd.

Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "MR-zaken". Gasten hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.

Als gasten zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

6.5 Zichtbaarheid

De oudergeleding van de MR of een deel hiervan is aanwezig op informatieavonden, thema-avonden en spreekavonden. Daarnaast horen en zien zij ook vanuit hun eigen omgeving wat er speelt op zowel de school als bij de ouders van school. Naast de mogelijkheid om deze ouders zelf te benaderen zullen zij bijv. ook op spreekavonden bij ouders peilen wat er leeft, waar behoefte aan is etc.

Op de website van de school en de jaarkalender van de school staan de geplande MR vergaderingen gemeld.

In de nieuwsbrief van de school worden een aantal agendapunten aangegeven en wanneer er een MR vergadering in die week plaats vindt.

De MR geeft twee keer per jaar een MR-nieuwsflits uit met actuele punten en wat de MR gedaan heeft in de afgelopen periode. (periode oktober/april)

6.6 MR-budget

Op de jaarlijkse begroting van de OC is een post: MR-budget opgenomen.

Hier worden o.a. abonnementen uit betaald, bijv. het lidmaatschap bij de Algemene Onderwijs Bond en vakbladen voor de MR. Het is mogelijk om vanuit dit budget een lid van de MR scholing te laten volgen.

7 Quorum en besluitvorming

1. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien tenminste de helft plus één van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen;
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd binnen tien dagen;
3. Voor zover het medezeggenschapsreglement of dit huishoudelijk reglement niet anders is bepaald worden alle besluiten in de raad genomen met 3/4 meerderheid van uitgebrachte stemmen, ongeacht afwezigheid van een van de vier zitting hebbende MR-leden;
4. Indien instemmingbevoegdheid bij slechts één van de aanwezige partijen (personeel/ouders) ligt, gaat voorgaande artikel niet op en zal een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, op een eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde worden gesteld;
5. Een besluit wordt indien gewenst z.s.m. schriftelijk en mondeling door de voorzitter aan de bestuurder overgebracht en toegelicht. De bestuurder is verantwoordelijk voor de communicatie hiervan naar de achterban. De MR kan hierbij advies en toelichting geven;
6. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht;
7. 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 dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

8 Verslaglegging

Binnen twee weken na de vergaderingen worden door de secretaris de notulen en een actiepuntenlijst gemaakt en verspreid aan de MR-leden en schoolleiding. De MR-leden en

schoolleiding geven akkoord op de vaststelling van de notulen. Bij akkoord worden de notulen naar het team verstuurd.

9 Deskundigen

De medezeggenschapsraad kan één of meer deskundigen uitnodigen hem mondeling of schriftelijk van advies te dienen. De raad verstrekt hun alle hiertoe benodigde informatie. De werkgroep heeft een adviserende rol naar de MR tenzij de raad anders besluit

10 Werkgroepen

De medezeggenschapsraad kan voor de behandeling van door hem aan te wijzen onderwerpen werkgroepen instellen.

11 Onkostenvergoeding

De functie die de MR-leden binnen de oudergeleding vervullen is een onbezoldigde functie. Voor MR-leden die het personeel vertegenwoordigen zijn uren binnen het taakbeleid opgenomen (CAO-bepaling).

MR-leden ontvangen, als ze daarom verzoeken, conform onderstaande regels vergoedingen:

- Ten behoeve van de MR gemaakte reiskosten worden op basis van 2e klas openbaar vervoer vergoed;
- Een aftredend MR-lid ontvangt een bos bloemen en/of een cadeaubon;
- Overige door een MR-lid gemaakte kosten ten behoeve van de MR, worden alleen vergoed nadat vooraf goedkeuring tijdens een vergadering is ontvangen en bij declaratie een bon met de gemaakte kosten overhandigd wordt.

12 Slotbepaling

- De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen;
- De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd;
- Jaarlijks komt het huishoudelijk reglement op de eerste MR agenda, zodat gewenste aanpassingen doorgevoerd kunnen worden;
- In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in het MR-Reglement en de Wet Medezeggenschap Scholen.

13 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van De Zaaier te Teuge.

Namens de Medezeggenschapsraad

Datum:

Handtekening voorzitter:

Datum:

Handtekening secretaris:

.....
G. Slooijer-van Looijengoed

.....
E. Horstman