

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van OBS De Ontdekking te Almere vastgesteld door de raad op 15 november 2015

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.

Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kan (indien gewenst) uit zijn midden een penningmeester kiezen. De medezeggenschapsraad van OBS De Ontdekking heeft er echter voor gekozen om een mandaat af te geven richting de Ouderraad (OR).
2. De penningmeester (dit is de penningmeester van zowel de MR als de OR) voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester (dit is de penningmeester van zowel de MR als de OR) doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 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, daarbij rekening houdend met geplande vergaderingen van de CMR en GMR.
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, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.

6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsnemen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 5 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.

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.

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 4 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.

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 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september 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 ten minste 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.

Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 11 Wijziging 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 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel 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.

Functiebezetting en verdeling MR OBS de Ontdekking Aanvulling op huishoudelijk reglement mei 2016

Onze MR kent de gewoonlijke bestuurlijke functies waarbij een gelijke verdeling vanuit de oudergeleding als de personeelsgeleding afgevaardigd wordt. Dit is bij ons 5 om 5.

Voorzitter:

De functie voorzitter wordt de laatste jaren vervuld vanuit de oudergeleding; X. De voorzitter bepaalt, in samenspraak met de overige MR leden op voorhand, de agenda. De agendapunten zijn voor een deel al vastgelegd volgens een matrix van onderwerpen die jaarlijks de revue dienen te passeren.

Deze vaste punten worden vervolgens aangevuld met punten die ingebracht worden en worden een paar dagen voor de vergadering rondgestuurd incl. notulen driehoeksoverleg.

Tijdens de vergaderingen modereert de voorzitter de vergaderingen en bewaakt deze de te voeren gesprekken.

Voor instemmingsstukken is het gebruikelijk dat de voorzitter deze in geval van accordering ondertekent.

Tevens zit X in de GMR en het driehoeksoverleg (met directie en voorzitter ouderraad) en verzorgt de distributie van de verslagen.

Vice-Voorzitter:

De functie vice voorzitter wordt de laatste jaren vervuld vanuit de oudergeleding; X. Zij vervangt de voorzitter wanneer deze niet aanwezig is en zorgt voor tijdsbewaking.

Secretaris:

Deze functie wordt de laatste jaren vervuld vanuit de personeelsgeleding; X. De secretaris/notulist verzorgt de verspreiding van de MR notulen en het jaarverslag. Het streven is om na elke vergadering binnen 3 weken de notulen verspreid te hebben. De notulen worden via de secretaris verspreid.

De notulen (in gekuiste versie) worden door MR-lid X via de website en in een stuk in de nieuwsbrief gecommuniceerd aan de ouders en personeelsleden.

Penningmeester:

Onze MR is bekend met het feit dat er gelden zijn ter besteding aan MR gerelateerde kosten. Gezien het feit dat de huidige samenstelling van mening is dat deelname aan de MR op vrijwillige basis is, worden zeer weinig kosten in rekening gebracht. Indien noodzakelijke kosten gemaakt worden zoals deelname aan MR-trainingen, zijn daarvoor gelden beschikbaar. Bewaking daarvan wordt door de directie van De Ontdekking gedaan. Ook andere kosten als bv afscheid van MR leden, kunnen worden gedeclareerd bij De Ontdekking.

Verder lift de MR mee met de penningmeester van de Ouderraad.

Overige functies:

* CMR: deelname vanuit personeelsgeleding; X

* Communicatiewerkgroep: deelname vanuit oudergeleding; X

* Ouderparticipatie: deelname vanuit oudergeleding; X

* Website/nieuwsbrief: deelname vanuit oudergeleding; X

* Inloop: op de ochtend van de MR vergadering is er inloop in de personeelsruimte: verzorgt vanuit oudergeleding; X

* OPR: deelname vanuit personeelsgeleding; X