

Huishoudelijke reglement MR van IKC de triviant.



Medezeggenschapsraad.

IKC de triviant heeft een medezeggenschapsraad (hierna te noemen: "MR").

Op grond van de voorgeschreven wet, is de MR aangewezen als orgaan waarin de diverse belangen die in de school aanwezig zijn worden vertegenwoordigd; de MR spreekt voor zowel leerlingen, ouders als personeel.

De leden worden rechtstreeks gekozen door hun achterban, voor de OMR-leden (oudergeleding) zijn dit alle ouders van de leerlingen van groep 1 t/m 8, voor de PMR-leden (leerkrachten) zijn dit hun collega's.

De duur van zitting is later in dit reglement terug te vinden.

Dit reglement is onder meer gepubliceerd op de website van de school onder het kopje basisschool – Medezeggenschapsraad. (www.ikc-detriviant.nl)

Voorzitter

De MR kiest uit haar midden een voorzitter, een vicevoorzitter, een secretaris en een penningmeester. Op de website kunnen ouders d.m.v. een contactformulier zaken doorgeven. De MR-leden bepalen gezamenlijk of een binnengekomen stuk op de agenda gezet moet worden (urgentie bepalen). Het wil dus niet zeggen dat alle binnengekomen stukken meteen de volgende vergadering behandeld worden.

De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.

De voorzitter, of bij diens verhindering de **vicevoorzitter**, vertegenwoordigt de MR in rechte.

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.

De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij/zij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag. De penningmeester doet de MR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR worden verdeeld. De MR stemt in met de begroting. De begroting wordt daarna ter goedkeuring aan de directie voorgelegd. Gemaakte onkosten kunnen ingediend worden bij de directie.

Vergaderingen

De MR vergadert gemiddeld 6 keer per jaar. Het vergaderschema voor de vergaderingen van een nieuw schooljaar worden aan het eind van het voorafgaande schooljaar vastgesteld door de leden. Het vergaderschema wordt gepubliceerd in de notulen.

Voorafgaand aan elke MR-vergadering wordt een aankondiging geplaatst op ISY met als bijlage de agenda voor deze vergadering. De vergaderingen vinden plaats op de schoollocatie aan De Halstraat 42, te Stein.

Buiten de geplande vergaderingen kan de schoolleiding en de MR bijeenkomen, indien daarom onder opgave van redenen wordt gevraagd. Indien nodig kunnen ook enkel de oudergeleding of de personeelsgeleding bij elkaar komen buiten het reguliere vergaderschema om, bijvoorbeeld om apart iets te bespreken of voor te bereiden.

Openbaarheid vergaderingen

De vergaderingen van de MR zijn openbaar. Dit betekent dat bij de vergaderingen toehoorders aanwezig mogen zijn. De toehoorders worden verzocht hun aanwezigheid tijdig voor de vergadering aan te kondigen. Dit kan d.m.v. het contactformulier dat terug te vinden is op de website.

De MR behoudt zich het recht om onderwerpen in beslotenheid te bespreken. Besloten onderwerpen worden op de agenda ook als dusdanig weergegeven. Tijdens het bespreken van deze agendapunten mogen geen toehoorders aanwezig zijn. Toehoorders zitten niet aan de vergadertafel. Toehoorders nemen niet deel aan de gesprekken. Het is toehoorders toegestaan een deel van de vergadering bij te wonen en de vergadering tussentijds, na afronding van een agendapunt, te verlaten. Als toehoorders de vergaderorde verstoren kunnen zij uit de vergadering worden verwijderd.

Ouders of personeelsleden kunnen een schriftelijke toelichting op hun agendapunt indienen of zij kunnen hun punt mondeling toelichten. In het laatste geval bepaalt de voorzitter de spreektijd. Bij schriftelijke of mondelinge inbreng wordt de naam van degene die het agendapunt heeft ingediend, opgenomen in het verslag.

In het geval er zaken van vertrouwelijke aard besproken worden, wordt een besloten gedeelte ingelast voorafgaand aan of na afloop van het openbare gedeelte. Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigde(n).

Agenda

De MR vergadert aan de hand van een agenda.

De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.

Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda plaatsen.

Toehoorders (ouders of personeelsleden) kunnen een agendapunt voor de MR-vergadering indienen.

De voorzitter van de MR zal samen met de overige MR-leden besluiten of het punt op de agenda wordt geplaatst. Een voorgesteld agendapunt kan slechts op redelijke gronden worden geweigerd om te agenderen.

De agenda wordt uiterlijk 7 dagen voor de vergadering door de secretaris verspreid onder de leden. De andere MR leden zorgen dat belangrijke agendapunten tijdig doorgegeven worden aan de secretaris. Tijdens de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Tot uiterlijk 10 dagen vóór de geplande vergadering kunnen er agendapunten worden aangedragen. De agenda wordt voorafgaand aan de vergadering gepubliceerd op ISY. De secretaris stuurt ook de agenda van de vergadering van de MR aan de directie.

Via het contactformulier op de website van de school en het e-mailadres ikc.triviant.mr@gmail.com van de MR kan er post gezonden worden ter agendering. Alle ingekomen post wordt tijdens de eerstvolgende MR-vergadering opgenomen onder het agendapunt "Ingezonden post". De ingezonden post zal kort besproken worden en in gezamenlijk overleg wordt besloten hoe de ingezonden post verder af te handelen.

Deskundigen en/of adviseur

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. Aan de bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt. De leden van de MR kunnen in de vergadering aan de genoemde personen inlichtingen en advies vragen. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Commissies

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

Notulen vergadering

Van de vergadering worden notulen gemaakt door de secretaris. Zodra de notulen gereed zijn, meestal in de week na de betreffende vergadering, worden deze via de mail gecontroleerd door de overige leden en voorlopig vastgesteld. De notulen worden in de daarop volgende MR-vergadering officieel vastgesteld.

De notulen worden gepubliceerd via ISY nadat deze door de leden voorlopig zijn vastgesteld. Van een eventueel besloten deel worden aparte notulen gemaakt. Deze notulen worden niet gepubliceerd.

Genomen besluiten worden de dag na de vergadering mondeling dan wel schriftelijk aan de schoolleiding bekendgemaakt door de secretaris. Er worden geen namen opgenomen in de notulen, enkel functies. In de notulen worden hoofdzakelijk actiepunten en besluiten opgenomen.

Schoolleiding

Tijdens de MR-vergadering kan de schoolleiding aansluiten. Deze licht diverse agendapunten toe, doet mededelingen en beantwoordt vragen van de MR. De schoolleiding is alleen aanwezig tijdens het afgesproken tijdstip. De MR heeft op deze manier de kans om een aantal zaken nog even apart af te stemmen.

Bevoegdheden

De MR heeft instemmings- en adviesrecht een initiërende en controlerende taak. Daarnaast heeft de MR een brugfunctie tussen ouders, leerkrachten en schoolleiding. De MR hanteert als uitgangspunt dat kwesties in groter verband aan de orde worden gesteld en bespreekt geen individuele gevallen. De MR heeft het recht om met het bevoegd gezag alle onderwerpen te bespreken die de school betreffen. Ook heeft de MR recht op alle informatie die voor het uitoefenen van die taak noodzakelijk is.

Instemmingsbevoegdheid

De MR heeft instemmingsbevoegdheid in een aantal aangelegenheden. Dit houdt in dat er pas een besluit over deze onderwerpen mag worden genomen als de MR het ermee eens is. Soms geldt de instemmingsbevoegdheid uitsluitend voor één van de afzonderlijke geledingen van de MR (personeelsgeleding of oudergeleding).

Het gaat hier over de volgende onderwerpen:

- het schoolplan
- onderwijskundige doelstellingen
- schoolgids
- arbeidsomstandigheden
- schoolreglement

Adviesbevoegdheid

De MR heeft adviesbevoegdheid in een aantal aangelegenheden. Dat betekent dat er weliswaar een besluit over deze onderwerpen mag genomen worden tegen het advies van de MR in, maar de uitvoering ervan mag pas na 6 weken geschieden.

Het gaat over de volgende onderwerpen:

- grondslag van de school
- lesrooster
- financieel beleid
- fusie
- onderwijskundige projecten
- schoolorganisatie
- beleid t.a.v. ontslag en aanstelling van personeel (inclusief schoolleiding)
- managementstatuut
- toelating en verwijdering van leerlingen
- vakantie-regelingen
- verbouwing en onderhoud

Quorum en besluitvorming

Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd, 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.

Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

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.

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.

Verkiezingen

- Een MR-lid is na zijn eerste aftreden maximaal één maal herkiesbaar. De maximale onafgebroken zittingstermijn van een lid is dus zes jaar (twee maal 3 jaar).
- Bij een volgende (tussentijdse) verkiezing is een voormalig lid weer verkiesbaar.
- De vacatures voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt d.m.v. een brief of e-mail en de nieuwsbrief. Een vacature voor de personeelsgeleding wordt vanuit het team aangedragen.
- Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd.

Geheimhouding

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan de schoolleiding gezag dan wel de MR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.

Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid medegedeeld. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR, noch door de beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Onvoorzien

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

Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke 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 medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Dit reglement kan worden aangehaald als Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad IKC de triviant. Het huishoudelijk reglement wordt verlengd per 09-12-2021 en heeft een werkingsduur van twee jaar en wordt steeds stilzwijgend verlengd voor de duur van twee jaar.

Uiterlijk 6 maanden voor het aflopen van de werkingsduur kan iedere belanghebbende bij het huishoudelijk reglement voorstellen doen tot wijziging daarvan. Een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft de instemming van de leden van de MR.