

# Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad

## OBS De Flierefluter te Almere

Vastgesteld door de Medezeggenschapsraad op 1 april 2020

### Definities:

1. Medezeggenschapsraad (MR): de medezeggenschapsraad van OBS de Flierefluter te Almere
2. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR): de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Almeerse Scholen Groep (ASG)
3. Bevoegd Gezag: de Almeerse Scholen Groep (ASG). De directeur van De Flierefluter treedt op als rechtsgeldig vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.
4. WMS: Wet Medezeggenschap op Scholen. Deze wet medezeggenschap regelt het bestaan van medezeggenschapsraden op scholen in het primair en voortgezet onderwijs in Nederland
5. Medezeggenschapsreglement: document waarin de bevoegdheden van de MR conform de WMS zijn vastgelegd. De ASG heeft dit reglement opgesteld voor al haar scholen en is te vinden op de website van onze school.
6. Huishoudelijk Reglement: een huishoudelijk reglement is een set regels en richtlijnen in aanvulling op de wet en het medezeggenschapsreglement en regelt de dagelijkse gang van zaken binnen de MR van De Flierefluter.

### Uit het Reglement MR van ASG

1. De MR bestaat uit 8 leden van wie
  - a. 4 leden door en uit het personeel worden gekozen en
  - b. 4 leden door en uit de ouders worden gekozen
2. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond weer herkiesbaar.
3. Een lid van de raad kan ten hoogste twee maal achtereenvolgend gekozen worden en kan ten hoogste zes jaren onafgebroken deel uitmaken van de raad. Na een onderbreking van minimaal een jaar dan wel als niet binnen drie maanden in de vacature kan worden voorzien is betrokken weer herkiesbaar.
4. Een lid dat ter vervulling van een tijdelijke vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het moment dat degene in wiens plaats hij/zij is aangewezen of verkozen zou moeten aftreden.
5. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de raad
  - a. Door overlijden
  - b. Door opzegging van het lid

- c. Zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het lid is gekozen

### **Artikel 1. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De MR kiest uit haar 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 MR.
3. De voorzitter en bij diens afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR en is het eerste aanspreekpunt voor de directie van De Flierefluiter.

### **Artikel 2. Secretaris**

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. Onder de verantwoordelijkheid van de secretaris wordt van iedere vergadering van de MR een verslag gemaakt, dat binnen een week aan de MR wordt gezonden. Het verslag wordt in de volgende vergadering door de MR vastgesteld. De overige taken worden door de voorzitter en secretaris in onderling overleg verdeeld.
3. De vastgestelde verslagen worden op de website van de school geplaatst.

### **Artikel 3. MR-leden**

1. Het MR-lid bezoekt de vergaderingen van de MR en levert een actieve bijdrage tijdens de vergadering en bij de voorbereiding ervan in de vorm van het aanleveren van vergaderitems.
2. De PMR-leden informeren voor iedere vergadering bij hun achterban of er nog zaken onder de medewerkers leven welke besproken moeten worden in de MR-vergadering.

### **Artikel 4. Vergaderfrequentie en agenda van de MR**

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak circa 6x per jaar bijeen.
2. Plaats, data en tijden worden vastgelegd in een jaarplanning. Normaal gesproken worden de vergadering op school georganiseerd.
3. Zo nodig kunnen extra vergaderingen worden ingelast.
4. MR-leden, de directie en evt. deskundigen/adviseurs worden door de voorzitter of secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. Ieder lid van de MR en de directie kan een onderwerp op de agenda plaatsen.
6. In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast. In het verslag wordt dergelijke informatie niet gepubliceerd.

7. Behoudens spoedeisende gevallen wordt de agenda tenminste 3 dagen voor de vergadering van de MR verstuurd.
8. De voorzitter of secretaris stuurt een exemplaar van de agenda aan de schooldirectie.

#### **Artikel 5. Aanwezig bij de vergaderingen**

1. Acht MR-leden
2. De directeur is geen lid van de MR maar is in ieder geval bij een deel van de vergadering aanwezig in het kader van informatie uitwisseling en ondersteuning aan de MR.

#### **Artikel 6. Deskundigen en/of adviseurs**

1. De MR kan besluiten één of meerdere deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van de vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Een deskundige kan ook gevraagd worden om schriftelijk advies uit te brengen.

#### **Artikel 7. Gasten**

1. Gasten zijn welkom bij het openbare gedeelte van de MR-vergadering. Gasten melden zich tevoren bij de secretaris van de MR. Gasten zijn in principe als toehoorder aanwezig, maar kunnen op uitnodiging meepraten tijdens de vergadering.
2. Gasten hebben geen stemrecht.

#### **Artikel 8. Quorum en besluitvorming**

1. De MR besluit tijdens de vergadering met meerderheid van stemmen indien er per geleding niet meer dan 1 lid afwezig is. Er kan bij afwezigheid ook bij volmacht gestemd worden.
2. Als in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze. Deze laatste vergadering is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. De MR kan in uitzonderlijke gevallen besluiten hiervan af te wijken.
4. Wordt bij een stemming over personen bij de 1<sup>e</sup> stemming geen meerderheid behaald dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij herstemming wordt degene met de meeste stemmen gekozen. Als de stemmen staken beslist het lot.
5. Bij staking van stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de

orde gestel. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### **Artikel 9. Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement**

1. De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijziging na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.
3. Dit huishoudelijk reglement bevat een bijlage waarin de data van aan- en aftreden van elk MR-lid is vastgelegd.
4. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 mei 2020.

#### **Slotbepaling:**

De samenstelling, taakverdeling en bereikbaarheid van de MR worden op de website en in de schoolgids bekend gemaakt. Het huishoudelijk reglement wordt eveneens op de website gepubliceerd.

**Zittingsduur huidige leden:**

<b>Personeelsgeleding</b>	<b>Datum installatie</b>	<b>Geplande</b>	
		<b>Datum aftreden</b>	<b>Aantekeningen</b>
Astrid van de Broek	1-9-2020	1-9-2023	2 <sup>e</sup> periode
Femke Roest	1-9-2020	1-9-2023	2 <sup>e</sup> periode
Jill Boon	1-9-2020	1-9-2023	1 <sup>e</sup> periode
Tjitske Hoogland	1-9-2019	1-9-2022	1 <sup>e</sup> periode

**Oudergeleding**

Barend Klickermann	1 september 2020	1 september 2023	Secretaris per 1-9-2019 2 <sup>e</sup> periode
Dick Katgert	1 september 2020	1 september 2023	Voorzitter per 1-9-2019 2 <sup>e</sup> periode
Eric van Veen	1 september 2020	1 september 2023	2 <sup>e</sup> periode
Daphne van Campen	1 april 2020	1 september 2023	1 <sup>e</sup> periode