

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad



Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Da Costaschool, Kanaleiland, aan de Afrikalaan 28A te Utrecht. Dit reglement is vastgesteld door de raad op 30 oktober 2018.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. Zie artikel 4 voor verdere taken van de voorzitter.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. Zie artikel 4 voor de taken van de secretaris.

Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester 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 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 Taakverdeling binnen de MR

Als bijlage in het huishoudelijk reglement is de taakverdeling binnen de MR opgenomen. Jaarlijks wordt deze tijdens de laatste vergadering van het schooljaar geëvalueerd en waar nodig aangepast voor het volgende schooljaar, of eerder conform het MR Reglement.

Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zesmaal per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
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 voorzitter schriftelijk uitgenodigd.

5. De voorzitter 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 plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 5 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De voorzitter stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
9. De secretaris legt de agenda en Actie- en Besluitenlijst ter inzage 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.
10. Van een eventueel besloten deel van de vergadering worden aparte notulen gemaakt. Deze notulen worden niet gepubliceerd.

Artikel 6 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 7 Commissies

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

Artikel 8 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. Iedere stem wordt daarbij geacht even zwaar mee te wegen.
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. 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.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. 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.

7. 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 9 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 10 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De voorzitter doet jaarlijks in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris en voorzitter bevorderen de communicatie met alle belanghebbenden en doen 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.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
 - De MR-personeelsgeleding brengt het team na iedere vergadering op de hoogte van besproken zaken tijdens het teamoverleg.
 - De ouders worden op de hoogte gehouden van besproken zaken via de website, waarop de vastgestelde verslagen van de vergaderingen worden gepubliceerd. Daarnaast wordt na iedere vergadering een kort verslagje gepubliceerd via de nieuwsbrief van de school.

Artikel 11 Samenstelling, Verkiezingen en Rooster van aftreden

1. De MR van BS Da Costa bestaat uit minimaal 2 leden van de personeelsgeleding en oudergeleding en maximaal 3 leden van de personeelsgeleding en oudergeleding.
2. Op het moment dat een plek vanuit een van beide geledingen tijdelijk niet kan worden opgevuld, dan blijft deze plek als vacature openstaan.
3. Voor het lidmaatschap van de MR geldt een verplichte band met de school als ouder, leerling of docent. Zonder band met de school is het niet namelijk niet mogelijk om de eigen achterban te vertegenwoordigen. Het lidmaatschap van een MR stop automatisch als:
 - een leerling in de MR de school verlaat
 - een MR-ouder niet langer een kind op de school of scholen heeft
 - een personeelslid niet meer is verbonden aan de school
4. Een lid van de oudergeleding is na zijn eerste aftreden maximaal één maal herkiesbaar. De maximale onafgebroken zittingstermijn van een lid is dus zes jaar (twee maal 3 jaar).
5. Bij een volgende (tussentijdse) verkiezing is een voormalig lid weer verkiesbaar.
6. De vacatures voor de oudergeleding worden kenbaar gemaakt d.m.v. een brief of e-mail en de nieuwsbrief. Een vacature voor de personeelsgeleding wordt vanuit het team aangedragen.
7. Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd conform het MR Reglement.

Verkiezingscommissie

8. De MR benoemt een verkiezingscommissie. De commissie bestaat uit tenminste twee leden. De MR stelt het bevoegd gezag in kennis van de benoeming van de verkiezingscommissie.
9. De verkiezingscommissie is belast met de leiding van de verkiezing van de leden van de MR aan de school, met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.
10. Binnen drie weken na afloop van de verkiezing maakt de verkiezingscommissie een verslag van haar werkzaamheden en zendt dit aan de MR en aan het bevoegd gezag. Voorts draagt zij alle bescheiden, betrekking hebbend op de verkiezingen, over aan de secretaris van de MR.
11. De verkiezingscommissie wordt door de MR ontbonden.

Verkiezingsprocedure

12. De verkiezingscommissie bepaalt tenminste zes weken voor de beoogde datum van de verkiezingen, na overleg met de MR, de datum van de verkiezingen, evenals de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
13. Aan de hand van de in het vorige lid bepaalde datum en tijdstippen stelt de verkiezingscommissie een tijdschema op (zie de tabel hieronder) waarin wordt aangegeven op welke wijze het verloop van de verkiezing wordt ingericht. De commissie neemt daarbij de artikelen van dit reglement in acht.
14. De commissie stelt het bevoegd gezag, de MR en de betrokken geleding(en) in kennis van het in het tweede lid genoemde tijdschema.

Maand	Taken verkiezingscommissie	Waar kenbaar maken
Juli	<ul style="list-style-type: none">➤ Vaststellen of er aftredende MR-leden zijn.➤ Aankondiging verkiezingen en bekendmaking vacature (>6 weken voor de verkiezingen).	<ul style="list-style-type: none">➤ MR notulen➤ Nieuwsbrief➤ E-mail/brief aan ouders of team
Oktober	<ul style="list-style-type: none">➤ Kandidaten beoordelen en eventuele (tijdelijke) afwijzing schriftelijk terugkoppelen.	<ul style="list-style-type: none">➤ Door verkiezingscommissie naar kandidaten
November	<ul style="list-style-type: none">➤ Vaststellen lijst van verkiesbare personen, deze ter inzage leggen (minimaal 10 werkdagen voor verkiezingen).	<ul style="list-style-type: none">➤ Nieuwsbrief➤ E-mail/brief aan ouders of team
December	<ul style="list-style-type: none">➤ Uitreiken stembiljet met de namen van de kandidaten aan de kiesgerechtigden.➤ Verkiezingen en vaststellen stemmen tijdens openbare zitting.➤ Kandidaten schriftelijk op de hoogte stellen van de uitkomst.➤ Verslaglegging verkiezingen en overdracht van alle bescheiden, betrekking hebbend op de verkiezingen.➤ Ontbinding verkiezingscommissie.	<ul style="list-style-type: none">➤ Schriftelijk aan MR en bevoegd gezag

Onderzoek en vaststelling kandidaten

15. Kandidaten melden zich schriftelijk aan bij de verkiezingscommissie.
16. De verkiezingscommissie onderzoekt of de kandidaten voldoen aan de vereisten van de wet en dit reglement. Indien een kandidaatstelling wegens strijd met deze vereisten ongeldig is, deelt de commissie dit onverwijld schriftelijk aan de betrokkene mede en stelt de betrokkene in de gelegenheid dit verzuim onverwijld te herstellen.
17. De verkiezingscommissie stelt per geleding een lijst van kandidaat-gestelde personen op en legt de lijst ter inzage.

Bekendmaking verkiesbare personen

18. Uiterlijk 10 werkdagen voor de datum van de verkiezingen doet de verkiezingscommissie aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet toekomen dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat; daarbij wordt de door de verkiezingscommissie vastgestelde stemprocedure medegedeeld.

Telling der stemmen; ongeldigheid

19. Na het einde van de stemming stelt de verkiezingscommissie in een openbare zitting het aantal geldige stemmen vast dat op elke kandidaat dan wel lijst is uitgebracht.
20. Ongeldig zijn de stembiljetten:
 - a. die niet door of namens de verkiezingscommissie zijn uitgereikt;
 - b. waaruit niet duidelijk de keuze van de kiesgerechtigde blijkt;
 - c. waarop meer dan het toegestane aantal stemmen is uitgebracht.

Geschillen omtrent de verkiezingen

21. Het bevoegd gezag oordeelt bij uitsluiting over de geschillen betreffende de beslissingen van de verkiezingscommissie inzake:
 - a. het vaststellen van de lijst van personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn
 - b. het vaststellen van de lijst van geldig kandidaat gestelde personen
 - c. het vaststellen dat de gestelde kandidaten geacht worden te zijn verkozen
 - d. het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen
22. Tegen een beslissing als bedoeld in het vorige lid kan een bezwaarschrift worden ingediend door een ieder die door de beslissing rechtstreeks in zijn belang wordt getroffen. Het bezwaarschrift wordt gemotiveerd ingediend bij het bevoegd gezag binnen drie dagen nadat de beslissing bekend is gemaakt.
23. Het bezwaarschrift kan worden ingediend op grond van strijd met de wet, dit reglement of krachtens dit reglement gegeven aanwijzingen dan wel wegens strijd met de redelijkheid.
24. Binnen acht dagen nadat het bezwaarschrift is ingediend, beslist het bevoegd gezag, nadat het de belanghebbende en de verkiezingscommissie in de gelegenheid heeft gesteld zich te doen horen.
25. Een afschrift van de beslissing wordt gezonden aan de belanghebbende en de verkiezingscommissie.

personeel/ouders/leerlingen	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
O – Frits Rote	2017-08	2020-07
O – Touria Chtatou	2017-08	2020-07
O – Brahim Boudakhana	2017-08	2020-07
P – Derya Kansu	2016-08	2019-07
P – Desirée van der Griendt	2018-09	2021-07
P – Renée van Lunteren	2018-09	2021-07

Artikel 12 Onvoorzien

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

Artikel 13 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. Het Huishoudelijk Reglement wordt iedere eerste vergadering na de MR-verkiezingen aangepast dan wel direct vastgesteld.
2. Het Huishoudelijk Reglement kan, mits de meerderheid van MR-leden dit wil, tussentijds aangepast worden.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 14 Toehoorders

1. In overeenstemming met artikel 20 van het MR reglement, zijn de vergaderingen van de MR openbaar.
2. Bij de MR-vergadering kunnen toehoorders (ouders of personeelsleden) aanwezig zijn. Zij hebben niet zondermeer spreekrecht, maar hun naam wordt wel in het verslag vermeld tenzij de toehoorder daar bezwaar tegen heeft.
3. Bij voorkeur melden toehoorders zich vooraf aan bij een van de MR-leden.
4. Als toehoorders zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, zal de voorzitter hen de vergaderstukken desgewenst vooraf aanleveren.
5. Toehoorders zitten niet aan de vergadertafel.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. Toehoorders hebben geen invloed op de notulen, deze worden door de MR als geheel vastgesteld.
10. Toehoorders hebben geen stemrecht.

Bijlage: taakverdeling binnen de MR voor schooljaar 2018 – 2019

Naam	Functie	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
Frits	Voorzitter	3 weken voor volgende vergadering de schoolleiding (SL) mailen of er te bespreken agendapunten zijn voor de MR (zie jaarplanning).
	Voorzitter	Uiterlijk 5 dagen voor de volgende vergadering de Agenda en aanvullende stukken mailen naar de MR-leden en SL.
	Voorzitter	Agenda opstellen voor de volgende vergadering.
	Voorzitter	Openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
	Voorzitter	Contactpersoon naar SL vanuit de vergadering.
	Voorzitter	Jaarplanning maken en voorleggen aan de vergadering.
	Voorzitter	Planning vergaderdata maken en voorleggen aan de vergadering.
	Voorzitter	Erop toezien dat de Actie- en Besluitenlijst op tijd is gemaild.
	Voorzitter	Contact leggen met Ouderraad en uitnodigen voor MR-vergadering
	Voorzitter	Aanspreekpunt voor ouders. Mailbox MR beheren: ontvangen stukken doorzetten aan de MR, ontvangen mails uitzetten bij juiste persoon, ontvangen mails voorleggen aan de vergadering, ontvangen mails beantwoorden.
	Voorzitter	Aanspreekpunt voor de inspectie
Brahim	Plaatsvervangend voorzitter	
Renée	Secretaris	Tijdens vergadering Actie- en Besluitenlijst maken.
	Secretaris	Binnen 1 week na de vergadering de Actie- en Besluitenlijst mailen naar de mailbox van de MR ter verdere verzending door voorzitter.
	Secretaris	Binnen 1 week na de vergadering de goedgekeurde Actie- en Besluitenlijst van de vergadering ervoor mailen naar de websitebeheerder voor plaatsing op de website.
	Secretaris	In september jaarplanning met vergaderdata mailen naar de websitebeheerder voor plaatsing op de website.
Desirée	Plaatsvervangend secretaris	
Desirée	PMR	Na iedere vergadering stukje MR aanleveren voor de nieuwsbrief.
n.t.b.	PMR	Stukje voor nieuwsbrief over werven nieuwe MR-leden.
Frits	Voorzitter	Concept jaarverslag MR maken en voorleggen aan de vergadering.
Touria/Brahim	OMR	Deelnemen in sollicitatiecommissie bij nieuwe aanstellingen.
Brahim	PMR	Penningmeester: beheer budget MR
Brahim	PRM	Penningmeester: opstellen financieel verslag en begroting MR
Frits	OMR	Vertegenwoordiger op informatiebijeenkomst op school
Desirée	PMR	Digitale map op school beheren waar alle stukken gearchiveerd worden
Renée	PRM	In teamvergaderingen collega's bijpraten