

HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD Brede zorgschool de Cambier September 2020

1. Doelstelling	1
2. De MR-leden	1
3. Agenda	2
4. Vergaderingen	3
5. Vergaderstukken	4
6. Verslaglegging	4
7. Bevoegdheden MR-leden	5
8. Contact met de achterban	5
9. Onkosten MR	5
10. Taakbelasting personeelsleden	6
11. Samenstelling MR en rooster van aftreden	6

1. Doelstelling

In dit huishoudelijk reglement worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd en zo nodig bijgesteld.

Het betreft praktische zaken en zaken die school specifiek zijn of waarin het Medezeggenschapsreglement en Medezeggenschapsstatuut niet voorzien.

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

Dit reglement treedt op 1 januari 2020 in werking.

2. De MR leden

De omvang en samenstelling van de MR is geregeld volgens de bepalingen van het Medezeggenschapsreglement, hieronder te noemen het Reglement. De raad bestaat uit een vertegenwoordiging van 3 ouders, 3 teamleden en een notulist.

De zittingsduur voor elk lid is 4 jaar.

De oudergeleding levert bij voorkeur een voorzitter en de personeelsgeleding zorgt voor de secretaris.

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt via Social Schools.

Een vacature voor de personeelsgeleding wordt vanuit het team aangedragen.

Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd conform het Reglement.

De MR kiest twee afgevaardigden (een ouderlid en een personeelslid) voor de GMR volgens de bepalingen van het GMR reglement.

De zittingsduur van GMR wordt geregeld in het Medezeggenschapsreglement van de GMR; afgevaardigden naar de GMR hoeven niet gelijktijdig lid te zijn van de MR.

De samenstelling van de MR inclusief het rooster van aftreden staat beschreven in hoofdstuk 10 van dit reglement.

2.1 Taken voorzitter

De medezeggenschapsraad benoemt uit zijn midden een voorzitter. De voorzitter vertegenwoordigt de raad in rechte.

Taken:

- voorzitten van het dagelijks bestuur van de MR,
- voorbereiden van de MR vergaderingen, samen met de secretaris,
- leiden van de MR vergaderingen,
- namens de MR overleggen met het bevoegd gezag,

- zegsman/vrouw zijn namens de MR,
- presentatie van de MR naar buiten toe,
- onderhouden van de contacten met schoolleiding en daar waar nodig met de raad van toezicht van het bestuur van Onderwijsgroep Punt Speciaal. De uitvoerend bestuurder is, ten tijde van het opstellen van dit reglement, Werner Willemsen.

2.2 Taken secretaris

De medezeggenschapsraad benoemt uit zijn midden een secretaris.

Taken:

- deel uitmaken van het dagelijks bestuur,
- het verzorgen en registreren van correspondentie, het verdelen van post onder belanghebbenden,
- het archiveren van inkomende en uitgaande post,
- beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken,
- voorbereiden van de MR vergaderingen, samen met de voorzitter en een eventuele 2^e secretaris,
- bijeenroepen van de medezeggenschapsraad bij bijzondere omstandigheden,
- opstellen, bijstellen van agenda, plan van aanpak en actiepuntenlijst,
- verspreiden van vergaderstukken.
- opstellen van het jaarverslag van de MR,
- het actualiseren van MR informatie en MR verslagen op de webpagina van de MR en in Social Schools.
- een door de school ter beschikking gestelde notulist zorgt voor het notuleren van de vergaderingen, werkt de notulen uit en verstuurt deze per mail naar de secretaris en deze weer naar de MR leden en de directeur.

2.3 Taken 2^e secretaris

De raad kiest, indien gewenst, uit zijn midden, bij voorkeur uit de oudergeleding, een 2^e secretaris.

Taken:

- assisteren van de secretaris bij het opstellen en vormgeven van interne en externe stukken en correspondentie,
- communiceren van officiële reacties van de MR (zoals bij instemmings- en adviesbevoegdheid) naar het bevoegd gezag.
- namens de MR overleggen met het bevoegd gezag.
- het vervangen van de voorzitter bij diens niet-beschikbaarheid.

2.3 Taken penningmeester

Indien nodig en gewenst, kiest de raad uit zijn midden een penningmeester.

Taken:

- voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad,
- legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.

3. Agenda

De secretaris, de voorzitter en eventueel de 2^e secretaris stellen samen de agenda op en dragen er zorg voor dat deze uiterlijk een week voor de vergadering gereed is; de secretaris verspreidt deze onder de leden en de directeur. Ieder lid en de directeur kunnen de secretaris verzoeken onderwerpen op de agenda van een vergadering te zetten.

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

3.1 Plan van aanpak

De agendapunten voor de MR zijn in grote lijnen gepland voor een heel schooljaar. Deze planning, oftewel plan van aanpak, wordt iedere vergadering geraadpleegd en bijgesteld voor de volgende vergadering. Een (gewijzigd) overzicht van het plan van aanpak wordt door de secretaris toegevoegd aan de vergaderstukken.

4. Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6 keer per schooljaar een openbare vergadering. De data zijn uiterlijk aan het begin van het schooljaar bekend. De dag in de week waarop vergaderd wordt, wordt bij het opstellen van het vergaderrooster vastgelegd.

De vergaderingen vinden plaats van 19:00 tot 21:30 uur of zoveel langer als nodig is.

Afwijkende vergadertijden worden vooraf door de secretaris gecommuniceerd.

Indien nodig, kan tussentijds een vergadering ingelast worden.

4.1 Aanwezig bij vergaderingen

- Zes MR leden en de notulist.
- De schooldirectie is geen MR lid maar om praktische redenen is deze op verzoek aanwezig bij een deel van een MR vergadering. De directeur treedt op namens het bevoegd gezag van Stichting Onderwijsgroep Punt Speciaal waaronder de brede zorgschool de Cambier valt. Zijn/haar functie in deze is voornamelijk het aanleveren van informatie en stukken, waarover de MR zich moet of wil buigen, het toelichten van deze informatie en stukken, en het adviseren en daarmee ondersteunen van de MR.

4.2 MR vergaderingen openbaar

De vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn openbaar. Dit betekent dat iedere belangstellende de vergaderingen van de MR bij kan wonen. De MR bepaalt of en wanneer een belangstellende het woord mag voeren. Wanneer de MR over individuele personen spreekt, krijgt de vergadering een besloten karakter. De uitkomst van een besloten gedeelte wordt niet opgenomen in de notulen.

4.3 Themaraad

De medezeggenschapsraad kan een themaraad samenstellen uit leden van personeel, ouders/verzorgers en deskundigen met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp. De raad kan ingesteld worden rond thema's als gezondheid- en welzijnsbeleid, organisatie van de school en nieuwbouw. De wijze van uitvoering en de bevoegdheden zijn geregeld in het Medezeggenschapsreglement. Tevens kan een deskundige of adviseur worden uitgenodigd een (schriftelijk) advies uit te brengen.

Ook kan het bevoegd gezag een themaraad samenstellen, zelfs met vertegenwoordiging uit verschillende scholen, indien de behandeling van een bepaald onderwerp daardoor beter, makkelijker of doelmatiger wordt.

4.4 Besluitvorming

- Stemming in een vergadering kan alleen plaatsvinden in geval van voldoende aanwezigheid (minimaal twee derde) van elke geleding (niet meer dan een lid per geleding afwezig).
- Indien van een van beide geledingen een ongelijk aantal leden in de vergadering aanwezig is, vindt herweging van de stemmen plaats. Herweging van de stemmen geschiedt doordat

ieder ter vergadering aanwezig lid van de ene geleding evenveel stemmen uitbrengt als het aantal aanwezige leden van de andere geleding.

- Instemming door beide geledingen (de gehele MR) met een voorstel houdt in dat er minstens twee derde van het aantal uitgebrachte stemmen voor is.
- Instemming door ofwel het ouder- ofwel het personeelsdeel met een voorstel betekent dat de meerderheid van de geleding zich uitspreekt voor het voorstel.
- Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee.
- Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. Tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit.
- Stemmen bij volmacht is schriftelijk mogelijk.
- Stemmingen vinden plaats zonder aanwezigheid van het bevoegd gezag of zijn vertegenwoordiger,

5. Vergaderstukken

De secretaris zorgt voor tijdige beschikbaarheid van de vergaderstukken, bij voorkeur in elektronische vorm, met vermelding van doelstelling (ter instemming, advisering, informatie, discussie e.d.), uiterlijk een week voorafgaande aan de vergadering.

De volgende stukken worden in ieder geval als vaste onderwerpen door de directie aangeleverd:

Onderwerp	Inleveren voor	Reactie voor *)	Type reactie	Opmerkingen
Verzuimbeleid				
Vakantierooster	1 oktober		Advies	
Begroting	1 november		Advies	
Jaarrekening	1 maart		Informereren	
Meerjaren onderhoudsplan			Advies	Navragen
School(jaar)plan	1 februari		Instemming	
Formatieplan	1 mei		Advies (OG) Instemming (PG)	
Taakbeleid (werkverdelingsplan)	Eind mei		Advies (OG) Instemming (PG)	
Scholingsplan	Eind mei		Advies (OG) Instemming (PG)	
Schoolgids	1 juni		Instemming (OG) Advies (PG)	

*) De reactie termijn is geregeld in artikel 26 van het Medezeggenschapsreglement en bedraagt normaliter 8 weken na de vergadering, waarin het stuk voor het eerst besproken is. In overleg en met instemming van beide partijen kan hiervan afgeweken worden.

6. Verslaglegging

- Iedere vergadering wordt door de notulist genotuleerd. Het conceptverslag van de vergadering wordt binnen 2 weken aan de secretaris aangeboden ter verdere verspreiding aan de leden en de directeur.
- De notulist stelt n.a.v. een vergadering een actiepuntenlijst op of past die aan. De actiepuntenlijst wordt door de secretaris verspreid aan de MR leden en schoolleiding.

- De vaststelling van de notulen en de actiepunten gebeurt op de volgende MR vergadering waarna ze door de secretaris worden gearchiveerd met de vermelding "vastgesteld" en verspreid.
- Van de vastgestelde notulen wordt door de notulist een geanonimiseerde samenvatting gemaakt voor publicatie op Social Schools en de webpagina van de MR onder de titel "Mededelingen van de MR."
- Na afloop van een kalenderjaar, wordt een jaarverslag gemaakt n.a.v. de afgewerkte actiepunten. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de MR. De secretaris draagt er zorg voor dat dit verslag wordt verspreid. Het (goedgekeurde) jaarverslag wordt op Social Schools en de webpagina van de MR geplaatst.
- Het door de MR goedgekeurde jaarverslag wordt door de secretaris naar het bevoegd gezag verstuurd.

7. Bevoegdheden MR leden

Een aantal plannen/stukken worden jaarlijks besproken in de MR. Onderstaand een overzicht van de bevoegdheden van de MR t.a.v. een aantal van die punten. Van de overige beslisdocumenten wordt de bevoegdheid opgezocht in de tekst van de Wet op de Medezeggenschap op Scholen (WMS).

Omschrijving	Artikel WMS	Informatie verstrekking	Advies	Instemming OG	Instemming PG
Organisatiestructuur	Art. 8 lid 2 sub a	X			
Onderwijskundig beleid	Art. 8 lid 2 sub a	X			
Jaarverslag	Art. 8 lid 2 sub c	X			
Jaarrekening	Art. 8 lid 2 sub c	X			
Meerjarig financieel beleidsplan/ meerjarenbegroting	Artikel 11 lid 1 sub b		X		
School(jaar)plan	Art 10 sub b			X	X
Zorgplan	Art 10 sub e			X	X
Arboplan	Art 10 sub e			X	X
Formatieplan	Art 12 sub b		X (OG)		X
Vakantierooster	Art 11 sub l		X		
Schoolgids	Art 13 sub g		X (PG)	X	
Jaarverslag MR	Art. 19 MZR			X	X

8. Contact met de achterban

De leden van de MR zijn schriftelijk bereikbaar via het mailadres: mr@cambier.nl. De MR maakt de nieuwste ontwikkelingen bekend d.m.v. de mededelingen over elke vergadering via Social Schools en via de webpagina van de MR.

9. Onkosten MR

- De MR staat een budget ter beschikking om onkosten te vergoeden. Dit budget is wettelijk vastgesteld.

- Van dit budget wordt onder andere de vergaderkosten, representatiekosten, deskundigheidsbevordering en teambuilding betaald.
- Kosten van externe deskundigen en juridische ondersteuning bij geschillen zijn meestal niet in dit budget opgenomen, maar moeten wel door het bevoegd gezag betaald worden.
- Jaarlijks wordt een financieel verslag opgesteld. Dit wordt opgenomen in het jaarverslag.
- In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad met inachtneming van de WMS en het medezeggenschapsreglement van de MR.

10. Taakbelasting Personeelsleden

Volgens de wettelijke norm bestaat de facilitering voor PMR leden uit 60 uur op jaarbasis. Voor de secretaris en voorzitter (indien uit de PMR gekozen) worden 80 uur op jaarbasis gefaciliteerd. Echter, de school hanteert een ruimere facilitering (zie Werkverdelingsplan Cambier 2019-2020, pag. 9): 65 uur voor het MR werk plus 30 uur voor de PMR activiteiten, totaal 95 uur; voor het voorzitterschap of secretariaat wordt geen extra facilitering ingeruimd. De MR zal de normen van de school aanhouden.

11. Samenstelling en rooster van aftreden

De volgende tabel toont de samenstelling van de MR op dit moment met functie en aandachtsgebied(en), in welk jaar ieder lid is aangetreden en in welk jaar het desbetreffende lid aftreedt (per 1 augustus van dat jaar). Volgens artikel 5 van het Medezeggenschapsreglement kan een aftredend lid zich eenmaal herkiesbaar stellen. Na afloop van deze tweede termijn kan een MR-lid zich niet meer verkiesbaar stellen.

Naam	Functie	Speerpunt(en)	Aantreden	Aftreden
Personeelsgeleding				
Agnes Stam	Secretaris	Veiligheid/ARBO	2012	2021
Marjon Hubers	Lid	Personeel	2015	2023
Sevilay Yildirim	Lid	Kwaliteit	2019	2023
Oudergeleding				
Jacco van Roon	Lid		2019	2023
Bart Sammelius	2 ^e Secretaris	Continuïteit, financiën	2016	2024
Yvonne Schouten	Voorzitter	Betrokkenheid	2018	2022

Notulist is Karin Krouwel.