



Handleiding Medezeggenschapsraad

Schooljaar 2018/2019

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doel
3. Positie MR binnen de school
4. Samenstelling MR
5. Scholing
6. Werkzaamheden MR
 - 6.1 Jaarplan
 - 6.2 Jaarverslag
 - 6.3 Vergaderingen
 - 6.4 Ouderenquête
 - 6.5 MR-verkiezingen
 - 6.6 Kennismakingsavond nieuwe ouders
 - 6.7 Presentatie MR tijdens jaarvergadering OC

Bijlagen:

1. MR-leden 2018/2019
2. Rooster van aftreden
3. Functies en taken van de leden van de MR
4. Jaarplan 2018/2019
5. Procedure MR-vergaderingen
6. MR-verkiezingen: draaiboek
7. Medezeggenschapsreglement voor het primair onderwijs (WMS)

Handleiding Medezeggenschapsraad

Schooljaar 2018/2019

Vastgesteld door de MR op .. september 2018

1. Inleiding

Wat doet de Medezeggenschapsraad (MR) eigenlijk? Wat vindt ze belangrijk? Hoe is de relatie met de directeur? Wat kunnen ouders verwachten van de MR? Vragen die opkomen bij onder andere ouders, teamleden, nieuwe leden van de MR. Vandaar dat de MR deze handleiding heeft opgesteld.

In deze handleiding, die jaarlijks wordt herzien, staat informatie over de MR, het doel van de MR de werkwijze en de onderwerpen waar de MR zich mee bezighoudt. De MR hoopt hiermee aan alle betrokkenen antwoord te kunnen geven op bovenstaande vragen.

De MR heeft gekozen voor het opstellen van een handleiding die allesomvattend is. Onderwerpen die normaal gesproken worden geregeld in een huishoudelijk reglement, zijn geïntegreerd in deze handleiding. Samen met het MR-reglement (bijlage 7) vormt deze handleiding de basis voor het werk van de MR.

2 Doel

Doel van de MR is om op te komen voor de belangen van ouders, kinderen en personeel. Om dit doel te bereiken biedt de wet (i.c. Wet medezeggenschap op scholen) de MR het recht op instemming, advies en initiatief. Hiermee kan de MR invloed c.q. controle uitoefenen op de beleidsvorming en – uitvoering van de school. Meer in het bijzonder gaat het om de kwaliteit van het onderwijs, de werkomstandigheden voor het personeel en een prettig en veilig klimaat voor kinderen, personeel en ouders.

De MR stelt zich bij de uitvoering van zijn taak actief en constructief kritisch op. Bovendien is de MR zich bij zijn werk steeds bewust van het feit dat hij ouders en personeel vertegenwoordigt.

3 Positie MR binnen de school

Om het gestelde doel te bereiken wil de MR een volwaardige gesprekspartner zijn voor directie, personeel en ouders. Daarvoor is een open communicatie erg belangrijk, in de zin dat:

- de directeur de MR vroegtijdig informeert over en actief betreft bij de schoolse zaken en de MR in de gelegenheid stelt te reageren. De directeur heeft hiervoor in eerste instantie contact met de voorzitter van de MR.
- de MR een toegankelijk aanspreekpunt is voor ouders en personeel. Dit kan op verschillende manieren.
 - o Persoonlijk contact: de MR hoopt dat ouders zich vrij voelen om MR-leden aan te spreken, individueel dan wel tijdens informatieavonden (bv. tijdens de jaarvergadering van de Oudercommissie (OC) of de kennismakingsavond voor nieuwe ouders, of gewoon op het schoolplein).
 - o E-mail: de MR heeft een functionele postbus (mrdewegwijzerelst@hotmail.nl).
 - o MR-vergaderingen: ouders kunnen bespreekpunten inbrengen en als toehoorder bij een (deel van de) vergadering aanwezig zijn (zie verder paragraaf 6.3).
 - o Teamvergaderingen: om de MR in het team extra onder de aandacht te brengen is de MR als standaard agendapunt opgenomen op de agenda van de teamvergaderingen (bv. om bespreekpunten te inventariseren of een terugkoppeling te geven van de MR-vergadering).
 - o Een lid van de OC is als waarnemer aanwezig bij de MR-vergaderingen. Hiermee vindt onderlinge informatie-uitwisseling plaats tussen OC en MR.

- de MR zijn activiteiten communiceert naar zijn achterban en waar nodig deze actief consulteert. De MR gebruikt hiervoor in ieder geval de website en de weblog van de MR. Via deze weg wordt de achterban op de hoogte gehouden van de MR-vergaderingen en andere activiteiten van de MR. Als de MR over een bepaald onderwerp de mening van alle ouders wil weten, vraagt de MR actief naar hun mening.

4 Samenstelling MR

Aantal leden

De MR is samengesteld uit 3 vertegenwoordigers van het personeel en 3 ouders, en bestaat dus uit 6 leden. De leden van de MR worden gekozen voor drie jaar en zijn eenmaal herkiesbaar. Een overzicht van de leden van de MR (inclusief hun functie en/of specifieke taak) voor het lopende schooljaar is opgenomen in bijlage 1. Het rooster van aftreden is opgenomen in bijlage 2.

Onderscheiden functies

De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, een secretaris en een vertegenwoordiger voor de GMR. Bij voorkeur worden deze functies evenredig over de geledingen (ouders/personeel) verdeeld.

Het is voor de MR als groep van belang dat de functies c.q. specifieke taken evenredig en naar persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld. De onderscheiden functies met daarbij horende taken zijn omschreven in het schema in bijlage 3. In ieder geval bij elke wisseling in samenstelling van de MR wordt de taakverdeling opnieuw bekeken.

5 Scholing

De MR vindt scholing van zijn leden belangrijk. Kennis over 'medezeggenschap' en over allerlei schoolse zaken is nodig voor een goed functionerende MR.

Voor nieuwe leden betekent dit het volgen van een basiscursus MR. Daarnaast is (bij-)scholing op bepaalde thema's, zeker voor MR-leden die zich specialiseren in een bepaald onderwerp (bv. personeelsbeleid, financiën/lumpsum) noodzakelijk.

De MR zal elk jaar (in het najaar) de behoefte aan scholing inventariseren en vervolgens hiervoor een verzoek indienen bij de directeur. Op de schoolbegroting is hiervoor jaarlijks een bedrag (€300) beschikbaar. Is dit bedrag niet toereikend, dan kan eventueel een beroep worden gedaan op Trivium¹

6 Werkzaamheden MR

6.1 Jaarplan

Aan het begin van het schooljaar stelt de MR een Jaarplan op (bijlage 4). Het is een overzicht van onderwerpen die de MR in een schooljaar wil behandelen. Deels zijn dit vaste terugkerende onderwerpen die voortvloeien uit het MR-reglement² (bijlage 7). Aanvullend daarop bekijkt de MR aan het begin van het schooljaar welke onderwerpen nog meer ingepland moeten worden. Dit

¹ Trivium is een stichting waar 14 scholen in Zuid-Gelderland, waaronder De Wegwijzer, onderdeel van uitmaken.

² Het MR-reglement vormt de basis voor het werk van de MR. Daarin staan de algemene bevoegdheden van de MR (recht op overleg, op informatie en initiatiefrecht) en de zaken de school betreffende waarvoor de MR advies- of instemmingbevoegdheid (bijzondere bevoegdheden) heeft. De MR van De Wegwijzer heeft een MR-reglement. Een voorbeeldreglement gebaseerd op de WMS is opgenomen in bijlage 6.

kunnen onderwerpen zijn waarmee de MR vanuit de school wordt geconfronteerd (bv. een op komst zijnde scholenfusie), maar ook onderwerpen die de MR vanuit zichzelf pro-actief wil oppakken. Hiermee maakt de MR gebruik van het initiatiefrecht (het recht om alle schoolaangelegenheden te bespreken, daarover aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken).

In het Jaarplan worden de onderwerpen inhoudelijk toegelicht, en wordt een planning gemaakt wat wanneer aan de orde komt (vergaderdata + agendapunten; planning van andere activiteiten). De voorzitter stelt, in overleg met de directeur, het concept-Jaarplan op. Vervolgens wordt het Jaarplan in de eerste vergadering van de MR vastgesteld.

Communicatie over het Jaarplan vindt plaats via de website, de weblog en, voor zover het dan al beschikbaar is, tijdens de jaarvergadering van de OC. Het accent ligt daarbij op het noemen van de speerpunten waar de MR zich het komende schooljaar op zal gaan richten.

6.2 Jaarverslag

Aan het eind van het schooljaar stelt de secretaris een Jaarverslag op, dat in de eerste MR-vergadering van het nieuwe schooljaar ter goedkeuring aan de MR-leden wordt voorgelegd. Onderdelen van het Jaarverslag zijn: samenstelling MR, overleg (wat is in de MR-vergaderingen besproken) en een toelichting op andere MR-activiteiten (bv. deelname in sollicitatiecommissies, gevolgde cursussen, kennismaking nieuwe ouders, etc.).

6.3 Vergaderingen

Frequentie en tijdstip

De MR vergadert minimaal 5 keer per schooljaar, en in de in het MR-reglement bepaalde gevallen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.

Agendapunten

De MR maakt aan het begin van het schooljaar (in zijn eerste vergadering) een planning van vergaderdata en agendapunten. Deze vormt een leidraad voor de MR-vergaderingen (zie onder 'Jaarplan').

Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om over onderwerpen te discussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht, zowel wat betreft vergaderdata als agendapunten. Deze wijzigingen/aanvullingen worden door de voorzitter en/of de directeur geïnitieerd. Ook kan ieder lid van de MR een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

Vaste agendapunten

De MR-vergadering kent een aantal vaste agendapunten (niet opgenomen in het Jaarplan), zoals:

- Notulen;
- Ingekomen stukken/post;
- Schoolse zaken: terugkoppeling/aankondiging door MR-teamleden van schoolse zaken;
- GMR: terugkoppeling door GMR-lid van zaken die spelen in de GMR;
- OC: terugkoppeling door OC-lid van zaken die spelen in de OC.

Vorbereiding agendapunten

Het streven is om de vergadering niet langer te laten duren dan twee uur. Dit vergt een strakke regie van de voorzitter en agendapunten die goed zijn voorbereid. De voorzitter heeft een belangrijke rol in het inhoudelijk voorbereiden van de vergadering (zie bijlage 5). Bij elk agendapunt moet in ieder geval helder zijn wat de bedoeling is (bv. informatief, meningvormend, besluitvormend; is instemming en/of advies nodig, van gehele MR of geleding). Grotere thema's worden schriftelijk voorbereid (bespreeknotitie), waarbij vooraf wordt afgesproken wie voor het

schrijven van het stuk verantwoordelijk is/zijn³. De bedoeling is dat het betreffende stuk bij voorkeur één week voorafgaand, maar uiterlijk voor het weekend bij de MR-leden aanwezig is. Van alle MR-leden wordt verwacht dat zij de vergadering goed voorbereiden.

Aanwezigheid directeur

In ieder geval twee keer per schooljaar wordt de directeur uitgenodigd om uitgebreid de gang van zaken over school toe te lichten. Daarnaast is de directeur als adviserend lid van de MR indien nodig bij (een onderdeel van) de vergadering aanwezig (bv. om de begroting toe te lichten).

OC-waarnemer

Vanuit de OC is een waarnemer bij de MR-vergaderingen aanwezig. Deze waarnemer vormt een 'verbindingsschakel' tussen MR en OC. Tevens kan de waarnemer meediscussiëren over de onderwerpen die aan de orde komen. De waarnemer speelt geen rol bij 'instemming/advies', gebaseerd op het MR-reglement.

Quorum en besluitvorming

- Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
- 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 de aanwezigen zijn 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.

Verslag

Bij toerbeurt worden er door de MR leden van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag gemaakt dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld⁴. Dit verslag wordt bekendgemaakt volgens het bepaalde in bijlage 5.

Vergaderingen openbaar

De vergadering van de MR is openbaar. Dat betekent dat iedereen die bij de school betrokken is de vergadering kan bijwonen. 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. Dit is ook het geval wanneer de aard van een bespreekpunt zich volgens eenderde van de leden van de MR zich tegen de openbare behandeling verzet.

³ De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de MR te behandelen onderwerpen.

⁴ Opstellen van de notulen kan ook door ander MR-lid worden gedaan. Dit wordt tijdens de opening van de vergadering bepaald. De secretaris blijft verantwoordelijk voor de verspreiding.

6.4 Ouderenquête

De MR houdt periodiek (om de twee jaar) een enquête onder ouders om de tevredenheid over de school te peilen. Het resultaat van de enquête is mede bepalend voor de onderwerpen die de MR oppakt.

6.5 MR-verkiezingen

In geval van MR-verkiezingen worden de regels die hierover zijn opgenomen in het MR-reglement (bijlage 7, paragraaf 3) gevolgd. Meer concreet is dit uitgewerkt in een draaiboek (bijlage 6).

6.6 Presentatie MR tijdens jaarvergadering OC

Aan het begin van het schooljaar houdt de OC zijn jaarvergadering (gecombineerd met de Klasseninformatieavond). Tijdens deze jaarvergadering komt ook de MR aan de orde: voorstellen van de MR-leden en presenteren van het Jaarverslag (en –plan) van de MR.

Bijlage 1: MR-leden 2017/2018

<p>Personeelsgeleding</p> <p>Leoni Staal (GMR) l.staal@dewegwijzerelst.nl</p> <p>Tineke Touwen (plaatsverv. voorzitter) t.touwen@dewegwijzerelst.nl</p> <p>Mirjam Derksen m.derksen@de wegwijzerelst.nl</p>	<p>Oudergeleding</p> <p>Simone Vink-Peters (secretaris) robert.simonevink@gmail.com MR e-mail: mrdegewijzerelst@hotmail.nl</p> <p>Jeff Hagelen jeffhagelen@outlook.com</p> <p>Wouter Kok (voorzitter) wouterbkok@hotmail.com</p>
<p>Waarnemer vanuit de Oudercommissie (OC)</p> <p>Brenda Franken – van Vosselen brendafranken77@gmail.com</p> <p>Delilah Blankenstijn Delilah.blankenstijn@gmail.com</p>	

Bijlage 2: Rooster van aftreden

	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Oudergeleding			
Simone Vink-Peters	x		
Wouter Kok			x
Jeff Hagelen		x	
Personeelsgeleding			
Tineke Touwen	x		
Leoni Staal		x	
Mirjam Derksen			x
GMR-lidmaatschap			
Leoni Staal		x	

Bijlage 3: Functies en taken van de leden van de MR

Functie	Taken
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiden van de MR-vergadering (bepalen van de agendapunten; i.o.m. directeur). - Openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de MR-vergadering. - Opstellen concept-Jaarplan (i.o.m. directeur). - Onderhouden contact/overleg met directeur. - Spreekbuis tijdens externe contacten van de MR. - Inhoudelijk verantwoordelijk voor de uitgaande post.
plaatsvervangend voorzitter	Het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid.
Secretaris	<ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden gerelateerd aan de MR-vergaderingen: <ul style="list-style-type: none"> o MR-leden vragen naar agendapunten o Opmaken van de agenda (inhoud reikt voorzitter aan) o Notuleren (notulen versturen voor publicatie op website)⁵ o Verspreiden van agenda, vergaderstukken en notulen. - Communicatie met achterban, zowel algemene informatie over de MR als actuele zaken en aankondigen/terugkoppelen MR-vergaderingen. Communicatie vindt plaats via prikborden (bij ingangen school en in personeelskamer), website, weblog, schoolgids. - Uitvoerende taken m.b.t. in- en uitgaande post. - Jaarlijks actualiseren Handleiding MR. - Opstellen en verspreiden Jaarverslag. - Archivering.
vertegenwoordiger GMR⁶	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van taken die voortvloeien uit het lidmaatschap van de GMR (waaronder bijwonen GMR-vergaderingen). - Schakel tussen GMR en MR (terugkoppeling van GMR naar MR; inbreng MR in GMR).
lid	<ul style="list-style-type: none"> - Leveren van een bijdrage in MR-vergaderingen en andere MR-activiteiten (evt. in `commissie-verband'). - Mogelijke specifieke taken: <ul style="list-style-type: none"> o aanspreekpunt voor personeelsbeleid en sollicitaties; o financiën / lumpsum; o contactpersoon voor de MR'en van de andere scholen in De Zon.

⁵ Opstellen van de notulen gebeurt bij toerbeurt door een van de MR leden. Wie er notuleert wordt tijdens de opening van de vergadering bepaald. De secretaris blijft verantwoordelijk voor de verspreiding.

⁶ Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR), bestaande uit ouder- en personeelsvertegenwoordigers en toetst het beleid van de onder Trivium vallende scholen. De GMR bespreekt bovenschoolse zaken met het bestuur (bevoegd gezag) en heeft ook advies- en instemmingbevoegdheid op verschillende beleidsterreinen, zoals personeelszaken.

Bijlage 4: Jaarplan 2018/2019

MR-vergaderingen		Andere activiteiten
datum	agendapunten	
iedere vergadering	Vaste onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Notulen vorige vergadering arresteren - Ingekomen stukken/post - Schoolse zaken - GMR - OC 	
26 september 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Jaarplan MR 2018 – 2019 (handleiding) - Jaarverslag MR 2017-2018 - Schoolgids 2018-2019 (instemmingsbevoegdheid MR) 	Ronde tafel gesprekken met ouders
28 november 2018	<ul style="list-style-type: none"> - MR reglement behandelen en goedkeuren - CITO toets resultaten - Uitkomst ronde tafelgesprekken met ouders 	
13 februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - MR-verkiezingen voorbereiden - Betrekken nieuwe ouders - 	Thema-avond organiseren
3 april 2019	<ul style="list-style-type: none"> - VSO/BSO - Vakantierooster (instemmingsbevoegdheid MR) - Jaarrekening / begroting - Formatieplan + onderbouwing (instemming personeelsgeleding MR; advies oudergeleding MR) 	Wisseling bezetting MR / MR-verkiezingen houden
29 mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Evalueren en bespreken doelen jaarplan school - Jaarplan school 2019-2020 - Evaluatie protocol procedure ontoelaatbaar gedrag van kinderen - Evaluatie Projectvieringen 	opstellen Jaarverslag MR over 2018-2019 MR handleiding bijwerken

Naast de vaste onderdelen op de agenda heeft de MR heeft een aantal vaste thema's benoemd die dit schooljaar aan de orde komen:

- academische basisschool
- communicatie
- huisvesting en groei van de school
- passend onderwijs
- identiteit en christelijk karakter school
- anti-pestbeleid (incl Cyberpesten)

Bijlage 5: Procedure MR-vergaderingen

	Initiatief	Samen met / consultatie van	Omschrijving activiteit
Week -3	voorzitter	directeur	Bepalen van de MR-agenda: agendapunten + bespreekwijze.
	secretaris	MR-leden ⁷	MR-leden vragen naar agendapunten.
Week -2	voorzitter	secretaris	Opmaken van de agenda (+ bijlagen).
Week -1	secretaris		Verspreiden agenda (+ bijlagen): - via e-mail aan MR-leden en directeur; - op prikborden bij ingangen school en in personeelskamer; - website.
Week 0	MR-vergadering⁸		
Week 1	secretaris		Opstellen notulen ⁹
	secretaris	voorzitter + directeur	Notulen laten lezen door alle MR-leden; zij geven hun opmerkingen door aan de secretaris.
Week 2	secretaris		Verspreiden notulen: - via e-mail aan MR-leden en directeur; - op prikborden bij ingangen school en in personeelskamer.
	secretaris		- Opstellen bericht (korte weergave MR-vergadering) voor Info/website. - Sturen naar redacteur Info/website; in kopie naar directeur.

⁷ MR-leden: inclusief de waarnemer vanuit de Oudercommissie.

⁸ De data van de MR-vergaderingen staan op de website (pagina over de MR).

⁹ Opstellen van de notulen kan ook door ander MR-lid worden gedaan. Dit wordt tijdens de opening van de vergadering bepaald. De secretaris blijft verantwoordelijk voor de verspreiding.

Bijlage 6: MR-verkiezingen: draaiboek

Gebaseerd op het **MR-Reglement versie oktober 1998**¹⁰ en de MR-verkiezing die gehouden is in het najaar van 2007 (1^e week van oktober). Het betrof verkiezing voor de oudergeleding (één vacature).

Uiterlijk vier weken vóór de verkiezingsdatum meldt de MR aan de desbetreffende geleding dat kandidaten voorgesteld kunnen worden.

Tot uiterlijk drie weken vóór de verkiezingsdatum kunnen kandidaten bij de MR worden aangemeld.

De MR ziet erop toe dat de personen die als zodanig worden voorgedragen, voldoen aan de vereisten van de wet en van dit MR-Reglement.

Indien er in een geleding niet meer kandidaten zijn gesteld dan er vanuit die geleding plaatsen te vervullen zijn in de MR, vinden er in die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn verkozen.

Augustus 2007: Zoeken van kandidaten. Was dit keer gedaan via het Ouderhulpformulier. Daar staat standaard de vraag op of ouders belangstelling hebben voor lidmaatschap van de MR. Drie personen hadden aangegeven belangstelling te hebben voor de MR. Aangezien er maar één vacature was, moesten verkiezingen worden uitgeschreven.

De kandidaten moeten een schriftelijke verklaring overleggen inhoudende dat zij instemmen met de kandidatuur en de eventuele verkiezing.

Begin september 2007: Na het vinden van kandidaten, moeten deze:

- een formulier invullen en ondertekenen, waarmee ze aangeven dat ze zich kandidaat stellen voor het lidmaatschap van de MR;
- een kort stukje schrijven waarmee ze zich voorstellen aan de ouders.

De MR maakt uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum de kandidaten waaruit moet worden gekozen, aan de kiesgerechtigde personen bekend.

Ten behoeve van de te houden verkiezingen wordt op een door de MR te bepalen datum en wijze aan de kiesgerechtigde personen een gewaarmerkt stembiljet uitgereikt. Op dit stembiljet staan per geleding de voorgedragen verkiesbare kandidaten vermeld.

Begin september 2007: Stembiljetten maken en waarmerken.

14-9-2007: Brief aan ouders waarin de verkiezing werd aangekondigd. In de brief staat:

- de namen van de drie kandidaten;
- aankondiging + uitleg van verkiezing;
- oproep om gebruik te maken van het stemrecht;
- steminstructie
- datum (periode) van verkiezing (in dit geval de 1^e week van oktober).

De brief bevatte als bijlagen:

- 1 A4, met daarop stukjes tekst van de kandidaten, waarmee ze zich aan de ouders voorstellen;
- twee gewaarmerkte stembiljetten.

¹⁰ De vetgedrukte stukken tekst komen uit het MR-Reglement.

**De verkiezing geschiedt bij geheime schriftelijke stemming.
Iedere kiesgerechtigde persoon kan niet meer stemmen uitbrengen dan er vacatures zijn. Hij/zij kan slechts één stem per kandidaat uitbrengen.
Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.**

Medio september 2007: Stembussen (dozen) maken (grote- en kleuteringang).

26-9-2007 ((Info nr. 2): Tussentijds berichtje in Info, waarin wordt opgeroepen om te gaan stemmen; doordat de stembussen al eerder geplaatst waren, was de verkiezing al vóór 1 oktober begonnen).

Na het einde van de stemming stelt de MR het aantal geldige stemmen vast dat op elke kandidaat is uitgebracht.

Gekozen zijn per geleding de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich verenigd hebben. Bij een gelijk aantal stemmen, beslist het lot.

5-10-2007: Stemmen tellen. Binnen de MR afspreken wie de stemmen gaat tellen en wanneer.

De uitslag van de verkiezing wordt door de MR vastgelegd en volledig bekendgemaakt aan het bevoegd gezag en aan de tot de geleding behorende personen.

5-10-2007: MR-leden op hoogte stellen van de uitslag.

5/6-10-2007: Kandidaten berichten wie gewonnen heeft. Binnen de MR afspreken wie de kandidaten gaat bellen.

Communicatie naar team, schoolleiding (via e-mail aan directeur) en ouders over wie gewonnen heeft. O.a. 'affiche' voor prikborden (8-10-2007) en stukje in Info (Info 3 van 17-10-2007).

De stembiljetten en de uitslag van de verkiezingen worden door de secretaris van de MR bewaard en wel tot een maand na de uitslag van de verkiezing.

2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
 - d. door ondercuratelestelling.

Paragraaf 3 De Verkiezing

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

1. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de medezeggenschapsraad.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De medezeggenschapsraad stelt (termijn) voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 Stemming; volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de medezeggenschapsraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De medezeggenschapsraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature (s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de medezeggenschapsraad, een geleding van de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag.
2. Indien tweederde deel van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Initiatief bevoegdheid medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school betreffende. Hij is bevoegd over deze

- aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad.
 3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de medezeggenschapsraad.
 4. Indien tweederde deel van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

1. De medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De medezeggenschapsraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 18 Informatieverstrekking

1. De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit s Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met

- welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
- g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de medezeggenschapsraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de medezeggenschapsraad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 19 Jaarverslag

De medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel en de ouders. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de medezeggenschapsraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstreekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze

- dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden medezeggenschapsraad

Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheid-, de gezondheid- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

Artikel 22 Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement;
- b. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging

- van het beleid terzake;
- d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- f. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- h. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- k. regeling van de vakantie;
- l. het oprichten van een centrale dienst;
- m. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- o. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid van de Wet op het primair onderwijs wordt georganiseerd.

Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
 - a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, onder b,c,d en l van dit reglement;¹¹
 - b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
 - c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
 - d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
 - e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
 - f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
 - g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;

¹¹ artikel 22 b (beëindiging), c (duurzame samenwerking), d (deelneming experiment), l (centrale dienst).

- h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het reïntegratiebeleid;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel;

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat door de ouders is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22, onder b, c, d en l;¹²⁾
- b. verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;

¹²⁾ artikel 22 b (beëindiging), c (duurzame samenwerking), d (deelname experiment), l (centrale dienst).

- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussen schoolse opvang;
- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
- l. vaststelling of wijziging van de regeling zoals bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24, zijn niet van toepassing, voor zover:
 - a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;
 - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 37 van de Wet op het primair onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 26 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de medezeggenschapsraad of die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat
(nadere aanduiding van de termijn)
waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
4. Indien de medezeggenschapsraad dan wel de geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitsel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze medezeggenschapsraad

Artikel 27 Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in rechte.

Artikel 28 Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad

1. De leden van de medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
 - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
 - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
 - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de medezeggenschapsraad
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste tweederde deel besluiten het lid van de medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De medezeggenschapsraad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekeninghoudend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 29 Indienen agendapunten door personeel en ouders

Dit kan per school anders geregeld worden: u geeft hier dus uw eigen invulling.

Artikel 30 Raadplegen personeel en ouders

Dit kan per school anders geregeld worden: u geeft hier dus uw eigen invulling.

Artikel 31 Huishoudelijk reglement

Artikel 37 Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de medezeggenschapsraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de medezeggenschapsraad heeft verworven.

Artikel 38 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: (naam).
2. Dit reglement treedt in werking met ingang (datum).