



Stichting voor **katholiek onderwijs**

INNOVO

REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

(Personeels- en oudergeleding)

Samen sterker in nieuw leren |

INHOUDSOPGAVE

Paragraaf 1 Algemene bepalingen	4
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad	4
Artikel 2 Medezeggenschapsraad	4
Artikel 3 Omvang en samenstelling	5
Artikel 4 Onverenigbaarheden	5
Artikel 5 Zittingsduur	5
Paragraaf 3 De verkiezing	5
Artikel 6 Organisatie verkiezingen	5
Artikel 7 Datum verkiezingen	5
Artikel 8 Kandidaatstelling	5
Artikel 9 Kiesgerechtigde personen	6
Artikel 10 Onvoldoende kandidaten	6
Artikel 11 Verkiezing	6
Artikel 12 Stemming	6
Artikel 13 Uitslag verkiezingen	6
Artikel 14 Tussentijdse vacature	6
Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden	7
Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag	7
Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid	7
Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling	7
Artikel 18 Informatieverstrekking	7
Artikel 19 Jaarverslag	8
Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding	8
Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden	8
Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid	8
Artikel 22 Adviesbevoegdheid	9
Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding	9
Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding	10
Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden	11
Artikel 26 Termijnen	11
Artikel 27 Tenuitvoerlegging bepaalde besluiten	11
Artikel 28 Adviesaanvraag	12
Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze	12
Artikel 29 Verkiezing voorzitter en secretaris	12
Artikel 30 Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad	12
Artikel 31 Raadplegen personeel en ouders	12
Artikel 32 Indienen agendapunten door personeel en ouders	13
Artikel 33 Huishoudelijk reglement	13
Paragraaf 7 Regeling geschillen	13
Artikel 34 Aansluiting geschillencommissie	13
Paragraaf 8 Procesbevoegdheid en beroep	14
Artikel 35 Procesbevoegdheid	14
Paragraaf 9 Optreden namens het bevoegd gezag	14
Artikel 36 De directeur van de school voert overleg	14
Paragraaf 10 Overige bepalingen	14
Artikel 37 Voorzieningen	14
Artikel 38 Rechtsbescherming	14
Artikel 39 Vaststelling en wijziging reglement	15
Artikel 40 Citeertitel; inwerkingtreding	15
Bijlage 1: Huishoudelijk reglement MR	16
Bijlage 2: overzicht regiogroepen en samenstelling van de regio's	19
Bijlage 3: overzicht afkoningen	21

Reglement medezeggenschapsraad van INNOVO te Heerlen

Het bevoegd gezag van INNOVO, stichting voor katholiek onderwijs,

gelet op de Wet medezeggenschap op scholen;

gezien de instemming van de medezeggenschapsraad van 2008;

b e s l u i t:

onder intrekking van het voorgaande reglement voor de medezeggenschapsraad

vast te stellen:

het navolgende reglement voor de medezeggenschapsraad van INNOVO, stichting voor katholiek onderwijs.

Heerlen, 1 mei 2008,

Namens het bevoegd gezag,

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1 *wet*: de Wet Medezeggenschap op scholen (Stbl 2006, 658);
- 2 *bevoegd gezag*: het College van Bestuur van INNOVO, stichting voor katholiek onderwijs;
- 3 *MR*: de medezeggenschapsraad van een school, als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- 4 *GMR*: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, als bedoeld in artikel 4 van de wet ;
- 5 *organisatie*: de gehele onderwijsinstelling (bestuur, directies en scholen);
- 6 *school*: [naam instelling en BRnummer];
- 7 *leerlingen*: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs respectievelijk de Wet op de expertisecentra, ingeschreven bij de school;
- 8 *ouders*: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen of personen met ouderlijk gezag over de leerlingen;
- 9 *schoolleiding*: de directeur en adjunct-directeur, die in dienstverband dan wel anderszins door het bevoegd gezag gemandateerd werkzaam zijn aan de school;
- 10 *personeel*: het personeel dat in dienst is bij de stichting, dan wel ten minste 6 maanden te werk is gesteld zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school, binnen het staffureau van de stichting, dan wel het Regionaal Expertisecentrum, en het personeel dat is benoemd of ten minste 6 maanden te werk is gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht voor meer dan één school;
- 11 *geleding*: de gezamenlijke leden in de MR, behorende tot de groep personeel of de groep ouders;
- 12 *statuut*: het medezeggenschapsstatuut van Stichting INNOVO;
- 13 *reglement GMR*: het reglement voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Stichting INNOVO;
- 14 *reglement MR*: het reglement voor de onderscheiden medezeggenschapsraden van Stichting INNOVO;
- 15 *bovenschools niveau*: alle aangelegenheden die betrekking hebben op meerdere scholen en gemeenschappen van scholen;
- 16 *schoolniveau*: alle aangelegenheden die betrekking hebben op één school of binnen één gemeenschap van scholen die zich georganiseerd hebben in een groepsraad;
- 17 *achterban MR*: het personeel en de ouders en/of de leerlingen van de school waaraan de MR is verbonden;
- 18 *achterban GMR*: de medezeggenschapsraden van de onder het bevoegd gezag vallende scholen.

Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad

Artikel 2 Medezeggenschapsraad

- 1 Aan elke school met een BRnummer is een medezeggenschapsraad (MR) verbonden. De MR wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.
- 2 Vanuit de personeelsgeledingen kan onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel zover mogelijk evenredig vertegenwoordigd zijn.

Artikel 3 Omvang en samenstelling

1. a. Het aantal MR-leden van de raad bedraagt minimaal 4 leden en maximaal:
 - 6 leden bij een school met minder dan 250;
 - 8 leden bij een school met 250 tot 750 leerlingen;
- b. Het aantal MR-leden van de raad van het stafbureau bedraagt minimaal 2 PMR leden.
2. Voor de verdeling van het aantal leden geldt: 50% wordt gekozen door en uit het personeel en 50% wordt gekozen door en uit de ouders. Voor de MR stafbureau geldt dat 100 % gekozen wordt door en uit het personeel van het stafbureau.
3. De daadwerkelijke omvang en samenstelling bij aanvang van de MR zijn vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut van de stichting INNOVO.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

- 1 Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de MR.
- 2 Een lid van de schoolleiding dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.
- 3 Een personeelslid dat tevens ouder is kan geen deel uitmaken van de oudergeleding van de MR.

Artikel 5 Zittingsduur

- 1 Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar en loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- 2 Een lid van de MR 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 – tussentijds – het lidmaatschap van de MR:
 - 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 onder curatele stelling.

Paragraaf 3 De verkiezing

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

- 1 De leiding van de verkiezing van de leden van de MR berust bij deze raad. De organisatie daarvan draagt de MR op aan een verkiezingscommissie.
- 2 Ten behoeve van de verkiezingen stelt de MR een reglement verkiezingen op.
- 3 De MR 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 MR bepaalt na overleg met het bevoegd gezag de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en het einde van de stemming.
- 2 De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.
- 3 Indien de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap gebruik maakt van de wettelijke bevoegdheid om een landelijke verkiezingsdatum of verkiezingsperiode vast te stellen, sluit de MR hierbij aan en vervalt het gestelde in het eerste lid.

Artikel 8 Kandidaatstelling

- 1 Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn verkiesbaar tot lid van de MR.
- 2 De secretaris van de MR deelt ten minste 4 weken vóór de verkiezingsdatum het personeel en de ouders mede dat zij zich kandidaat kunnen stellen, alsmede de daarvoor gestelde termijn.

- 3 De kandidaatstelling geschiedt door schriftelijke aanmelding bij de secretaris van de MR.
- 4 De secretaris van de MR stelt per kiesgerechtigde geleding een kandidatenlijst op.
- 5 De kandidatenlijsten worden tenminste 2 weken vóór de verkiezingsdatum op een voor betrokkenen vrij toegankelijke plaats in de school ter inzage gelegd.

Artikel 9 Kiesgerechtigde personen

- 1 Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, zijn kiesgerechtigd voor de leden van de personeelsgeleding van de MR.
- 2 Zij die op de dag van de kandidaatstelling ouder zijn, zijn kiesgerechtigd voor de leden van de oudergeleding van de MR.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

- 1 Indien uit de ouders en het personeel uiterlijk 2 weken vóór de verkiezingen niet meer kandidaten zijn gesteld dan er vacatures in de MR voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
- 2 De verkiezingscommissie stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig, uiterlijk 1 week vóór de verkiezingsdatum, respectievelijk verkiezingsperiode in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

- 1 De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.
- 2 De verkiezingscommissie draagt er zorg voor dat de geledingen van de medezeggenschapsraden uiterlijk 2 weken vóór de verkiezingsdatum, respectievelijk verkiezingsperiode, in het bezit van een stembiljet zijn, waar per geleding de namen van de te kiezen kandidaten staan vermeld.

Artikel 12 Stemming

- 1 Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er vacatures voor zijn/haar geleding in de MR zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
- 2 Het door de kiesgerechtigde laten uitbrengen van zijn/haar stem door een ander die tot dezelfde geleding behoort door middel van een schriftelijke volmacht met overgave van het stembiljet is uitgesloten.
- 3 Ongeldig zijn stembiljetten waaruit niet duidelijk de keuze van de kiesgerechtigde blijkt en/of waarop meer dan het maximaal toegestane aantal stemmen is uitgebracht.

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 vacature meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben vindt er tussen die kandidaten overleg plaats. Indien geen overeenstemming over de daadwerkelijk gekozen kandidaat wordt bereikt beslist tussen hen het lot.
- 2 De uitslag van de verkiezingen wordt door de verkiezingscommissie vastgesteld en schriftelijk bekend gemaakt aan het bevoegd gezag, de MR, de GMR en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

- 1 In geval en een tussentijdse vacature wijst de MR 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 1 maand na het ontstaan van de vacature. De MR 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 vacatures in de MR voor die geleding zijn, of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) worden voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 tot en met 13 van overeenkomstige toepassing.

- 4 Tot aan het tijdstip van het daadwerkelijk aantreden van een opvolger blijft het aftredende lid formeel lid van de betreffende geleding.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

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

Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid

- 1 De MR 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 de voorstellen, binnen 6 weken een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de MR. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de MR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de MR.
- 3 Indien tweederde van de leden van de MR of de meerderheid van elke geleding dat wenst, voert het bevoegd gezag het in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

- 1 De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg binnen de school.
- 2 De MR waakt voorts binnen 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 MR doet aan alle bij de school betrokkenen 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 MR 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 MR ontvangt in elk geval:
 - a) jaarlijks op het niveau van de school de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b) jaarlijks vóór 1 mei op het niveau van de school informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c) jaarlijks vóór 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs respectievelijk artikel 157 van de Wet op de expertisecentra;
 - 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, respectievelijk artikel 23 van de Wet op de expertisecentra, 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 bescherming van de persoonlijke levenssfeer 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, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - g) aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, 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 MR wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de MR 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

- 1 De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de GMR, de schoolleiding, het personeel en de ouders.
- 2 De MR draagt er zorg voor dat het verslag voor belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats beschikbaar wordt gesteld.

Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

- 1 De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van eenderde van de leden zich daartegen verzet.
- 2 Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van één van de leden van de MR in het geding is, kan de MR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
- 3 De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de MR hun geheimhouding heeft opgelegd, of waarvan zijn, 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 meegedeeld.
- 4 Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze duurt, 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 MR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden

Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de MR voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden op schoolniveau:

- a) verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b) vaststelling of wijziging van het schoolplan en het zorgplan op het niveau van het samenwerkingsverband voor zover van toepassing op schoolniveau;
- c) vaststelling of wijziging van (de procedure met betrekking tot) 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 veiligheids-, het gezondheids- 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 onderwijs-wetgeving 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

De MR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden op schoolniveau:

- 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 desbetreffende school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdragen 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, afkoelingsperiode 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) vaststelling of de wijziging van de uitwerking rondom de invulling op schoolniveau van de vrije ruimte binnen de vastgestelde vakantieregeling;
- 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 MR dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten op schoolniveau met betrekking tot:

- a) regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22 in de onderdelen b, c, d en l;
- 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;
 - 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 re-integratiebeleid;
 - 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 MR tot stand wordt gebracht;
 - q) vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.
- 2 Het bevoegd gezag van een speciale school voor basisonderwijs dat tevens bevoegd gezag is van één of meer basisscholen behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door het personeel van eerstgenoemde school is gekozen, voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de bekostiging die op grond van artikel 120, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs aan eerstgenoemde school is toegerekend.

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de MR dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hem voorgenomen besluiten op schoolniveau 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, onderdelen b, c, d en l;
- 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 ouder- of leerlingstatuut;
- f) de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse 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, personen met ouderlijk gezag 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 inzake faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op de ouders.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

De artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement zijn niet van toepassing:

- a) indien en voor zover de betrokken aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift of een collectieve arbeidsovereenkomst;
- b) indien en voor zover de betrokken aangelegenheid het individuele personeelslid dan wel de individuele leerling betreft met uitzondering van het voorstel tot benoeming of ontslag van de schoolleiding;
- c) indien en voor zover de betrokken aangelegenheid de algemene rechtstoestand van het personeel betreft en daarover overleg wordt gevoerd door het bevoegd gezag in het Decentraal Georganiseerd Overleg;
- d) indien en voor zover de betrokken aangelegenheid wordt geregeld op het niveau van de stichting en derhalve behoort tot de aangelegenheden waarover met de GMR overleg wordt gevoerd;
- e) wanneer de bevoegdheid voor een ander doel wordt gebruikt dan waarvoor zij gegeven is.

Artikel 26 Termijnen

- 1 Het bevoegd gezag stelt de MR, of de geleding van de MR die het aangaat, binnen 6 weken 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, op de hoogte.
- 2 De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de MR, dan wel die geleding van de MR die het aangaat, worden verlengd. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
- 3 In spoedeisende gevallen kan het bevoegd gezag de MR, dan wel de geleding van de MR die het aangaat, verzoeken binnen een kortere termijn dan de in het eerste lid bedoelde, het schriftelijk standpunt uit te brengen. Het verzoek van het bevoegd gezag is met redenen omkleed. De MR, dan wel de geleding van de MR die het aangaat, deelt onverwijld schriftelijk mee of met de verkorte termijn wordt ingestemd.
- 4 Indien de MR, dan wel de geleding van de MR die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid gestelde, of nader overeengekomen, 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.
- 5 De schoolvakanties hebben een opschortende werking voor de in het eerste lid genoemde termijn.

Artikel 27 Tenuitvoerlegging bepaalde besluiten

- 1 Een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, onder b, c, d, en l, wordt niet ten uitvoer gelegd voordat een definitief besluit is genomen over de regeling van de gevolgen van dat besluit voor het personeel, dan wel voor de ouders of leerlingen, tenzij dringende redenen in het belang van de betrokken school een eerdere tenuitvoerlegging noodzakelijk maken.
- 2 Een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, onderdeel a, wordt niet genomen dan na afweging van in elk geval de onderwijskundige, de personele en de materiële belangen van de betrokken school, welke afweging schriftelijk in de motivering van het besluit tot uitdrukking wordt gebracht.
- 3 Een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 22, onderdeel o en 24, onderdeel g, wordt niet genomen dan na raadpleging van de ouders.

Artikel 28 Adviesaanvraag

Indien een te nemen besluit vooraf voor advies dient te worden voorgelegd aan de MR, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat:

- a) advies wordt gevraagd op een zodanig tijdstip, dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming;
- b) de MR in de gelegenheid wordt gesteld met hem overleg te voeren voordat advies wordt uitgebracht;
- c) de MR zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven;
- d) de MR, indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, in de gelegenheid wordt gesteld nader overleg met hem te voeren alvorens het besluit definitief wordt genomen.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze

Artikel 29 Verkiezing voorzitter en secretaris

- 1 De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.
- 2 De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de MR in rechte.
- 3 De secretaris, of bij diens verhindering de plaatsvervangend secretaris, vertegenwoordigt de MR in de functionele hoedanigheid als secretaris.

Artikel 30 Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad

- 1 De leden van de MR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
- 2 De MR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de MR 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 dit reglement;
 - 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 MR.
- 3 Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de MR met een meerderheid van ten minste tweederde 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 MR.
- 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 het aantal leden besluiten het lid van de MR uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR voor de duur van ten hoogste 3 maanden.
- 5 De MR pleegt in geval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en in geval van een voor-nemen als bedoeld in het derde en vierde 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/-vrouw.

Artikel 31 Raadplegen personeel en ouders

- 1 De MR, dan wel een geleding van die MR kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel en de ouders over dat voorstel te raadplegen.

- 2 Het voornemen voor het houden van een raadpleging wordt onverwijld ter kennisneming aan de schoolleiding gebracht.

Artikel 32 Indienen agendapunten door personeel en ouders

- 1 Het personeel dan wel de ouders van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de MR te plaatsen.
- 2 De secretaris van de MR voert overleg met de voorzitter van de MR en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
- 3 Binnen 1 week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris van de MR degene(n) die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel heeft/hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de MR.
- 4 Personeel en ouders kunnen via de eigen MR een agendapunt indienen voor het overleg tussen GMR en bevoegd gezag. Zij dienen dat tenminste 3 weken voorafgaand aan het eerstvolgende overleg tussen GMR en bevoegd gezag, aan de secretaris van de GMR kenbaar te maken. De secretaris van de GMR neemt in overleg met de voorzitter van de GMR een besluit om het agendapunt op te voeren in het overleg met het bevoegd gezag. De indiener(s) van het agendapunt wordt/worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 weken, door de secretaris van de GMR in kennis gesteld van het standpunt van de GMR. Na het overleg met het bevoegd gezag draagt de secretaris van de GMR zorg voor een adequate terugkoppeling naar de indiener(s) van het agendapunt.

Artikel 33 Huishoudelijk reglement

- 1 De MR stelt, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
- 2 In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a) de taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris, penningmeester en indien ingesteld de commissieleden;
 - b) de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c) de wijze van opstellen van de agenda;
 - d) de wijze van besluitvorming;
 - e) het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen;
 - f) de structuur van de MR en eventueel ingestelde commissies.
- 3 Het huishoudelijk reglement van de MR maakt onderdeel uit van het medezeggenschapsstatuut.

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 34 Aansluiting geschillencommissie

- 1 Het bevoegd gezag is van rechtswege aangesloten bij de Landelijke Commissie Geschillen WMS.
- 2 De commissie neemt kennis van de volgende geschillen:
 - a. op verzoek van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag ten aanzien van een te nemen, na overleg al dan niet gewijzigd, besluit dat op grond van dit reglement instemming behoeft, de vereiste instemming niet heeft verworven en het bevoegd gezag zijn voorstel wenst te handhaven;
 - b. op verzoek van het bevoegd gezag óf de MR indien het bevoegd gezag ten aanzien van de inhoud van het medezeggenschapsreglement en/of het medezeggenschapsstatuut geheel of gedeeltelijk niet de vereiste instemming heeft verworven;
 - c. op verzoek van de MR indien het bevoegd gezag een besluit heeft genomen waarover advies door de MR is uitgebracht, het bevoegd gezag daarbij het uitgebrachte advies niet of niet geheel volgt en de MR van oordeel is dat daardoor de belangen van de school of de belangen van de MR ernstig worden geschaad;

- d. op verzoek van het bevoegd gezag óf de MR, dan wel de geleding die het aangaat, indien beide partijen van mening verschillen over de interpretatie van het bepaalde bij of krachtens de wet, het medezeggenschapsreglement of het medezeggenschapsstatuut.
- 3 De uitspraak van de commissie is bindend.

Paragraaf 8 Procesbevoegdheid en beroep

Artikel 35 Procesbevoegdheid

- 1 De MR kan in rechte optreden indien de vordering strekt tot naleving door het bevoegd gezag van de verplichtingen jegens de MR, voortvloeiende uit de wet.
- 2 Het in het eerste lid bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de geledingen voor zover het aangelegenheden betreft die tot de instemmings- of adviesbevoegdheden van die geleding behoren.
- 3 Een vordering als bedoeld in het eerste lid wordt ingediend bij de Ondernemingskamer van het Gerechtshof te Amsterdam.
- 4 Van een uitspraak van de geschillencommissie, als bedoeld in artikel 34 van dit reglement, staat beroep open bij de Ondernemingskamer van het Gerechtshof te Amsterdam. Het beroep kan uitsluitend worden ingesteld ter zake dat de commissie een onjuiste toepassing heeft gegeven aan het bepaalde in de wet. Het beroep wordt ingediend binnen één maand nadat de MR dan wel het bevoegd gezag van de uitspraak van de commissie op de hoogte is gesteld. De wederpartij wordt van het beroep in kennis gesteld.

Paragraaf 9 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 36 De directeur van de school voert overleg

- 1 De directeur van de school voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR, dan wel de geleding van de MR die het aangaat.
- 2 Indien tweederde van het aantal leden van de MR, dan wel de meerderheid van de geleding die het aangaat, daartoe instemt, kan de MR of de betreffende geleding het bevoegd gezag verzoeken de directeur van de school geheel of gedeeltelijk te ontheffen van zijn/haar taak om de besprekingen te voeren. Het verzoek is met redenen omkleed.
- 3 Het bevoegd gezag verleent ontheffing indien de directeur van de school in redelijkheid niet geacht kan worden in het algemeen dan wel over één of meer aangelegenheden de besprekingen te voeren en stuurt een vervang(st)er.
- 4 Het bevoegd gezag besluit zo spoedig mogelijk op het verzoek van de MR of de betreffende geleding en stelt betrokkenen daarvan schriftelijk in kennis. De ontheffing is voor bepaalde tijd en kan alle of alleen bepaalde gevallen betreffen. Het besluit is met redenen omkleed.

Paragraaf 10 Overige bepalingen

Artikel 37 Voorzieningen

- 1 Het bevoegd gezag staat de MR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
- 2 Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de MR, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 38 Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de MR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school en binnen de stichting.

Artikel 39 Vaststelling en wijziging reglement

- 1 Het bevoegd gezag stelt, met inachtneming van de voorschriften bij of krachtens de wet, tenminste eenmaal in de 2 jaar dit reglement opnieuw vast.
- 2 Bevoegd gezag en de MR kunnen voorstellen doen tot wijziging van dit reglement ongeacht het verloop van genoemde termijn.
- 3 Minimaal 6 maanden voor afloop van de werkingstermijn wordt dit geëvalueerd op school-niveau en bovenschools niveau.
- 4 Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de MR 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 MR heeft verworven.

Artikel 40 Citeertitel; inwerkingtreding

- 1 Dit reglement kan worden aangehaald als 'Het reglement voor de medezeggenschapsraad van INNOVO, stichting voor katholiek onderwijs'.
- 2 Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 mei 2008.

Bijlage 1: huishoudelijk reglement MR

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

- 1 De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
- 2 De voorzitter, of bij diens verhindering, een plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de raad in rechte.
- 3 De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.

Artikel 2 Secretaris

- 1 De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
- 2 De secretaris is belast met het bijeenroepen van de raad, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag van de vergaderingen, alsmede met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Penningmeester

- 1 De raad kiest uit zijn midden een penningmeester, die de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad voert. Hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
- 2 De penningmeester doet de raad een voorstel van de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele (sub)geleding en de deelraad worden verdeeld.
- 3 De raad stelt de begroting en het activiteitenplan vast voor 1 maart.

Artikel 4 Bijeenroeping van de raad

- 1 De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen ten minste in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
- 2 De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering en volgt hierbij de jaarlijks toegestuurde inhoudelijke jaarplanning. Een vergadering wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen. De vergadering vindt plaats op een zodanig tijdstip dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
- 3 De bijeenroeping geschiedt door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseur(s). De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid kan een of meer onderwerpen op de agenda doen plaatsen.
- 4 Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter, geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste zeven dagen vóór de te houden vergadering.
- 5 De secretaris maakt de agenda voorts bekend aan het bevoegd gezag, aan de secretarissen van de geledingsraden en voor zover van toepassing aan de secretarissen van de deelraden, en aan de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, alsmede aan zijn eventuele adviseur(s) en legt de agenda op een algemeen toegankelijke plaats in de school ter inzage ten behoeve van belangstellenden.
- 6 Bijeenkomsten van de medezeggenschap zijn openbaar mits deze zijn aangemeld bij de secretaris als:
 - A toehoorde;
 - B agendalid n.a.v. een voorgesteld agendapunt door ouders, team of directie;
 - C agendalid op verzoek van de secretaris n.a.v. een agendapunt.

Artikel 5 Deskundigen of adviseurs

- 1 De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen of 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 van de betrokken vergadering en de stukken die zij behoeven, verstrekt.
- 3 De leden van de medezeggenschapsraad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid bedoelde personen inlichtingen en adviezen vragen.
- 4 Een deskundige of adviseur kan eveneens worden uitgenodigd een schriftelijk advies uit te brengen.

Artikel 6 Commissies

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

Artikel 7 Structuur MR

De medezeggenschapsraad kan een structuur MR vaststellen waarin de werk -en handelswijze van de MR verder is uitgewerkt. In acht genomen dient te worden artikel 1, 2, 3 en 4.

Artikel 8 Quorum en besluitvorming

- 1 Tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is, waaronder ten minste één vertegenwoordiger van iedere (sub)geleding.
- 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 het uur 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 Onverminderd het bepaalde in het eerste lid vindt in die gevallen waar het advies- of instemmingsrecht van de medezeggenschapsraad aan de orde is, indien van één van beide geledingen een ongelijk aantal leden in de vergadering aanwezig is, 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.
- 4 In de gevallen waarin ingevolge het medezeggenschapsreglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel de oudergeleding, ofwel de ouder-/leerlinggeleding ofwel de personeelgeleding van de medezeggenschapsraad, beslist de betreffende geleding bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft plus één van het aantal in functie zijnde leden van de betreffende geleding van de medezeggenschapsraad aanwezig is.
- 5 Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
- 6 Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de raad in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
- 7 Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
- 8 Bij staking van stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 9 Verslag

- 1 Van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad maakt de secretaris een verslag.
- 2 Dit verslag zendt de secretaris zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de MR. Zodra het verslag is vastgesteld door de MR maakt de secretaris het verslag bekend aan het bevoegd gezag en aan de secretaris van eventuele (sub)geleding(en)raden, van de deelraden en van de

gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en legt het verslag op een algemeen toegankelijke plaats in de school ter inzage ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 10 Jaarverslag

- 1 De secretaris doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit jaarverslag heeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad.
- 2 De secretaris draagt er zorg voor dat alle bij de school betrokkenen zo spoedig mogelijk, na de goedkeuring, van dit verslag kunnen kennis nemen. De secretaris draagt er zorg voor dat dit verslag wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en aan de secretarissen van de eventuele (sub)geledingensraden, van de deelraden, en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en legt het verslag op een algemeen toegankelijke plaats in de school ter inzage ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 11 Gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet medezeggenschap op scholen en het reglement van de medezeggenschapsraad.

Bijlage 2: overzicht regiogroepen en samenstelling van de regio's

Regiogroep 1:

Regio Nuth-Voerendaal

Naam school	Brinnr.	Plaats	e-mailadres
bs. Ummer Clumme	03OB	KLIMMEN	mr-bs.ummerclumme.klimmen@innovo.info
bs. De Bolster	06KH	NUTH	mr-bs.debolster.nuth@innovo.info
bs. St. Servatius	06VQ	VAESRADE	mr-bs.stservatius.vaesrade@innovo.info
bs. St. Stefanus	06XF	WIJNANDSRADE	mr-bs.ststefanus.wijnandsrade@innovo.info
bs. Hulsberg	10OA	HULSBERG	mr-bs.hulsberg.hulsberg@innovo.info
bs. Cortemich	05JV	VOERENDAAL	mr-bs.cortemich.voerendaal@innovo.info
bs. St. Theresia R.	11KB	RANSDAAL	mr-bs.theresia.ransdaal@innovo.info
bs. t Kirkeveldsje	12AW	SCHIMMERT	mr-bs.tkirkveldsje.schimmert@innovo.info

Regio Heuvelland

Naam school	Brinnr.	Plaats	e-mailadres
bs. Bergop	03RG	UBACHSBERG	mr-bs.bergop.ubachsberg@innovo.info
bs. St. Theresia Slenaken	05DI	SLENAKEN	mr-bs.theresia.slenaken@innovo.info
bs. de Cathabel	05DS	LEMIERS	mr-bs.decathabel.lemiers@innovo.info
bs. St. Jozef -W	05KC	WAHLWILLER- WITTEM	mr-bs.stjozefwahlwiller.wahlwiller@innovo.info
bs. St. Joseph Br.	06HH	VALKENBURG	mr-bs.stjoseph.broekhem@innovo.info
bs. Op de Top	06MS	VIJLEN	mr-bs.opdetop.vijlen@innovo.info
bs. de H.H. Engelbewaarders	07WB	PARTIJ - WITTEM	mr-bs.engelbewaarders.wittem@innovo.info
bs. à Hermkes	09AU	EPEN	mr-bs.ahermkes.epen@innovo.info
bs. A gene Wienberg	09XR	MECHELEN	mr-bs.agenewienberg.mechelen@innovo.info
bs. De Kleine Wereld	10KI	VAALS	mr-bs.dekleinewereld.vaals@innovo.info
bs. Klavertje Vier	10QB	EYS	mr-bs.klavertjevier.eyes@innovo.info
bs. de Triangel, Gulpen	14DK	GULPEN	mr-bs.detriangel.gulpen@innovo.info
bs. St. Franciscus -G-Reymerst	14GE	GULPEN-R'STOK	mr-bs.stfranciscus.reymerstok@innovo.info

Regio Heerlen

Naam school	Brinnr.	Plaats	e-mailadres
bs. de Wegwijzer	06NS	HEERLEN	mr-bs.dewegwijzer.heerlen@innovo.info
bs. Windekind	10HO	HEERLEN	mr-bs.windekind.heerlen@innovo.info
bs. St. Martinus	14IY	HEERLEN	mr-bs.martinus.heerlen@innovo.info
bs. St. Tarcisius	14LM	HEERLEN	mr-bs.tarcisius.heerlen@innovo.info
bs. de Windwijzer	15VZ	HEERLEN	mr-bs.dewindwijzer.heerlen@innovo.info
bs. Broederschool	15YD	HEERLEN	mr-bs.debroederschool.heerlen@innovo.info
bs. Eikenderveld	16DE	HEERLEN	mr-bs.eikenderveld.heerlen@innovo.info
bs. de Horizon	16EO	HEERLEN	mr-bs.dehorizon.heerlen@innovo.info
bs. St. Paulus	16FU	HEERLEN	mr-bs.stpaulus.heerlen@innovo.info
bs. de Schakel	16HE	HEERLEN	mr-bs.deschakel.heerlen@innovo.info
bs. 't Pannesjop	16JT	HEERLEN	mr-bs.tpannesjop.heerlen@innovo.info
Stafbureau	AD63	HEERLEN	Mr-stafbureau.heerlen@innovo.info

Regiogroep 2:

Regio ZW-M Limburg

Naam school	Brinnr.	Plaats	e-mailadres
bs. de Draaiende Wieken	03HF	POSTERHOLT	mr-bs.dedraaiendewieken.posterholt@innovo.info
bs. St. Franciscus-T	05JL	TREEBEEK	mr-bs.franciscus.treebeek@innovo.info
bs. de Verrekijker	06SL	AMSTENRADE	mr-bs.deverrekijker.amstenrade@innovo.info
bs. De Spil	06SY	BINGELRADE	mr-bs.despil.bingelrade@innovo.info
bs. St. Gertrudis	06UR	JABEEK	mr-bs.stgertrudis.jabeek@innovo.info
bs. St. Dionysius	07RE	SCHINNEN	mr-bs.stdionysius.schinnen@innovo.info
bs. het Avontuur, Buchten	07TX	BUCHTEN	mr-bs.hetavontuur.buchten@innovo.info
bs. Swentibold	08ZL	BORN	mr-bs.swentibold.born@innovo.info
bs. Triangel, Linne	09WD	LINNE	mr-bs.detriangel.linne@innovo.info
bs. De Gansbeek	12KD	MEERSSEN	mr-bs.degansbeek.meerssen@innovo.info
bs. Keuningshofke	04ZI	KONINGSBOSCH	mr-bs.keuningshofke.koningsbosch@innovo.info

Regio Geuldal

Naam school	Brinnr.	Plaats	e-mailadres
bs. Franciscus - Bunde	03WE	MEERSSEN	mr-bs.franciscus.bunde@innovo.info
bs. Vilt	08JQ	VILT	mr-bs.vilt.vilt@innovo.info
bs. St. Antonius	09JO	SCHIN op GEUL	mr-bs.stantonius.schinopgeul@innovo.info
bs. H. Hart	10EY	SIBBE	mr-bs.hhart.sibbe@innovo.info
bs. De Plenkert	10WG	VALKENBURG	mr-bs.deplenkert.valkenburg@innovo.info
bs. Op 't Hwagveld	11DJ	MEERSSEN	mr-bs.opthwagveld.meerssen@innovo.info
bs. Op de Sterkenberg	11PZ	ITTEREN	mr-bs.opdesterkenberg.itteren@innovo.info
bs. St. Gerlachus	11VQ	HOUTHEM	mr-bs.stgerlachus.houthem@innovo.info
bs. De Triangel U.	12SP	ULESTRATEN	mr-bs.detriangel.ulestraten@innovo.info
bs. St. Jozef M.	12ZE	MOORVELD	mr-bs.stjozef.moorveld@innovo.info
bs. In het Riet	13FC	GEULLE	mr-bs.inriet.geulle@innovo.info
bs. De Lindegaerd	13KM	ROTHEM	mr-bs.delindegaerd.rothem@innovo.info

Regio Speciaal onderwijs

Naam school	Brinnr.	Plaats	e-mailadres
SO-VSO Mgr. Hanssen	13KL	HOENSBROEK	mr-sovso.mgrhanssen.hoensbroek@innovo.info
SBO St. Bernardus	17VV	GULPEN	mr-sbo.stbernardus.gulpen@innovo.info
SO-VSO Catharinaschool	20IF	HEERLEN	mr-sovso.catharina.heerlen@innovo.info
SBO de Griffel	20KL	HEERLEN	mr-sbo.degriffel.heerlen@innovo.info
SO-VSO De Zonnewijzer (hoofdvestiging)	21SG	HEERLEN	mr-sovso.dezonnewijzer.heerlen@innovo.info

Bijlage 3: overzicht afkortingen

N.a.v. inventarisatie wordt overzicht 'afkortingen' door CvB en GMR na vaststelling toegevoegd.