**WERKPLAN 2017-2018**

van de Medezeggenschapsraad

Prinses Margrietschool

Dennenweg 4

8881 CJ West Terschelling

**[](http://onderwijsterschelling.nl/omar)**

**Inhoudsopgave:**

1. Missie ………………………………………………………………… 3

1.1. Visie ………………………………………………………………… 3

1.2. Doelen ………………………………………………………………… 3

2. Taak ………………………………………………………………… 3

3. Werkwijze ………………………………………………………………… 4

4. Taakverdeling …………………………………………………………… 4

5. Communicatie …………………………………………………………… 4

6. Vergaderingen / overleg ………………………………………………… 5

6.1. MR-vergaderingen …………………………………………………… 5

7. Faciliteiten …………………………………………………………… 5

7.1. CAO-regeling ………………………………………………………….. 5

7.2. Menskracht ………………………………………………………… 5

7.3. Begroting MR ………………………………………………………… 5

8. Beleidsstukken ………………………………………………………… 5

9. Bijlagen ………………………………………………………………… 5

1. Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad PM school. 6

2. MR Reglement. 8

3. Bevoegdheden MR / GMR 16

4. Beleidsstukken, onderwerpen MR schooljaar 2015-2016. 18

**Voorwoord**

Voor u ligt het werkplan van de Medezeggenschapsraad (MR) van de Prinses Margrietschool voor het jaar 2017-2018.

Het werkplan is een leidraad voor de MR zelf, om overzicht te houden in de

werkzaamheden en activiteiten. Het werkplan speelt ook een rol bij de

informatievoorziening en de verantwoording van de raad naar de achterban.

Het werkplan is een goed middel om inzicht te krijgen in de werkzaamheden van de

MR.

*Oudergeleding MR:*  *Personeelsgeleding MR:*

Dhr. K.L.Slings Mevr. E. Heuff

(voorzitter) (secretaris)

Dhr. A. Haantjes Mevr. J. Baarslag

**1. Missie**

Het bijdragen aan het optimaal functioneren van de Prinses Margrietschool. Wij

willen ons sterk maken voor de belangen van leerlingen, ouders en personeel.

Vanuit gelijkwaardigheid samen verantwoording nemen voor ontwikkelingen binnen

de school.

**1.1. Visie**

Met kennis van zaken meedenken, samen werken en besluiten nemen betreffende

ontwikkelingen binnen de school.

De achterban is betrokken en voelt zich mede verantwoordelijk voor de school.

**1.2. Doelen**

*Kennis van zaken*

* De regelgeving m.b.t. onderwijs en MR is bekend bij de leden;
* Affiniteiten van de leden gebruiken en verbreden op onderdelen;
* Weten wat er leeft bij de achterban.

(Door middel van bv. enquête, raadpleging of overleg.)

*Meedenken*

* (Pro) actief opstellen tijdens MR-overleg, voorbereiden, acties vastleggen;
* Op de hoogte zijn van maatschappelijke ontwikkelingen op gebied van het

onderwijs (vast agendapunt).

*Samenwerken*

* Het belang van de school voorop stellen;
* Ieder MR-lid is gelijkwaardig.

*Besluiten nemen*

* Vastleggen tijdens het overleg;
* Knopen doorhakken.

*Verantwoordelijkheid/betrokkenheid achterban*

* Informatie in de nieuwsbrief;
* Notulen zijn openbaar (website);
* Weten wie we zijn (op de website zichtbaar maken);
* Standpunten (missie en visie) staan in de schoolgids en op de website.

**2. Taak**

* Het deskundig en kritisch volgen en beoordelen van de beleidsstukken (zie

bijlage 1), die door de directie ter instemming of ter advisering worden

voorgelegd aan de MR;

* Het ontplooien van initiatieven, waar we dat nodig achten, om de missie van

de MR uit te dragen;

* Bespreken van plannen die voor besluitvorming in de GMR aan de orde

komen, die betrekking hebben op schoolniveau.

**3. Werkwijze**

* De leden bereiden zich gedegen voor op de vergaderingen. Zij lezen de

betreffende stukken, raadplegen waar nodig hun achterban en vergaren de

relevante informatie (o.a. uit reglementen, brochures, internet, CAO-PO, e.d.)

die nodig is om tot besluiten te komen;

* Gewerkt wordt volgens de “Wet MedezeggenSchap” (WMS);
* Naar behoefte nemen de leden van de MR deel aan georganiseerde

voorlichtingen en/of scholing.

**4. Taakverdeling**

Binnen de MR hebben we een voorzitter, een secretaris en leden. Zie bijlage huishoudelijk reglement.

**5. Communicatie**

Het is belangrijk voor de MR om goede contacten te onderhouden met de diverse

geledingen. De locatiedirecteur van de school is in principe bij alle vergaderingen van de MR aanwezig. De locatiedirecteur geeft informatie over schoolzaken, dit is een vast agendapunt, waarna zij de vergadering verlaat.

Informatie die voortkomt uit contacten met de achterban wordt besproken in de MR-vergaderingen. De MR beperkt zich hierin wel tot onderwerpen waarvoor zij bevoegd

is. Zie bijlage: Bevoegdheden MR/GMR, blz. 16.

De achterban wordt geïnformeerd vanuit de MR via het openbaar maken van de

notulen, een stukje in de nieuwsbrief en de website van de school.

-In de GMR zit een lid van de oudergeleding van de MR.

-In de GMR zit een personeelslid, dit lid zit niet in de personeelsgeleding van de MR.

Beide om de communicatie/informatie GMR-MR en MR-GMR te borgen.

De onderwerpen van de GMR worden altijd besproken in de MR.

*MR - GMR*

* Door middel van de notulen van de GMR-vergaderingen, overleg GMR-lid met MR-lid personeel en het jaarverslag van de GMR worden de MR-leden op de hoogte gebracht van de ontwikkelingen binnen de GMR.

*MR - Directie*

* Een evenwichtige wisselwerking, met een actieve meedenkhouding van de

MR-leden;

* Onderwerpen bespreken in een zo vroeg mogelijk stadium, voordat

besluitvorming moet plaatsvinden.

*MR – ouders*

* Website:

1. notulen;

2. e-mailadres voor vragen en opmerkingen

3. besluitenlijst.

* Informatie nieuwsbrief;
* Werkplan 2017-2018;
* Beleidstukken, onderwerpen MR schooljaar 2017-2018

*MR - personeel*

* In het teamoverleg worden de speerpunten uit de MR besproken.
* In het MR overleg de lopende zaken bespreken;

**6. Vergaderingen / overleg**

**6.1. MR-vergaderingen**

Er worden ca. 6 bijeenkomsten gepland per schooljaar. Hiervoor wordt een

afzonderlijke jaarplanning gemaakt

**7. Faciliteiten**

**7.1. Cao-regeling**

De faciliteiten voor de MR-leden (P) zijn vastgelegd in de Cao-regeling.

**7.2. Menskracht**

De MR bestaat uit 4 leden: 2 personeelsleden en 2 ouders. Zie bijlage Huishoudelijke Reglement, blz. 8.

**7.3. Begroting en jaarrekening MR Prinses Margrietschool**

Ieder schooljaar maakt de MR een begroting en jaarrekening op. De rekening is

opgenomen in de schoolrekening.

**8. Beleidsstukken**

***Formele, verplichte onderwerpen***

In de tabel in bijlage 1 zijn de onderwerpen weergegeven die vanwege een wettelijk

voorschrift of regelgeving (periodiek) aan de orde dienen te komen.

**9. Bijlagen**

1. Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad PM school. 6

2. MR Reglement. 8

3. Bevoegdheden MR / GMR 16

4. Beleidsstukken, onderwerpen MR schooljaar 2017-2018. 18

**Bijlage 1**

**Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad PM school**

Vast te stellen door de Medezeggenschapsraad (MR)

**Artikel 1: Taak van de voorzitter:**

1. De voorzitter is belast met het openen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten echte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.
4. De voorzitter is iemand uit de oudergeleding van de MR.

**Artikel 2: Taak van de secretaris:**

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het maken van de notulen, het voeren van briefwisselingen en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken. De secretaris maakt het jaarverslag.

**Artikel 3: Bijeenroepen en agenda van de MR:**

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is binnengekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste vijf dagen voor de te houden vergadering van de MR.

**Artikel 4: Quorum:**

1. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien alle leden aanwezig zijn.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd.

**Artikel 5: Stemming:**

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling gestemd.
2. Bij staking van de stemmen over en door de MR te nemen besluit, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld.

**Artikel 6: Verslag:**

Na de vergadering wordt zo snel mogelijk door de secretaris een verslag opgemaakt en rondgemaild, leden kunnen binnen een week reageren. Na goedkeuring zullen ze op de site geplaatst worden.

**Artikel 7: Aantreedschema:**

De secretaris houdt een aantreedschema bij.

**Artikel 8: Communicatie van de MR met de ouders**

De MR streeft ernaar zoveel mogelijkheid duidelijkheid en helderheid omtrent haar functioneren te scheppen. Zij wil dit op de volgende manier bereiken:

-          In elke schoolkrant komt een stukje betreffende de MR, verzorgd door de voorzitter.

-          De vergaderdata worden aan het begin van het schooljaar in de nieuwsbrief vermeld.

-          Na elke MR vergadering komt er een korte samenvatting in de nieuwsbrief. Deze wordt eveneens verzorgd door de voorzitter.

-          De notulen van elke vergadering worden door de secretaris op de website geplaatst.

-          De MR streeft ernaar jaarlijks één of twee ochtenden voor de ouders te organiseren.

-

**medezeggenschapsreglement voor de scholen voor primair onderwijs**

**van de gemeente Terschelling**

**Paragraaf 1 Algemeen**

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006,658);

b. bevoegd gezag: College van B&W van Terschelling

c. medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;

d. school: Prinses Margrietschool, obs ’t Jok, ‘t Hunnighouwersgat

e. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;

f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;

g. schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;

h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;

i. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

**Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad**

Artikel 2 Medezeggenschapsraad

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit minimaal 4 leden en maximaal 6 leden van wie

1. Twee of drie leden door en uit het personeel worden gekozen; en
2. twee of drie leden door en uit de ouders worden gekozen.
3. De beschikbare taakuren van de organisatie zijn mede bepalend voor de omvang van de MR. Indien de schoolgrootte toeneemt wordt in onderling overleg tussen de MR leden en de locatiedirecteur besloten of de MR uit meer dan 4 leden gaat bestaan. Bij verschil van mening beslist het bestuur.
4. In alle gevallen moet sprake zijn van een evenredige vertegenwoordiging tussen de oudergeleding en de personeelsgeleding.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de

medezeggenschapsraad.

1. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad.

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van drie jaar.
2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond één maal 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:
5. door overlijden;
6. door opzegging door het lid;
7. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
8. 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 2 weken 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

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. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.
2. Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de medezeggenschapsraad aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat.

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 twee derden 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 Initiatiefbevoegdheid 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. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad. 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.

2. Indien twee derden 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**.** 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 ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school 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 verstrekte 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 behoeft 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 van de medezeggenschapsraad**

Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag behoeft 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 de veiligheids, de 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 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 het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van

leerlingen;

i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;

j. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;

k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;

Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de

medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem

voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenhedenregeling 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,en d;

1. 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;
2. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding

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

1. 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,en d;
2. 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;
3. 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;
4. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
5. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
6. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang:
7. vaststelling van de schoolgids;
8. vaststelling van de onderwijstijd;
9. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
10. 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;
11. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
12. vaststelling of wijziging van de regeling inzake faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

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

1. 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;
2. 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;
3. 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.

Artikel 26 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de medezeggenschapsraad of die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat 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.
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;
3. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
4. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
5. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad.
6. 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
7. 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 twee derden besluiten het lid van de medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
8. 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.
9. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
10. 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 Huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.

2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:

1. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
2. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
3. de wijze van opstellen van de agenda;
4. de wijze van besluitvorming;
5. het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen.
6. De medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het

bevoegd gezag**.**

**Paragraaf 7 Regeling (andere) geschillen**

Artikel 30 Aansluiting geschillencommissie

De school is aangesloten bijde landelijke commissie voor geschillen.

**Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag**

Artikel 31 Personeelslid voert overleg

1. De bovenschools directeur voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit

reglement, met de medezeggenschapsraad.

2. Op verzoek van de medezeggenschapsraad of op verzoek van het personeelslid,

als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid.

te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren.

3. Op verzoek van de medezeggenschapsraad voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen

zelf de besprekingen met de medezeggenschapsraad.

**Paragraaf 9 Overige bepalingen**

Artikel 32 Voorzieningen

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

Artikel 33 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 medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 34 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 35 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: reglement voor de scholen voor primair onderwijs van de gemeente Terschelling
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 23 maart 2012.

Handtekening namens het Bestuur Handtekening voorzitter (G)MR

Mevr. W. Cupido ………………………………………………

Bovenschools directeur

B**eleidsstukken, onderwerpen MR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Onderwerp** | **Agenderen datum** | **Artikel WMS** | **Advies/instemming** | **opmerking** |
| 1a | Goede bestaande huisvesting |  | 11o | advies |  |
| 1b | Samenwerking Vossersschool, Prokino,  Thuishaven. | Nov. en mei |  |  |  |
| 2 | Ontruimingsplan/regels o.g.v. veiligheid/gezondheid/welzijn | September en  februari | 10e | instemming | gebruikersvergunning |
| 3 | Meting kwaliteit (enquête) |  | 10b | instemming | onderdeel schoolplan |
| 4 | Actualiseren MR werkplan | juni / juli |  | vaststelling (2/3)deel | voor begin schooljaar |
| 5 | Jaarverslag MR | september |  | vaststelling (2/3)deel |  |
| 6 | Schoolbegroting | juni/juli | 11b | advies |  |
| 7 | Schoolplanaanpassingen, school(zorg)plan | juni | 10b | instemming | onderdeel WMS |
| 8 | Communicatie (website, nieuwsbrief) | vast agendapunt |  | instemming |  |
| 9 | Schoolgids | maart | 13g | instemming |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 | Formatieplan | april / mei | 11f/12b | advies/instemming P |  |
| 12 | Next Level | Vast agendapunt |  |  |  |
| 13 | Vakantierooster | november | 11l | instemming |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 | Tussenschoolse opvang | januari | 11p/13f | advies/instemming O |  |
| 16 | Jaarplan bestuur (financieel, organisatorisch en onderwijskundig beleid) | 1x p.j. |  | kennisname |  |
| 17 | Sociaal verslag | 1x p.j. |  | kennisname |  |
| 18 | Plan van aanpak | vast agendapunt |  | kennisname |  |
| 19 | Integraal personeelbeleidsplan | 1x p.j. |  | kennisname |  |
| 20 | klachtenregeling | juni | 10g | instemming |  |
| 21 | MR reglement en statuut | november |  | vaststelling (2/3)deel | 1x per 2 jaar |
| 22 | Ouderbetrokkenheid | Vast agendapunt |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 | Profilering Prinses Margrietschool | Vast agendapunt |  |  |  |
| 25 | Cito (tussen- en totaalopbrengsten) | Februari en juni |  | kennisname |  |