Harbour
Bilingual

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad (MR) kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de MR.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris. De secretaris, de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter vormen samen het dagelijks bestuur (DB) van de MR.
2. De secretaris is belast met het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling, het opstellen van concepten voor adviezen en instemmingsbesluiten en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

Overige taken die verdeeld moeten worden:

- bewaken van afspraken en procedures; voorzitter
- uitvoering geven aan de verkiezingen van de MR; PMR: Personeelsgeleding, OMR: Oudergeleding
- organisatie van de scholing voor medezeggenschap van MR-leden; gezamenlijk
- planning (waaronder het opstellen van de jaaragenda van de MR); voorzitter
- signaleren en agenderen van medezeggenschap gerelateerde ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en deze vertalen naar gevolgen voor de medezeggenschap; gezamenlijk
- advies en begeleiding bij de prioritering van de te agenderen/behandelen onderwerpen; gezamenlijk
- procesbegeleiding en advisering bij de inhoudelijke meningsvorming bij de behandeling van onder meer adviezen en beleidsstukken; gezamenlijk

- advies bij het opzetten en uitvoering geven aan de communicatie met de achterban. Gezamenlijk

Artikel 3 Penningmeester (niet van toepassing Harbour Bilingual)

1. De MR kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de MR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR en de eventuele geledingen worden verdeeld.
4. De MR stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 keer per jaar bijeen. De MR stelt jaarlijks een vergaderplanning vast.
2. De MR komt op verzoek van een of meerdere leden van de MR dan wel het bevoegd gezag in een extra vergadering bijeen, als daarom verzocht wordt. Deze vergadering wordt, behoudens spoedgevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
3. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. De secretaris stuurt op verzoek een afschrift van de agenda's en goedgekeurde verslagen van de vergaderingen van de MR aan het bevoegd gezag en aan de secretarissen van de medezeggenschapsraden. De agenda/ goedgekeurde verslagen wordt/worden ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van digitale communicatiemiddelen.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseurs

1. De MR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de MR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige of adviseur kan ook worden uitgenodigd om schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

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

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. 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 (4)(het quorum) aanwezig is. Bij stemming van de PMR en/of OMR de volledige is het quorum het totaal aantal leden.

2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. 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.
6. 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.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks voor 31 december schriftelijk verslag de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de MR.
2. De secretaris bevordert op verzoek de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat de agenda's en goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder directie. De agenda's en goedgekeurde verslagen zijn eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10a Overgangsregeling en rooster van aftreden

1. Met ingang van januari 2027 wordt binnen de medezeggenschapsraad een overgangsregeling toegepast om de zittingstermijnen van de MR-leden gefaseerd te laten verlopen.
2. De overgangsregeling heeft als doel te voorkomen dat meerdere MR-leden tegelijkertijd aftreden en daarmee kennis, ervaring en continuïteit binnen de medezeggenschapsraad verloren gaan.
3. De reguliere zittingstermijn van een MR-lid bedraagt drie jaar. Om te komen tot een gespreid rooster van aftreden kan gedurende de overgangsperiode eenmalig worden afgeweken van de reguliere zittingstermijn.
4. De MR stelt voor de overgangsperiode een rooster van aftreden vast, waarbij rekening wordt gehouden met de reeds verstreken zittingsduur van de zittende MR-leden.
5. Het rooster van aftreden wordt als volgt vastgesteld volgens artikel 10b.

Artikel 10b Rooster van aan- en aftreden

Huidige MR leden (schooljaar 2026-2027)

Personeelsgeleding	*Datum van aantreden*	*Termijn*	*Datum van herverkiezing/aftreden*
Kelly Ramp-Fernald (secretaris)	01-08-2023	2e termijn	01-08-2029

Dominique Boon	01-01-2025	1e termijn	01-01-2028
Leonie Cool	01-08-2025	1e termijn	01-08-2028

Oudergeleding	*Datum aantreden*	*Termijn*	*Datum herverkiezing/aftreden*
Julius Kirchert (voorzitter)	01-01-2024	1e termijn	01-01-2028
Nourdin El Ouali (vervangend voorzitter)	01-08-2024	1e termijn	01-08-2027
Btisame Kamhi	01-01-2024	1e termijn	01-08-2028

MR-leden worden, volgens artikel 5 van het MR-reglement, benoemd voor een periode van 3 jaar. Als een lid na zijn/haar zittingsperiode aftreedt, kan dit daarna herkozen worden en ten hoogste 6 jaar onafgebroken deel uitmaken van de raad. Na een onderbreking van minimaal een jaar is betrokkene weer herkiesbaar voor 3 jaar.

Artikel 11 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het MR-reglement.

Artikel 12 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De MR is ten allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.

Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen

In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de MR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de MR aanwezig is.