

Reglement MR Bureau ASG

Medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van het Bureau van de Almeerse Scholen Groep te Almere

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Almeerse Scholen Groep;
- c. interne toezichthouder: de Raad van Toezicht van de Almeerse Scholen Groep;
- d. Bureau: het Bureau met personeel dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan één school als bedoeld in artikel 3 lid 6 van de wet;
- e. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet; en
- f. 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 bij het Bureau en personeel dat is benoemd of ten minste 6 maanden te werk gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan één school.

Paragraaf 2 De MR

Artikel 2 MR

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

Artikel 3 Omvang en samenstelling MR

De MR bestaat uit vier leden die door en uit het personeel worden gekozen.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

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

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van drie jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid van de raad kan ten hoogste twee maal achtereenvolgend gekozen worden en kan ten hoogste zes jaren onafgebroken deel uitmaken van de raad. Na een onderbreking van minimaal een jaar dan wel als niet binnen drie maanden in de vacature kan worden voorzien is betrokkene weer herkiesbaar en gaat de zittingsperiode opnieuw lopen.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van het personeel zoals geformuleerd onder artikel 1 lid f.

Paragraaf 3 Verkiezingen

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de MR berust bij de MR. De organisatie daarvan kan de MR opdragen aan een verkiezingscommissie. 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 de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De MR stelt het bevoegd gezag 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, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

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

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR zijn, vinden geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, het personeel en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 Stemming

Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels in de MR zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden 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 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 MR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, het personeel en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid van dit reglement, daarvoor als eerste in aanmerking komt.

2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan de directeur Bureau, het personeel en de betrokken kandidaat.
3. Indien er door het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR 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 dit reglement van overeenkomstige toepassing.
4. Voor een nieuw tussentijds benoemd lid van de MR geldt de in artikel 5, lid van dit reglement vastgestelde zittingsduur van drie jaar. De zittingsduur gaat in vanaf het moment van benoeming.

Artikel 14A Langdurige afwezigheid zittende MR-leden en tijdelijke waarneming

1. In geval van dreigende langdurige afwezigheid van een zittend MR-lid wijst de MR een tijdelijke waarnemer aan uit de desbetreffende geleding. Met langdurig wordt in dit verband bedoeld dat voorzien is dat het desbetreffende MR-lid ten minste drie maanden of langer afwezig zal zijn.
2. Deze tijdelijke waarnemer is de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoel in artikel 13, lid 1 van dit reglement, daarvoor als eerste in aanmerking komt, mits de beoogde kandidaat zich nog steeds beschikbaar stelt voor een dergelijke aanwijzing.
3. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de langdurige afwezigheid. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan de directeur Bureau, de geledingen en de betrokken kandidaat.
4. Indien onder het personeel geen kandidaten meer op de kieslijst staan, kan in de ontstane tijdelijke vacature worden voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van dit reglement van toepassing.
5. Na terugkeer van het desbetreffende MR-lid, treedt de tijdelijke waarnemer automatisch terug.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de MR

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

Het bevoegd gezag en de MR komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de MR of het bevoegd gezag.

Artikel 16 Overleg met interne toezichthouder

De interne toezichthouder en de MR overleggen ten minste twee keer per jaar met elkaar.

Artikel 17 Vertegenwoordiging MR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaakt een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen,

Artikel 18 Voordracht recht lid raad van toezicht

Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het primair onderwijs, artikel 28g, lid 2 van de Wet op de expertisecentra of artikel 3.1, lid 4 van de Wet op het voortgezet onderwijs, stelt het bevoegd gezag de MR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.

Artikel 19 Initiatiefbevoegdheid MR

1. De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die het Bureau betreffen. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen zes weken een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de MR.
3. 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.

Artikel 20 Algemene taken MR

1. De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg op het Bureau.
2. De MR waakt voorts op het Bureau 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 het Bureau betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt het personeel in de gelegenheid om over aangelegenheden met hem overleg te voeren.

Artikel 21 Informatie

1. Het bevoegd gezag verstrekt de MR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De MR ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting van het Bureau 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 Bureau;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 141 van de Wet op de expertisecentra, of artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs, of artikel 5.46, lid 1 van de Wet op het voortgezet onderwijs.
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, als bedoeld als bedoeld in artikel 23 van de Wet op de expertisecentra, of artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, of artikel 3.35 van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht waarbij het Bureau is betrokken gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de op het Bureau werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar¹;
 - g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar; en

¹ Dit lid is van toepassing op bevoegde gezagsorganen waarbij in de regel ten minste 100 personen werkzaam zijn.

- h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen het Bureau, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Het bevoegd gezag verschaft de MR de informatie op de volgende wijze: alle informatie wordt in principe langs digitale weg verstrekt.

Artikel 22 Jaarverslag

1. De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats vindbaar is.

Artikel 23 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 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 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 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 schriftelijk of mondeling 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 hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met het Bureau.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden MR

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. verandering van de doelstellingen van het Bureau;
- b. vaststelling of wijziging van het reglement van het Bureau;
- c. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid;
- d. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen niet gebaseerd op de onderwijswetgeving;
- e. de vaststelling of wijziging van de voor het Bureau geldende klachtenregeling;
- f. overdracht van het Bureau of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van het Bureau met een ander Bureau, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;

- g. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 25, onder b, c, en d van dit reglement²;
- h. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- i. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- j. 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;
- k. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- l. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- m. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- n. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de leiding daaronder niet begrepen;
- o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- p. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- q. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- r. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- s. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- t. 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;
- u. 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 het Bureau of de wijziging daarvan;
- v. 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 de MR tot stand wordt gebracht;
- w. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteitenregeling als bedoeld in artikel 28 van de wet; en
- x. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders³.
- y. de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie⁴.

Artikel 25 Adviesbevoegdheid MR

De MR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor het Bureau, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van het Bureau uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen;
- b. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van het Bureau of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;

² artikel 25 b (beëindiging), c (duurzame samenwerking), d (deelname experiment).

³ Art. 2 lid 1 Wet Huis voor klokkenluiders luidt: De werkgever bij wie in de regel ten minste vijftig personen werkzaam zijn, stelt een procedure vast voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.

⁴ Op grond van artikel 13 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

- c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van het Bureau;
- 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 het Bureau of de wijziging daarvan;
- g. aanstelling of ontslag van de leiding van het Bureau;
- h. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur;
- i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de leiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- k. regeling van de vakantie;
- l. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van het gebouw van het Bureau;
- m. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van het gebouw van het Bureau; en
- n. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur.

Artikel 26 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 24 en 25 van dit reglement, zijn niet van toepassing, voor zover:
 - a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift; of
 - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 38 van de Wet op de expertisecentra, artikel 38 van de Wet op primair onderwijs of artikel 7.35 van de Wet op het voortgezet onderwijs, voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan de MR over te laten.
2. De bevoegdheden van de MR zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 27 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de MR een termijn van zes weken waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 24 en 25 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de MR, 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. In spoedeisende gevallen kan het bevoegd gezag de MR verzoeken binnen een kortere termijn dan de in het eerste lid bedoelde het schriftelijk standpunt uit te brengen. Tenzij zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten, stemt de MR daarmee in.
5. De schoolvakanties hebben een opschortende werking voor de in het eerste lid genoemde termijn.

Artikel 28 CMR ASG

1. De MR kan een centrale MR ASG instellen, de CMR ASG, en kan indien twee derde van de leden van de MR daartoe besluit aan deze CMR bevoegdheden overdragen voor een periode van twee jaar, welke periode met telkens twee jaar kan worden verlengd indien twee derde van de leden van de MR daartoe besluit.
2. In de CMR ASG is de MR met twee leden vertegenwoordigd.
3. De leden van de CMR ASG worden gekozen door en uit de leden van de MR.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze MR

Artikel 29 Verkiezing voorzitter en secretaris

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

Artikel 30 Uitsluiting van leden van de MR

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. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
 - b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden; of
 - c. 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 twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen, dan wel het lid uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR voor de duur van ten hoogste drie maanden, dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de MR.
4. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
5. Een in het derde 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 31 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 en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming;
 - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
 - f. de wijze van verslaglegging;
 - g. het rooster van aftreden;
 - h. hoe door personeel agendapunten kunnen worden ingediend en
 - i. hoe personeelsleden (kunnen) worden geraadpleegd.
3. De MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 32 Aansluiting geschillencommissie

Het Bureau is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), Postbus 85191, 3508 AD Utrecht. info@onderwijsgeschillen.nl ; www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 33 Andere geschillen

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de MR dan wel een geleding van de MR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 33 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de Wms betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 34 Overleg namens bevoegd gezag

1. De directeur van het Bureau voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR.
2. Op verzoek van de MR 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 MR voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR.

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 35 Voorzieningen en kosten MR

In artikel 7 van het Statuut Medezeggenschap ASG is een regeling opgenomen als bedoeld in artikel 28 Wms voor de faciliteiten van de medezeggenschapsorganen.

Artikel 36 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 het Bureau.

Artikel 37 Wijziging reglement

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 38 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: **Reglement MR Bureau ASG**

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 december 2022.

Ondertekening

Dit Reglement MR Bureau ASG is na verkregen instemming van de MR Bureau ASG vastgesteld door het College van Bestuur van de Stichting Almeerse Scholen Groep.

namens het bevoegd gezag:

Naam: Susanne Olivier

Functie: Lid College van Bestuur ASG

Datum: 19 december 2022

Handtekening:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Susanne Olivier', written over a horizontal dashed line.

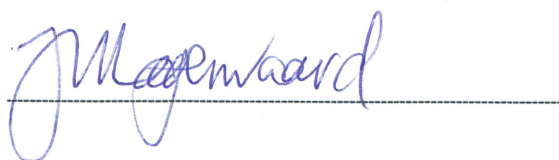
namens de MR Bureau:

Naam: Jan Harm Lagerwaard

Voorzitter MR Bureau:

Datum: 19 december 2022

Handtekening:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jan Harm Lagerwaard', written over a horizontal dashed line.