

# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

**van de**

## **MEDEZEGGENSCHAPSRAAD VAN OBS DE VIOLIER**

**Behorende tot de Stichting Primair Openbaar Onderwijs (Primo) Schiedam**

**Vastgesteld door de Medezeggenschapsraad op 14 september 2016**

## **Huishoudelijk Reglement van de medezeggenschapsraad van OBS De Violier**

Dit Huishoudelijk Reglement van de medezeggenschapsraad van OBS De Violier is opgesteld als bedoeld in artikel 31 van het Reglement van de medezeggenschapsraad van een school bij de Stichting Primo te Schiedam.

Doel van het huishoudelijk reglement is het functioneren van de medezeggenschapsraad te ondersteunen en transparant te maken. Tevens biedt het houvast voor nieuwe leden. Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

| <b>De MR-leden</b> |                         |                                     |            |
|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Geleding</b>    | <b>Naam</b>             | <b>Start zittingstermijn</b>        | <b>Rol</b> |
| <b>Personeel</b>   | Liane Prins             | Augustus 2010                       |            |
|                    | Sylvia Smit             | Augustus 2010                       | Lid GMR    |
|                    | Janna Spek              | Augustus 2011                       |            |
|                    | Corine van der Ven      | Augustus 2014                       |            |
|                    | Marjolein Hoevenagel    | Augustus 2016                       |            |
| <b>Ouder</b>       | Ilse van Landschoot     | December 2012<br>Herkozen juli 2016 |            |
|                    | Wieteke Weeda           | Augustus 2014                       | Lid GMR    |
|                    | Annemieke van der Drift | Augustus 2014                       | Secretaris |
|                    | Irina Vrij-Thomee       | Augustus 2015                       | Voorzitter |
|                    | Judith Klungers         | Augustus 2015                       |            |

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb.2006, 658);
- b. medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- c. gemeenschappelijke medezeggenschapsraad: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- d. scholen: de openbare scholen voor primair onderwijs, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, die onder het bestuur van het bevoegd gezag vallen;
- e. bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting Primo Schiedam;
- f. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- g. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerling;
- h. schoolleiding: de directeur, alsmede de adjunct-directeur in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- i. personeel: het aan de scholen verbonden personeel, mede zijnde de leden van de schoolleiding, waaronder mede wordt verstaan het in algemene dienst bij het bevoegd gezag aangestelde onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel;
- j. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet (respectievelijk het personeel en de ouders van de school;).

### **Artikel 2 Bijeenkomen van de medezeggenschapsraad**

1 De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de navolgende gevallen:

- a. Op verzoek van de voorzitter;
- b. op verzoek van tenminste 4 leden;
- c. en voorts tenminste vijf maal per jaar.

- 2 Tijdens de eerste bijeenkomst van de medezeggenschapsraad in het nieuwe schooljaar worden de data, aanvangstijden en locaties van de resterende -onder lid 1c bedoelde- bijeenkomsten vastgesteld. Tijdens de laatste bijeenkomst van de medezeggenschapsraad tijdens een schooljaar wordt de datum, aanvangstijd en locatie van de eerste bijeenkomst in het nieuwe schooljaar vastgesteld;
- 3 Een vergadering op verzoek van de leden wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek de voorzitter heeft bereikt;
- 4 Het bijeenroepen geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseurs. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt het bijeenroepen tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering;
- 5 Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien tenminste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen;
- 6 Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in dit artikel voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts vierentwintig uren tussen de rondzending der convocaties en het uur der vergadering behoeven te verlopen;
- 7 Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen;
- 8 Bij afwezigheid van de voorzitter en van diens plaatsvervanger kiest de medezeggenschapsraad uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.

### **Artikel 3** Voorzitter

- 1 De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter;
- 2 De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad en al het overige dat voor de goede gang van zaken noodzakelijk is;
- 3 De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte;

### **Artikel 4** Secretaris

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

### **Artikel 5** penningmeester

- 1 De medezeggenschapsraad kan (indien gewenst) uit zijn midden een penningmeester kiezen;
- 2 De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag;
- 3 De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de geledingenraden worden verdeeld.

### **Artikel 6** Agenda

- 1 De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst;
- 2 Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen;
- 3 In geval van door ouders of personeel voorgestelde agendapunten wordt gehandeld conform artikel 29 van het medezeggenschapsreglement;
- 4 Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt het rondsturen van de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad;
- 5 De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad wordt toegezonden aan de leden van de medezeggenschapsraad, het bevoegd gezag, de schoolleiding, alsmede aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat de agenda op de website van de school wordt geplaatst en ter inzage op een algemene toegankelijk plaats in de school wordt gelegd.

#### **Artikel 7 Deskundigen**

- 1 De medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen;
- 4 Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven;
- 5 Deskundigen zijn niet stemgerechtigd.

#### **Artikel 8 Gasten**

- 1 Gasten zijn welkom bij het openbare gedeelte van een medezeggenschapsraad, maar dienen zich vooraf te melden bij één van de leden van de medezeggenschapsraad;
- 2 Gasten hebben de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over de voorliggende agendapunten. Gasten zijn niet stemgerechtigd. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming;
- 3 Indien de gasten zich tenminste 1 week voorafgaande aan de medezeggenschapsvergadering aanmelden, kunnen de agenda en de stukken van de betrokken vergadering desgewenst door de secretaris worden aangeleverd.

#### **Artikel 9 Stemprocedure**

- 1 De medezeggenschapsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsraadreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk;
- 2 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;
- 3 Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende

vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### **Artikel 10** Besluit vergadering

Het ter vergadering van de medezeggenschapsraad uitgesproken oordeel van de voorzitter, dat door de vergadering een besluit is genomen, is beslissend. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van dit onderdeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een stemming plaats wanneer de meerderheid van de vergadering dit wenst. Door de nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke beslissing.

#### **Artikel 11** Notulen

1 Van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad stelt de secretaris, in overleg met de voorzitter, conceptnotulen op;

2 Deze conceptnotulen zendt de secretaris zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de medezeggenschapsraad. Eventuele suggesties voor aanvullingen of aanpassingen op deze conceptnotulen dienen binnen 5 werkdagen na bedoelde toezending aan de secretaris te worden doorgegeven. De secretaris verzamelt de eventueel ontvangen aanvullingen en aanpassingen, verwerkt deze in een herziene versie van de conceptnotulen en stuurt deze zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de medezeggenschapsraad;

3 Tenzij een lid van de medezeggenschapsraad binnen 5 werkdagen na bedoeld toezending van de herziene conceptnotulen een met redenen toegelicht bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van de herziene conceptnotulen, maakt de secretaris de definitieve notulen bekend aan de medezeggenschapsraad. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat de aldus vastgestelde notulen op de website van de school wordt geplaatst en ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats in de school wordt gelegd;

4 Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, maakt de secretaris de notulen bekend nadat de medezeggenschapsraad over het bezwaar een besluit heeft genomen.

#### **Artikel 12** Jaarverslag

1 De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad in het afgelopen jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad;

2 De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekendgemaakt wordt aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders, alsmede aan de eventuele geledingenraden en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het jaarverslag op de website van de school wordt geplaatst en ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats in de school wordt gelegd.

#### **Artikel 13** Onvoorzien

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

#### **Artikel 14** Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement

1 De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen;

2 De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Aldus opgemaakt en vastgesteld door de medezeggenschapsraad van de OBS De Violier te Schiedam. Namens de medezeggenschapsraad:

De voorzitter:

Datum:

I. Vrij-Thomee

De secretaris:

Datum:

A. van der Drift-Visser