

REGLEMENT
van de
MEDEZEGGENSCHAPSRAAD
van



Behorende tot de Stichting Primair Openbaar Onderwijs (Primo)



Schiedam

Versie 23 mei 2022

Vastgesteld door de Medezeggenschapsraad op 23-05-2022

Reglement van de medezeggenschapsraad van OBS De Violier

Dit 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.

Het verdient de aanbeveling dit reglement elke vijf jaar te evalueren en zo nodig aan te passen.

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de Wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb.2006, 658);
- b. medezeggenschapsraad (MR): de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- c. gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR): 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 Omvang en samenstelling MR

1. De MR van de Violier bestaat uit 10 leden van wie
 - a. 5 leden door en uit het personeel worden gekozen (of op een andere manier worden aangewezen); en
 - b. 5 leden door en uit de ouders worden gekozen.

Artikel 3 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag 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.
3. Personeel van de school zal niet als lid van de oudergeleding deel kunnen uitmaken van de MR, wanneer zij kinderen op school hebben.

Artikel 4 Zittingsduur

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van maximaal 6 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na deze maximale zittingsperiode af en is daarna niet meer herkiesbaar.
3. Indien het lid van de MR na een kortere periode aftreedt, is deze daarna terstond herkiesbaar en kan opnieuw tot de MR toetreden. In totaal mogen de verschillende zittingsperiodes niet meer dan 6 jaar bedragen.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. door opzegging door het lid; of
 - b. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen(bijvoorbeeld als de ouder/verzorger geen kind meer op school heeft zitten).

Artikel 5 Lid worden van de oudergeleding

1. Bij het ontstaan van een vacature in de oudergeleding wordt door de MR een bericht naar alle ouders gestuurd met de oproep om zich aan te melden om lid te worden. Dit dient te gebeuren via het op dat moment gebruikte algemene communicatiemiddel (op moment van schrijven Parro).
2. In de oproep dient duidelijk aan te geven worden binnen welke termijn gereageerd kan worden. Na verstrijken van deze termijn zal de oudergeleding bekijken hoeveel kandidaten er zijn en zal getoetst worden of de kandidaten recht hebben om lid te worden.
3. Indien er tot 2 meer kandidaten zijn dan vacatures, kan er worden gevraagd of er kandidaten bereid zijn eerst toe te treden als aspirant-lid, waarbij vergaderingen wel kunnen worden bijgewoond, maar er geen stemrecht is. Bij ontstaan van een volgende vacature kan 1 van de aspirant-leden volwaardig lid worden.
4. De maximale zittingsduur als aspirant-lid is twee jaar. Indien het aspirant-lid binnen deze termijn niet is doorgeschoven, vervalt het aspirant-lidmaatschap. Bij een volgende vacature mag de persoon zich wel weer kandidaat stellen.
5. Wie er direct volwaardig lid wordt en wie eerst aspirant lid wordt, wordt in onderling overleg tussen de kandidaten bepaald. Indien hier geen resultaat uit komt zal de oudergeleding dit middels schriftelijke stemming bepalen. Staken hierbij de stemmen, zal het lot bepalen.
6. Indien er meer dan drie meer kandidaten dan vacatures zijn, zullen er verkiezingen worden gehouden. De procedure van deze verkiezing zal door de oudergeleding worden vastgesteld. Uitgangspunten daarbij zijn:
 - a. Zij die op de dag van de kandidaatstelling, en voor zover te verwachten minimaal 2 jaar daarna, deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.
 - b. De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 6 Lid worden van de personeelsgeleding

1. De procedure voor het lid worden van de personeelsgeleding van de MR wordt door het MT/de directie van de school vastgesteld.

Artikel 7 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.
9. Tussentijdse noodzakelijke communicatie kan worden gevoerd via de app-groep van de MR.
10. Tussentijdse noodzakelijke communicatie die alleen voor de oudergeleding van de MR bestemd is kan via de appgroep van de oudergeleding van de MR gevoerd worden.

Artikel 8 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 9 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 10 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 geleidingenraden worden verdeeld.

Artikel 11 Vertegenwoordiging GMR

1. De oudergeleding van de medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een vertegenwoordiger voor de GMR;
2. De personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een vertegenwoordiger voor de GMR;
3. De vertegenwoordigers voor de GMR wonen de algemene vergaderingen en vergaderingen van commissies waarvan men deel uitmaakt van de GMR bij.

Artikel 12 Beheer mailbox oudergeleding

1. De oudergeleding van de medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een beheerder van de mailbox van de oudergeleding;
2. De beheerder draagt zorg voor de communicatie van de berichten in deze mailbox binnen de MR.
3. Indien de inhoud van een bericht hiertoe aanleiding geeft, kan de oudergeleding (bijvoorbeeld via de oudergeleding app-groep) overleg hebben, daarna kan eventueel via de voorzitter of na overleg via de MR-appgroep er verder overleg plaatsvinden.
- 4.

Artikel 13 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 en de schoolleiding. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat de agenda op de website van de school wordt geplaatst.

Artikel 14 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Gasten zijn welkom bij het openbare gedeelte van een medezeggenschapsraad, maar dienen zich vooraf te melden bij de voorzitter van de medezeggenschapsraad.
3. 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.
4. 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.
5. 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 behoeft te worden genomen.
6. 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.

Artikel 15 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 16 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 17 Besluit vergadering

1. 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 18 Notulen

1. Van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad stelt de secretaris conceptnotulen op;
2. In plaats van uitgebreide notulen is het ook mogelijk om te werken met een actiepuntenlijst;
3. Deze conceptnotulen of conceptactiepunten 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;
4. In de volgende vergadering wordt de laatste versie van de notulen kort besproken en kunnen laatste wijzigingen worden aangegeven. Hierna maakt de secretaris de notulen definitief. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat de aldus vastgestelde notulen op de website van de school wordt geplaatst;
5. Indien bij het definitief vaststellen van de notulen door een lid van de MR een bezwaar wordt aangetekend, zal de medezeggenschapsraad over het bezwaar een besluit nemen waarna de notulen vastgesteld worden.

Artikel 19 Jaarverslag

1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad in het afgelopen jaar. Dit verslag heeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad;
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekendgemaakt wordt aan de schoolleiding, het personeel en de ouders. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het jaarverslag op de website van de school wordt geplaatst.

Artikel 20 Onvoorzien

1. 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 21 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:
Miranda van Oers
De secretaris:
Charita Lachman

Datum:
23-05-2022
Datum:
23-05-2022

Bijlagen

Bijlage 1 Leden van de medezeggenschapsraad

Leden op 15 oktober 2025

Personeelsgeleding	Functie in MR	Lid sinds
Miranda van Oers	Voorzitter	mm-20yy
Camee Veltema	personeelslid GMR	mm-20yy
Nadia Edel		mm-20yy
Mark Meeuwse		mm-20yy
Oudergeleding	Functie in MR	Lid sinds
<i>Leden:</i>		
Jordy Majoor	ouderlid GMR	01-2020
Charita Lachman	secretaris	03-2022
Sultan Kayalik		09-2022
Leroy Straub	mailbox	09-2022
Lennart Heijnen		11-2023