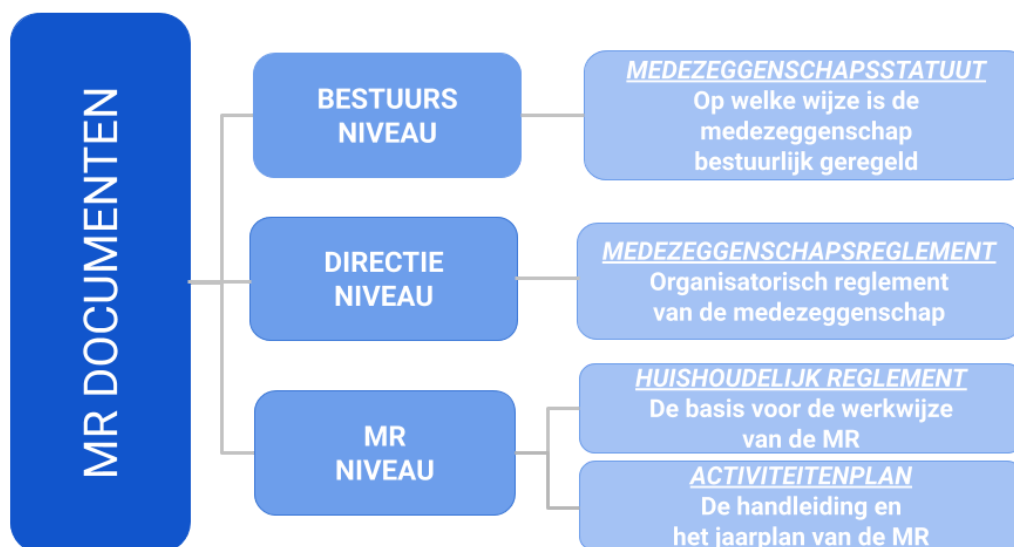




# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## MR OBS de Regenboog Schooljaar 2020 - 2021



## Inhoudsopgave

Bladzijde

Paragraaf 1	Inleiding	
1.1	Begripsbepalingen	3
1.2	De status van dit document	4
Paragraaf 2	Het huishoudelijk reglement	
Artikel 1	Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	4
Artikel 2	Secretaris	4
Artikel 3	Penningmeester	4
Artikel 4	Bijeenroepen en agenda van de MR	4
Artikel 5	Deskundigen en/of adviseur	5
Artikel 6	Commissies	5
Artikel 7	Quorum en besluitvorming	5
Artikel 8	Verslag	6
Artikel 9	Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban	6
Artikel 10	Rooster van Aftreden	6
Artikel 11	Onvoorzien	7
Artikel 12	Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement	7
Artikel 13	Bepalingen ten behoeve van de geledingen	7

# 1. Inleiding

## 1.1 Begripsbepalingen

A. Directie	Directeur, bedoeld in de WPO, alsmede andere personen door het bestuur gemandateerd die werkzaam zijn aan de school
B. Geleding	Afzonderlijke groepen van leden in de MR, bedoeld in artikel 3, derde lid van de WMS
C. MR	Medezeggenschapsraad van de school als bedoeld in artikel 3 van de WMS (team- en oudergeleding)
D. MR Reglement	Reglement van de Medezeggenschapsraad van de school
E. Leerlingen	Leerlingen als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO)
F. Ouders	Ouders, voogden of verzorgers van leerlingen
G. Personeel	Onderwijspersoneel en onderwijsondersteunend personeel dat in dienst van de stichting, dan wel ten minste zes maanden te werk gesteld zonder benoeming bij het bestuur, werkzaam zijn op een of meerdere scholen
H. Stichting	Stichting PlatOO
I. WMS	Wet Medezeggenschap Scholen (Staatsblad 2006, 658)
J. WPO	Wet op het Primair Onderwijs

## **1.2 De status van dit document**

Dit is het huishoudelijk reglement van de Medezeggenschapsraad van OBS de Regenboog.

Dit huishoudelijk reglement vormt de basis voor de werkwijze van de MR. In dit reglement staan allerlei interne afspraken over het functioneren van de MR.

### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

### **Artikel 2 Secretaris**

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

Het is wenselijk dat de voorzitter en secretaris worden gekozen uit de verschillende geledingen, waarbij de voorkeur uitgaat dat de voorzitter een lid is van de oudergeleding.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De MR kiest uit zijn midden 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 raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de eventuele geledingen worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR**

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.

3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris uitgenodigd.
5. De agendacommissie (voorzitter, secretaris, directie) 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. Conform paragraaf 6 artikel 33 in het medezeggenschapsreglement kan ook door personeel of ouders een agendapunt worden ingediend.
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 deelt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR met de directie en de leden van de MR. Een samenvatting van de agenda wordt in de nieuwsbrief geplaatst en gedeeld met de personeelsleden ten behoeve van belangstellenden.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

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 raad 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.

#### **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 aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 5 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 met meerderheid van stemmen 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 medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Artikel 8 Verslag**

1. De secretaris draagt er zorg voor dat er van iedere vergadering van de MR een verslag gemaakt wordt. Dit verslag wordt digitaal verstuurd aan de leden van de MR zodat zij binnen een termijn van 2 weken het verslag kunnen goedkeuren.
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 in de laatste vergadering van het schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid onder de belanghebbenden. Deze verslagen bevinden zich eveneens op de website van de school ter inzage voor belangstellenden.

### **Artikel 10 Rooster van aftreden**

Voor de MR zijn de volgende leden gekozen en voor hen is het volgende rooster van aftreden van toepassing.

personeel /ouder	naam	schooljaar van aantreden	aftreden/herkiesbaar einde schooljaar - verkiezing maart
P	Rob vd Laarschot	2020/2021	2022/2023
P	François Steegs	2019/2020	2021/2022
O	Laurie Drenth	2017/2018	2019/2020
O	Letty Aarts	2017/2018	2019/2020

### **Artikel 11 Onvoorzien**

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

### **Artikel 12 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke 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 MR wordt geïnformeerd.

### **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 raad, 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 medezeggenschapsraad aanwezig is.