

juni 2022

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Openbare Basisschool (OBS) De Achtbaan te Voorhout.¹

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: Stichting Openbaar Basisonderwijs Duin- en Bollenstreek. Op schoolniveau vertegenwoordigt de directeur het bevoegd gezag;
- c. MR: de MR als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. school: OBS De Achtbaan
- e. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- f. ouders: ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- h. 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 op de school;
- i. geleding: een afzonderlijke groep van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Artikel 2 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 MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 3 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.

Artikel 4 Budget

1. De MR heeft geen eigen budget.
2. De leden ontvangen geen vaste onkostenvergoeding.
3. Gemaakte onkosten kunnen ingediend worden bij de directie. Hierbij dient een betalingsbewijs met de gemaakte kosten overhandigd te worden.
4. Voorafgaand aan de te maken kosten dient overlegt te worden met de directie.

Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de MR

¹ Opgesteld op basis van het voorbeeldreglement Onderwijsgeschillen, aangepast aan de tekst van de Wms van 1 januari 2017. (www.infowms.nl)

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6x 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 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. Per onderwerp op de agenda wordt door de secretaris aangegeven of het onderwerp ter informatie, ter bespreking of ter besluitvorming (instemmings- of adviesverzoek) op de agenda staat.
7. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. De agendapunten dienen minimaal één week voor de vergaderdatum aan de secretaris van de MR kenbaar te worden gemaakt.
8. Bij de MR-vergadering kunnen toehoorders (ouders of personeelsleden) aanwezig zijn. Hun naam wordt wel in het verslag vermeld, tenzij de toehoorder daar bezwaar tegen heeft. Bij voorkeur melden toehoorders zich vooraf aan bij één van de MR-leden. Als toehoorders zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, zal de secretaris hen de vergaderstukken desgewenst vooraf aanleveren.
9. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda met vergaderstukken tenminste één week vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
10. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke MR. De agenda wordt openbaar gemaakt via de website van de school.

Artikel 6 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 7 Werkwijze

1. De MR heeft het recht schriftelijk of mondeling vragen te stellen aan de schoolleiding over de algemene gang van zaken met betrekking tot de school.
2. De MR vergadert eerst zonder het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de directeur (de interne MR-vergadering), en daarna met het bevoegd gezag (de overlegvergadering).
3. De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de MR te behandelen onderwerpen. Deze commissies bestaan uit ten minste twee leden. Deze leden bereiden het te bespreken onderwerp voor en brengen indien nodig voorafgaand aan de vergadering schriftelijke stukken in.
4. Genomen besluiten worden, indien mogelijk, tijdens de overlegvergadering kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag of binnen een week na de vergadering mondeling dan wel schriftelijk aan het bevoegd gezag bekendgemaakt door de secretaris.
5. Genomen besluiten worden vermeld in het verslag.
6. Besluiten worden genummerd en bij het jaarverslag van de MR gevoegd dat in september wordt gepubliceerd.

Artikel 8 Quorum en besluitvormingsprocedure

1. Verzoeken om advies worden zo tijdig gesteld, dat invloed op het voorgenomen besluit van het bestuurlijk gezag nog mogelijk is.
2. Bij belangrijke besluiten van de MR vindt eerst een meningsvormende en naderhand een besluitvormende vergadering plaats.
3. Bij ingrijpende besluiten van de MR hoort de geleding of geledingen zijn achterban.
4. 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.
5. 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 besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
6. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
7. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
8. 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.
9. 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.
10. Bij urgente zaken (bijvoorbeeld calamiteiten) waarbij een beslissing op korte termijn genomen moet worden, kan de verantwoordelijke persoon of personen binnen het bestuurlijk gezag een beslissing nemen en naderhand verantwoording afleggen over de genomen urgente beslissing aan de MR.

Artikel 9 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.

Artikel 10 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De MR doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met 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 (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur/ directie en de secretaris van de gemeenschappelijke MR. Agenda's en verslagen worden verder op verzoek toegezonden naar degenen die daarom vragen.
3. De achterban van de MR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
 - (nieuws)updates in de nieuwsbrief van de school
 - Vragenlijsten (indien van toepassing)
 - Persoonlijk (indien van toepassing)
 - Jaarlijkse verslag van de MR (publicatie in september)
 - Door het bijwonen van de vergadering als toehoorder (indien van toepassing)

Artikel 11 Rooster van aftreden

personeel/ouders	naam	jaar van aantreden	laatste schooljaar termijn vier jaar
P	Marijke Spaan	2014/2015	2017/2019
P	Marijke Spaan	2018/2019	2021/2022
P	Emmy Paauw	2018/2019	2021/2022
P	Marianne Wijten	2020/2021	2023/2024
P	Fieke Fennes	2018/2019	2021/2022
P	Bas van Diemen	2014/2015	2017/2018
P	Bas van Diemen	2018/2019	2021/2022
O	Jerry van der Weijde	2016/2017	2019/2020
O	Jerry van der Weijde	2020/2021*	2023/2024
O	Annemarie van der Geest	2016/2017	2019/2020
O	Annemarie van der Geest	2020/2021*	2023/2024
O	Hanneke Wegman	2018/2019	2021/2022
O	Tamara Volman-Jopp	2020/2021*	2023/2024
O	Gunnar Ballzus	2020/2021*	2023/2024

* start januari 2021, ivm uitstellen verkiezingen door Corona. Afsproken dat we termijn van 3,5 aan houden zodat MR verkiezingen /installatie in MR gelijk blijft lopen met het schooljaar

Artikel 12 Onvoorzien

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

Artikel 13 Wijzing 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 14 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge 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 MR aanwezig is.