

## **Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsmedezeggenschapsraad van de OMBS ZieZo vastgesteld door de medezeggenschapsraad m.i.v. 1 september 2020**

### **Artikel 1 Doelstelling**

In dit huishoudelijk reglement worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd en zonodig bijgesteld. Het doel is duidelijkheid en transparantie voor de MR-leden te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden bevorderen.

### **Artikel 2 Omvang en samenstelling MR**

1. De MR bestaat uit 6 leden, van wie drie leden door en uit het personeel worden; en drie leden door en uit ouders worden gekozen.

### **Artikel 3 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende 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 plaatsvervangende voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
4. De voorzitter is verantwoordelijk voor het vaststellen van een vergaderschema voor aanvang van het schooljaar en de afstemming daarvan binnen de MR .

### **Artikel 4 Secretaris**

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris roept de vergadering bijeen in overleg met en in opdracht van de voorzitter/ plaatsvervangend voorzitter.
3. 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 medezeggenschapsmedezeggenschapsraad uitgaande stukken. Het opstellen van het verslag kan de secretaris delegeren aan een van de overige MR leden.
4. De secretaris doet jaarlijks, in de periode sept/okt schriftelijk verslag van de werkzaamheden van het afgelopen jaar van de MR. Dit verslag behoeft goedkeuring van de medezeggenschapsraad.
5. 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 directie en leden van de MR alsmede de algemene directie van OBO WBR. Tevens worden deze stukken gepubliceerd op de site van OMBS ZieZo
6. De secretaris zorgt voor het bijhouden van het rooster van aftreden.
7. De secretaris wordt bij ontstentenis vervangen in samenspraak met de voorzitter of diens plaatsvervanger.

### **Artikel 5 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 medezeggenschapsraad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de medezeggenschapsraad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De medezeggenschapsraad stelt de begroting vast.
5. De penningmeester wordt bij ontstentenis vervangen in samenspraak met de voorzitter of diens plaatsvervanger.

### **Artikel 6 Geledingen en bestuursfuncties**

1. Voorzitter, plaats vervangend voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur.
2. De samenstelling van het bestuur dient zodanig geregeld te zijn dat beide geledingen (personeel en ouders) voldoende evenredig vertegenwoordigd zijn.
3. Indien de personeelsgeleding de voorzitter levert zorgt de oudergeleding voor de secretaris of omgekeerd.

### **Artikel 7 Kandidaatstelling**

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt indoor middel van een brief per gezin, die meegegeven wordt aan de kinderen, de nieuwsbrief en op de site van OMBS ZieZo.

Een vacature voor de personeelsgeleding wordt vanuit het team aangedragen. Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd.

### **Artikel 8 Verkiezingen**

Verkiezingen van MR leden vinden plaats volgens het medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraden van de Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant te Roosendaal. Zie paragraaf 3 artikel 6 t/m 14 van dit reglement.

### **Artikel 9 Rooster van aftreden**

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. De maximale aaneengesloten zittingsduur is negen jaar. Indien de continuïteit van de MR in gevaar komt is dispensatie mogelijk.
4. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
5. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
  - a. door overlijden
  - b. door opzegging door het lid
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.
  - e. door ondercuratelestelling

### **Artikel 10 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

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 volgens een vastgesteld vergaderschema wat aansluit op het vergaderschema van de GMR en bij aanvang van het schooljaar bij alle leden van de MR bekend is. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de medezeggenschapsraad 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. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste een week vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan de directie. De agenda wordt ter inzage op de site van de school gezet.

### **Artikel 11 Openbaarheid vergaderingen**

- 1) Vergaderingen zijn openbaar tenzij de MR anders besluit. Voor elke vergadering is het voor ouders mogelijk om van 19:45 tot 20:00 uur punten die betrekking hebben op leef-, leer- en werkklimaat voor leerlingen en leerkrachten te bespreken met leden van de MR.
- 2) Besloten vergaderingen:
  - a) In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt er een besloten gedeelte ingelast.
  - b) Hierbij zijn aanwezig de MR-leden, zonodig de directeur en eventueel door de MR genodigden.
  - c) Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

### **Artikel 12 Deskundigen en/of adviseur**

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.

### **Artikel 13 Commissies**

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de medezeggenschapsraad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 14 Quorum en Besluitvorming**

1. De MR beslist bij meerderheid van stemmen in een vergadering waar tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
3. 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 als dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
4. 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.
5. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van de zitting hebbende leden is opgekomen.
6. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt zo snel mogelijk een nieuwe vergadering belegd.
7. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

#### **Artikel 15 Faciliteiten oudergeleding**

Als blijk van waardering voor de werkzaamheden van de MR-leden wordt er jaarlijks, aansluitend aan de laatste MR vergadering van het schooljaar, een informele bijeenkomst gehouden. MR-leden vanuit de oudergeleding die afscheid van de MR nemen, ontvangen een attentie vanuit de medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 16 Onvoorzien**

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

#### **Artikel 17 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 18 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder-en ofwel het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, 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.