



## Huishoudelijk reglement MR OBS Koolhoven

<b>Kaart 5.02</b>	<b>Ouder-en personeelsgeleding medezeggenschapsraad OBS Koolhoven Schooljaar 2019-2020</b>
<b>Verantwoordelijke</b>	<b>MR; werkgroep communicatie Voorzitter MR vanuit OBS Koolhoven (Anne)</b>
<b>Geëvalueerd</b>	<b>mei/juni 2020 jaarlijks vaststellen</b>

### Doel

Beschrijving geven van het huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van OBS Koolhoven.

### Aanpak

#### Huishoudelijk reglement van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van OBS Koolhoven.

##### Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
  - a. Op OBS Koolhoven is Anne Mutsaers naar voren geschoven als Voorzitter. Onno Damen is naar voren geschoven als plaatsvervangend Voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De plaatsvervangend voorzitter is Onno. Onno Damen zit samen met de voorzitter in het Dagelijks Bestuur van de MR.

##### Taak verdeling:

Onno: Aanwezig agenda voorbespreking met directie/ DB

Anne: Aanwezig agenda voorbespreking met directie, voeren van briefwisseling, beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde stukken en deze onder de leden verspreiden.

##### Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. Op OBS Koolhoven is Jeroen van Gorkum naar voren geschoven als secretaris. Taakverdeling: Jeroen: Maken en verspreiden van de concept notulen naar alle leden. Vastgestelde notulen doorsturen naar ICT voor publicatie.

##### Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een penningmeester.



- a. Op OBS Koolhoven is Jeroen van Gorkum naar voren geschoven als penningmeester.
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. In oktober stelt Jeroen de begroting op in hoofdlijnen en in december vindt hierover een instemming plaats door de gehele MR. (de begroting wordt dus in december vastgesteld)
4. 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, de eventuele geledingen worden verdeeld.

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

1. Op OBS Koolhoven komt de medezeggenschapsraad 8 keer per jaar bijeen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. Op OBS Koolhoven wordt in samenspraak de dag en tijdstip van de vergadering vastgesteld.
4. 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.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
6. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
7. Op OBS Koolhoven wordt op dinsdag, ongeveer een week voorafgaand, de agenda voorbesproken met het dagelijks bestuur (Onno, Anne en Raymond). De definitieve agenda wordt op deze dag gedeeld aan alle leden van de MR.
8. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
9. Op OBS Koolhoven wordt twee weken voorafgaand aan de vergadering eventuele onderwerpen voor de agenda gedeeld met de voorzitter.
10. In spoedeisende gevallen mogen onderwerpen bij de rondvraag terug komen.
11. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden.

#### **Artikel 5 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.

#### **Artikel 6 Commissies**

1. De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.
2. Op OBS Koolhoven kennen we de volgende commissies binnen de MR;  
Communicatie  
Passend Onderwijs  
CAO / werkdruk  
Organisatie  
Verkeer  
Klankbord

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. Op OBS Koolhoven bestaat de MR uit vier personeelsleden en vier ouders, dus 8 leden. De meerderheid van de stemmen is op OBS Koolhoven, de helft plus één.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd.
3. Wanneer op OBS Koolhoven de MR moet stemmen, dient ieder lid een stem uit te brengen. Dit is tijdens de vergadering, of bij afwezigheid de schriftelijke bevoegdheid aan



een ander lid kenbaar te maken. Wanneer er geen acht stemmen zijn (zowel mondeling als schriftelijk) gaat de stemronde niet door. De stemronde wordt verplaatst naar de volgende vergadering, of bij spoedgevallen dient dit binnen twee weken schriftelijk kenbaar gemaakt te worden aan de voorzitter

4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Op OBS Koolhoven wordt ten alle tijden schriftelijk gestemd. De secretaris zorgt voor een uitgeprinte versie waarover gestemd wordt, iedereen plaats op dit document zijn of haar handtekening. De directie ontvangt een kopie.

#### **Artikel 8 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Op OBS Koolhoven worden binnen twee weken de notulen gedeeld. Eventuele op en/of aanmerkingen op de notulen worden aan Jeroen kenbaar gemaakt. Bij de eerstvolgende vergadering wordt de notulen definitief vastgesteld. De secretaris draagt zorg voor de verdere verspreiding.

#### **Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De secretaris doet jaarlijks in de eerste maand schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. Op OBS Koolhoven wordt elk jaar, voor de eerste vergadering, het jaarverslag gemaakt en gedeeld. Dit jaarverslag is terug te vinden op de website van OBS Koolhoven.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
4. De oudergeleding op OBS Koolhoven heeft een klankbordwerkgroep samengesteld. Op vaste momenten komt deze klankbordwerkgroep samen om onderwerpen te bespreken.
5. (De notulen en jaarverslag zijn openbaar en kunnen te allen tijde door ouders worden ingezien)

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

1. Op Sharepoint staat het rooster van aftreden voor het personeel en de ouders.
2. Indien er een wisseling plaatsvindt of er zijn Verkiezingen nodig, wordt dit door de werkgroep geregeld.

#### **Artikel 11 Onvoorzien**

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

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

1. De medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

#### **[Indien nodig] Informatie voor ouders/verzorgers**

Na elke MR vergadering verzorgt de secretaris een stukje voor in het Koolblaadje.



**Tijdpad, acties, tijd, eigenaar/verantwoordelijke(n):**

Jaarlijkse evaluatie en bijstelling