

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Huishoudelijk reglement van de Medezeggenschapsraad van de Willem van Oranjeschool te Barneveld (vallend onder het bevoegd gezag van Hervormde scholen Stichting De Drieslag), vastgesteld op 21 september 2010

Het huishoudelijk reglement is een bijlage van het 'reglement van de Medezeggenschapsraad van de Willem van Oranjeschool te Barneveld' en volgt uit artikel 35 van dat reglement.

### **Paragraaf 1 Algemeen**

#### **Artikel 1 Doelstelling**

1. Doelstelling van dit huishoudelijk reglement is duidelijkheid en transparantie voor leden van de Medezeggenschapsraad te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe leden bevorderen.

#### **Artikel 2 Begripsbepalingen**

1. Medezeggenschapsraad: Medezeggenschapsraad van de Willem van Oranjeschool, hieronder aangegeven als MR
2. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad: Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad Stichting Hervormde Scholen de Drieslag, hieronder aangegeven als GMR
3. Bevoegd gezag: directeur Willem van Oranjeschool

### **Paragraaf 2 Taken**

#### **Artikel 3 Taak voorzitter**

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter.
2. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris voor iedere vergadering aan de hand van het jaarplan de agenda op.
3. De voorzitter stelt aan het begin van het jaar een jaarplanning op en stelt deze zonodig in de loop van het jaar bij. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar.
4. De voorzitter overlegt met het bevoegd gezag ter voorbereiding op de MR-vergadering.
5. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
6. Er is een plaatsvervangende voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.
7. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
8. Ieder nieuw MR-lid ontvangt van de voorzitter gegevens betreffende de MR (reglement, huishoudelijk reglement, flyer, zakboek MR)

#### **Artikel 4 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 in overleg met de voorzitter
  - het opstellen van het verslag
  - het opstellen van het jaarverslag
  - het bijhouden van het rooster van aftreden
  - het organiseren van de verkiezing van een MR-lid voor de oudergeleding
  - het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken
  - het beheren van het MR-archief

#### **Artikel 5 Taak GMR lid**

1. Het GMR lid bezoekt de GMR vergaderingen en levert een actieve bijdrage tijdens deze vergaderingen.
2. Het GMR lid doet verslag over de vergadering aan de overige MR-leden.

#### **Artikel 6 Taak MR lid**

1. Het MR lid bezoekt de vergaderingen van de MR en levert een actieve bijdrage tijdens deze vergaderingen.
2. Het MR lid bestudeert de aangeleverde stukken en geeft een reactie op deze stukken.
3. Het MR lid bestudeert de notulen van de vergadering, die door de secretaris binnen twee weken nadat de vergadering is gehouden worden opgeleverd en geeft binnen 5 dagen een reactie op deze notulen.

### **Paragraaf 3 Vergaderingen**

#### **Artikel 7 Bijeenroepen en agenda van de MR**

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 x per jaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad, dan wel tenminste één lid uit elk der in de raad vertegenwoordigde geledingen gezamenlijk daarom onder opgave van redenen verzoeken.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering, maar worden in principe in de personeelskamer van de school gehouden van 19.45 – 22.00 uur.
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 secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
5. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
6. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag, de docenten en de voorzitter van de ouderraad. De agenda wordt voor ouders en overige belangstellenden gepubliceerd op de website van de school en op de prikborden bij de schoolingangen opgehangen.
7. De agenda wordt bij aanvang van de vergadering ter goedkeuring vastgesteld.
8. Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zonodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar. De voorzitter beheert deze jaarplanning.

### **Artikel 8 Vergaderstukken**

De vergaderstukken met vermelding van doelstellingen (ter instemming, advisering, informatie, etc.) andere ontvangen stukken dienen uiterlijk 10 dagen voor aanvang door de secretaris of voorzitter verspreid te worden. Indien de andere MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze 10 dagen voor aanvang van de MR-vergadering aan alle MR-leden verstuurd te worden. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen.

### **Artikel 9 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 10 Commissies**

1. De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

### **Artikel 11 Quorum en besluitvorming**

1. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien niet meer dan een lid per geleding afwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 6, vijfde lid 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.
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 dan 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 MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Artikel 12 Aanwezig bij vergadering**

1. Bij een volledige aanwezigheid zijn op de MR-vergadering zes leden en de directeur aanwezig.
2. De directeur is geen MR-lid maar om praktische redenen kan hij aanwezig zijn bij elke MR-vergadering. Zijn functie in deze is voornamelijk informierend en consultverlenend en daarmee ondersteunend aan de MR. Wanneer de directeur aanwezig is bij een MR-vergadering, dan zal dat in principe tijdens het begin van de vergadering zijn. Als

de punten waarbij zijn aanwezigheid gewenst is behandeld zijn, kan hij de vergadering verlaten.

#### **Artikel 13 Besloten vergaderingen**

1. In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast. (van 19.45-20.00 uur) Er wordt één verslag gemaakt waarbij eventuele vertrouwelijke informatie wordt gecensureerd.

#### **Artikel 14 Gasten**

1. Gasten zijn welkom bij het openbare deel van de MR-vergadering. Gasten melden zich vooraf aan bij de secretaris van de raad. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten. Mochten er te veel gasten zijn om een goede vergadering te kunnen houden, dan kan de voorzitter op dat moment beslissen dat gasten slechts toehoorders zijn.
2. Gasten hebben geen stemrecht. Wel worden hun opmerkingen meegenomen in de besluitvorming.
3. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.
4. Als gasten zich tijdig (minimaal één week van tevoren) aanmelden, kunnen de openbare vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

### **Paragraaf 4 Communicatie en informatie**

#### **Artikel 15 Verslag**

1. De secretaris (of aan te wijzen notulist) maakt van iedere MR- vergadering binnen 2 weken een verslag, dat aan de leden wordt toegezonden.
2. Tenzij een lid van de MR binnen 5 dagen na bedoelde toezending een met redenen toegelicht bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het verslag, maakt de secretaris het verslag overeenkomstig het bepaalde in artikel 7, zesde lid, van dit reglement bekend (m.u.v. de prikborderen)
3. Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, maakt de secretaris het verslag eerst bekend nadat de MR over het bezwaar een besluit heeft genomen.

#### **Artikel 16 Jaarverslag**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand januari/februari schriftelijk verslag van de werkzaamheden tijdens het voorafgaande kalenderjaar van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. Na goedkeuring wordt het verslag overeenkomstig het bepaalde in artikel 7, zesde lid, van dit reglement bekend gemaakt (m.u.v. de prikborderen)

#### **Artikel 17 Informatie**

1. In de nieuwsbrieven van de school wordt regelmatig verwezen naar de agenda/notulen en overige informatie over de MR.
2. De ouders van nieuwe leerlingen ontvangen een MR-flyer met daarin informatie over de MR.
3. Met de ouderraad wordt contact gehouden.
4. De personeelsgeleding van de MR houdt op de plenaire vergaderingen de leerkrachten op de hoogte van de belangrijkste vergaderpunten en verwijst hen naar de verstuurde agenda en notulen.
5. Nieuwe MR-leden stellen zich in een brief persoonlijk voor aan de ouders en het personeel.

## **Paragraaf 5 Overige bepalingen**

### **Artikel 18 Onkosten**

1. De MR staat ieder jaar een budget ter beschikking om onkosten te vergoeden, zoals het abonnement op het magazine Ouders & Co en MR-magazine, cursuskosten, PR-kosten, attenties. Dit budget is in beheer van het bevoegd gezag. Gemaakte onkosten door de leden kunnen bij het bevoegd gezag gedeclareerd worden. Elk kalenderjaar levert de MR een meerjaren activiteitenplan in bij het bevoegd gezag met het daarbijbehorende budget.

### **Artikel 19 Onvoorzien**

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

### **Artikel 20 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.