



medezeggenschapsraad

**Jaarplan MR**  
**O.B.S. De Klimroos**  
**2021-2022**

**Inhoud:**

|                                                      |         |
|------------------------------------------------------|---------|
| 1. Inleiding                                         | blz. 3  |
| 2. Taakstelling                                      | blz. 3  |
| 3. Samenstelling en taken                            | blz. 4  |
| 4. Onderwerpen                                       | blz. 5  |
| 4.1 Cyclische onderwerpen                            |         |
| 4.2 Specifieke onderwerpen en activiteiten 2020-2021 |         |
| 4.3 Ingebrachte onderwerpen                          |         |
| 5. Vergaderingen                                     | blz. 9  |
| 5.1 Agenda                                           |         |
| 5.2 Notulen                                          |         |
| 5.3 Vergaderdata                                     |         |
| 6. Communicatie directie en achterban                | blz. 11 |

Bijlage 1: Cyclische onderwerpen

Bijlage 2: Bevoegdheden

Bijlage 3: Het medezeggenschapstatuut

Bijlage 4: Het medezeggenschapsreglement

Bijlage 5: Het huishoudelijk reglement

## 1. Inleiding

In dit jaarplan willen de leden van de medezeggenschapsraad van basisschool De Klimroos hun uitgangspunten, werkwijze, strategie, planning en taakverdeling voor het komende schooljaar uiteenzetten. Dit jaarplan biedt de MR het komende schooljaar houvast bij de agendering en uitvoering van de werkzaamheden. Daarnaast wordt het voor de achterban (ouders en teamleden) duidelijk waar de MR het aankomende schooljaar aandacht aan wil besteden. Het jaarplan is tot stand gekomen in overleg met de directie van De Klimroos en wordt jaarlijks bijgesteld.

## 2. Taakstelling

De MR houdt zich primair bezig met het schoolbeleid. De belangrijkste taak is het toetsen van het schoolbeleid. Op basis van wettelijke regelgeving wordt gevraagd om instemming en/of advies, waardoor het schoolbeleid formeel kan worden uitgevoerd. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om ongevraagd advies uit te brengen. De standpunten die zijn ingenomen met betrekking tot bovenschools-schoolbeleid, worden door een afgevaardigde uit de MR ingebracht in de GMR.

De MR werkt vanuit eerder vastgestelde documenten:

- Het medezeggenschapsstatuut
- Het medezeggenschapsreglement
- Het huishoudelijk reglement

In het Medezeggenschapsreglement zijn de bevoegdheden en rechten die de MR heeft opgenomen. Dit zijn:

- a. Informatierecht
- b. Adviesrecht
- c. Instemmingsrecht
- d. Recht op overleg
- e. Initiatiefrecht/ongevraagd adviesrecht

In bijlage 2 is een verkort overzicht van bevoegdheden overgenomen uit het medezeggenschapsreglement.

De MR-vergaderingen zijn openbaar, tenzij de MR anders beslist. Dit laatste kan het geval zijn, als er in de MR over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.

### 3. Samenstelling en taken

De MR bestaat uit een evenredige vertegenwoordiging van ouders en leerkrachten.

De samenstelling van de MR ziet er als volgt uit:

| Naam                | Geleding  | Functie             |
|---------------------|-----------|---------------------|
| Jeroen Michels      | Ouder     | MR-lid (voorzitter) |
| Jeroen Schoovers    | Ouder     | MR-lid              |
| Pim Theusink        | Ouder     | MR-lid              |
| Eva van Kester      | Ouder     | MR-lid              |
| Fouad Sarrari       | Ouder     | MR-lid              |
| Kristy Gelijns      | personeel | MR-lid              |
| Annelies Verhoef    | personeel | MR-lid (secretaris) |
| Steffie van Hasselt | personeel | MR-lid              |
| Vacature            | personeel | MR-lid              |
| Vacature            | personeel | MR-lid              |

Bij vergaderingen worden het bovenschoolse bestuur van OBO en de directie van De Klimroos vertegenwoordigd door mevr. Edith Matser. Zij wordt bijgestaan door het managementteam bestaande uit Karin van de Broek en Marleen Machielse. Zij zijn adviserend lid en hebben geen stemrecht.

Bij complexe of belangrijke onderwerpen bestaat de mogelijkheid om werkgroepen samen te stellen. Hierdoor ontstaat (blijft) er voldoende aandacht voor het onderwerp en wordt de werkbelasting binnen de MR evenredig verdeeld. Enkele onderwerpen zijn bijvoorbeeld MR-verkiezingen, thema-avond, ouderbijeenkomsten.

Bij de samenstelling van de groepen zal er rekening gehouden worden met de belangen van de desbetreffende geleding.

Uit de leden van de MR wordt een voorzitter gekozen. Notuleren gebeurt door een vast MR-lid. De taken staan vermeld in het huishoudelijk reglement.

## 4. Onderwerpen

De MR dient een aantal onderwerpen te behandelen die jaarlijks terug keren. Deze cyclische onderwerpen zijn terug te vinden in paragraaf 4.1 (bijlage 1). In paragraaf 4.2 worden de onderwerpen belicht die de MR het komende schooljaar wil behandelen/uitdiepen. De MR-vergaderingen bieden uiteraard ook ruimte aan ouders en personeel om zaken te agenderen, zodat deze in de MR besproken kunnen worden.

Wanneer er een onderwerp gepland is om te bespreken, zal het desbetreffende stuk indien mogelijk uiterlijk twee weken voor de vergadering verstuurd worden aan elk MR-lid. Zo hebben de leden de tijd de stukken te lezen en een oordeel te kunnen vormen voor de vergadering.

### 4.1 Cyclische onderwerpen

| Maand                       | Cyclische onderwerpen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | personeel | Ouders |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| periode augustus/ september | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken vaststellen MR leden</li> <li>• Vaststellen MR-jaarplan 2021-2022 en vergaderdata</li> <li>• Concept jaarverslag MR vaststellen schooljaar 2020-2021</li> <li>• Inventarisatie scholingsbehoefte MR-leden voor basis/vervolgcursus</li> <li>• Schoolveiligheidsplan</li> <li>• Investeringsplan (voorzieningen) IR (OMR)</li> <li>• Taakverdeling schoolleiding AR (MR)</li> <li>• Informeren over alg. actuele zaken door directie; Nieuwbouw AR (MR)</li> </ul> <p>organisatorisch, onderwijskundig, personeel</p> |           |        |
| periode oktober/ november   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prognoses n.a.v. teldatum</li> <li>• vaststellen jaarverslag</li> <li>• Schoolplan (vier jaarlijks) (2019-2023) IR (MR)</li> <li>• Managementrapportage</li> <li>• Schoolondersteuningsprofiel 2021-2022</li> <li>• Organiseren ouderinformatie-avond; onderwerp vaststellen en werkgroep vormen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |           |        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARBO/veiligheid hiervoor eventueel betrokken persoon uitnodigen IR (PMR)</li> <li>• Huisvesting/onderhoud AR (MR)</li> <li>• Schoolveiligheidsplan</li> <li>• Informeren over alg. actuele zaken door directie; Nieuwbouw AR (MR) organisatorisch, onderwijskundig, personeel</li> </ul>                                                                                     |  |  |
| periode december/<br>januari | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begroting kalenderjaar 2021 AR (MR)</li> <li>• Inventarisatie Arbo-zaken en ziekteverzuimbeleid. IR (PMR)</li> <li>• Schoolveiligheidsplan</li> <li>• Onderwijsontwikkelingen</li> <li>• Informeren over alg. actuele zaken door directie; Nieuwbouw AR (MR) organisatorisch, onderwijskundig, personeel</li> </ul>                                                          |  |  |
| periode februari/<br>maart   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concept formatie 1<sup>e</sup> ronde IR (PMR)</li> <li>• Uitstroom leerlingen en de leerlingaantallen</li> <li>• Schoolveiligheidsplan</li> <li>• Schoolondersteuningsprofiel (SOP) AR (MR)</li> <li>• Werkverdelingsplan (alleen PMR)</li> <li>• Informeren over alg. actuele zaken door directie; Nieuwbouw AR (MR) organisatorisch, onderwijskundig, personeel</li> </ul> |  |  |
| periode april/mei            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schema van aftreding MR lopend jaar en eventueel verkiezingen</li> <li>• Jaarplan 2021-2022</li> <li>• Concept schoolgids bijdrage MR IR (OMR)</li> <li>• Formatieplan bespreken IR (PMR)</li> <li>• Schoolveiligheidsplan</li> <li>• Invulling onderwijsvrije dagen/studiedagen/jaarplanning</li> <li>• Informeren over alg. actuele zaken door directie;</li> </ul>        |  |  |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                      | Nieuwbouw AR (MR)<br>organisatorisch, onderwijskundig,<br>personeel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| periode<br>juni/juli | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststelling schoolgids IR (OMR)</li> <li>• Evaluatie klachten IR (MR)</li> <li>• Schoolplan 2019-2023 IR (MR)</li> <li>• Eventueel bijstellen formatie IR (PMR)</li> <li>• Concept jaarverslag 2021-2022</li> <li>• Schoolveiligheidsplan</li> <li>• Taakverdeling/taakbelasting personeel IR (MR)</li> <li>• Informeren over alg. actuele zaken door directie;<br/>Nieuwbouw AR (MR)<br/>organisatorisch, onderwijskundig,<br/>personeel</li> <li>• Concept jaarplan MR 2022-2023</li> <li>• Evaluatie MR</li> </ul> |  |  |

Indien nodig (bij veranderingen):

- Bescherming persoonsgegevens IR (PMR)
- Bestemming en hoogte vrijwillige bijdrage IR (OMR)

#### 4.2 Specifieke onderwerpen en activiteiten 2021-2022

Het is mogelijk dat een onderwerp langere tijd actueel is. Dit wordt dan als agendapunt opgenomen. Ook zijn er een aantal onderwerpen waarvan al bekend is dat zij in het aankomende schooljaar actueel worden. Deze onderwerpen worden in deze paragraaf benoemd. In het aankomende schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

- a. Enquête continuooster
- b. Verkeerscommissie
- c. Weekbrief

#### 4.3 Ingebrachte onderwerpen

Naast de in de vorige paragrafen opgesomde onderwerpen kan het voorkomen dat er door ouders, oudergeleding, teamleden of andere raden eenmalig onderwerpen worden ingebracht. Ouders of teamleden die vinden dat bepaalde onderwerpen aandacht van de MR nodig hebben, kunnen dat bij de MR melden. Dit kan via het aanspreken of bellen/e-mailen naar de voorzitter of door met één van de MR leden contact te leggen. Elk MR lid heeft het recht agendapunten toe te laten voegen aan de agenda, deze kunnen worden ingediend bij de voorzitter.

In het onderstaande schema is terug te vinden hoe wij het best bereikbaar zijn.

|                     | <b>Kind(eren) in groep</b> | <b>E-mailadres</b>                                                     |
|---------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Jeroen Schoovers    | Kind in groep 6a en 2c     | <a href="mailto:schoovers@ziggo.nl">schoovers@ziggo.nl</a>             |
| Jeroen Michels      | Kind in groep 5b en 8c     | <a href="mailto:jeroenmichels@gmail.com">jeroenmichels@gmail.com</a>   |
| Fouad Sarrari       | Kind in groep 3a           | <a href="mailto:f.sarrari@hotmail.com">f.sarrari@hotmail.com</a>       |
| Eva van Kester      | Kind in groep 3b en 7c     | <a href="mailto:eva.vankester@gmail.com">eva.vankester@gmail.com</a>   |
| Pim Theusink        | Kind in groep 2a           | <a href="mailto:pgct1979@gmail.com">pgct1979@gmail.com</a>             |
|                     | <b>In groep</b>            | <b>E-mailadres</b>                                                     |
| Steffie van Hasselt | Groep 1b                   | <a href="mailto:s.vhasselt@deklimroos.nl">s.vhasselt@deklimroos.nl</a> |
| Annelies Verhoef    | Groep 1a                   | <a href="mailto:a.verhoef@deklimroos.nl">a.verhoef@deklimroos.nl</a>   |
| Kristy Gelijns      | Groep 7a                   | <a href="mailto:k.gelijns@deklimroos.nl">k.gelijns@deklimroos.nl</a>   |
| Vacature            |                            |                                                                        |
| Vacature            |                            |                                                                        |

## **5. Vergaderingen**

### **5.1 Agenda**

Ongeveer twee weken voor de vergadering wordt de (voorlopige) agenda opgesteld en verspreid. Het is voor elk MR lid dan mogelijk om extra punten toe te (laten) voegen aan de agenda. Ouders en teamleden, die vinden dat bepaalde onderwerpen de aandacht van de MR moeten hebben, kunnen dat bij de MR leden melden. Op basis van prioriteit en de hoeveelheid te bespreken punten wordt de definitieve agenda opgesteld en verspreid. Deze wordt uiterlijk één week voor de vergadering aan alle leden verstuurd.

### **5.2 Notulen**

Voor een goede voorbereiding van de vergaderingen en de communicatie met de verschillende achterbannen is een goed verslag belangrijk. De agenda en de punten van de actielijst van de vorige vergadering dient hiervoor als leidraad. In het verslag dienen de volgende punten duidelijk te zijn;

- Wat is er besloten?
- Wie heeft er wat gezegd?
- Wie geeft er opvolging aan de actiepunten en binnen welke tijd?

Na de vergadering wordt het verslag zo snel mogelijk, liefst binnen een week, door de notulist opgesteld en na goedkeuring van de voorzitter, aan de MR-leden verstuurd. Hierdoor worden de MR-leden en de directie aan de gemaakte afspraken herinnerd en kan men zich goed voorbereiden op de volgende vergadering. Bovendien kan op basis van dit verslag communicatie naar de achterban plaatsvinden. Dit kan door middel van een stukje in het infobulletin, en door plaatsing van de notulen op de website van de school en een toelichting tijdens de teamvergadering.

### 5.3 Vergaderdata

De vergaderingen worden om de 6 à 8 weken houden op school. Zoveel mogelijk worden de data vóór de GMR-vergadering gepland, zodat de GMR-vertegenwoordiging van onze MR zaken bij de GMR kan inbrengen. Voor het schooljaar 2021-2022 zijn de volgende vergaderdata vastgesteld;

| Datum      | Tijd      |
|------------|-----------|
| 04-10-2021 | 19:30 uur |
| 30-11-2021 | 19:30 uur |
| 11-01-2021 | 19:30 uur |
| 15-02-2021 | 19.30 uur |
| 05-04-2021 | 19:30 uur |
| 17-05-2021 | 19:30 uur |
| 28-06-2021 | 19:30 uur |

Vergaderdata zijn vast, maar kunnen na goed overleg of door te weinig deelnemende leden worden verplaatst.

## **6. Communicatie directie en achterban**

Volgens onderstaande punten zullen we de achterban informeren en voorzien van informatie vanuit de vergaderingen.

- a. De actuele agenda voor de volgende MR-vergadering wordt tijdig op de website van De Klimroos geplaatst, zodat de achterban hier kennis van kan nemen.
- b. De meest recente notulen van de MR-vergadering worden op de website geplaatst, zodat de achterban inhoudelijk kunnen reageren.
- c. Ieder jaar wordt er een (bijgewerkt) jaarplan opgesteld, waarin de door de raad gestelde prioriteiten en uitgangspunten worden opgenomen. Het jaarplan wordt tevens op de website geplaatst.
- d. Waar nodig en/of wenselijk wordt de achterban actief geïnformeerd of gevraagd naar hun mening m.b.t. bepaalde onderwerpen.
- e. In geval van belangrijke zaken wordt de achterban die hier het meest bij betrokken is, via enquête geraadpleegd.
- f. Ouders en/of teamleden die zelf onderwerpen willen aandragen voor bespreking in de MR kunnen zich via e-mail of direct richten tot de MR-leden.

## **Bijlage 1: Cyclische onderwerpen**

### **Schoolgids**

Jaarlijks wordt de schoolgids van het aankomende schooljaar door de MR beoordeeld op actualiteit en nieuwe zaken. Als de schoolgids inhoudelijk wordt gewijzigd heeft de MR hierbij instemmingsrecht (WMS art.13g).

### **Begroting**

Jaarlijks wordt de begroting van het aankomende jaar door de directie aan de MR voorgelegd. De MR heeft hierin adviesrecht (WMS art. 11b)

### **Formatie**

Jaarlijks wordt door de directie de formatie voorgelegd aan de MR. De personeelsgeleding van de MR heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 12b)

### **Schoolplan**

Het schoolplan is een kwaliteitsdocument waarmee een school intern en extern aangeeft waar zij staat en wat in een periode van vier jaar op verschillende beleidsterreinen nagestreefd wordt. De gehele MR heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 10b).

### **Jaarplan van de school**

In het jaarplan worden de doelstellingen uit het schoolplan nader uitgewerkt voor één schooljaar. De gehele MR heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 10b).

### **Zorgplan**

In het kader van 'Weer samen naar school' stelt elke school prioriteiten om de zorgverbreding binnen de school nog meer gestalte te geven. Het doel is een (nog) betere afstemming van het onderwijsproces op de mogelijkheden van de individuele leerling (zorg op maat), zodat voorkomen wordt dat leerlingen naar het speciaal onderwijs gaan. De MR-personeelsgeleding heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 10b).

### **Kwaliteitskaarten en tevredenheidsonderzoek onder kinderen, ouders en team**

Binnen de school wordt gewerkt met kwaliteitskaarten. Hiermee kan de school de eigen kwaliteit in beeld brengen. Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van een tevredenheidsonderzoek onder de kinderen, de ouders en het team. De uitslag van de tevredenheidspeiling wordt voorgelegd aan de MR.

### **Arbo (BHV/Ontruiming RI&E)**

Jaarlijks wordt de update van het veiligheid, gezondheid- en welzijnsbeleid aan de MR voorgelegd. De MR heeft hierbij instemmingsrecht (WMS art. 10e).

## Bijlage 2: Bevoegdheden

In trefwoorden zijn de MR-bevoegdheden opgenomen in onderstaand schema

| <b>WMS art. 10 Instemmingsbevoegdheid Medezeggenschapsraad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Onderwijskundige doelstellingen;</li> <li>b. Schoolplan, Leerplan of onderwijsregeling, zorgplan;</li> <li>c. Schoolreglement;</li> <li>d. Werkzaamheden ouders;</li> <li>e. Veiligheid-, gezondheid- en welzijnsbeleid voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van het personeel;</li> <li>f. Sponsoring;</li> <li>g. Klachtenregeling;</li> <li>h. Overdracht resp. fusie school;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>WMS art. 11 Adviesbevoegdheid Medezeggenschapsraad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lesrooster VO</li> <li>b. Hoofdlijnen meerjarig financieel beleid w.o. bestemming middelen rijk;</li> <li>c. Beëindiging, inkrimping uitbreiding werkzaamheden school;</li> <li>d. Samenwerken met een andere instelling;</li> <li>e. Onderwijskundig project/experiment;</li> <li>f. Organisatie van de school;</li> <li>g. Aanstelling- en ontslagbeleid in relatie tot de grondslag van de school;</li> <li>h. Aanstelling en ontslag schoolleiding;</li> <li>i. Taakverdeling schoolleiding, managementstructuur;</li> <li>j. Toelating/verwijdering van leerlingen</li> <li>k. Toelating van studenten in opleiding</li> <li>l. Vakantieregeling;</li> <li>m. Oprichten centrale dienst</li> <li>n. Nieuwbouw, belangrijke verbouwing;</li> <li>o. Onderhoud school;</li> <li>p. Organisatie voor- en naschoolse opvang</li> </ul> |

**WMS art. 12 Instemmingsbevoegdheid Personeelsgeleding  
Medezeggenschapsraad**

- a. Regeling betreffende adviesbevoegdheden 11c, 11d, 11e en 11m;
- b. Samenstelling formatie;
- c. Regels nascholing;
- d. Werkreglement, werkoverleg;
- e. Verlofregeling;
- f. Arbeids- en rusttijdenregeling;
- g. Salarissen, toelagen en gratificaties;
- h. Taakverdeling, taakbelasting personeel;
- i. Beoordeling, functiebeloning, functiedifferentiatie;
- j. Overdracht bekostiging;
- k. Regeling arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie;
- l. Regeling bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. Regeling verwerken en bescherming persoonsgegevens personeel;
- n. Regeling voorzieningen waarneming of controle aanwezigheid, gedrag of prestaties van personeel
- o. Regeling bevorderingsbeleid of aanstellings- en ontslagbeleid niet in relatie tot grondslag van de school;
- p. Regels die in CAO zijn toebedeeld aan overleg tussen werkgever en personeel geleding MR.
- q. Vaststelling of wijziging faciliteiten MR m.b.t. personeel (WMS art 28)

**WMS art. 13 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding  
Medezeggenschapsraad**

- a. Regeling betreffende adviesbevoegdheid 11c, 11d, 11e en 11m;
- b. Grondslag school, omzetting (deel) school;
- c. Ouderbijdrage;
- d. Voorzieningen leerlingen;
- e. Vaststelling of wijziging ouderstatuut;
- f. Invulling tussenschoolse opvang;
- g. Schoolgids;
- h. Onderwijstijd;
- i. Regeling verwerken en bescherming persoonsgegevens ouders en leerlingen;
- j. Activiteiten school buiten onderwijstijd;
- k. Informatie uitwisseling bevoegd gezag aan ouders
- l. Vaststelling of wijziging faciliteiten MR m.b.t. ouders (WMS art 28)

### **Bijlage 3. Medezeggenschapsstatuut.**

#### **Medezeggenschapsstatuut OBO West-Brabant versie 28-11-2007 1**

Bladeren tooien de boom. Ze vangen licht en warmte in al hun vezels.  
Elk op een unieke plaats verbonden, elk in een unieke vorm, werken  
ze samen als een groter geheel.  
Mensen die weten wat hen verbindt met anderen en met wat ze doen,  
kennen hun kracht en ontvangen terwijl ze geven.  
OBO-Wbr. geeft mensen oog voor hun unieke zelf en de verbinding  
met de omgeving en helpt die ervaring om te zetten in zelfexpressie  
en vruchtbare verhoudingen.

#### **Medezeggenschapsstatuut van de Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant te Roosendaal**

Het bestuur van de Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant en de  
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, GMR, van de volgende scholen:  
OBS De Baayaert, OBS De Clundert, OBS De Boemerang, OBS De Gezellehoek, OBS  
De Linde, OBS De Klimroos, OBS Het Palet, OBS De Regenboog, OBS De Rietgoor, OBS  
De Singel, OBS De Springplank, OBS de Wending, OBS Willem de Zwijger, OBS De  
Wingerd en OMBS ZieZo,  
hebben overlegd over de toepassing van de WMS. Ze hebben daarbij hun  
verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheden die deze wet biedt om de  
onderlinge communicatie alsmede het formele overleg over alle aangelegenheden  
die op bestuursniveau ten behoeve van de scholen aan de orde komen die van  
belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden, te versterken.  
Het bestuur en de GMR leggen hierbij hun visie op de medezeggenschap vast en  
maken concrete afspraken over de wederzijdse communicatie en over de  
informatieverstrekking aan alle bij de scholen betrokken personen, zoals hierna  
vermeld.

In de visie en missie van de organisatie staat vermeld dat verwacht wordt dat  
iedereen respect toont voor de ander en respectvol omgaat met de ander. Vanuit  
deze gedachte is medezeggenschap van essentieel belang met de nadruk op  
meedenken en meepraten.

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft met ten minste twee derde  
meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut.  
Het medezeggenschapsstatuut gaat in op 01-01-2008.

### **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

- a. Wet: de Wet Medezeggenschap op Scholen (stbl. 2006, 658)
- b. Bevoegd Gezag: Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (artikel 4 WMS)
- d. MR: de medezeggenschapsraad van een school (artikel 3 WMS)
- e. Organisatie: de gehele onderwijsinstelling (bestuur, directies en scholen)
- f. Geleding: de gezamenlijke leden in de GMR, behorende tot de groep personeel

of de groep ouders

g. Directeur bestuurder: voorzitter van de Algemene Directie

**Medezeggenschapsstatuut OBO West-Brabant versie 28-11-2007 2**

h. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen

i. Personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag én dat werkzaam is op de school

j. Statuut: het medezeggenschapsstatuut

k. Reglement: het medezeggenschapsreglement

l. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs

m. Stichting: stichting openbaar basisonderwijs West-Brabant

n. Deelraad: de deelraad als bedoeld in artikel 20 van de wet

### **Artikel 2 Aard en werkingsduur**

1. Het statuut treedt in werking op 01-01-2008 en heeft een werkingsduur voor een periode van twee jaar.

2. 26 weken voordat de termijn in het voorgaande lid is verstreken treden de GMR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en eventueel bijstellen van het statuut.

3. Bevoegd Gezag, de werkgever, en de GMR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het verloop van genoemde termijn.

4. Een voorstel van het bevoegd gezag tot wijziging van het statuut behoeft de instemming van twee derde van de leden van de GMR.

## **Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap**

### **Artikel 3 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad**

1. Bij de Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant is een GMR ingesteld.

2. 1. De GMR bestaat uit 14 leden die worden gekozen door de leden van de desbetreffende afzonderlijke medezeggenschapsraden en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit personeel onderscheidenlijk uit ouders, elk de helft van het aantal leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bedraagt.

2. Indien één van de medezeggenschapsraden in gebreke blijft te zorgen voor een afgevaardigde heeft de GMR het recht een andere afgevaardigde aan te wijzen.

3. Namens het bevoegd gezag voert de algemeen directeur besprekingen met de GMR of leden van de GMR. Minimaal één keer per jaar voert het bevoegd gezag op verzoek van de GMR besprekingen met de GMR of leden van de GMR.

4. 1. De met het overleg belaste algemeen directeur kan het bevoegd gezag verzoeken hem/haar geheel of gedeeltelijk te ontheffen van zijn/haar taak om de besprekingen te voeren. Het verzoek is met redenen omkleed.

2. Het bevoegd gezag verleent de ontheffing:

a. indien de met het overleg belaste algemeen directeur in redelijkheid niet geacht kan worden in het algemeen de besprekingen te voeren dan wel

b. indien de met het overleg belaste algemeen directeur in redelijkheid niet geacht kan worden de besprekingen over één of meer aangelegenheden te voeren.

3. Het bevoegd gezag besluit zo spoedig mogelijk op het verzoek en stelt het

medezeggenschapsorgaan schriftelijk in kennis van zijn besluit. De ontheffing is voor bepaalde tijd en kan alle of alleen bepaalde gevallen betreffen. Het besluit is met redenen omkleed.

#### **Artikel 3a Medezeggenschapsraden en deelraad**

Medezeggenschapsstatuut OBO West-Brabant versie 28-11-2007 3

1. Aan elke school is een medezeggenschapsraad verbonden, aan OBS De Wending een deelraad.
2. Deze raad wordt rechtstreeks uit en door het personeel en de ouders van de desbetreffende school gekozen.
3. Het reglement van de raad bepaalt de samenstelling en de bevoegdheden.

### **Hoofdstuk 3 Informatievoorziening**

#### **Artikel 4 Informatie van het bevoegd gezag aan de GMR en de geledingen**

1. Het bevoegd gezag legt een verzoek tot instemming met voorgenomen besluiten als bedoeld in artikel 21, onder a t/m g, van het GMR reglement neer bij het betreffende medezeggenschapsorgaan zes weken voor het besluit ten uitvoer gebracht zal worden.
2. Het bevoegd gezag legt een verzoek tot advies t.a.v. voorgenomen besluiten als bedoeld in artikel 22 van het GMR reglement neer zes weken voor het besluit ten uitvoer gebracht zal worden.
3. Voor de in dit artikel genoemde termijnen hebben schoolvakanties een opschortende werking.
4. Vastgestelde verslagen van het directeurenoverleg en van het bestuur van de Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant zijn ter inzage op het kwaliteitshandboek van de Stichting.
5. De 3 managementrapportages per kalenderjaar, waarin opgenomen het sociaal jaarverslag, het financieel jaarverslag en het onderwijskundig jaarverslag, van de Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant zullen in januari, mei en september worden aangeleverd.

#### **Artikel 5 Informatie tussen medezeggenschapsraden onderling**

1. Indien gewenst worden agenda's en de verslagen van de besprekingen verspreid onder de overige medezeggenschapsorganen. Deze wens dient kenbaar gemaakt te worden aan de betreffende voorzitter.
2. Als behoefte is aan overleg over actuele onderwerpen en/of ter evaluatie van de werkwijze, kan de voorzitter van de GMR een bespreking beleggen met de voorzitters van de overige medezeggenschapsorganen.
3. Wanneer t.a.v. een advies- of instemmingsbevoegdheid een geschil dreigt, meldt de voorzitter van het betreffende medezeggenschapsorgaan dat onverwijld bij de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 6 Wijze waarop het bevoegd gezag informatie verschaft**

1. Het bevoegd gezag stelt de in het voorgaande artikel bedoelde informatie in ieder geval digitaal, en waar mogelijk en wenselijk eveneens schriftelijk, ter beschikking aan de GMR.
2. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.

#### **Artikel 7 Wijze waarop de GMR informatie verstrekt en ontvangt**

1. De GMR en zijn geledingen informeren hun medezeggenschapsraden (achterban) na de vergadering over het geen er is besproken in de GMR of in

het overleg met het bevoegd gezag.

Medezeggenschapsstatuut OBO West-Brabant versie 28-11-2007 4

2. De secretaris van de GMR informeert de overige GMR leden over alle binnengekomen brieven en reacties, en beslist in overleg met de voorzitter of een reactie moet worden gegeven.

3. Ten aanzien van zaken die in besloten vergadering besproken zijn dan wel waaromtrent het bevoegd gezag geheimhouding heeft opgelegd vervalt de verplichting tot informatieverstrekking.

4. Alle informatie wordt in principe digitaal verstrekt, waar mogelijk en wenselijk eveneens schriftelijk.

#### **Artikel 8 Communicatie**

1. Vroegtijdig informeren van partijen is uitgangspunt;

2. Helder en duidelijk informeren is een voorwaarde;

3. Meedenken en meepraten is van groot belang alvorens besluitvorming plaatsvindt;

4. Het bevoegd gezag geeft de (G)MR zes weken de tijd om een standpunt te formuleren bij voorgenomen besluitvorming;

5. Indien er over personen gesproken wordt is er sprake van een geheime vergadering;

6. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad informeert de medezeggenschapsraden na een vergadering;

7. Bij calamiteiten komt de GMR bijeen en dient 2/3 van de leden aanwezig te zijn;

8. Van de leden van de GMR wordt een proactieve houding verwacht;

9. Minimaal 1 maal per jaar nodigt de GMR het bevoegd gezag uit voor informeel overleg.

10. Voor de in dit statuut genoemde termijnen hebben schoolvakanties een opschortende werking.

#### **Hoofdstuk 4 Faciliteiten**

##### **Artikel 9 Algemene faciliteiten t.b.v. medezeggenschapsraden**

De CAO PO artikel 13.3 lid 1 is hier van toepassing.

##### **Artikel 10 Faciliteiten t.b.v. het personeel**

1. Voor het personeel dat zitting heeft in een medezeggenschapsorgaan worden faciliteiten in de vorm van uren beschikbaar gesteld, conform wat daarover is afgesproken in de CAO. Aanvullende zaken worden mede ingevuld conform de CAO. Op schoolniveau worden aanvullende zaken ingevuld conform de CAO.

2. Ten behoeve van de voorzitter, secretaris en de penningmeester van de GMR, indien zij behoren tot de personeelsgeleding, worden 60 uur extra op jaarbasis ter beschikking gesteld te financieren uit het budget van de GMR.

3. Daarnaast wordt de GMR door een ambtelijk secretariaat (managementassistente OBO-WBr.) voor 60 uur op jaarbasis ondersteund volgens salarisschaal 5 te financieren uit het budget van de GMR.

##### **Artikel 11 Faciliteiten t.b.v. ouders**

1. Voor ouders die zitting hebben in een medezeggenschapsorgaan wordt een onkostenvergoeding ter beschikking gesteld om aantoonbare en noodzakelijke uitgaven te dekken.

Medezeggenschapsstatuut OBO West-Brabant versie 28-11-2007 5

2. Onder de in lid1 bedoelde onkosten vallen in elk geval reis- en verblijfskosten, die zullen worden vergoed conform wat in de CAO voor het personeel is vastgelegd.

Voorstel voorlopige wijziging medezeggenschapsstatuut. D.d. 2-11-2010

Addendum Medezeggenschapstatuut d.d. 1-1-2008.

Pagina 1:

Toevoegen: obs de Wending.

Laatste alinea boven hoofdstuk 1: Voorlopige verlenging tot 1-8-2011.

Pagina 2:

Art 2.1 Het statuut is in werking getreden 1-1-2008 en is verlengd tot 1-1-2011.

Art 3.2 De stichting omvat 15 scholen.

Pagina 4:

Art 8.4: I.v.m. strijdigheid met de WMS is art 26.4 van het reglement geschrapt. Voorgenomen besluiten kunnen niet worden uitgevoerd zonder instemming, advies van de GMR . Ook niet als de termijn van instemming/advies is overschreden.

Art 10.2 In verband met de professionalisering van het secretariaat zal miv 1-8-2010 4 uur per week worden vergoed aan de desbetreffende school voor 't vrij roosteren van de secretaris. Dit zal worden vergoed vanuit de GMR-gelden.

Voorstel voorlopige wijziging medezeggenschapsstatuut. D.d. 1-2-2012

Addendum Medezeggenschapstatuut d.d. 1-1-2008.

Pagina 1:

Toevoegen: obs de Windhoek en obs het Klaverblad.

Laatste alinea boven hoofdstuk 1: Voorlopige verlenging tot 1-8-2013.

Pagina 2:

Art 2.1 Het statuut is in werking getreden 1-1-2008 en is verlengd tot 1-1-2013, of zoveel eerder als de wijziging governance wordt doorgevoerd. Dan zal er ook een nieuw medezeggenschapsstatuut worden gemaakt.

Art 3.2 De stichting omvat 17 scholen.

Pagina 4:

In verband met de overgang naar tijdelijk ambtelijk secretariaat zal de GMR hierover met de ambtelijk secretaris afspraken maken omtrent de vergoeding op declaratiebasis en de vergoeding van gemaakte onkosten i.v.m. het secretariaat.

## Bijlage 4. Medezeggenschapsreglement.

Platinadijk 25  
4706 LK Roosendaal  
tel. 0165-534287  
[info@deklimroos.nl](mailto:info@deklimroos.nl)

Reglement voor de Medezeggenschapsraad basisonderwijs

Dit is het medezeggenschapsreglement van de medezeggenschapsraad van de openbare basisschool [ **De Klimroos** ] van de Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant te Roosendaal.

### Paragraaf 1 Algemeen

#### Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. Wet: de Wet medezeggenschap op scholen (stb 2006,658);
- b. Bevoegd Gezag: Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant;
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (artikel 4 WMS);
- d. MR: de medezeggenschapsraad van een school (artikel 3 WMS);
- e. Organisatie: de gehele onderwijsinstelling (bestuur, directies en scholen);
- f. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. Schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur als bedoeld in de wet op 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 én dat werkzaam is op de school;
- i. Geleding: de gezamenlijke leden in de MR, behorende tot de groep personeel of de groep ouders;
- j. Algemeen directeur: voorzitter van de Algemene Directie;
- k. Reglement: het medezeggenschapsreglement.
- l. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- m. Stichting: Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant;
- n. Groepering: de groep ouders of de groep personeel van de desbetreffende school.

## **Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad**

### **Artikel 2 Medezeggenschapsraad**

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

### **Artikel 3 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad bestaat uit tenminste 4 leden van wie

- a. twee leden door en uit het personeel worden gekozen; en
- b. twee leden door en uit de ouders worden gekozen.

### **Artikel 4 Onverenigbaarheden**

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad;
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad.

### **Artikel 5 Zittingsduur**

1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 3 jaar;
2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar;
3. De maximale aaneengesloten zittingsduur is negen jaar, tenzij er geen andere kandidaten zijn;
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 medezeggenschapsraad:
  - 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 onder curatelestelling.

### **Paragraaf 3 De verkiezing**

#### **Artikel 6 Organisatie verkiezingen**

1. De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan de verkiezingscommissie;
2. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop de bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist;
3. Artikel 6.2 zal worden opgenomen in het huishoudelijk reglement.

#### **Artikel 7 Datum verkiezingen**

1. De medezeggenschapsraad bepaalt voor welke datum de verkiezing door de leden van de desbetreffende afzonderlijke medezeggenschapsraden moet hebben plaatsgevonden;
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van het in het eerste lid genoemde tijdstip.

#### **Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

1. Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de medezeggenschapsraad;
2. Zij die op de dag van de verkiezing deel uitmaken van de ouders of het personeel van de school zijn kiesgerechtigd.

#### **Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

1. De medezeggenschapsraad stelt 6 weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.
2. Voor de in dit artikel genoemde termijn hebben schoolvakanties een opschortende werking.

#### **Artikel 10 Onvoldoende kandidaten**

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel en de betrokken kandidaten daarvan onmiddellijk na het sluiten van de termijn van kandidaatstelling in kennis;

#### **Artikel 11 Verkiezing**

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming;
2. Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de medezeggenschapsraad aan de kiesgerechtigden een formulier waarop de namen van de kandidaten uit de groepering van de kiesgerechtigden staan vermeld.

#### **Artikel 12 Stemming; volmacht**

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de medezeggenschapsraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht;
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde groepering behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

#### **Artikel 13 Uitslag verkiezingen**

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot;
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad vastgesteld en onmiddellijk daarna schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de ouders, het personeel en de betrokken kandidaten.

#### **Artikel 14 Tussentijdse vacature**

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt;
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De medezeggenschapsraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de ouders, het personeel en de betrokken kandidaat;
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

#### **Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad**

#### **Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de medezeggenschapsraad, een geleding van de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag;
2. Indien twee derde van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

#### **Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de medezeggenschapsraad;
2. Indien twee derde van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking in verleg met elke geleding afzonderlijk.

#### **Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling**

1. De medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school;
2. De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van minder validen en allochtone werknemers;
3. De medezeggenschapsraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk of digitaal verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaat met hem overleg te voeren.
4. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat dit reglement ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd.

#### **Artikel 18 Informatieverstrekking**

1. De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, minimaal zes weken voor instemming of advies, alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:
  - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
  - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
  - c. De 3 viermaandelijke managementrapportages, waarin opgenomen het sociaal jaarverslag, het financieel jaarverslag en het onderwijskundig jaarverslag, van de school;
  - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
  - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
  - f. ten minste éénmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke reglementen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
  - g. ten minste éénmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
  - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid;
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de medezeggenschapsraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de medezeggenschapsraad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

1. De medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel en de ouders. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd.
2. De medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een begroting vast en zendt deze ter kennisneming aan het bevoegd gezag. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat de begroting ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd.

## **Artikel 20      Openbaarheid en geheimhouding**

1. De vergadering van de medezeggenschapsraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de aanwezige leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt;
3. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld;
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen;
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

## **Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden van de medezeggenschapsraad**

### **Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan en het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, het gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

### **Artikel 22 Adviesbevoegdheden medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die aan het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegerekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement;
- b. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- f. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- h. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;

- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- k. het oprichten van een centrale dienst;
- l. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- m. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- n. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening voor voor- en naschoolse opvang, bedoeld in artikel 45, tweede lid van Wet op het primair onderwijs wordt georganiseerd;
- o. regeling van de vakanties.

#### **Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22 in de onderdelen b, c, en d en k;
- b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie
- c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene geleding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
- e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratie beleid;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;

- n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

#### **Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding**

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
  - a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, onder d, e, f en l;
  - b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
  - c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van ouders of leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
  - d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
  - e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
  - f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
  - g. vaststelling van de schoolgids;
  - h. vaststelling van de onderwijstijd;
  - i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
  - j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
  - k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
  - l. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen.

#### **Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden**

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24, zijn niet van toepassing, voor zover de betrokken aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift
2. De bevoegdheden van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing voor zover de desbetreffende aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

#### **Artikel 26 Termijnen**

1. Het bevoegd gezag stelt de medezeggenschapsraad of die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat 6 weken waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement;
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, worden verlengd;
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt;
4. Indien de medezeggenschapsraad dan wel de geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitsel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.
5. Voor de in dit artikel genoemde termijn hebben schoolvakanties een opschortende werking.

#### **Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze medezeggenschapsraad**

##### **Artikel 27 Verkiezing voorzitter en secretaris**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter, een secretaris en een penningmeester;
2. De voorzitter, of bij diens verhindering, de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in rechte.

#### **Artikel 28 Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad**

1. De leden van de medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na;
2. De medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
  - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
  - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
  - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste twee derde van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de medezeggenschapsraad;
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van tenminste twee derde besluiten het lid van de medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden;
5. De medezeggenschapsraad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens;
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt;
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

#### **Artikel 29 Indienen agendapunten door personeel en ouders**

1. Het personeel en de ouders van de school kunnen de secretaris van de medezeggenschapsraad twee weken voor de vergadering schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen;
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden;
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de medezeggenschapsraad.

### **Artikel 30 Raadplegen personeel en ouders**

1. De medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel en de ouders dan wel de afzonderlijke geledingen over dat voorstel te raadplegen;
2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of een derde van de ouders van de school raadpleegt de medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders van de school over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.

### **Artikel 31 Huishoudelijk reglement**

1. De medezeggenschapsraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast;
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
  - a. de taakomschrijving van de voorzitter, secretaris en penningmeester;
  - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
  - c. de wijze van opstellen van de agenda;
  - d. de wijze waarop de agenda openbaar wordt gemaakt;
  - e. de wijze van besluitvorming;
  - f. het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen;
  - g. de wijze waarop de verkiezingen plaatsvinden;
  - h. het rooster van aftreden;
  - i. het aantal leden waaruit de medezeggenschapsraad bestaat.
3. De medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

## **Paragraaf 7      Regeling (andere) geschillen**

### **Artikel 32      Aansluiten geschillencommissie**

De Stichting OBO Wbr. is aangesloten bij de Landelijke Geschillen Commissie voor geschillen (conform artikel 30 van de wet medezeggenschap op scholen).

De medezeggenschapsraad zal handelen conform het gestelde in de wet medezeggenschap op scholen (artikel 31 t/m 36 van deze wet).

### **Artikel 33      Andere geschillen**

1. Voor geschillen ontstaan tussen de medezeggenschapsraad en een andere partij, zijnde niet het bevoegd gezag, of een geschil met het bevoegd gezag niet zijnde een instemminggeschil, een reglementgeschil, een adviesgeschil of een interpretatiegeschil wordt getracht in een extra bijeenkomst het geschil te beslechten.
2. Indien volhard wordt in het geschil benoemen partijen een onafhankelijke geschillencommissie bestaande uit een vertegenwoordiger uit elke partij en een onafhankelijke voorzitter. Deze commissie heeft als doel te komen tot een oplossing van het geschil. De uitspraak van deze commissie is bindend.

## **Paragraaf 8      Optreden namens het bevoegd gezag**

### **Artikel 34      Personeelslid voert overleg**

1. De directeur van de school voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de medezeggenschapsraad;2. Op verzoek van de medezeggenschapsraad of op verzoek van de directeur van de school, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten de directeur van de school te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren;3. Op verzoek van de medezeggenschapsraad voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met medezeggenschapsraad.

## **Paragraaf 9      Overige bepalingen**

### **Artikel 35      Voorzieningen**

Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

#### **Artikel 36      Rechtsbescherming**

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

#### **Artikel 37      Wijziging reglement**

1. Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de medezeggenschapsraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming tenminste twee derde deel van het aantal leden van de medezeggenschapsraad heeft verworven.
2. De medezeggenschapsraad stelt wijzigingen in het huishoudelijk reglement, slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van tenminste twee derde deel van het aantal leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft verworven.

#### **Artikel 38      Verkiezingen lid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad volgt de verkiezingsprocedure zoals vermeld in het reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Stichting Openbaar Onderwijs West-Brabant, paragraaf 3.

#### **Artikel 39      Citeertitel; inwerkingtreding**

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: reglement voor de medezeggenschapsraad van (naam school)
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 01-01-2008

## **Bijlage 5 : Huishoudelijk reglement**

**Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van obs De Klimroos vastgesteld door de raad op 15 december 2016.**

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

1. De medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad heeft geen secretaris.
2. Het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken, wordt door de voorzitter gedaan.  
Het opstellen van het verslag ( de notulen ) wordt door een vaste notulant gedaan.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De medezeggenschapsraad heeft geen penningmeester.
2. De financiële huishouding van de medezeggenschapsraad wordt gedaan door de directeur.  
Hij stelt ieder jaar de begroting op.

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

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak, ten minste 6 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 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 voorzitter schriftelijk uitgenodigd.

5. De voorzitter 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 14 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan de directie, de vertegenwoordiger van de ouderraad en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gezet op de website van 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.
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 medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad 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 4 voorgescreven wijze. 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 medezeggenschapsraad 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 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.

#### **Artikel 8 Verslag**

1. De notulant maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 9 Communicatie en informatie**

1. Een lid van de MR doet jaarlijks in de maand augustus of september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De voorzitter 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 (schriftelijk en/of digitaal) onder directie, secretarissen van deelraden en de vertegenwoordiger van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

#### **Artikel 10 Onvoorzien**

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

#### **Artikel 11 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.

## **Artikel 12 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 medezeggenschapsraad aanwezig is.

## **Artikel 13 Het aantal leden waaruit de medezeggenschapsraad bestaat.**

De MR bestaat uit 10 leden van wie

- a. 5 leden door en uit het personeel worden gekozen; en
- b. 5 leden door en uit de ouders worden gekozen.

Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de MR.  
Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.

## **Artikel 14      Zittingsduur**

- 1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
- 2. Een lid van de MR kan na 3 jaar de zittingsperiode verlengen met weer 3 jaar.
- 3. 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.
- 4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid; of
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

## **Artikel 15 De wijze waarop verkiezingen plaatsvinden.**

### **Organisatie verkiezingen**

De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR. De MR kan de organisatie daarvan opdragen aan een verkiezingscommissie. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

### **Datum verkiezingen**

1. De MR bepaalt de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de genoemde tijdstippen.

### **Verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.

### **Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

De MR stelt voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. De MR maakt deze lijst aan de ouders en het personeel bekend onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

### **Onvoldoende kandidaten**

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten van de in het eerste lid genoemde situatie tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

### **Verkiezingen**

De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

### **Stemming en volmacht**

Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.

### **Uitslag verkiezingen**

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De MR stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

### **Tussentijdse vacature**

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van tussentijdse verkiezingen.

# Artikel 16 Het rooster van aftreden.

| naam                |                    |     | Lid sinds  | Aftreden formeel |
|---------------------|--------------------|-----|------------|------------------|
| Pim Theusink        | oudergeleding      | lid | 01-05-2021 | 01-05-2024       |
| Eva van Kester      | oudergeleding      | lid | 01-06-2021 | 01-06-2024       |
| Fouad Sarrari       | oudergeleding      | lid | 01-03-2021 | 01-03-2024       |
| Jeroen Schoovers    | oudergeleding      | lid | 01-08-2014 | 01-08-2023       |
| Jeroen Michels      | oudergeleding      | lid | 01-08-2019 | 01-08-2022       |
| Steffie van Hasselt | personeelsgeleding | lid | 01-04-2021 | 01-04-2024       |
| Annelies Verhoef    | personeelsgeleding | lid | 01-08-2021 | 01-08-2024       |
| Kristy Gelijns      | personeelsgeleding | lid | 01-08-2021 | 01-08-2024       |
| Vacature            | personeelsgeleding | lid |            |                  |
| Vacature            | personeelsgeleding | lid |            |                  |