

Huishoudelijk Reglement van OBS Burg W.A. Storkschool

Huishoudelijk reglement

In de Wet Medezeggenschap voor Scholen is een huishoudelijk reglement niet verplicht gesteld voor een medezeggenschapsraad. In paragraaf 6 artikel 31 van het Medezeggenschapsreglement is echter opgenomen dat de taken van de voorzitter en secretaris en de werkwijze van de medezeggenschapsraad worden vastgelegd in een huishoudelijk reglement.

Overal waar in dit document de mannelijke vorm wordt genoemd dient eveneens de vrouwelijke vorm te worden gelezen.

Artikel 1 Taak voorzitter

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid vervangt.

Artikel 2 Taak secretaris

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het (laten) opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het reglement voor de medezeggenschapsraad bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen veertien dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van e-mail aan de leden en eventuele adviseurs.

Artikel 4 Agenda van de medezeggenschapsraad

1. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
2. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
3. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda, alsmede de bijbehorende stukken, tenminste tien dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad. Deze bijeenroeping, rondzending van de agenda en de bijbehorende stukken geschiedt elektronisch (e-mail).
4. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad wordt toegezonden aan de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag en de leden van de medezeggenschapsraad.



Artikel 5 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 en waarbij de oudergeleding en personeelsgeleding met tenminste de helft van de leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 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 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.
5. Stemmen bij volmacht is mogelijk met een schriftelijke en ondertekende verklaring door afwezige. Een algeheel verstuurd email met deze verklaring aan de overige leden wordt ook als volmachtstem aanvaard.
6. Wordt bij een stemming over het kiezen van 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.
7. 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 6 Verslag


1. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen of het laten opstellen van een verslag van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het verslag wordt toegezonden aan de vertegenwoordiger van bevoegd gezag en de leden van de medezeggenschapsraad. Voorts draagt de secretaris zorg voor de (digitale) terinzagelegging van de verslagen ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 7 Jaarverslag

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen of het laten opstellen van het jaarverslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad in het afgelopen jaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekend gemaakt wordt aan de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad. Voorts draagt de secretaris zorg voor de (digitale) terinzagelegging van het jaarverslag ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 8 Niet voorziene gevallen

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap op Scholen en het Medezeggenschapsreglement.



Kroonhaar Smits