



# HUISHOUELIJK REGLEMENT Medezeggenschapsraad OBS De Piramide Oktober 2023

## 1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs en ter aanvulling van het reglement van de Medezeggenschapsraad (MR) van OBS De Piramide in Haarlem.

Aan het begin van elk schooljaar wordt dit reglement bijgewerkt. De MR deelt het document na iedere aanpassing met de directeur van de school.

## 2 Doelstelling

Het doel van dit Huishoudelijk Reglement is om afspraken en de manier van werken binnen deze MR duidelijk vast te leggen. Dit maakt processen transparant voor MR-leden en eventuele andere belanghebbenden. Daarnaast kan dit reglement bijdragen bij het overdragen van kennis aan nieuwe MR-leden.

## 3 De MR-leden, benoeming, aftreden

De MR van deze school bestaat sinds 1 januari 2017 als zelfstandige MR. De MR bestaat op dit moment uit vier afgevaardigden: twee ouders en twee teamleden. Zo is de inspraak van zowel ouders als leerkrachten in de MR geborgd. Er is een voorzitter en een secretaris benoemd. Er is geen penningmeester benoemd vanwege de geringe omvang van de MR.

De zittingsduur is gesteld op 4 jaar, net als bij andere Spaarnesant-scholen met tweemaal een verlenging van twee jaar. Een nieuwe termijn gaat altijd in in september, om verkiezingen in het nieuwe schooljaar te kunnen plannen. Een lid kan hooguit acht jaar in de MR zitting hebben.

De MR wordt gevormd door onderstaande leden:

<b>Geleding</b>	<b>Naam</b>	<b>1<sup>e</sup> termijn (4 jaar)</b>	<b>2<sup>de</sup> termijn (2 jaar)</b>	<b>3<sup>de</sup> termijn (2 jaar)</b>
Ouders	Gokhan Uslu voorzitter	Sept 2021- 2025	2025-2027	
	Farshid Ahkami	Sept 2021- 2025	2025-2027	
Leerkrachten	Manon van Zalen Secretaris	Sept 2018- 2022	2022-2024	2024-2026
	Mariette Schlatmann	Sept 2023- 2027	2027-2029	2029-2031



## 4 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

De voorzitter is belast met:

- Het leiden van de vergadering (kan ook per toerbeurt gedaan worden).
- Het (mee-)ondertekenen van brieven.
- Het naar buiten toe vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad.
- Contact houden met de Ouderraad.
- Het doorsturen van correspondentie vanuit de GMR naar de MR-leden.
- Het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar) en het volgen van het reglement.

De secretaris is belast met:

- Interne en externe correspondentie.
- Het opstellen van de agenda.
- Het maken van de notulen en een nieuwsbrief voor de Social School.
- Het opstellen van het jaarverslag.
- Beheer van het mailaccount van de MR en het delen van informatie met de MR.
- Het doorsturen van correspondentie vanuit de GMR naar de MR-leden.
- Het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar) en het volgen van het reglement.
- Het beheren van het Medezeggenschapsraad op Sharepoint.
- Het beheren van de jaarplanning.

## 5 Vergaderingen, aanwezigen, en gasten

### Vergaderingen

De vergaderingen vinden in principe plaats van 19.00 uur tot 21.00 uur op school.

De MR plant minimaal zes keer per schooljaar een vergadering en een etentje ter afsluiting van het schooljaar. Bij het plannen van de MR-vergaderingen wordt rekening gehouden met de jaarplanning en het schema van GMR-vergadering. Verder kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden.

### Aanwezig bij vergaderingen

Bij de MR-vergadering zal doorgaans ook de directeur aanwezig zijn. De directeur is geen MR-lid. De directie is enkel bij het eerste deel van de vergadering aanwezig, tenzij anders wenselijk is.

Indien nodig kunnen oudergeleding en personeelsgeleding ook buiten de MR-vergadering overleg houden over te bespreken punten of interne MR-zaken. Het doel hierbij is om informatie tijdens de MR-vergadering efficiënt aan bod te laten komen of het functioneren van de MR te bevorderen.

### Openbaarheid van vergaderingen

In principe zijn de MR-vergaderingen openbaar, met uitzondering van vertrouwelijke onderwerpen die in een apart en besloten deel van de vergadering worden besproken. Als er gasten bij de MR-vergadering aanwezig zijn, dan worden de agendapunten verdeeld over een openbaar deel en een besloten deel. Zonder gasten hoeft dit onderscheid niet in de agenda te worden gemaakt.

### Gasten bij de MR-vergadering

Ouders en leraren kunnen als gasten deelnemen aan het openbare deel van een MR-vergadering. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over 'MR-zaken', maar hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming door de MR. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming vanuit de MR bedoeld.



#### Aanmelding van gasten en het ontvangen van stukken

Voor deelname aan het overleg moeten gasten zich minimaal een week van tevoren aanmelden. De secretaris stemt dan met de voorzitter af welke onderdelen van de agenda openbaar en welke besloten zijn. Op basis hiervan worden de onderwerpen geagendeerd op het openbare of besloten deel van de vergadering. De data van de vergaderingen staan vermeld in de jaarplanner, in het informatieboekje van school en op de website.

Als de gast zijn of haar e-mailadres heeft doorgegeven, dan worden vooraf de agenda en de vergaderstukken van het openbare deel van de vergadering door de secretaris toegestuurd. Na afloop kunnen dan ook de notulen van het openbare deel van de vergadering worden gedeeld.

#### Besloten vergaderingen

Zaken die vertrouwelijk zijn worden alleen besproken tijdens het besloten gedeelte van de vergadering. Bij dit besloten deel zijn alleen de MR-leden aanwezig en eventuele anderen op uitnodiging van de MR. Van het besloten deel worden aparte notulen gemaakt en gearchiveerd.

## 6 Agenda, vergaderstukken, en jaarplanning

### Agenda

De secretaris stelt de agenda op voor het MR-overleg op. De jaarplanning vormt de basis voor de agenda. De secretaris zorgt ervoor dat de agenda een week voor aanvang van de vergadering wordt verstuurd aan de MR-leden en eventuele genodigden. De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel met wijziging) vastgesteld.

### Vergaderstukken

Indien MR-leden onderwerpen of vergaderstukken willen inbrengen moeten deze ook op tijd naar de secretaris worden gestuurd. De secretaris zorgt voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken een week voor aanvang van de vergadering. De MR-leden nemen de te behandelen stukken vooraf door. De secretaris zorgt na afloop van de vergadering voor de notulen en voor archivering van de stukken in het MR-archief.

### Communicatie vanuit de GMR

Informatie vanuit de GMR komt binnen via het mailaccount van de MR en wordt minstens een week voor de vergadering gedeeld met de MR-leden. Informatie vanuit de GMR kan dan door de secretaris op de agenda van het MR-overleg worden gezet.

### Jaarplanning

Bij aanvang van elk schooljaar wordt de jaarplanning bijgewerkt. De jaarplanning bevat de planning en doelstellingen van de te behandelen onderwerpen voor het komende schooljaar. De secretaris beheert deze jaarplanning.

## 7 Quorum

Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft plus een van MR-leden aanwezig zijn. Wanneer er minder leden aanwezig zijn, wordt beslist of er een nieuwe vergadering belegd moet worden of dat met een stemming na afloop van de vergadering (bijv. per e-mail of post) volstaan kan worden.

Een eventuele nieuwe vergadering kan sneller gepland worden met slechts vierentwintig uur tussen het uitsturen van de uitnodiging en het tijdstip van de vergadering.

Op deze volgende vergadering kunnen, indien nodig, beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat dan is opgekomen. Eventueel ontvangen inbreng van de



verhinderde MR-leden kan door de aanwezige leden in de besluitvorming worden meegenomen.

## 8 Stemming

De MR beslist gewoonlijk bij meerderheid van stemmen, tenzij het MR-reglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen schriftelijk, tenzij de MR anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel zo mogelijk opnieuw geagendeerd voor de volgende MR-vergadering. Is hernieuwde agendering niet mogelijk of staken de stemmen in de vergadering opnieuw dan beslist de voorzitter.

## 9 Verslaglegging en communicatie richting de achterban

Vanuit de MR worden notulen gemaakt van het overleg voor het kort en bondig vastleggen van besproken onderwerpen, besluiten en actiepunten. Naast notulen wordt er per vergadering een kort bericht gemaakt richting achterban over de besproken onderwerpen en besluiten vanuit de MR en een jaarverslag dat de activiteiten over een jaar weergeeft. De MR vindt het belangrijk om de achterban (het personeel en de ouders) op de hoogte te houden en de zichtbaarheid van de MR te bevorderen.

### Notulen

Na de vergadering worden door de secretaris de notulen gemaakt en verspreid aan de MR-leden en de directeur. De reacties op de inhoud worden door de secretaris verzameld en waar mogelijk verwerkt. In de volgende vergadering worden deze aangepaste notulen besproken en door de MR, met eventuele laatste aanpassingen, goedgekeurd en gearchiveerd.

### Openbaarheid van de notulen

Notulen van het openbare deel van de vergadering zijn op aanvraag beschikbaar voor de achterban. Notulen van een besloten overleg zijn niet openbaar.

Als de notulen niet uitdrukkelijk vermelden dat deze van het openbare deel van de MR-vergadering zijn, dan voert de secretaris in overleg met de voorzitter eerst een check uit om te voorkomen dat vertrouwelijke informatie onverhoopt gedeeld wordt.

### Nieuwsbrief vanuit MR voor op de website

De secretaris maakt vanuit de MR-vergadering een samenvatting van de besluiten en de besproken onderwerpen om te delen met de achterban. Deze wordt gepubliceerd in de digitale nieuwsbrief op de website.

### Jaarverslag

De secretaris maakt per schooljaar een verslag van de werkzaamheden van de MR van het afgelopen schooljaar. Dit verslag wordt tijdens de MR-vergadering besproken en dan goedgekeurd. Hierna wordt het jaarverslag gedeeld met de GMR en als bijlage toegevoegd aan de website bij het onderdeel van de MR.

### Website

Op de website van de school is een stukje voor de MR beschikbaar (<https://www.piramide-haarlem.nl/mr/>). Het personeel en de ouders kunnen hier in ieder geval vinden: contactgegevens van de MR, wie in de MR zit, een korte beschrijving over wat de MR doet, het jaarverslag, het MR-reglement en dit huishoudelijk reglement. Informatie wordt door de secretaris gedeeld met de beheerder van de website. Oude informatie wordt uiterlijk na 2 jaar weer van de website verwijderd.



## Bereikbaarheid van de MR

In de communicatie richting achterban (personeel en ouders) geeft de MR aan wie de MR-leden zijn, zodat gemakkelijk contact kan worden gelegd. Daarnaast is er een mailadres voor de MR beschikbaar: [mr.europawijk@piramide-haarlem.nl](mailto:mr.europawijk@piramide-haarlem.nl).

## 10 Onkostenvergoeding

De functie van MR-lid is onbezoldigd. Eventuele onkosten die door een MR-lid voor de MR moeten worden gemaakt, moeten vooraf binnen de MR worden afgestemd en goedgekeurd. Gemaakte onkosten kunnen alleen worden vergoed als een bon overhandigd kan worden. Voor de opleiding van (nieuwe) MR-leden is vanuit de school budget aanwezig.

## 11 Rangorde

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in Reglement en de Wet Medezeggenschap Onderwijs.

## 12 Goedkeuring

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door de Medezeggenschapsraad van OBS De Piramide te Haarlem.

Getekend:

Voorzitter  
Gökhan Uslu,

Secretaris  
Manon van Zalen-Wiesenhaan,

Datum: 20-10-2023

Datum: 20-10-2023