



Huishoudelijk Reglement MR

Constantijnschool

2018-2019

september 2018





Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling
3. Verkiezingen op de Constantijnschool
4. De MR-leden
5. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester
6. Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning
 - 6.1. Agenda
 - 6.2. Vergaderstukken
 - 6.3. GMR stukken
 - 6.4. Jaarplanning
7. Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten
 - 7.1. Vergaderingen
 - 7.2. Aanwezig bij vergaderingen
 - 7.3. Besloten vergaderingen
 - 7.4. Gasten
8. Quorum
9. Stemming
10. Verslaglegging & correspondentie
 - 10.1. Verslaglegging
 - 10.2. Correspondentie
 - 10.3. Communicatie
 - 10.4. Hoe te handelen bij ingekomen brieven (van ouders)
11. Jaarverslag
12. Onkostenvergoeding
13. Rangorde
14. Goedkeuring Huishoudelijk Reglement MR Constantijnschool



1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de WMS 2006 (artikel 23, 24) voor de Medezeggenschapsraad van de Constantijnschool te Woerden.

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals taken van de MR-leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) en worden zo nodig bijgesteld. Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden. Een afschrift hiervan wordt beschikbaar gesteld aan de directeur en het bevoegd gezag.
(Zie ook artikel 31 MR Reglement Constantijnschool)

2 Doelstelling

Het doel is duidelijkheid en transparantie voor MR-leden te verkrijgen en afspraken en procedures te borgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden bevorderen.

3 Verkiezingen op de Constantijnschool

Met inachtneming van Paragraaf 3 van het MR-Reglement Constantijnschool vinden aan het eind van ieder schooljaar verkiezingen plaats voor de beschikbaar gestelde zetels in de oudergeleding van de MR.

Bij de planning van de verkiezingen kan gebruik worden gemaakt van het onderstaande schema (terugtellend van de op één na laatste woensdag voor de zomervakantie en rekening houdend met vakanties en vrije dagen):

Stap	uiterlijk gereed	Opmerkingen
Planning		
planning data bespreken	Begin mei	In de vergadering
Werving		
Wervingstekst opstellen		
Wervingstekst vaststellen	Begin mei	In de vergadering
Tekst naar Rob	Begin mei	
Brief met wervingstekst laten verspreiden	Op ma halverwege mei	Losse brief/ Digitaal
Einde inschrijftermijn; kandidatenlijst vaststellen	tot laatste ma van mei	In vergadering eind mei/begin juni inventarisatie en vaststelling kandidatenlijst



Bij 1 kandidaat		
Kandidaat informeren en uitnodigen voor volgende MR-vergadering	In de eerste week van juni	
Bij meerdere kandidaten		
In CN publiceren wie kandidaat zijn		Eerste CN na vaststellen kandidatenlijst
Kandidaten informeren en verzoeken stukje te schrijven	In de eerste week van juni	
Kandidaten tekst inleveren	In de tweede week van juni	via e-mail of postvak MR
Tekst redigeren en stembiljet opmaken		
Namenlijsten opvragen via Rob		
Stembiljetten kopiëren en waarmerken	Op twee na laatste di voor zomervak.	Samenkomen om stembiljetten met een stempel te waarmerken.
Stembiljetten uit laten gaan via (oudste) leerlingen	Op twee na laatste wo voor zomervak.	Officiële termijn om stembiljetten in te leveren is 1 week
Personeelslid elke dag stembus laten legen		
Einde stemmingstermijn, stemmen tellen	Op één na laatste wo voor zomervak.	Na afloop van de officiële termijn van 1 week
Kandidaat informeren en uitnodigen voor volgende MR-vergadering	Op één na laatste wo voor zomervak.	
Uitslag publiceren in Constantnieuws		Eerstvolgende CN (evt. na de zomervakantie)
Installatie nieuw MR-lid	Medio september	Eerste MR-vergadering van het nieuwe schooljaar
Kandidaat benoemen	Medio september	Tijdens de MR-vergadering

4 De MR-leden

De MR wordt in het schooljaar 2018-2019 gevormd door onderstaande leden.

Geleding	Naam	Lid sinds schooljaar	Periode tot	Herkiesbaar	Rol
Ouders	Janet de Vries	2013/2014	2019		Voorzitter
	Machteld Spierenburg	2017/2018	2020	X	Lid
	Inge van Eijk	2018/2019	2021	X	Lid
Personeel	Jacoline Hoogendoorn	2013/2014	2019		Secretaris
	Margriet Velings	2014/2015	2020		Penningmeester
	Simone van der Vegte	2015/2016	2021		Lid

(Zie ook artikel 3 MR Reglement Constantijnschool)

Tijdens het schooljaar 2018-2019 is Janet de Vries contactpersoon betreffende GMR zaken.



5 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

De voorzitter is belast met:

- het openen, sluiten, schorsen en leiden van de vergadering
- het deelnemen aan het voorzittersoverleg tussen directie, OR, SR en MR
- het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda
- voorafgaand aan de vergaderingen extra informatie in te winnen bij de directeur en/of adviserende organen.
- het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad
- het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar)

De secretaris is belast met:

- het sturen van notulen van teamvergaderingen, nieuwsbrieven en andere relevante schoolinformatie onder de oudergeleding
- in- en externe correspondentie via het postbakje en/of mail
- het sturen van de notulen (na goedkeuring) naar de voorzitters van de SR, OR, GMR en teamleden. Tevens plaatsten op de website
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- het opstellen en verspreiden van het jaarverslag
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief
- het bijhouden van de jaarplanning.
- het up-to-date houden van de MR tekst op de website van de school.

De penningmeester is belast met:

- de financiële huishouding, het in een eigen boekhouding bijhouden van inkomsten en uitgaven
- het jaarlijks opstellen van de begroting voor het volgende jaar
- het jaarlijks afleggen van verantwoording in het jaarverslag.

De leden zijn belast met:

- het bij toerbeurt notuleren van de vergaderingen
- het bij toerbeurt openen van de vergadering met gedicht, gebed of Bijbellezing

6 Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning

6.1 Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda op, met in achtneming van de onderwerpen in de jaarplanning, GMR-onderwerpen, de punten, standpunten en stukken van beide vooroverleggen.

Ieder lid van de MR kan, tenminste 10 dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

De secretaris zorgt er voor dat deze agenda een week voor aanvang van de vergaderingen per e-mail aan de MR-leden, directeur en eventuele genodigden wordt verstuurd.



De agenda's worden bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

6.2 Vergaderstukken

Indien MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf, per e-mail, aan alle MR-leden verstuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken. Dergelijke stukken dienen uiterlijk een week voor aanvang van de vergadering, bij voorkeur per e-mail, verstuurd te worden. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen.

De secretaris zorgt voor archivering in het MR archief.

6.3 GMR stukken

De GMR stukken worden zoveel mogelijk voorbesproken in de MR vergaderingen. Er is een contactpersoon voor GMR zaken.

6.4 Jaarplanning

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld. Hierin worden de vergaderdata voor een jaar vastgelegd. De jaarplanning bevat alle te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar. Waar nodig wordt de jaarplanning gedurende het jaar aangepast.

De secretaris beheert deze jaarplanning en stuurt deze per e-mail rond aan de MR-leden.

7 Vergaderingen & Aanwezigen

7.1 Vergaderingen

De MR belegt 8x per schooljaar (minimaal 6x) een openbare vergadering. De vergaderdata worden aan het begin van het schooljaar vastgelegd en vinden in principe 1 week voorafgaand aan de GMR vergadering plaats.

De vergaderingen vinden plaats in de teamkamer van 20.00 tot 22.00 uur. Gedurende deze vergadering vindt ook het formele overleg met de directie plaats. Hiertoe is de directeur een gedeelte van de vergadering aanwezig.

Indien noodzakelijk kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden.

De beide geledingen houden in principe voor-overleg over de te bespreken punten. Indien nodig kunnen voor-overleggen met de directeur plaatsvinden.

7.2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR vergadering worden de MR-leden uitgenodigd en voor het formeel overleg worden de MR-leden en de directeur uitgenodigd.

De directeur is geen MR-lid.



Daarnaast kunnen ouders en leraren deelnemen aan vergaderingen (zie ook 7.4 Gasten).

7.3 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast (van 20.00 u. tot 20.30 u.).

(Zie ook artikel 20 MR Reglement Constantijnschool)

Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigden.

Van het besloten deel worden aparte notulen opgemaakt.

De aanvangstijd voor het openbare gedeelte is dan 20.30 uur.

7.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering, maar dienen zich vooraf aan te melden bij één van de MR-leden.

Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "MR-zaken". Gasten hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.

Als gasten zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf per e-mail aangeleverd worden.

8 Quorum

1. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien van elke geleding minimaal 2 leden aanwezig zijn.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd met dien verstande dat er slechts vierentwintig uur tussen de rondzending van de uitnodiging voor de vergadering en het tijdstip van de vergadering hoeft te zijn.
3. Op deze volgende vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

9 Stemming

1. Stemmen geschiedt altijd met inachtneming van de instemmings- en adviesbevoegdheid van de MR. Zie hiervoor artikel 21 t/m 25 MR Reglement Constantijnschool.
2. De MR beslist, per geleding, bij meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is mogelijk, met dien verstande dat er maximaal namens één MR lid, bij volmacht wordt gestemd.
3. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen.

Bij deze herstemming is diegene gekozen die dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft.



Indien de stemmen staken, beslist het lot.

4. Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

10 Verslaglegging & correspondentie

10.1 Verslaglegging

Binnen twee weken na de vergaderingen worden door de notulist (lid die die vergadering belast is met het notuleren) de notulen gemaakt en per e-mail verspreid aan de MR-leden, de GMR en de directeur.

Onderaan de notulen wordt een lijst van genomen besluiten geplaatst. Tevens wordt daar ook de actielijst met verantwoordelijken geplaatst.

De vaststelling van de notulen gebeurt op de eerstvolgende MR-vergadering. Hierna worden ze door de secretaris openbaar gemaakt (via mededelingenbord en website).

Dit kan ook worden gedaan in de vorm van een samenvatting van de gegeven adviezen en de genomen besluiten.

10.2 Correspondentie

De correspondentie tbv de MR dient bij voorkeur te geschieden in de door de Constantijnschool gebruikte huisstijl en lettertype.

Boven alle documenten dient het logo van de school te staan met als toevoeging het woord 'medezeggenschapsraad'.

10.3 Communicatie

De MR probeert open en transparant te zijn in de communicatie met de school en de ouders. Hiervoor wordt een aantal communicatiekanalen gebruikt. Met regelmaat zal verslag worden gedaan in Constantijnnieuws. Daarnaast zal deze tekst ook op de website worden geplaatst. Notulen van vergaderingen worden verspreid onder het team en hangen aan de prikborden in de school.

De MR leden zijn telefonisch en per mail bereikbaar voor vragen etc. Namen en telefoonnummers zijn te vinden in de schoolgids en op de website. Tevens is een e-mailadres op de website beschikbaar. (Zie ook artikel 17.3 MR Reglement Constantijnschool)

10.4 Hoe te communiceren naar het team bij ingekomen brieven (van ouders)

Dit punt staat er n.a.v. een brief die enige tijd geleden aan de MR gestuurd is over bepaald beleid. Er wordt besloten te handelen zoals hieronder vermeld vanaf de datum van binnenkomst:

- De directeur wordt z.s.m. geïnformeerd en neemt (indien nodig) contact op met het desbetreffende teamlid
- Via mail reageren de MR- leden naar elkaar
- Eventueel extra overleg/vergadering
- Beoordelen of het team geïnformeerd moet worden



- Overleg met de directeur daarover
- Reactie naar de brievenfchrijver binnen gestelde tijd
- Evaluatie : is er goed gehandeld?

11 Jaarverslag

De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Voor de financiële paragraaf is de penningmeester verantwoordelijk. De MR dient het verslag goed te keuren. Het jaarverslag wordt medio november verspreid volgens artikel 19 MR Reglement Constantijnschool.

12 Onkostenvergoeding

Kosten door een MR-lid gemaakt ten behoeve van de MR, worden alleen vergoed nadat vooraf goedkeuring van de penningmeester is ontvangen en bij declaratie een bon met de gemaakte kosten overhandigd wordt aan de penningmeester.



13 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 de meest actuele versie van het MR-Reglement Constantijnschool en de Wet Medezeggenschap Scholen.

14 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van de Constantijnschool te Woerden.

Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter:

Datum

september 2018

Secretaris:

Datum

september 2018