



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD CONSTANTIJNSCHOOL

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Constantijnschool vastgesteld door de raad op 16 september 2026.

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 kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het 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 en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer 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, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris 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 10 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 het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 4 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 5 Commissies



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

Artikel 6 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 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. 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 7 Verslag

1. De secretaris 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 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad. 2. De secretaris 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 bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: via berichtgeving in Social Schools.
4. MR vergaderingen zijn openbaar. De MR kan in voorkomende gevallen bij meerderheid van stemmen besluiten dat de behandeling van bepaalde aangelegenheden in een besloten vergadering plaatsvindt.

Artikel 9 Zittingsduur, rooster van aftreden

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 schooljaren.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar. 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 10 Onvoorzien

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.



Bijlage 1 MR-leden

De MR wordt in het schooljaar 2026-2027 gevormd door onderstaande leden.

Geleding	Naam	Lid sinds schooljaar	Periode tot Verkiesbaar Rol
Personeel	Frenny Blaauwendraat	2021-2022	2027 X Penningmeester
	Femke Uijtewaal	2026-2027	2029 X Penningmeester
	Lizan Geurtsen	2025-2026	2028 X Secretaris
Ouders	Yvonne Rijlaarsdam	2024-2025	2027 X
	Harmen de Bruin	2025-2026	2028 X Voorzitter
	Peter Snoek	2026-2027	2029 X

Tijdens schooljaar 2026-2027 is Lizan Geurtsen contactpersoon betreffende GMR-zaken.

Bijlage 2 Voorbeeld planning verkiezingen

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 Sander	Begin mei	
Brief met wervingstekst laten verspreiden	Op ma halverwege mei	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 Social Schools publiceren wie kandidaat zijn		
Kandidaten informeren en verzoeken stukje te schrijven	In de eerste week van juni	
Kandidaten tekst en foto inleveren	In de tweede week van juni	via e-mail
Tekst redigeren en stembiljet via Google Formulieren opmaken		
Uitnodiging tot stemming uit laten gaan via Social Schools. Hierbij de link naar het Google Formulier toevoegen.	Op twee na laatste wo voor zomervak.	Officiële termijn om stembiljetten in te leveren is 1 week
Einde stemmingstermijn, uitslag aflezen in Google Formulieren en eventuele dubbele stemmen verwijderen.	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 Constant Nieuws of via Social Schools		Eerstvolgende CN (evt. na de zomervakantie)
Installatie nieuw MR-lid	Medio september	Eerste MR-vergadering van het nieuwe schooljaar