



HUISHOUELIJK REGLEMENT

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

**Katholieke Jenaplan Basisschool St. Franciscus
Nunspeet**

Behorend tot het SKOFV

Versie datum:
September 2014

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling
3. De MR-leden & Zittingsduur & Verkiezingen
 - 3.1 De MR-leden
 - 3.2 Zittingsduur
 - 3.3 Verkiezingen
4. Taken voorzitter en secretaris
5. Agenda & Vergaderstukken & Activiteitenplan & Projectenlijst
 - 5.1. Agenda
 - 5.2. Vergaderstukken
 - 5.3. Activiteitenplan
 - 5.4. Projectenlijst
6. Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten & Zichtbaarheid & MR-budget
 - 6.1. Vergaderingen
 - 6.2. Aanwezig bij vergaderingen
 - 6.3. Besloten vergaderingen
 - 6.4. Gasten
 - 6.5. Zichtbaarheid
 - 6.6. MR-budget
7. Quorum
8. Stemming
9. Verslaglegging
10. Jaarverslag
11. Onkostenvergoeding
12. Rangorder
13. Goedkeuring Huishoudelijk Reglement MR van KJBS St. Franciscus

1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 16 eerste lid) voor de Medezeggenschapsraad van KJBS St. Franciscus.

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals MR-leden, agenda, verslaglegging, activiteitenplan en zo nodig worden bijgesteld. Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

2 Doelstelling

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

3 De MR-leden & Zittingsduur & Verkiezingen

3.1 De MR-leden

geleding	naam	lid sinds	herkiesbaar	rol
Personeel	Andy Vos	2012	2015	Voorzitter
	Hester Guldie	2013	2016	Lid/Contactpersoon GMR
	Jorieke Tomas	2014	2017	Lid

Ouders	Caspar Norg	2012	2015	Lid
	Annemarie Sanders	2013	2016	Secretaris
	Iris van Scheppingen	2014	2017	Lid

3.2 Zittingsduur

- . Een lid van de Medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
- . Een lid treedt na de zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
- . Een lid kan ten hoogste driemaal achtereenvolgend gekozen worden en kan ten hoogste 6 jaren onafgebroken deel uitmaken van de Medezeggenschapsraad.
- . Na een onderbreking van minimaal 1 jaar is betrokkene weer herkiesbaar.

3.3 Verkiezingen

- . De verkiezingen voor de leden van de Medezeggenschapsraad vindt plaats in de maand mei.
- . De Medezeggenschapsraad bepaalt de exacte datum van de verkiezing, evenals de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
- . De Medezeggenschapsraad stelt de directie, de ouders en het personeel in kennis van gemaakte afspraken en tijdstippen.
- . Uiterlijk 4 weken voor de verkiezingen wordt een oproep binnen de geledingen gedaan om zich kandidaat te stellen voor het lidmaatschap van de raad.
- . De Medezeggenschapsraad stelt 2 weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die verkiesbaar zijn. Deze wordt aan de geledingen bekend gemaakt.
- . De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.
- . Uiterlijk 1 week voor de datum van de verkiezingen zendt de Medezeggenschapsraad aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat.
- . Een kiesgerechtigde heeft één stem.
- . Gekozen zijn de kandidaten die het hoogste aantal stemmen op zich hebben herenigd.
- . Bij een gelijk aantal stemmen beslist het lot.
- . De uitslag van de verkiezingen wordt schriftelijk bekend gemaakt.

4 Taken voorzitter en secretaris

De voorzitter is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het opstellen van de agenda i.o.m. de directeur
- het (mee-)ondertekenen van brieven
- het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad
- overleg met de directie ter voorbereiding van de MR vergaderingen
- het actueel houden van dit reglement (minimaal begin elk schooljaar)
- het opstellen van het jaarverslag samen met de secretaris
- het goedkeuren van het jaarverslag
- het bijhouden van het activiteitenplan, mits dit in MR-taken niet anders is verdeeld.
- overleg voeren met de voorzitter van de Oudervereniging (OV).

De secretaris is belast met:

- interne en externe correspondentie
- het opstellen van het jaarverslag samen met de voorzitter
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief
- het bijhouden van de jaarplanning
- het doorsturen van de notulen naar de OR en directie na goedkeuring MR
- beheer leesmap

Het maken van de notulen wordt afwisselend gedaan door de leden. De secretaris en voorzitter rouleren hierin niet mee.

5 Agenda & Vergaderstukken & Activiteitenplan & Projectenlijst

5.1 Agenda

De voorzitter stelt in overleg de agenda's op, met in achtneming van de onderwerpen in het activiteitenplan. De voorzitter zorgt er voor dat deze agenda's een week voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden, directie en evt. genodigden wordt verstuurd.

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

5.2 Vergaderstukken

Indien MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf 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 verstuurd te worden. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen. De secretaris zorgt voor archivering in het MR-archief.

5.3 Activiteitenplan

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een activiteitenplan opgesteld, waarin de planning van beleidsstukken door het jaar heen aangegeven wordt. Dit activiteitenplan bevat de doelstellingen en de te behandelen onderwerpen voor het komende schooljaar. De voorzitter beheert dit activiteitenplan.

5.4 Projectenlijst/Speerpuntenlijst

Aan het begin van het vergaderjaar wordt een projecten/speerpuntenlijst samengesteld en verdeeld onder de MR-leden. Het streven is, indien mogelijk, een combinatie te maken van 1 persoon uit de oudergeleding en 1 persoon uit de personeelsgeleding.

6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten & Zichtbaarheid & MR-budget

6.1 Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. Dit vergaderrooster wordt aan het begin van een schooljaar opgesteld. De vergaderingen vinden plaats bij een MR lid thuis of op school. Wanneer er aanmeldingen zijn gekomen voor het bijwonen door derden, dan vindt de vergadering plaats in de teamkamer van school. Vergaderingen zijn in principe van 19.30 tot 21.30 uur. Indien nodig kan er tussentijds altijd een vergadering of werkvond ingelast worden.

6.2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR vergaderingen worden de MR-leden uitgenodigd.

De directie is geen MR-lid, maar neemt deel als adviserende partner.

Daarnaast kunnen ouders en leerkrachten deelnemen aan vergaderingen (zie 6.4 Gasten).

6.3 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast. Hierbij zijn aanwezig de MR-leden en eventueel door de MR genodigden. Van het besloten deel wordt geen verslag gemaakt.

6.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering en dienen zich ten minste één week van te voren aan te melden bij de voorzitter en/of secretaris. Deze geeft het door aan de overige MR-leden. Aanmelden kan ook via mrfranciscusschool@outlook.com.

Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over "MR-zaken". Gasten hebben geen stemrecht of adviesrecht, deze zijn voorbehouden aan MR-leden. Wel kunnen, wanneer gewenst door de MR, hun opmerkingen worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld. Als gasten zich tijdig (*ten minste één week van te voren*) aanmelden, kunnen de openbare vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

6.5 Zichtbaarheid

De oudergeleding van de MR zijn aanwezig op informatieavonden, thema-avonden en spreekavonden. Op deze spreekavonden peilen de MR-leden bij ouders wat er leeft, waar behoefte aan is etc. 3 x per jaar wordt de 'MR-PRAAT' samengesteld en verspreid onder de geledingen, waarin zij geïnformeerd worden over recente beleidsontwikkelingen.

6.6 MR-budget

Op de jaarlijkse schoolbegroting is een post : MR-budget opgenomen.

Hier worden o.a. abonnementen uit betaald, bijv. het lidmaatschap bij de Algemene Onderwijs Bond en vakbladen voor de MR. Het is mogelijk om vanuit dit budget een lid van de MR scholing te laten volgen.

7 Quorum

1. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft plus één van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd, met dien verstande dat er slechts achtenveertig 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.

8 Stemming

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het MR-Reglement anders bepaalt. 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 niet mogelijk.
2. 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.
3. 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.

9 Verslaglegging

- Binnen twee weken na de vergaderingen worden door de notulant de notulen en een actiepuntenlijst gemaakt en verspreid aan de MR-leden.
- De vaststelling van de notulen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Na goedkeuring van de notulen stuurt de secretaris de notulen naar de directie. Tevens worden de notulen door de secretaris in de MR-map gedaan. Deze is voor een ieder in te zien in 't Uilennest.
Dit kan ook worden gedaan in de vorm van een samenvatting van de gegeven adviezen en de genomen besluiten.

10 Jaarverslag

De secretaris maakt, samen met de voorzitter, jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Voor uitgifte dienen de MR-leden het verslag goed te keuren. Voor het samenstellen van het jaarverslag wordt gebruik gemaakt van de actiepuntenlijsten. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de MR-leden, het Bevoegd Gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders, alsmede aan de GMR. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden via de website bekend wordt gemaakt. Aan het einde van een schooljaar worden alle MR-activiteiten geëvalueerd.

11 Onkostenvergoeding

- De functie die de MR-leden binnen de oudergeleding vervullen is een onbezoldigde functie. Voor MR-leden die het personeel vertegenwoordigen zijn uren binnen het taakbeleid opgenomen (CAO-bepaling).
- MR-leden ontvangen, als ze daarom verzoeken, conform onderstaande regels vergoedingen:
 - Ten behoeve van de MR gemaakte reiskosten worden op basis van 2^e klas openbaar vervoer vergoed.
 - Aan het eind van elk schooljaar ontvangt men een onkostenvergoeding van 25 euro ten behoeve van gemaakte printkosten.
 - Per vergaderjaar is er een vergoeding van 25 euro t.b.v. koffie/thee, indien er bij één van de leden thuis wordt vergaderd.
- Een aftredend MR-lid ontvangt een bos bloemen van 15 euro en een cadeaubon van 10 euro per zittingsjaar. Dit bedrag kan bij meerdere termijnen MR-lidmaatschap of bijzondere verdiensten worden verhoogd naar max. 50 euro.
- Overige door een MR-lid gemaakte kosten ten behoeve van de MR, worden alleen vergoed nadat vooraf goedkeuring tijdens een vergadering is ontvangen en bij declaratie een bon met de gemaakte kosten overhandigd wordt.

12 Rangorder

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in het MR-Reglement en de Wet Medezeggenschap Scholen 2006.

13 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van KJBS St.Franciscus te Nunspeet

Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter: Andy Vos Datum: september 2014

Secretaris: Annemarie Sanders Datum: september 2014