



Datum: 01-11-2021

Versie: 02

Status: definitief



Huishoudelijke reglement

Medezeggenschapsraad St. Franciscus

2021-2022

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling en Ambitie
3. De MR-leden & Zittingsduur & Verkiezingen
 - 3.1 De MR-leden
 - 3.3 Zittingsduur
 - 4.3 Verkiezingen
4. Taken secretaris en voorzitter
5. Agenda & Vergaderstukken & Activiteitenplan
 - 5.1 Agenda
 - 5.2 Vergaderstukken
 - 5.3 Activiteitenplan
6. Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten & Zichtbaarheid & MR budget
 - 6.1 Vergaderingen
 - 6.2 Aanwezig bij vergaderingen
 - 6.3 Besloten vergaderingen
 - 6.4 Gasten
 - 6.6 Zichtbaarheid
 - 7.6 MR budget
7. Quorum
8. Stemming
9. Verslaglegging
10. Informatie voor achterban
11. Onkostenvergoeding
12. Rangorde
13. Goedkeuring Huishoudelijk Regelement MR van KJBS St. Franciscus

Bijlagen:

A: Vergaderdata

B: Activiteitenplan

1. Inleiding

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

In dit Huishoudelijk Regelement 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 regelement geactualiseerd te worden.

2. Doelstelling

Het doel van dit regelement is de bevordering van duidelijkheid, transparantie en kennisoverdracht aan nieuwe MR-leden.

Ambitie MR:

Een kritische proactieve gesprekspartner zijn van de directie van KJBS St. Franciscus voor onderwerpen van belang voor de schoolorganisatie, haar leerlingen en de ouders.

3. De MR-leden, Zittingsduur en Verkiezingen

3.1 De MR leden

De MR wordt gevormd door onderstaande leden

Personeelsgeldig:	Lid sinds:	Herkiesbaar	rol
Clementia Herman	2016	Niet, stopt na schooljaar 2021/2022	Secretaris (gedeeld)
Yolanda Huisman	2018	2021	Secretaris (gedeeld)
Oudergeleding:			
Nicole Bruitzman	2016	Niet, stopt na schooljaar 21/22	Voorzitter
Sabine Kroesemeijer	2021	2023	

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 achtereenvolgens gekozen worden en kan ten hoogste 6 jaren onafgebroken deel uitmaken van de Medezeggenschapsraad
- Na een onderbreking van minimaal 1 jaar is de 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, alsmede 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 een 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 regelement (minimaal begin elk schooljaar)
- Het opstellen van het jaarverslag met de secretaris
- Het goedkeuren van het jaarverslag
- Het bijhouden van het activiteitenplan
- Overleg voeren met de voorzitter van de Oudervereniging

De secretaris/penningmeester is belast met:

- Interne en externe correspondentie
- Het opstellen van het jaarverslag met de voorzitter
- Het beheren van het Medezeggenschapsraad archief
- Het bijhouden van de jaarplanning
- Het voeren van de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad
- Het opstellen van een begroting aan de start van ieder jaar
- Het verantwoorden van de uitgaven in het jaarverslag

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

5. Agenda, Vergaderstukken en Activiteitenplan

5.1 Agenda

De voorzitter stelt in overleg de agenda's op, met in achtneming van de onderwerpen in het activiteitenplan.

De voorzitter zorgt ervoor 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 of de directie vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf in Sharepoint te worden gedeeld. Dergelijke stukken dienen uiterlijk een week voor aanvang van de vergadering beschikbaar te worden gesteld en alle MR ontvangen hiervan een melding. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen. De secretaris zorgt voor de juiste archivering in het MR-archief op Sharepoint.

5.3 Activiteitenplan

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

6. Vergaderingen, Aanwezigen, Gasten, Zichtbaarheid en Budget

6.1 Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. Dit vergaderrooster wordt aan het begin van een schooljaar opgesteld (zie bijlage B). De vergaderingen vinden plaats in de lerarenkamer van in principe 19.30 tot 21.30 uur. Indien het niet mogelijk is, kan er besloten worden om te vergaderen via Teams .

Indien nodig kan er tussentijds altijd een extra vergadering of werkavond 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 de 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 vooraf aan te melden bij één van de MR-leden. Deze geeft het door aan de overige 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 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.

In de Jenapraat wordt indien er beleidsontwikkelingen zijn waar de MR bij betrokken is verwezen naar deze betrokkenheid. Overige mededelingen vanuit de MR zullen eveneens worden vermeld in de Jenapraat. Aan het einde van het schooljaar zal de MR een jaarverslag opstellen met verantwoording en evaluatie van de MR betrokkenheid.

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.

7. Quorum

1. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien het volledige aantal leden zitting heeft genomen. Per uitzondering is het natuurlijk mogelijk om na een zitting in overleg met

alle leden alsnog tot een besluit te komen, indien het te nemen besluit niet kan wachten. Het te nemen besluit dient dan door alle leden schriftelijk te worden goedgekeurd.

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 gewonnen meerderheid van stemmen, tenzij het MR-regelement 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 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 stemmen over een 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 2 weken na de vergaderingen worden door de notulant de notulen en een actiepuntenlijst gemaakt en verspreid aan de MR-leden.
- De notulen worden binnen 2 weken na de vergadering toegevoegd aan het MR notitieblok op OneNote, waardoor ze voor alle MR leden inzichtelijk zijn.
- De vaststelling van de notulen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Na goedkeuring vermeldt de secretaris op de betreffende notulen bovenaan een notitie dat deze notulen zijn goedgekeurd met de datum erbij. De directie kan dus daar de goedgekeurde notulen vinden.

10. Informatie voor achterban

De MR kiest ervoor om informatie over werkzaamheden van de MR gedurende het jaar regelmatig te delen via de Jenapraat, bij voorkeur na iedere vergadering. Er zal dus geen jaarverslag achteraf worden opgesteld. De verslagen tussendoor zullen vooraf door de MR leden worden ingezien en goedgekeurd alvorens deze in de Jenapraat zullen worden gepubliceerd.

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 op basis van 2de 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 Rangorde

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

13 Goedkeuring

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

Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter: Nicole Bruitzman	Datum: 27 oktober 2021
------------------------------	------------------------

Bijlage A:
Activiteitenplan 2021 / 2022

Bijlage B:

De geplande vergaderdata voor het schooljaar 2021/2022 zijn:

- Maandag 20 september
- Maandag 25 oktober
- Maandag 29 november
- Maandag 24 januari
- Maandag 7 maart
- Dinsdag 19 april
- Maandag 30 mei