

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
MEDEZEGGENSCHAPSRAAD
van De Spits

behorend tot de Katholieke Scholen Stichting Utrecht

Versie datum:
8 januari 2018

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling
3. De MR leden
4. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester
5. Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning
 - 5.1. Agenda
 - 5.2. Vergaderstukken
 - 5.3. Jaarplanning
6. Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten
 - 6.1. Vergaderingen
 - 6.2. Aanwezig bij vergaderingen
 - 6.3. Gasten
7. Quorum
8. Stemming
9. Verslaglegging
10. Jaarverslag
11. Onkostenvergoeding
12. Rangorde
13. Goedkeuring Huishoudelijk Reglement MR van De Spits

1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs voor de Medezeggenschapsraad van basisschool De Spits en is een bijlage van het MR Reglement van de Katholieke Scholen Stichting Utrecht.

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals MR leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) en zo nodig 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

De MR wordt gevormd door onderstaande leden

geleding	naam	Lid sinds	Herkiesbaar	Rol
Personeel	Annemiek van den Akker	Sept. 2016		
	Evelien Hartgers	Sept. 2016		
	Lenny Blom	Sept. 2017		
	Renate Ivec	Sept. 2018		
Ouders	Esther Keijzers	sept. 2019		Voorzitter
	Marije Nijenhuis	Sept. 2020		Secretaris
	Jeroen Smeenk	Sept. 2020		(Penningmeester) lid vanuit HB
	Angela Lont	Sept. 2020		Algemeen lid
	Arno Vredenburg	Sept. 2020		Algemeen lid

In aanvulling op hoofdstuk 2 artikel 3 sub b van het KSU-brede MR reglement zijn voor MR de Spits afwijkende afspraken gemaakt. De afwijkende bepaling betreft de vertegenwoordiging van het HB-onderwijs in de oudergeleding van de MR. Om de vertegenwoordiging van zoveel mogelijk leerlingen te borgen en de specifieke eigenschappen en belangen van het HB-onderwijs binnen de MR te kunnen behartigen is het volgende bepaald:

- Binnen de oudergeleding van de MR van de Spits zijn 3 zetels voor het reguliere onderwijs en 1 voor het HB-onderwijs beschikbaar.
- Indien een reguliere zetel vacant komt zal altijd een nieuwe oudervertegenwoordiger gezocht worden vanuit het reguliere onderwijs.
- Indien er meer kandidaten vanuit het reguliere onderwijs zijn, vinden er verkiezingen tussen deze kandidaten plaats.
- Indien de HB-zetel vacant komt zal altijd een nieuwe oudervertegenwoordiger gezocht worden vanuit het HB-onderwijs.
- Indien er meer kandidaten vanuit het HB-onderwijs zijn, vinden er verkiezingen tussen deze kandidaten plaats.
- Een ouder die zowel in het reguliere als het HB-onderwijs een of meerdere kinderen heeft, kan zich kandidaat stellen voor beide zetels tenzij er verkiezingen zijn voor zowel een HB-zetel als een reguliere zetel. Dan kan de ouder zich kandidaat stellen voor een van beide zetels.

4 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

De voorzitter is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het opstellen van de agenda
- het maken van een jaarplan
- het (mee-)ondertekenen van brieven
- het naar buiten vertegenwoordigen van de Medezeggenschapsraad (tenzij de raad anders beslist)
- overleg met de directie ter voorbereiding van de MR vergaderingen
- het opstellen van het jaarverslag.

De secretaris is belast met:

- interne - en externe correspondentie
- het actueel houden van dit reglement (begin elk schooljaar
- het mede opstellen van het jaarverslag
- het openbaar maken van de vastgestelde afspraken en besluitenlijst via de website
- het maken van notulen en deze verspreiden
- het beheren van het Medezeggenschapsraad archief
- het bijhouden van de jaarplanning.

De penningmeester is belast met:

- toezicht op de financiële huishouding (inclusief Oudervereniging)
- het jaarlijks afleggen van verantwoording in het jaarverslag.

5 Agenda & Vergaderstukken & Jaarplanning

5.1 Agenda

De voorzitter stelt, in overleg met de schoolleiding en de secretaris, de agenda op (met een apart deel voor de MR- vergadering en het formeel overleg), met in achtneming van de onderwerpen in de jaarplanning.

De voorzitter of secretaris stuurt per mail deze agenda's een week voor aanvang van de vergaderingen aan de MR leden en genodigden.

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 twee weken te voren aan de secretaris gestuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van stukken. De stukken dienen uiterlijk een week voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden aan de leden. MR leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen.

De secretaris zorgt voor archivering in het MR archief.

5.3 Jaarplanning

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zo nodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar.

De voorzitter beheert deze jaarplanning.

6 Vergaderingen & Aanwezigen & Gasten

6.1 Vergaderingen

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een vergadering. De vergaderingen vinden ofwel via Teams digitaal plaats ofwel fysiek in de lerarenkamer van in principe 19.30 tot 21.00 uur. Gedurende deze vergadering vindt ook het formele overleg met de directie plaats.

Indien nodig houdt de oudergeleding voor de vergadering van de Medezeggenschapsraad vooroverleg over de te bespreken punten.

Verder kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden. Daarbij dienen minimaal de helft + 1 leden aanwezig te zijn.

6.2 Aanwezig bij vergaderingen

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

De directie is geen MR lid. Daarnaast kunnen ouders en leraren het openbare gedeelte van de vergadering bijwonen (zie 6.4 Gasten).

6.3 Gasten

Gasten die een geagendeerd punt ingebracht hebben, zijn welkom bij het openbare gedeelte van een MR vergadering. Zij dienen zich vooraf aan te melden bij de voorzitter.

Gasten hebben geen stemrecht. Wel kunnen hun opmerkingen over het door hen ingebrachte punt worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld. Zie bijwonen (6.3) gasten

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 aanwezig is. Van iedere geleding dienen ten minste twee leden aanwezig te zijn.
2. Indien alleen de oudergeleding dan wel de personeelsgeleding een beslissing moet nemen dienen er van de betreffende geleden de helft + 1 leden aanwezig te zijn.
3. Wanneer het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt in de volgende vergadering opnieuw gestemd.
4. 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 heeft gekregen.
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 vergadering wordt door de notulist van de betreffende vergadering een actie en besluitenlijst gemaakt en verspreid aan de MR leden en de directie.
- De vaststelling van de notulen incl. besluiten gebeurt twee weken na het verspreiden van de definitieve versie van verslag. Eventuele op- en aanmerkingen op het concept verslag worden verwerkt en het document wordt opnieuw verzonden. Hierna wordt de lijst door de secretaris openbaar gemaakt op website.

10 Jaarverslag

De secretaris en de voorzitter maken jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Voor de financiële paragraaf is de penningmeester verantwoordelijk. Voor uitgifte dient de MR het verslag goed te keuren.

De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de MR leden, de directie, het personeel, de ouders, alsmede aan de GMR. Ook zorgt de secretaris er voor

dat het verslag ten behoeve van belangstellenden via de eerder genoemde kanalen openbaar wordt gemaakt.

11 Onkostenvergoeding

- De functie die de MR leden vervullen is een onbezoldigde functie.
- 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 15 euro ten behoeve van gemaakte printkosten.
 - Van MR leden met kinderen worden de gemaakte oppaskosten vergoed tot een maximum van € 10 per vergadering.
- Een aftredend MR lid ontvangt een cadeau van 35 euro. 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 van de penningmeester is ontvangen en bij declaratie een bon met de gemaakte kosten overhandigd wordt aan de penningmeester.

12 Rangorde

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

13 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van basisschool de Spits

Namens de Medezeggenschapsraad

Voorzitter:

Datum:

Secretaris:

Datum:

Penningmeester:

Datum: