



STICHTING KATHOLIEK ONDERWIJS

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsdeelraad Hendrik Boogaardschool Rode Kruislaan van Stichting Floréo te Maassluis

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doelstelling
3. De MR-leden
4. Taken van de voorzitter en secretaris
5. Agenda, vergaderstukken en Jaarplanning
6. Vergadering, aanwezigheid en gasten
7. Stemming
8. Verslaglegging
9. Kandidaatstelling
10. Bevoegdheden DMR
11. Onkostenvergoeding
12. Rangorde
13. Goedkeuring Huishoudelijk Reglement DMR

1 Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement DMR is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap op scholen voor de deelraad van de Medezeggenschapsraad van de Hendrik Boogaardschool Rode Kruislaan en is een bijlage van het MR-regelement van de stichting Floreo. De Hendrik Boogaardschool bestaat uit de locaties Sportlaan en Rode Kruislaan. Deze locaties vallen gezamenlijk onder hetzelfde BRIN-nummer. Dit reglement is geldig voor de locatie Rode Kruislaan.

In dit Huishoudelijk Reglement DMR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd, zoals DMR-leden, agenda, verslaglegging, werkplan (jaarplanning) en zonodig bijgesteld. Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd te worden.

2 Doelstelling

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

3 De DMR leden

De DMR bestaat uit een oudergeleding en een personeelgeleding. Beide geledingen bestaan uit 3 leden, zodat de DMR in totaal uit 6 personen bestaat.

Geleding	Naam	Lid sinds	Her kiesbaar	rol
Ouders	Michel van Leeuwen	2013	2016	
	Suzanne van Hennik	2014	2017	
	Reinier van Wijck	2015	2018	
Personeel	Gonnie van Nunen	2013	2016	secretaris
	Danielle Stolk	2014	2017	voorzitter
	Bianca de Lange	2014	2017	





STICHTING KATHOLIEK ONDERWIJS

4 Taken van de voorzitter en secretaris

De voorzitter is belast met:

- De leiding van de vergadering
- Het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda
- Het (mee-)ondertekenen van brieven
- Het naar buiten vertegenwoordigen van de deelmedezeggenschapsraad
- Overleg met de directie ter voorbereiding van de DMR vergaderingen
- Het actueel houden van dit regelement (minimaal begin elk schooljaar)
- Het goedkeuren van het jaarverslag.

De secretaris is belast met:

- Interne en externe correspondentie
- Het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- Het opstellen van het jaarverslag
- Het maken van de notulen
- Het beheren van het medezeggenschapsraad archief
- Het bijhouden van de jaarplanning.

5 Agenda, vergaderstukken en jaarplanning

5.1. Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda op, met inachtneming van de onderwerpen in de jaarplanning. De secretaris zorgt ervoor dat deze agenda een week voor aanvang van de vergaderingen aan de DMR-leden en genodigden wordt verstuurd. De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

5.2. Vergaderstukken

Indien DMR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle DMR-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 met vermelding van de doelstelling (ter instemming, advisering, informatie, discussie e.d.). DMR-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 secretaris beheert deze jaarplanning.

5.4 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. Voor uitgifte dient de voorzitter het verslag goed te keuren. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de DMR-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 openbaar wordt gemaakt.



STICHTING KATHOLIEK ONDERWIJS

6 Vergaderingen, aanwezigen en gasten

6.1. Vergaderingen

De DMR belegt minimaal 6 keer per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in de teamkamer van 19.45 uur tot 21.30 uur. Gedurende deze vergadering vindt ook het formele overleg met de directie plaats. Indien gewenst kunnen de leden van de DMR voor de vergadering een voor-overleg houden over de te bespreken punten. Verder kan tussentijds altijd een vergadering worden ingelast. Tijdens de eerste vergadering van een nieuw schooljaar worden de vergaderdata vastgesteld.

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt er een besloten gedeelte in de vergadering ingelast. Hierbij zijn de DMR-leden aanwezig en eventueel door de DMR genodigd. Van het besloten gedeelte wordt een apart verslag gemaakt.

6.2. Aanwezigen

Voor de DMR-vergadering worden de DMR-leden en de directie uitgenodigd. De directie is geen lid van de DMR. De functie van de directie is voornamelijk informierend en consult verlenend en daarmee ondersteunend aan de DMR. Daarnaast kunnen ouders en leerkrachten deelnemen aan vergaderingen (zie 6.3).

6.4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een DMR-vergadering, maar dienen zich vooraf aan te melden bij één van de DMR-leden. Gasten hebben in principe de mogelijkheid om tijdens de vergadering mee te praten over DMR-zaken, maar 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 aanmelden (minimaal één week van tevoren), kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf worden aangeleverd.

7 Stemming

De DMR beslist bij unanimitéit van de personeels- en oudergeleding. Binnen de geledingen wordt besloten op basis van gewone meerderheid van stemmen, tenzij het DMR-regelement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en overpersonen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de DMR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming binnen een geleding geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is degene gekozen die dan de meeste stemming op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

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

8 Verslaglegging



STICHTING KATHOLIEK ONDERWIJS

Na iedere vergadering wordt door de secretaris het verslag gemaakt. De notulen worden door de secretaris verspreid aan de DMR-leden en de directie. Na verspreiding kunnen de DMR-leden eventuele wijzigingen doorgeven aan de secretaris. Vervolgens worden de notulen vastgesteld in de volgende vergadering. De goedgekeurde notulen worden door de secretaris op de website van de school gepubliceerd. Na afloop van een schooljaar wordt een jaarverslag gemaakt n.a.v. de afgewerkte actiepunten. Er wordt in de WeetjeWeekje vermeld dat dit jaarverslag op de website van de school gepubliceerd wordt.

9 Kandidaatstelling

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt in de WeetjeWeekje of separaat verstuurd aan alle ouders. Een vacature voor de personeelsgeleding wordt kenbaar gemaakt in de teamvergadering en separaat verstuurd aan alle leerkrachten. Als zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd conform het DMR-regelement.

9.1. Zittingstermijn

Een termijn kan maximaal 3 jaar duren. Een DMR-lid mag zich wel herkiesbaar stellen voor een nieuwe periode. Wanneer een DMR-lid vertrekt alvorens de 3 jaren verstreken zijn, wordt een nieuw lid geworven. De DMR hoeft hiertoe geen tussentijdse verkiezingen uit te schrijven, maar mag dit wel. Het nieuwe lid heeft dan zitting in de DMR gedurende de resterende zittingstijd van het vertrekkende lid of een termijn van 3 jaar. Een en ander ter beoordeling van de DMR bij de aanstelling van het nieuwe lid.

Een ouder moet minimaal 1 kind op school hebben om deel te nemen aan de DMR. Indien het kind gedurende het schooljaar van school vertrekt, kan de ouder het lopende schooljaar als lid van de DMR uitzitten. Dit is ter beoordeling van de DMR.

9.2 GMR

De DMR kiest uit haar midden een afgevaardigde voor de GMR vanuit de oudergeleding. De GMR-leden hebben zitting gedurende 3 jaar.

9.3 Vertrek uit de DMR

Indien een DMR-lid vertrekt, zal hij/zij een klein bedankje van de DMR ontvangen. Het aftredende lid zal worden uitgenodigd voor het begin van een vergadering, zodat iedereen afscheid kan nemen onder het genot van een kop koffie met iets lekkers.

10 bevoegdheden DMR

De onderstaande plannen/strukken worden jaarlijks besproken in de DMR. Onderstaand een overzicht van de bevoegdheden van de DMR t.a.v. deze punten. Van de overige beslisdocumenten wordt de bevoegdheid opgezocht in het formele DMR-regelement.

omschrijving	Advies OG	Instemming OG	Advies PG	Instemming PG
Veiligheidsaspecten		X		X
Begroting	X		X	
Financieel jaarverslag	X			X
Formatieplan	X			X
Nascholingsplan	X		X	
Schoolgids		X		X
Schoolplan		X		X



STICHTING KATHOLIEK ONDERWIJS

Taakbeleid/personeel	X			X
Vakantierooster		X		X
jaarverslag	X			X

11 Onkostenvergoeding

De functie die de DMR-leden vervullen is een onbezoldigde functie. Door een DMR-lid gemaakte kosten ten behoeve van de DMR, 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 Regelement DMR niet voorziet, beslist de DMR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in het DMR-Regelement en de Wet Medezeggenschap Scholen.

13 Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de DMR van de Hendrik Boogaardschool Rode Kruislaan te Hellevoetsluis.

Namens de DMR

Voorzitter: Daniëlle Stolk

Datum:

Secretaris: Gonnie van Nunen

Datum: