



## WERKWIJZE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

### St. Jozefschool Nootdorp

(aangepast: januari2008)

1. Doelstelling .....	1
2. De MR-leden per januari 2008 .....	1
3. Agenda .....	1
4. Vergaderingen .....	1
5. Vergaderstukken .....	2
6. Verslaglegging .....	2
7. Kandidaatstelling .....	2
8. Bevoegdhedenoverzicht MR-leden (PG, OG) .....	3
9. Onkosten MR.....	3
10.Cursus .....	3
11.Communicatie.....	3
12.Plaats MR in stichtingsorganisatie.....	3

### **1. Doelstelling**

In dit document (werkwijze medezeggenschapsraad) worden de werkwijze en de onderling gemaakte afspraken tussen MR leden vastgelegd en zonodig bijgesteld.

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

### **2. De MR-leden**

Zie de website van de school (kopje "Medezeggenschapsraad" onder het tabblad "Ouders" voor de meest actuele samenstelling van de MR.

Indien de personeelsgeleding een voorzitter levert, zorgt de oudergeleding voor de secretaris, of omgekeerd. Voorzitter en secretaris moeten minimaal 1 jaar lid zijn.

### **3. Agenda**

De secretaris en de voorzitter stellen samen de agenda op en dragen er zorg voor dat deze tijdig voor de vergadering in het bezit van de leden is.

MR leden kunnen uiterlijk tot twee dagen van te voren via e-mail agenda punten opvoeren bij de voorzitter

De agenda zal minimaal 2 dagen voor de aanvang van de vergadering aan een ieder via e-mail worden verstuurd.

De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

#### **3.1 Jaarplanning**

De agendapunten voor de MR zijn in grote lijnen gepland voor een heel schooljaar. Deze planning wordt iedere vergadering bijgesteld. Een overzicht van de jaarplanning wordt door de notulist toegevoegd aan het verslag.

Aan het eind van het schooljaar wordt het functioneren tijdens een vergadering van de MR geëvalueerd. Doelstelling van deze evaluatie is het continue verbeteren van het functioneren van de MR.

### **4. Vergaderingen**

De MR belegt minimaal 6x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in de koffiekamer van de school vanaf 20.00 tot ongeveer 22.00 uur. Indien nodig, kan tussentijds een vergadering ingelast worden.

#### **4.1 Aanwezig bij vergaderingen**

- Alle MR-leden (zie punt 2)



- De directeur van de st. Jozefschool. Deze is weliswaar geen MR-lid maar om praktische redenen is hij aanwezig bij elke MR-vergadering. Zijn functie in deze is voornamelijk informierend en daarmee ondersteunend aan de MR.
- Vertegenwoordiging van de ouderraad van de st Jozefschool. Deze zijn geen MR-lid, maar zijn af en toe aanwezig wanneer zij dit nuttig vinden. Zodat de link tussen MR en Ouderraad (OR) gewaarborgd is. Op die manier voorkomen we dat de MR met OR-zaken bezig is en omgekeerd. Wanneer er iemand van de OR komt wordt de MR hiervan op de hoogte gesteld. De leden van de Ouderraad hebben geen inspraak of stemrecht. Hun deelname aan de MR vergaderingen is puur informatief.
- Indien minder dan de helft plus 1 van het aantal leden aanwezig is, of er niet van iedere geleding 1 lid aanwezig is wordt de vergadering verzet.

#### **4.2 Besloten vergaderingen**

In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast (van 19.30-20.00 uur).

Hierbij zijn alleen de MR-leden aanwezig. Op verzoek kunnen ook de directeur en eventueel door de MR genodigden hierbij aanwezig zijn.

Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt.

#### **4.3 Gasten**

Gasten (zoals speciaal genodigden of leden van de ouderraad) zijn welkom bij het openbaar deel van een MR-vergadering. Gasten melden zich vooraf aan bij een van de MR-leden.

Gasten moeten weten dat ze als toehoorders bij de vergadering zitten. Voor eventuele uitleg van het gene wat besproken is kunnen ze na afloop bij de MR-leden terecht.

Gasten hebben geen stemrecht.

Als gasten zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

#### **5. Vergaderstukken**

De secretaris zorgt voor tijdige beschikbaarheid van de vergaderstukken.

De secretaris zorgt voor verspreiding aan de leden en archivering.

#### **6. Verslaglegging**

- Na iedere vergadering wordt door de secretaris het verslag inclusief een actiepuntenlijst gemaakt. Dit verslag wordt door de secretaris verspreid aan de MR-leden en de directeur. Na verspreiding kunnen MR-leden eventuele wijzigingen doorgeven aan de notulist. Vervolgens wordt het verslag in de komende MR vergadering definitief vastgesteld.
- Een speciaal hiervoor gemaakt kort verslag van de openbare MR-vergadering wordt door de secretaris naar school gemaïld t.b.v. de nieuwsbrief.
- Na afloop van een schooljaar, wordt een jaarverslag gemaakt n.a.v. de afgewerkte actiepunten. Er wordt in de Nieuwsbrief vermeld dat deze op de website gepubliceerd worden.

#### **7. Kandidaatstelling**

Een vacature voor de ondergeleding wordt kenbaar gemaakt in de Nieuwsbrief.

Een vacature voor de personeelsgeleding wordt kenbaar gemaakt in het team en vanuit het team aangedragen.

Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd conform het MR-reglement.

##### **7.1 Zittingstermijn MR**

Een MR-lid kan 3 jaar zitting hebben en is maximaal 2 maal herkiesbaar. Wanneer een MR lid vertrekt wordt een nieuw lid geworven.

##### **7.2 Zittingstermijn GMR**

De MR kiest uit haar midden een afgevaardigde voor de GMR. GMR leden hebben zitting gedurende 3 jaar. Er wordt naar gestreefd dat na een zitting van een MR-lid in de GMR deze afvaardiging vanuit personeelsgeleding door een ondergeleding afgewisseld wordt.



### 7.3 Vertrek MR-lid

Indien een MR lid vertrekt zal hij/zij een klein “bedankje” van de medezeggenschapsraad ontvangen. Het aftredende lid zal uitgenodigd worden voor het begin van een vergadering, zodat iedereen afscheid van hem/haar kan nemen onder het genot van een kopje koffie met “iets lekkers”.

## 8. Bevoegdhedenoverzicht MR-leden (PG, OG)

De onderstaande plannen/stukken worden jaarlijks besproken in de MR. Onderstaand een overzicht van de bevoegdheden van de MR t.a.v. die punten. Van de overige beslisdocumenten zijn de bevoegdheid beschreven in het algemene bij de stichting geldende MR-reglement.

Omschrijving	instemming OG	Advies OG	instemming PG	Advies PG
Arboplan	x		x	
Begroting		x		x
Formatieplan			x	
Nascholingsplan			x	
Schoolgids	x		x	
Schoolplan	x		x	
Taakbeleid			x	
Vakantierooster		X		x

Op de agenda kunnen beslisdocumenten geplaatst worden met een verschillende instemmingbevoegdheid voor ouders en personeelsgeleding. Voor de oudergeleding denken we dan aan zaken betreffende de grondslag van de school, tussenschoolse- en naschoolse opvang, dus voorzieningen ten behoeve van leerlingen. Voor de personeelsgeleding zijn dat zaken en voorzieningen betreffende de arbeidsomstandigheden, taakverdeling en personeelsbeoordeling.

## 9. Onkosten MR

Voor de MR is een budget van ±600 Euro per jaar ter beschikking om onkosten te vergoeden. Dit budget is in beheer bij de penningmeester. Hiervan worden de volgende dingen betaald:

- Drankjes
- Scholing
- Eventueel lidmaatschap van een tijdschrift
- Papierkosten
- Eventuele onkosten vergoedingen

## 10. Cursus

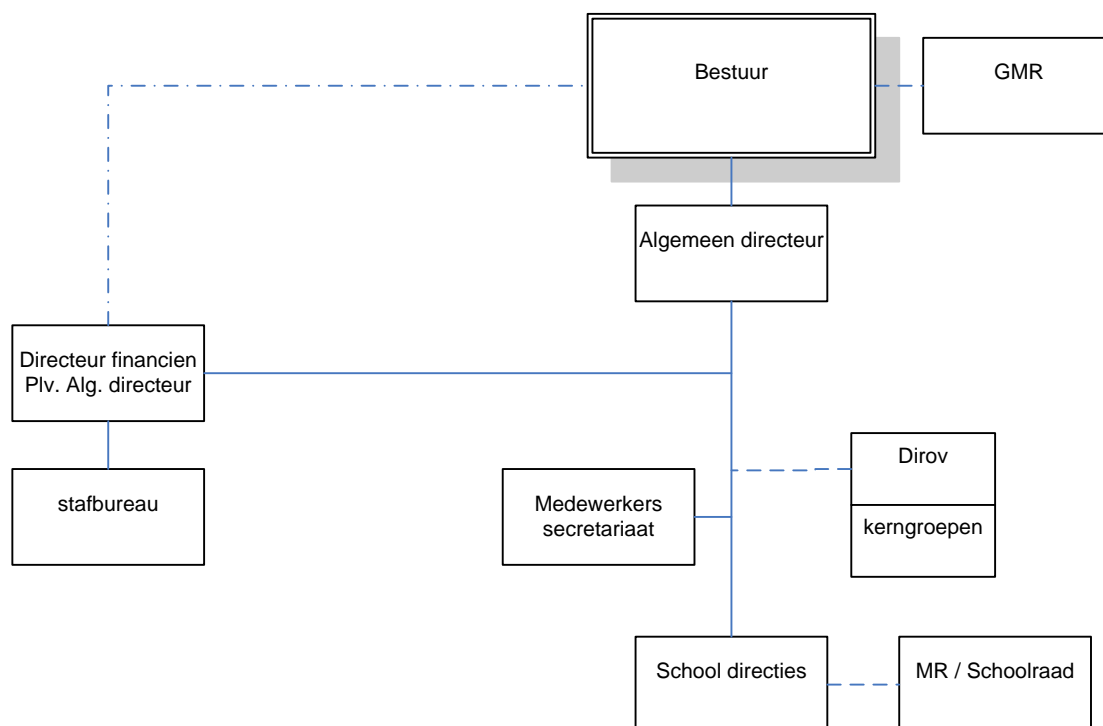
Voor nieuwe leden is het mogelijk om een cursus te volgen. Deze cursus zal bij voldoende belangstelling van (collega scholen) kunnen worden georganiseerd. Deelname aan een dergelijke cursus is vrijwillig en kosteloos.

## 11. Communicatie

Naast de reguliere vergaderingen vind een groot gedeelte van de communicatie (zoals het verzenden van agenda, notulen, vergaderstukken etc) tussen MR leden plaats via e-mail. Het is dus handig dat (kandidaat) MR leden beschikken over e-mail en regelmatig kijken of er post voor hen is.

## 12. Plaats MR in stichtingsorganisatie

De st. Jozefschool is onderdeel van de Laurentiusstichting. In bijgaande organigram is de plaats van de MR in deze stichting opgenomen.



---- = advies

-.-.- = control functie

\_\_\_ = lijnfunctie

Dirov = Directie overleg

MR = medezeggenschapsraad

GMR = gemeenschappelijke MR