

Huishoudelijk reglement

Model

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van IKC de Regenboog, Almere vastgesteld door de raad op 23-11-2022.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
4. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad en het opmaken van de agenda en het jaarverslag.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de medezeggenschapsraad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door de directie beschikbaar gestelde middelen voor de medezeggenschapsraad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De medezeggenschapsraad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5x per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt in overleg met de gehele medezeggenschapsraad tijd en plaats van de vergaderingen gedurende het schooljaar.
3. Een eventuele extra vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de medezeggenschapsraad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda plaatsen.

7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de stukken tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
9. De secretaris plaatst het jaarplan (agendapunten) van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad aan het begin van het schooljaar op de schoolsite.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden 7 dagen van tevoren de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Event

De medezeggenschapsraad kan event instellen ter voorbereiding van de door de medezeggenschapsraad te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. 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 alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat binnen een week van de vergadering wordt verstuurd naar de overige leden die daarop binnen 3 werkdagen kunnen reageren. Zijn er geen prangende zaken dan wordt het verslag vastgesteld en op de site geplaatst.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De voorzitter doet jaarlijks in de maand juni schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad van het afgelopen jaar (jaarverslag). Dit verslag behoeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk op de site geplaatst worden ter kennisname van belangstellenden.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
 - a. 7 dagen voor de vergadering wordt de agenda verspreid onder het schoolpersoneel, zodat ze eventueel inhoudelijk bij kunnen dragen.
 - b. Het verslag van de medezeggenschapsvergaderingen wordt op de site geplaatst en is daarmee toegankelijk voor de achterban.
4. Begin van elk nieuw schooljaar stellen de leden van de medezeggenschapsraad zichzelf voor in de nieuwsbrief en wordt er kort toegelicht wat de medezeggenschapsraad inhoud en hoe overige ouders hen kunnen bereiken (via mr@regenboogalmere.nl). Daarbij wordt ook vermeld waar de stukken van de medezeggenschapsraad terug te vinden zijn.

Artikel 10 Rooster van aftreden

personeel/ ouders	naam	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
P	Mandy van Hemert	2017	2024 (ivm 2x verlof)
P	Lynn Brandau	2021	2024
P	Annemiek Haarman	2020	2023
O	Debbie van Boven	2021	2024
O	Mariette Bloem	2022	2025
O	Monique Verdonkschot (interim)	2022	2025

1. Indien het termijn van 3 jaar afloopt, komt er voor een personeelslid een bericht naar het overige personeel met de vraag of er andere personeelsleden zichzelf verkiesbaar willen stellen. Mocht het zittende personeelslid zichzelf opnieuw verkiesbaar willen stellen, mag dat. Voor een ouderlid volgt dezelfde procedure, maar dan naar de overige ouders van de school.

Artikel 11 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de directie over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.