

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van De Regenboog, school voor katholiek basisonderwijs en peuterspeelzaal, te Rotterdam en vastgesteld door de medezeggenschapsraad op 9 september 2019.

Hoofdstuk 1: Rollen

- 1.1. De medezeggenschapsraad is een gekozen delegatie die bestaat uit **vijf** actieve ouders/verzorgers en **vijf** actieve personeelsleden. Uitgangspunt is een zo breed mogelijke verdeling van de leden waarbij in ieder geval alle bouwen en de peuterspeelzaal vertegenwoordigd zijn. De directie is adviserend lid van de medezeggenschapsraad.
- 1.2. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De voorzitter en diens plaatsvervanger zijn afkomstig uit de oudergeleding.
- 1.3. De voorzitter is belast met de volgende taken:
 - het voorbereiden van de vergadering;
 - het bewaken van de besluitvorming;
 - het opstellen van de agenda in samenwerking met alle mr-leden;
 - het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de mr-vergaderingen;
 - overleggen met de directie en/of de secretaris ter voorbereiding op de mr-vergadering.
- 1.4. De voorzitter, en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad zowel binnen als buiten de school.
- 1.5. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris en een plaatsvervangend secretaris. De secretaris en diens plaatsvervanger zijn afkomstig uit de personeelsgeleding.
- 1.6. De secretaris is belast met de volgende taken:
 - het in overleg met de leden opstellen van de jaarplanning;
 - het maken van het jaarverslag;
 - het controleren en verspreiden van de notulen;
 - het (mee-)ondertekenen van (besluit)stukken;
 - overleggen met de directie en/of de voorzitter ter voorbereiding op de mr-vergadering.

Hoofdstuk 2: Vergaderingen en agenda's

- 2.1. De medezeggenschapsraad komt tenminste 5 keer per schooljaar bijeen of zo veel vaker als noodzakelijk.
- 2.2. De vergaderingen vinden doorgaans plaats op het **hoofdgebouw** en starten om **19:30 uur**. Wijzigingen worden tijdig door de voorzitter of secretaris aan de leden gemeld. De leden hebben dan gelegenheid een voorkeur uit te spreken.
- 2.3. Ter voorbereiding op de actuele besluitvormingspunten overlegt de medezeggenschapsraad voorafgaand aan de vergadering gezamenlijk over het in te nemen standpunt. Deze voorbereiding vindt tenminste **30 minuten** voorafgaand aan de start van de vergadering, zoals bedoeld in 2.2, plaats. De voorbereiding vindt besloten plaats.
- 2.4. De leden, adviseurs en eventuele directieleden worden door de voorzitter tenminste **twee weken** voorafgaand per e-mail uitgenodigd.

- 2.5. Van de leden wordt verwacht dat zij aanwezig zijn bij de vergaderingen. Wanneer een vergadering door omstandigheden niet kan worden bijgewoond, dan moet dit vooraf tijdig worden gemeld aan de voorzitter of de secretaris. Eventueel ingebrachte agendapunten schuiven door naar de volgende vergadering.
- 2.6. De voorzitter stelt de agenda op. Deze wordt tenminste **twee weken** voorafgaand in concept per e-mail aan de leden verstuurd.
- 2.7. Een ieder kan onderwerpen aandragen voor plaatsing op de agenda. Dit gebeurt tenminste **één week** voorafgaand aan de betreffende vergadering.
- 2.8. Aanmelding van onderwerpen gebeurt per e-mail aan de voorzitter, voorzien van een korte beschrijving van het onderwerp (aanleiding), de context van het onderwerp (besluiten of adviseren), het doel (wat moet er gebeuren en wie is betrokken) en stuurt eventueel relevante documentatie mee.
- 2.9. Van de genoemde termijn kan bij bijzondere omstandigheden worden afgeweken als het om een ingelaste (extra) vergadering (met spoedeisend karakter) gaat.
- 2.10. Een afschrift van de agenda wordt gestuurd aan de directie. De voorzitter draagt hier zorg voor.
- 2.11. Van de vergadering en de daarin te bespreken agendapunten wordt op de vrijdag voorafgaand aan de vergadering mededeling gedaan in de algemene communicatiemiddelen naar de ouders. Concreet betekent dit dat er vermelding wordt gemaakt in de 'ouderinfo' en op de website.

Hoofdstuk 3: Deskundigen en/of adviseurs

- 3.1. De directie heeft, gelet op hoofdstuk 2, reeds inzage gehad in de agenda en zijn tevens in de gelegenheid gesteld agendapunten in te brengen.
- 3.2. Wanneer de directie instemmings- en/of adviesstukken aandraagt ter behandeling in een vergadering geschiedt de aanlevering tenminste zoals beschreven in hoofdstuk 2. Wanneer het onderwerp een spoedeisend karakter heeft gebruikt de directie, ten behoeve van de volledige informatievoorziening, het daartoe door de medezeggenschapsraad ter beschikking gestelde formulier.
- 3.2. De medezeggenschapsraad kan één of meerdere interne en/of externe deskundigen/adviseurs uitnodigen een vergadering bij te wonen gericht op de behandeling van een specifiek onderwerp. Een deskundige kan ook schriftelijk om advies worden gevraagd.
- 3.3. Het is de medezeggenschapsraad te allen tijde toegestaan deskundige informatie in te winnen uit eigen bronnen. Bij de besluitvorming of advisering wordt te allen tijde vermelding gemaakt van deze bron.
- 3.4. De initiatiefnemer tot het inschakelen van de deskundige draagt alle verantwoordelijkheden ten aanzien van de volledige, relevante en tijdige informatievoorziening en zorgt bij financiële aspecten voorafgaand voor de juiste middelen en goedkeuring.

Hoofdstuk 4: Zitting en periode/verkiezingen

- 4.1. De leden van de medezeggenschapsraad hebben een zitting van 4 schooljaren.
- 4.2. Iedere 4 jaar vinden (her)verkiezingen van de leden van de medezeggenschapsraad plaats. Iedere ouder/verzorger en personeelslid kan zich verkiesbaar stellen bij de zittend voorzitter of secretaris tot ten hoogste 4 weken voorafgaand aan de verkiezingen. Zittende leden kunnen zich onbeperkt herverkiesbaar stellen.
- 4.3. Ouders/verzorgers moeten via tenminste één ingeschreven kind verbonden zijn aan de school. Zodra een ouder/verzorger deze verbintenis verliest doordat het kind school verlaat vervalt het recht tot zitting in de medezeggenschapsraad. Alleen met instemming van de volledige medezeggenschapsraad mag de zittingsperiode worden voltooid. Wanneer de ouder/verzorger zelf zijn plaats ter beschikking stelt zal tussentijds verkiezingen worden uitgeschreven voor de vrijgekomen positie. Artikel 4.6. is van toepassing.
- 4.4. Aankondiging van en informatie over de verkiezingen zal tenminste 2 weken voorafgaand worden vermeld in de ouderinfo, via de website en de overige gebruikelijke communicatiemiddelen.
- 4.5. De nieuw gekozen medezeggenschapsraad start haar taken in het opvolgende schooljaar.
- 4.6. Bij onvoldoende aanmeldingen of deze zijn gelijk aan het aantal posities, zoals vermeld in 1.1, krijgen de aangemelde leden zonder verdere verkiezing rechtstreeks zitting in de medezeggenschapsraad.

Hoofdstuk 5: Quorum en besluitvorming

- 5.1. De medezeggenschapsraad kan alleen tot besluiten overgaan wanneer tenminste **zes** leden bij een vergadering aanwezig zijn (als in de helft + 1).
- 5.2. Het besluit wordt gevormd uit de meerderheid van de stemmen die worden uitgebracht in een vergadering die tenminste voldoet aan de bepaling uit 5.1. In geval van gelijke stemming zal uit de schriftelijk ingediende stemmingen, willekeurig en zonder selectie vooraf een stem worden verwijderd.
- 5.3. Wanneer een voorgenomen besluit slechts is gericht op één geledingdeel van de medezeggenschapsraad en daardoor uitsluitend instemming behoeft van deze geleding (de ouder- of personeelsgeleding), dan beslist dát deel bij meerderheid van de stemmen in een vergadering. Hierbij rekening houdend met de bepaling dat tenminste de helft + 1 van dit geledingdeel aanwezig is.
- 5.4. Een vergadering wordt geschorst wanneer niet het minimaal aantal leden aanwezig zijn, zoals bedoeld in 5.1, wanneer een besluit genomen moet worden op een ingebracht onderwerp. Er zal in dit geval, overeenkomstig hoofdstuk 2, een 'extra' vergadering worden ingelast die plaatsvindt binnen **twee** weken na de datum van oorspronkelijke vergadering.
- 5.5. Wanneer er geen sprake is van een te nemen besluit, zal de vergadering worden geschorst zodra er slechts **vier** leden aanwezig zijn.

- 5.6. Over inhoudelijke zaken wordt mondeling gestemd. Van de stemming wordt in algemene termen vermelding gemaakt in de notulen (aantal voor en aantal tegen). Over personen wordt schriftelijk gestemd. In specifieke gevallen kan de medezeggenschapsraad hiervan afwijken.
- 5.7. Het uitbrengen van stemmen vindt uitsluitend plaats tijdens de bijeenkomsten en op uniforme wijze. Het indienen van een stem vooraf kan alleen schriftelijk bij de voorzitter in een gesloten enveloppe. Andere vormen van stemmen worden niet geaccepteerd.
- 5.8. Blanco stemmen worden gezien als niet uitgebracht en tellen niet mee voor de meerderheid. Stemmen bij volmacht kan bij uitzondering, mits tijdig vooraf bij de voorzitter én secretaris aangemeld.
- 5.9. Besluitstukken of andere documentatie die pas tijdens de vergadering worden ingebracht worden ter kennisgeving aangenomen en de indiener wordt aangehoord. De medezeggenschapsraad onthoudt zich van stemming en besluitvorming. Het onderwerp wordt de volgende vergadering opnieuw geagendeerd, tenzij door de indiener wordt verzocht om versnelde besluitvorming. In onderling overleg wordt het vervolg besproken.

Hoofdstuk 6: Commissies

- 6.1. De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.
- 6.2. Bij het instellen van een commissie draagt de initiatiefnemer zorg voor een juiste belangenverdeling in de commissie en doet hiertoe een voorstel in de medezeggenschapsraad. De instelling van een commissie behoeft goedkeuring van de medezeggenschapsraad.

Hoofdstuk 7: Financiën

- 7.1. Een verzoek tot een financiële bijdrage voor het uitvoeren van taken, het verrichten van kennis verbredende activiteiten of samenwerkingsactiviteiten, zowel binnen als buiten de school, wordt verricht via de secretaris. De secretaris draagt zorg voor het tijdig aanvragen bij de directie.
- 7.2. Activiteiten waarvoor een financiële bijdrage is vereist worden besproken in de vergaderingen en behoeven goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad. Een ieder kan hiertoe voorstellen indienen voor de agenda, volgens het bepaalde in hoofdstuk 2.

Hoofdstuk 8: Communicatie en verslaglegging

- 8.1. Communicatie gaat hoofdzakelijk via e-mail. Wijziging van e-mailadres wordt zo spoedig mogelijk aan de secretaris doorgegeven. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verantwoordelijk voor een actueel bestand van persoons- en communicatiegegevens.
- 8.2. Communicatie naar de achterban gaat hoofdzakelijk via de ouderinfo en de website. Wanneer het onderwerp dat vereist zal aparte communicatie (rechtstreeks uit de MR) worden verricht. Dit gebeurt schriftelijk via een open brief. Afstemming met de directie is vereist.

- 8.3. Van iedere vergadering worden notulen en een actiepuntenlijst gemaakt. De medezeggenschapsraad kiest uit haar midden een vaste notulist en een plaatsvervanger. De notulen worden binnen 1 week na de vergadering naar de secretaris verstuurd.
- 8.4. De secretaris controleert de notulen en verspreidt deze zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 2 weken na de vergadering onder de leden van de medezeggenschapsraad, de directie en het personeel van de school.
- 8.5. Naar aanleiding van de notulen kan een ieder vragen of opmerkingen plaatsen. Dat gebeurt in beginsel rechtstreeks bij de secretaris. Wanneer een opmerking en/of vraag leidt tot nadere actie, wordt dit punt geagendeerd voor de volgende vergadering of wordt bij spoedeisend belang een extra vergadering belegd. De secretaris stemt te allen tijde af met de voorzitter.
- 8.6. Uiterlijk 3 weken na de vergadering wordt een samenvatting van de vergadering en een besluitenlijst met korte toelichting in de ouderinfo opgenomen en op de website gepubliceerd.
- 8.7. De secretaris doet jaarlijks na de laatste vergadering van het schooljaar verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad over het afgelopen schooljaar. Dit verslag behoeft goedkeuring van de medezeggenschapsraad. Daartoe verspreidt de secretaris het concept-verslag uiterlijk **twee weken** voorafgaand aan de eerste vergadering van het volgende schooljaar onder de leden. De leden reageren inhoudelijk zoveel mogelijk rechtstreeks bij de secretaris op het concept.
- 8.8. Het jaarverslag, zoals bedoeld in 8.7, wordt ieder schooljaar op de eerste vergadering besproken en bij akkoord vastgesteld. Bij geen akkoord wordt besluitvorming uitgesteld tot de volgende vergadering of zoveel later als nodig. Geen stemming over het verslag wordt als akkoord beschouwd. Na goedkeuring is het jaarverslag openbaar en te raadplegen via de website.

Hoofdstuk 9: Integriteit en geheimhouding

- 9.1. De vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn openbaar. Bezoek moet tenminste **twee dagen** voorafgaand worden gemeld aan de voorzitter of secretaris.
- 9.2. De medezeggenschapsraad beslist gezamenlijk of onderwerpen bij aanwezigheid van derden wel of niet worden behandeld en bepalen in overleg het vervolg.
- 9.3. De leden van de medezeggenschapsraad worden geacht te allen tijde integer om te gaan met alle school gerelateerde zaken, zowel betrekking hebbend op de ouders/leerlingen als op het personeel, zowel tijdens als buiten schooltijden. In vertrouwen besproken zaken of gebeurtenissen van persoonlijke aard (zowel van de leden als van de overige ouders/verzorgers en leerkrachten) worden niet in openbaarheid gebracht.
- 9.4. Een ieder kan de leden vragen om geheimhouding van een ingebracht onderwerp en doet dit verzoek mondeling tijdens de vergadering of vooraf per e-mail aan de voorzitter. Wanneer dit verzoek is gedaan hebben alle leden en adviserend leden een geheimhoudingsplicht die pas wordt opgeheven zodra de aanvrager dit aangeeft.
- 9.5. Het niet nakomen van de bepalingen uit 9.3 en/of 9.4, kan leiden tot verwijdering uit de medezeggenschapsraad.

Hoofdstuk 10: Onvoorziene omstandigheden, wijzigen en vaststelling van het reglement

- 10.1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, de handelswijze en eventuele volgacties.
- 10.2. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen, aan te vullen en opnieuw vast te stellen.
- 10.3. De secretaris draagt ervoor zorg dat de directie tijdig en correct wordt geïnformeerd over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad.