

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad De Regenboog te Utrecht

Vastgesteld door de Medezeggenschapsraad op 19-04-2016

Definities:

1. Medezeggenschapsraad: Medezeggenschapsraad van de Regenboog te Utrecht (MR)
2. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad: Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van Stichting Protestants Onderwijs te Utrecht. (GMR)
3. Bevoegd gezag: Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht. (PCOU)
De directeur treedt op als rechtsgeldig vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.
4. WMS: Wet Medezeggenschap op Scholen. Deze wet medezeggenschap regelt het bestaan van medezeggenschapsraden van scholen in het primair en voortgezet onderwijs in Nederland. De wet is in werking getreden op 1 januari 2007 en wordt regelmatig aangepast.
5. Medezeggenschapsreglement: document waarin de bevoegdheden van de MR conform de WMS zijn vastgelegd. De PCOU heeft dit reglement opgesteld voor al haar scholen. Het is te vinden op de website van de school. www.onzeregenboog.nl
6. Huishoudelijk Reglement: Een huishoudelijk reglement is een set regels en richtlijnen, in aanvulling op de wet en het reglement.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR 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 MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat binnen een week aan de MR wordt gezonden. Het verslag wordt in de volgende vergadering door de MR vastgesteld. De overige taken worden door de voorzitter en de secretaris in onderling overleg verdeeld.
3. De vastgestelde verslagen worden op de website van de school geplaatst.
www.onzeregenboog.nl

Artikel 3 GMR-lid

1. Uit de MR kan een GMR-lid worden gekozen en afgevaardigd naar de GMR-vergaderingen.
2. Het GMR-lid doet verslag over de vergadering aan de overige raadsleden.

Artikel 4 MR-lid

1. Het MR-lid bezoekt de vergaderingen van de MR en levert een actieve bijdrage tijdens deze vergaderingen.

Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak circa zes maal per jaar bijeen.
2. Plaats en data van de MR-vergaderingen worden vastgelegd in de jaarplanning. De MR-vergaderingen worden over het algemeen beurtelings op de Regentesselaan en

de Wevelaan gehouden. Zo nodig worden er gedurende het schooljaar extra MR-vergaderingen gepland of wordt een vergaderdatum gewijzigd.

3. De leden, de directeur en eventuele deskundigen/adviseurs worden door de voorzitter schriftelijk uitgenodigd.
4. De voorzitter stelt voor iedere vergadering (en het overleg met de directie) een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
5. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda plaatsen.
6. In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast. Er wordt een verslag gemaakt waarbij eventuele vertrouwelijke informatie niet wordt gepubliceerd.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 3 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. De voorzitter stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan de directeur.

Artikel 6 Aanwezig bij vergaderingen

1. Acht medezeggenschapsleden.
2. De directeur is geen lid van de MR maar is om praktische redenen aanwezig tijdens het tweede gedeelte van de vergadering. Zijn functie in deze is voornamelijk informierend en daarmee ondersteunend aan de MR.

Artikel 7 Deskundigen en/of adviseurs

1. De MR 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 tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad 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 8 Gasten

1. Gasten zijn welkom in het openbare deel van de MR-vergadering. Gasten melden zich vooraf aan bij de voorzitter van de MR. Gasten zijn in principe als toehoorder aanwezig, maar kunnen op uitnodiging meepraten tijdens de vergadering.
2. Gasten hebben geen stemrecht. Wel worden hun opmerkingen meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming conform de WMS bedoeld.
3. Als gasten zich tijdig (minimaal één week van tevoren) aanmelden, kunnen de openbare vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aangeleverd worden.

Artikel 9 Commissies

De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 10 Quorum en besluitvorming

1. De MR besluit tijdens een vergadering bij meerderheid van stemmen indien er per geleding niet meer dan 1 lid afwezig is. Er moeten dus minimaal 3 leden van de personeelsgeleding en 3 leden van de oudergeleding aanwezig zijn. Er kan ook bij volmacht gestemd worden.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 5 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tijd tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering hoeft te zitten. 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 MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming wordt diegene met de meeste stemmen gekozen. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
5. 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.

Artikel 11 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter conform het medezeggenschapsreglement.

Artikel 12 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.
3. Dit huishoudelijk reglement bevat een bijlage waarin de data van aan- en aftreden van elk MR-lid is vastgelegd.
4. Dit huishoudelijk reglement kan worden aangehaald als: huishoudelijk reglement MR De Regenboog.
5. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 mei 2016

Slotbepaling:

De samenstelling, taakverdeling en bereikbaarheid van de MR worden op de website en in de in schoolgids bekend gemaakt. Het huishoudelijke reglement wordt ook op de website gepubliceerd. www.onzeregenboog.nl

Uit: Reglement Medezeggenschapsraad PCOU:

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de raad heeft zitting voor een periode van 4 jaar.
2. Een lid van de raad treedt na zijn zittingsperiode af en is, behoudens het gestelde in het volgende lid, terstond herkiesbaar.
3. Een lid van de raad kan ten hoogste twee maal achtereenvolgens gekozen worden en kan ten hoogste 8 jaren onafgebroken deel uitmaken van de raad. Na een onderbreking van minimaal een jaar is betrokkene weer herkiesbaar.
4. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip dat degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
5. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de raad
 - door overlijden;
 - door opzegging door het lid;
 - zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is gekozen;
 - door ondercuratelestelling.

Zittingsduur huidige leden:

Oudergeleding	Datum installatie	Datum aftreden	
Saskia Mouw	01-10-2011		voorzitter vanaf 01-12-2012
Roland Jansen	28-11-2012		
Arno Simons	01-10-2013		
Bjørn Volkerink	24-11-2015		
Personeelsgeleding			
Ilse van Helden	01-10-2009		plaatsvervangend voorzitter
Tineke van Dalven	01-10-2010		secretaris vanaf 01-12-2010
Sietske Nota	01-10-2014		
Katinka van Loevesijn	01-10-2014		