



Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van Montessorischool Arcade vastgesteld door de raad op 7 december 2020.

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.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met 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.
3. De secretaris mag voor het maken van de notulen bijgestaan worden door een notulist.

Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) 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 raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de eventuele geledingen worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De 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 raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn. De voorzitter en de vicevoorzitter bepalen gezamenlijk het spoedeisende karakter.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de voorzitter schriftelijk uitgenodigd.

Artikel 5 Agenda

1. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op.
2. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
3. De directeur kan bij de voorzitter een verzoek indienen om een onderwerp op de agenda te plaatsen. De voorzitter neemt hierover een besluit.

Dit model is gebaseerd op het Model huishoudelijk reglement van 'Onderwijsgeschillen', geactualiseerd door Onderwijsgeschillen, januari 2017. De tekst mag onder vermelding van de bron vrij gebruikt worden. (www.infowms.nl)

4. Tenminste 14 dagen voordat de vergadering plaatsvindt, hebben de voorzitter, vice-voorzitter en directeur een agenda-overleg.
5. Tijdens het agenda-overleg wordt de agenda voor aankomende vergadering besproken, zodat onder andere duidelijk wordt, wie welke stukken aan moet leveren.
6. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging, de agenda en de daarbij behorende stukken ter voorbereiding van de vergadering tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd aan de leden van de medezeggenschapsraad.
7. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 6 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 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 7 Commissies

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

Artikel 8 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. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.
3. 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.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. 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.
7. 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

Dit model is gebaseerd op het Model huishoudelijk reglement van 'Onderwijsgeschillen', geactualiseerd door Onderwijsgeschillen, januari 2017. De tekst mag onder vermelding van de bron vrij gebruikt worden. (www.infowms.nl)

wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 9 Verslag

1. De secretaris of notulist maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 5, zevende lid, van dit reglement bekend gemaakt.
3. Het verslag wordt uiterlijk 1 week na goedkeuring op de vergadering gepubliceerd op de schoolwebsite.
4. Het verslag op de website is ontdaan van achternamen en (privacy-) gevoelige informatie. De secretaris draagt hier zorg voor.

Artikel 10 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. Het verslag genoemd in lid 1 wordt uiterlijk 1 week na goedkeuring op de vergadering gepubliceerd op de schoolwebsite en bij belangstellenden onder de aandacht gebracht door vermelding van de link in de nieuwsbrief.
3. Inkomende mail wordt minimaal 1x per week bekeken en, tenzij de mail spoedeisend is, in de eerst komende vergadering behandeld. De voorzitter en vice-voorzitter beoordelen de spoedeisendheid.
4. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: de vergaderdata worden in de nieuwsbrief aangekondigd en eventueel voorzien van agenda onderwerpen. De notulen zijn beschikbaar op de website van de school. Zie artikel 11 voor toehoorders.

Artikel 11 Toehoorders

1. Vergaderingen van de MR zijn openbaar en in principe toegankelijk voor alle ouders en alle personeelsleden van Arcade.
2. Ouders en personeelsleden die geen lid van de MR zijn kunnen de vergadering bijwonen, maar enkel als toehoorder.
3. Toehoorders nemen niet actief deel aan de vergadering, maar dienen zich in beginsel te beperken tot observeren en luisteren naar hetgeen in de vergadering aan de orde komt.
4. Wil een toehoorder tijdens de vergadering spreektijd, dan dient hij/zij dit minimaal 1 dag voor de vergadering bij de MR-voorzitter aan te vragen. In feite verzoekt men dan om tijdens de vergadering het woord te mogen voeren over een punt van de agenda. De MR-voorzitter screent de boodschap en neemt een beslissing of hetgeen de toehoorder aandraagt op de agenda komt te staan.
5. Aanvragen voor spreektijd worden in principe ingewilligd, tenzij daarmee de goede orde tijdens de vergadering in het geding komt. De MR-voorzitter beslist over het al dan niet honoreren van een aanvraag voor spreektijd.
6. Toehoorders van de vergadering ontvangen bij binnenkomst van de vergadering de vergaderagenda met de te behandelen onderwerpen.
7. Documenten, vergaderstukken, e.d. behorend tot het openbare gedeelte van de vergadering worden enkel aan toehoorders verstrekt indien dat mogelijk, wenselijk, c.q. noodzakelijk geacht wordt, zulks naar het oordeel van de voorzitter en/of secretaris. Worden deze documenten e.d. aan toehoorders verstrekt, dan dienen de stukken na afloop van de vergadering bij de voorzitter (of een ander aan te wijzen MR-lid) ingeleverd te worden.
8. Tijdens het behandelen van vertrouwelijke informatie zal de vergadering (+ bevoegd gezag) door de MR geleiding "besloten" worden verklaard. Dan mogen enkel MR-leden aanwezig zijn

Dit model is gebaseerd op het Model huishoudelijk reglement van 'Onderwijsges chillen', geactualiseerd door Onderwijsges chillen, januari 2017. De tekst mag onder vermelding van de bron vrij gebruikt worden. (www.infowms.nl)

en eventueel een lid van de schooldirectie, deze laatste naar het oordeel van de MR. Toehoorders zijn dan zonder meer niet aanwezig en worden verzocht de vergadering te verlaten gedurende de behandeling van een dergelijk agendapunt. In principe heeft iedere MR-vergadering een besloten gedeelte.

Artikel 12 Rooster van aftreden

Het rooster van aan- en aftreden is te vinden in zowel het jaarplan als het jaarverslag van de medezeggenschapsraad.

Artikel 13 Onvoorzien

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

Artikel 14 Wijziging 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 het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.