**Huishoudelijk reglement MR**

**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.

**Artikel 2 Secretaris**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, 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 (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester is belast met toezicht op en advies over het financiële reilen en zeilen van de school, in het bijzonder de door de ouders aan de school ter beschikking gestelde gelden in het kader van tussenschoolse opvang (TSO) en vrijwillige ouderbijdragen.
3. De penningmeester maakt q.q. deel uit van de Stichting Ouderbijdragen LMS (SOM), die de ouderbijdragen int en beheert onder toezicht van de MR. De SOM 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 6 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De vergadering vindt plaats op school en de data worden aan het begin van elk schooljaar vastgesteld door de raad.
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.
4. De leden, genodigden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris 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 doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 5 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag. De agenda wordt ter inzage gelegd via de website van de school (https://www.montessorilaren.nl/medezeggenschapsraad.html) ten behoeve van belangstellenden.
9. De vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn openbaar en toegankelijk voor alle ouders van leerlingen en leerkrachten van de school.
10. Toehoorders kunnen tijdens de vergadering geen vragen stellen, hebben geen gelegenheid om te spreken maar kunnen agendapunten voorstellen, door het betreffende punt met korte toelichting tenminste 1 week vóór de te houden vergadering schriftelijk kenbaar te maken aan de secretaris van de raad via het daartoe bestemde (email)adres. Het is aan de secretaris om de betreffende punten op de agenda van de raad te plaatsen of in een andere samenstelling te bespreken. De secretaris zal de indiener van het agendapunt hieromtrent schriftelijk informeren.

**Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten 1 of meer deskundigen/adviseurs, ouders of leerkrachten 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 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 Commissies**

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de 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 1 van het totaal aantal leden aanwezig is. Wanneer een geleding een besluit moet nemen vanwege de wet (instemmings- of adviesrecht van specifieke geleding) geldt dit quorum vereiste evenzeer ten aanzien van de betreffende geleding.
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 Notulen**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad notulen dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. De vastgestelde verslagen (notulen) kunnen door leerkrachten of ouders van leerlingen van de school worden ingezien door deze op te vragen bij de secretaris.

**Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De medezeggenschapsraad doet jaarlijks aan het einde van het schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden 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 worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur en directie.
3. De ouders worden door middel van speciaal daartoe georganiseerde informatieavonden “ouders praten met ouders” geïnformeerd over de gang van zaken en onderwerpen die bij de medezeggenschapsraad spelen.

**Artikel 10 Rooster van aftreden**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **personeel/ouders** | **naam** | **jaar van aantreden** | **aftreden/herverkiezing** |
| Leerkracht | Dick Does | 20-- | 20-- |
| Ouder | Diek Fabius | 2017 | 2020 |
| Ouder | Eke Vermeer | 2018 | 2020 |
| Leerkracht | Janny de Vries | 20-- | 20 |
| Leerkracht | Marian van de Nieuwboer | 20-- | 20-- |
| Ouder | Patrick Steenstra Toussaint | 2018 | 2021 |

**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 het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

\* \* \*