



## ***Model huishoudelijk reglement voor de medezeggenschapsraden van de scholen van de Stichting VO Haaglanden***

### **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 afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

### **Artikel 2. Secretaris**

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

### **Artikel 3. Penningmeester**

1. De MR kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop de door het CvB beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de geledingen worden verdeeld.
4. De taken van secretaris en penningmeester kunnen door dezelfde persoon worden uitgevoerd.

### **Artikel 4. Bijeenroepen en agenda van de MR**

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het reglement voor de MR bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en de eventuele adviseurs. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Op grond van artikel 29, 1<sup>e</sup> lid van het reglement voor de medezeggenschapsraden kunnen personeelsleden en ouders/leerlingen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van de vergadering van de MR te plaatsen. Behou-

dens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR.

4. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de MR wordt toegezonden aan de schoolleider.

De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school t.b.v. belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **Artikel 5. Deskundigen en/of adviseur**

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

#### **Artikel 6. Commissies**

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

#### **Artikel 7. Quorum**

1. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts twee dagen tussen de rondzending van de oproep en het tijdstip van de vergadering behoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

#### **Artikel 8. Stemming**

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het reglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
2. 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.

3. 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 9. Verslag**

De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering van de MR wordt vastgesteld en overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, 4<sup>e</sup> lid van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 10. Jaarverslag**

1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden danwel bekendgemaakt wordt aan de schoolleider en aan het CvB. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen wordt gelegd.

#### **Artikel 11. Geschillen omtrent de verkiezingen als bedoeld in hoofdstuk 3 van het "Reglement voor de medezeggenschapsraden van de scholen van VO Haaglanden"**

1. De MR oordeelt bij uitsluiting over de geschillen betreffende de beslissingen van de verkiezingscommissie inzake:
  - a) het vaststellen van de lijst van geldig kandidaat gestelde personen, als bedoeld in artikel 9 van het MR-reglement;
  - b) het vaststellen dat de gestelde kandidaten geacht worden te zijn verkozen, als bedoeld in artikel 10 van het MR-reglement;
  - c) het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen, als bedoeld in artikel 13 van het MR-reglement.
2. Tegen een beslissing als bedoeld in het eerste lid kan een bezwaarschrift worden ingediend door een ieder die door de beslissing rechtstreeks in zijn belang wordt getroffen. Het bezwaarschrift wordt binnen drie dagen nadat de beslissing bekend is gemaakt, gemotiveerd ingediend bij de MR.
3. Het bezwaarschrift kan worden ingediend op grond van strijd met de wet, het MR-reglement dan wel wegens strijd met de redelijkheid.
4. Binnen acht dagen nadat het bezwaarschrift is ingediend, beslist de MR, nadat hij de belanghebbende en de verkiezingscommissie in de gelegenheid heeft gesteld zich te doen horen. Afschrift van de beslissing wordt gezonden aan de belanghebbende en de verkiezingscommissie.
5. Indien de MR geen verkiezingscommissie instelt, neemt de schoolleider namens het CvB de plaats in van de MR m.b.t. de werkzaamheden, die in de leden 1 t/m 4 van dit artikel zijn vermeld

**Artikel 12. Niet voorziene gevallen**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het reglement.

**Artikel 13. Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement**

1. De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het College van bestuur en de schoolleider over de wijzigingen na vaststelling door de MR worden geïnformeerd.