

### **Huishoudelijk reglement van de Medezeggenschapsraad en de vestigingsmedezeggenschapsraden van de vestigingen van Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland vastgesteld door de medezeggenschapsraad op 14 september 2011, en voor het laatst gewijzigd op 25 november 2015.**

#### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De (v)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 (v)MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de (v)MR in en buiten rechte.

#### **Artikel 2 Secretaris**

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

#### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De (v)MR kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de (v)MR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de (v)MR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de (v)MR en de eventuele geledingen worden verdeeld.
4. De (v)MR stelt de (v)MR-begroting vast.

#### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de (v)MR**

1. De (v)MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak zo vaak als nodig is bijeen. Desgewenst kan in overleg met de vestigingsleiding besloten worden om extra vergaderingen in te lassen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergaderingen. Deze worden via de jaarplanners van de scholen openbaar gemaakt. Wijzigingen en extra vergaderingen worden digitaal aan de leden bekend gemaakt.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 28 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de (v)MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris per email uitgenodigd.
5. De voorzitter en/of secretaris stellen voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de vestigingsleiding opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de (v)MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de (v)MR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de (v)MR aan de vestigingsleiding, de MR en aan de andere (v)MR-en. De agenda is ter inzage aan de leden van de schoolgemeenschappen (personeel, ouders en leerlingen) die daarom vragen aan de secretaris van de (v)MR.

#### **Artikel 5 Vervanging (v)MR-leden**

1. (v)MR-leden kunnen vanwege praktische redenen van verhindering (examens, studiedagen, particuliere omstandigheden etc.) zich laten vervangen door niet (v)MR-

- leden uit hun eigen geleding. Deze (v)MR-leden zorgen in dit geval zelf voor de benodigde ruggespraak en informatievoorziening aan de niet-(v)MR-leden.
2. Indien een bepaald (v)MR lid langere tijd afwezig zal zijn door zwangerschap of ziekte, wordt de volgende procedure gevolgd:
    - a) Als er onlangs verkiezingen zijn gehouden onder de betreffende geleding, dan wordt nummer 2 van deze verkiezingen benaderd om tijdelijk plaats te nemen in de (v)MR totdat het afwezige lid terug is.
    - b) Indien er geen nummer 2 is, worden versnelde verkiezingen gehouden, om de vervanging snel te kunnen regelen.
    - c) Het tijdelijke lidmaatschap kent alle rechten die aan een (v)MR lid zijn toegekend en duurt voort zolang het oorspronkelijke (v)MR lid afwezig is, doch uiterlijk tot de periodieke aftreding van het oorspronkelijke lid.

### **Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur**

1. De (v)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 (v)MR 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 (v)MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de (v)MR te behandelen onderwerpen.

### **Artikel 8 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluiten de aanwezige leden van de (v)MR bij consent hetgeen betekent dat geen van de aanwezigen bezwaar heeft tegen het standpunt of voorstel.
2. Indien besluitvorming bij consent niet mogelijk 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. In deze vergadering besluit de (v)MR bij gewone meerderheid van stemmen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De (v)MR kan besluiten van deze regel af te wijken. Afwezige leden mogen volmachten af geven, aanwezige leden kunnen hoogstens één volmacht gebruiken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee.
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 (v)MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de (v)MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Artikel 9 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de (v)MR een verslag dat binnen 1 week na vergadering wordt verzonden aan de (v)MR-leden, de MR en vestigingsleiding en dat in de volgende vergadering door de (v)MR wordt vastgesteld.
2. Na vaststelling van de verslagen van de (v)MR worden deze gepubliceerd op de websites of het intranet van de diverse schoolvestigingen (toegankelijk voor de achterban).
3. Het verslag dient objectief en zonder naamsvermelding van personen (behalve bij aanwezige (v)MR-leden) geschreven te zijn. Zowel (v)MR-leden als het bevoegd gezag, de MR en de schoolleiders dienen het verslag minimaal 3 weken voor vaststelling te ontvangen.

### **Artikel 10 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks uiterlijk in de maand mei schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de (v)MR in het voorafgaande jaar. Dit verslag heeft de goedkeuring van de (v)MR.
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, directie, MR en secretarissen van (v)MR-en. Het verslag en het jaarverslag zijn eveneens digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

### **Artikel 11 Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de (v)MR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

### **Artikel 12 Toepasselijkheid, wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. Dit reglement is van toepassing zowel op de MR als op de vMR. Daar waar geschreven wordt over (v)MR kan zowel vMR als MR worden gelezen.
2. Alleen de MR is bevoegd het huishoudelijke reglement van een vMR te wijzigen en opnieuw vast te stellen. Het geldt voor onbepaalde tijd.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

### **Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag of de vestigingsleiding de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de (v)MR, 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 (v)MR aanwezig is.