

Huishoudelijk reglement



Datum instemming MR

28-09-2026

Datum vaststelling

21-09-2026

Datum inwerkingtreding

28-09-2026

Toelichting

Waar 'MR' staat, wordt de medezeggenschapsraad bedoeld. Waar 'schoolleiding' staat, kan naast de schoolleiding ook het college van bestuur worden bedoeld, afhankelijk van wie volgens het medezeggenschapsreglement bevoegd is.

Een huishoudelijk reglement is volgens de wet niet verplicht. Toch is het verstandig dat de MR hierin zijn interne afspraken vastlegt. In het model voor het medezeggenschapsreglement staat dat de MR een huishoudelijk reglement vaststelt. Daarin staan in ieder geval de belangrijkste afspraken over de manier van werken. Dit huishoudelijk reglement moet aansluiten bij het medezeggenschapsreglement.

De MR stelt dit huishoudelijk reglement zelf vast. Voor vaststelling of wijziging is instemming nodig van minstens 2/3 van de leden van de MR. De MR kijkt minstens één keer per twee jaar of het huishoudelijk reglement nog actueel is.

Artikel 1 Voorzitter en secretaris

1. De MR kiest uit de eigen leden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris. Dit gebeurt in lijn met artikel 5 WMS. Zij worden gekozen voor een periode van 3 jaar. Na deze periode kiest de MR opnieuw. De aftredende voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en secretaris mogen zich opnieuw kandidaat stellen.

Voorzitter

2. De voorzitter leidt de vergaderingen van de MR. De voorzitter vertegenwoordigt de MR bij officiële en juridische zaken. Ook brengt de voorzitter standpunten van de MR over aan de schoolleiding. Verder zorgt de voorzitter er in algemene zin voor dat de MR goed kan functioneren.

Plaatsvervangend voorzitter

3. De plaatsvervangend voorzitter neemt de taken van de voorzitter over bij zijn of haar afwezigheid.

Secretaris

4. De secretaris maakt en verstuurt de agenda. De secretaris maakt ook de actie- en besluitenlijst van de vergadering. Daarnaast beheert de secretaris het bestandenarchief en het e-mailadres van de MR.
5. Na vaststelling of wijziging van dit huishoudelijk reglement informeert de secretaris alle leden van de MR en de schoolleiding.

Artikel 2 Bijeenroepen vergadering

1. De voorzitter en secretaris overleggen met de schoolleiding over de jaarplanning. De MR vergadert ten minste acht keer per schooljaar. Zij overleggen ook over de agenda van elke vergadering.
2. Ieder lid mag de voorzitter en secretaris vragen om een onderwerp op de agenda te zetten. Dit kan voor een vergadering die al in de jaarplanning staat.
3. Minstens 1/3 van de leden van de MR kan vragen om een extra vergadering. Ook de voorzitter of de schoolleiding kan vragen om een extra vergadering. Die vergadering komt boven op de vergaderingen uit de jaarplanning. De extra vergadering vindt plaats uiterlijk binnen 3 weken nadat het verzoek is gedaan.
4. Als de MR een externe deskundige uitnodigt, krijgt deze persoon de agenda en de vergaderstukken. De leden van de MR kunnen de deskundige tijdens de vergadering om advies vragen. De deskundige mag ook vóór of na de vergadering schriftelijk advies geven.
5. De MR kan besluiten dat commissies onderwerpen voorbereiden voor de vergadering. De vier commissies van MPower zijn: pedagogisch klimaat, opleidingshuis, kwaliteitszorg en de onderwijscommissie.

Artikel 3 Opstellen agenda

1. De agenda voor een vergadering van de MR wordt opgesteld door de voorzitter en secretaris van de MR.

2. De agenda voor een vergadering van de MR met de schoolleiding wordt opgesteld door de voorzitter en secretaris van de MR in overleg met de schoolleiding.
 - a. MR-leden kunnen agendapunten indienen tot uiterlijk vier schooldagen vóór de vergadering.
3. De agenda wordt minimaal drie schooldagen vóór de vergadering aan de MR-leden gestuurd.

Artikel 5 Aanwezigheid en verhindering

1. Leden wonen de vergaderingen van de MR zoveel mogelijk bij.
2. Als een lid verhinderd is, meldt hij of zij dit vooraf bij de secretaris.
3. Bij herhaalde afwezigheid bespreekt de voorzitter dit met het betreffende lid.

Artikel 5 Wijze van besluitvorming

1. De MR neemt besluiten met een meerderheid van stemmen. Dit geldt niet als de wet, het medezeggenschapsreglement of dit huishoudelijk reglement een andere regel geeft.
2. Stemgerechtigd zijn de leden van de MR die aanwezig zijn bij de vergadering waarin over het voorstel wordt gestemd.
3. Een afwezig lid mag een ander lid machtigen om namens hem te stemmen. Het afwezige lid moet dit vóór het begin van de vergadering schriftelijk melden aan de voorzitter en aan het lid dat namens hem stemt. Gaat het voorstel alleen over een bepaalde geleding, dan mag de machtiging alleen worden gegeven aan een lid uit diezelfde geleding.

Besluitvorming over zaken

4. Over zaken wordt openbaar en mondeling gestemd.
5. Een persoon kan voor een voorstel of tegen een voorstel stemmen, of besluiten zich te onthouden van stemmen.
6. Een voorstel is aangenomen als meer leden vóór dan tegen stemmen. Zijn er evenveel stemmen voor als tegen? Dan is het voorstel niet aangenomen. Het voorstel is ook niet aangenomen als er niet meer voorstemmen dan tegenstemmen zijn.
7. De secretaris legt schriftelijk vast hoeveel leden vóór stemden, hoeveel leden tegen stemden en hoeveel leden zich onthielden van stemmen.

Besluitvorming over personen

8. Over personen wordt geheim en schriftelijk gestemd.
9. Een lid kan stemmen op één van de personen. Een lid mag ook besluiten om niet te stemmen.
10. De secretaris legt schriftelijk vast hoeveel stemmen iedere persoon heeft gekregen. De secretaris legt ook vast hoeveel leden ervoor hebben gekozen niet te stemmen.
11. Haalt bij een stemming over personen niemand de meerderheid? Dan stemt de MR opnieuw. Bij deze tweede stemming kan alleen worden gekozen tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Degene die bij de tweede stemming de meeste stemmen krijgt, is gekozen. Krijgen beide personen evenveel stemmen, dan beslist het lot.

Artikel 6 Quorum

1. De MR mag alleen een besluit nemen als meer dan de helft van alle leden van de MR aanwezig is bij de vergadering. Dit minimumaantal aanwezige leden heet het quorum.
2. Is dit minimumaantal leden niet aanwezig? Dan kan de MR geen besluit nemen. De voorzitter en secretaris organiseren dan een nieuwe vergadering volgens artikel 2. Deze nieuwe vergadering vindt plaats binnen 3 weken.
3. Een lid dat besluit niet te stemmen, telt wel mee voor het quorum.

Artikel 7 Manier van verslaglegging

1. De secretaris maakt na elke vergadering een actie- en besluitenlijst. In de actielijst staat wie welke taak uitvoert en voor welke datum. In de besluitenlijst staat welke besluiten de MR heeft genomen. De secretaris deelt deze lijst met de leden van de MR en met de schoolleiding.
 - a. De actie- en besluitenlijst wordt in de volgende vergadering vastgesteld.
2. De secretaris zorgt ervoor dat de vastgestelde actie- en besluitenlijst beschikbaar is op een plaats die toegankelijk is voor de bij de organisatie betrokken personen. Gaat het om onderwerpen die vertrouwelijk zijn behandeld? Dan wordt daarover geen actie- en besluitenlijst beschikbaar gesteld aan deze personen.
3. De MR stelt in een communicatieplan vast op welke momenten en op welke wijze er schriftelijk verslag wordt gedaan aan de bij de organisatie betrokkenen. De MR kan hiervoor gebruikmaken van onder meer Teams, e-mail, het weekbericht en de MR-pagina op de website van de school.

Artikel 8 Rooster van leden en aftreden

Naam	Rol	Startdatum	Aftredden	Herkozen
PMR				
Sara Nonnekes	Voorzitter	November '22	November '28	November '25
Kim Woolley		September '25	September '28	
Esmay de Kruijf	Secretaris, plaatsvervangend voorzitter	Januari '26	Januari '29	
OMR				
Ayse Kabakci	VMBO ouder			
Frans Verweij	PrO ouder			
LMR				
Geen leerling				

Artikel 9 Overige bepalingen

1. Het huishoudelijk reglement kan worden vastgesteld of gewijzigd wanneer minstens 2/3 van de leden van de MR hiermee instemt.
2. Staat in dit reglement niet wat er in een bepaalde situatie moet gebeuren? Dan doet de voorzitter een voorstel. De MR beslist vervolgens.

VOOR LEERLINGEN

Leerlingversie: het huishoudelijk reglement van de MR

Deze tekst is speciaal geschreven voor leerlingen. De officiële tekst hierboven blijft gelden. Deze leerlingversie helpt je om te begrijpen hoe de MR werkt.

Wat is de MR?

MR betekent medezeggenschapsraad. Dat is een groep mensen die meepraat over belangrijke dingen op school. In de MR kunnen personeelsleden, ouders en leerlingen zitten. De MR denkt mee met de schoolleiding. Soms mag de MR advies geven. Soms moet de MR eerst akkoord gaan voordat een besluit door kan gaan.

Waarom is dit huishoudelijk reglement er?

In dit huishoudelijk reglement staan de afspraken over hoe de MR samenwerkt. Er staat bijvoorbeeld wie de vergadering leidt, hoe de agenda wordt gemaakt, hoe er wordt gestemd en hoe afspraken worden opgeschreven.

Wie doen wat in de MR?

- De voorzitter leidt de vergadering.
- De plaatsvervangend voorzitter neemt het over als de voorzitter er niet is.
- De secretaris maakt de agenda, verstuurt stukken en schrijft de afspraken op.

Hoe vaak vergadert de MR?

De MR vergadert minstens acht keer per schooljaar. Soms is er een extra vergadering nodig. Dat kan bijvoorbeeld als er snel iets belangrijks besproken moet worden.

Hoe komt iets op de agenda?

De agenda is de lijst met onderwerpen voor de vergadering. MR-leden kunnen onderwerpen aanmelden. Dat moet op tijd, namelijk uiterlijk vier schooldagen vóór de vergadering. De agenda wordt minimaal drie schooldagen vóór de vergadering naar de MR-leden gestuurd.

Moet je altijd bij de vergadering zijn?

Als je lid bent van de MR, probeer je zo veel mogelijk bij vergaderingen te zijn. Kun je niet komen? Dan meld je dit vooraf bij de secretaris. Als iemand vaak afwezig is, bespreekt de voorzitter dit met die persoon.

Hoe neemt de MR besluiten?

De MR stemt over voorstellen. Meestal is een voorstel aangenomen als meer leden vóór dan tegen stemmen. Als er evenveel stemmen voor als tegen zijn, gaat het voorstel niet door.

Als iemand niet bij de vergadering kan zijn, mag die persoon een ander MR-lid vragen om namens hem of haar te stemmen. Dat moet vóór de vergadering schriftelijk worden gemeld.

Wanneer mag de MR besluiten nemen?

Er moeten genoeg MR-leden aanwezig zijn om een besluit te mogen nemen. Meer dan de helft van alle MR-leden moet aanwezig zijn. Dat heet het quorum.

Hoe worden afspraken vastgelegd?

Na elke vergadering maakt de secretaris een actie- en besluitenlijst. Daarin staat welke afspraken zijn gemaakt, welke besluiten zijn genomen en wie wat gaat doen. De MR stelt deze lijst in de volgende vergadering vast.

Hoe laat de MR weten wat zij doet?

De MR vertelt personeelsleden, ouders en leerlingen regelmatig waar de MR mee bezig is. Dat kan bijvoorbeeld via Teams, e-mail, het weekbericht of de MR-pagina op de website van de school.