



# **Leerlingenraadstatuut havo/vwo**

Versie september 2022

Chloé Post

Cornelia Ploeg

Coco Voncken

Tycho Raedts

# Inhoudsopgave

<u>Algemene bepalingen</u>	3
Doelstelling	3
Begripsbepalingen	3
Algemene bepalingen	4
Afwijkingen van het statuut	4
Publicatie	5
Huisstijl	5
<u>Hoofdstuk 1: Rechten en plichten</u>	5
Artikel 1: Lid van de leerlingenraad	5
Artikel 2: Lid van het Dagelijks Bestuur	6
Artikel 2a: De commissiecoördinator	7
Artikel 2b: De penningmeester	7
Artikel 2c: De secretaris	7
Artikel 2d: De voorzitter	8
<u>Hoofdstuk 2: Organisatiestructuur</u>	8
Artikel 3: De leerlingenraad	8
Artikel 4: Het Dagelijks Bestuur	8
Artikel 5: De commissies	9
Artikel 6: De commissievergadering	9
Artikel 7: De Algemene Ledenvergadering (ALV)	9
Artikel 8: De spoedvergadering	10
Artikel 9: De online vergadering	10
<u>Hoofdstuk 3: Besluitvorming</u>	11
Artikel 10: De stemprocedures	11
Artikel 10a: Reguliere stemprocedure	11
Artikel 10b: Stemprocedure bij een spoedvergadering	11
Artikel 10c: Stemprocedure bij een online vergadering	12
Artikel 10d: Stemprocedure bij afwijking van het statuut	12
Artikel 10e: Stemprocedure bij bestuursverkiezingen	12
Artikel 10f: Stemprocedure bij een motie van afkeuring / ontslag	13
Artikel 11: Moties en amendementen	13
Artikel 11a: Moties	14
Artikel 11b: Amendementen	14
Artikel 12: Intreding van een lid van de leerlingenraad	14
Artikel 13: Uittreding van een lid van de leerlingenraad	15
Artikel 14: De bestuursverkiezing	15
Artikel 15: Na de bestuursverkiezing	16
Artikel 16: Stagiaires	17
Artikel 17: Moties van afkeuring	17

Hoofdstuk 4: Overige zaken	17
Artikel 18: Google Drive	17
Artikel 19: De LMR	18
Artikel 20: Het LAKS	18

# Algemene bepalingen

## Doelstelling

De leerlingenraad heeft als doel:

- het behartigen van de belangen van alle leerlingen;
- door middel van adviezen deelnemen aan de besluitvorming op school;
- het organiseren van activiteiten die in het belang zijn van de leerlingen, of ten goede komen aan de sfeer op school;
- de leerlingen inspraak geven in de activiteiten van de leerlingenraad en hen daarover voldoende informeren;
- het nauw samenwerken met de LMR, met name over de gelegenheden die leerlingen in het bijzonder aangaan.

## Begripsbepalingen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen	alle leerlingen die staan ingeschreven bij het Porta Mosana College op de locatie Oude Molenweg;
Ouders/verzorgers	de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen;
Onderwijzend Personeel (OP)	personeelsleden bij LVO met een onderwijstaak, bijvoorbeeld leraar;
Onderwijzend Ondersteunend Personeel (OOP)	personeelsleden bij LVO met een andere taak dan onderwijs, bijvoorbeeld OLC-medewerker of medewerker van het zorgteam;
Mentoren	personeel met de aangewezen taak om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
Teamleiders	personeel met de aangewezen taak om OP en leerlingen op inhoudelijke wijze te coachen/begeleiden;
Directie	het Management Team (MT) van het Porta Mosana College, bestaande uit alle teamleiders + de locatiedirecteur;
Leerlingenraad (LLR)	het onafhankelijke tussenorgaan tussen leerlingen en directie, ter vertegenwoordiging van de leerlingen;

Leden van de leerlingenraad	leerlingen die staan ingeschreven als lid van de leerlingenraad in de database;
Dagelijks Bestuur (DB)	de commissiecoördinator, de penningmeester, de secretaris en de voorzitter van de LLR;
Algemene Ledenvergaderingen (ALV)	de maandelijkse vergaderingen van de leerlingenraad waarbij alle leden welkom zijn;
Commissie	een groep personen binnen de leerlingenraad die de verantwoordelijkheid draagt voor het uitvoeren van een specifieke taak;
Commissievoorzitters	leden van de leerlingenraad met de taak om een commissie te leiden, in samenwerking met de commissiecoördinator;
Medezeggenschapsraad (MR)	het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, zoals benoemd in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
Leerlingengeleding Medezeggenschapsraad (LMR)	de leerlingen in de MR die daar de leerlingen vertegenwoordigen.

## Algemene bepalingen

1. Dit statuut is voor onbepaalde tijd geldig en kan alleen worden gewijzigd door middel van amendementen die door de ALV zijn aangenomen.
2. Mocht er zich een situatie voortdoen waar het statuut geen duidelijkheid biedt, dan maakt het DB een beslissing. Leden van de leerlingenraad kunnen tijdens de ALV hiertegen in beroep gaan.
3. Mocht er beroep worden aangetekend dient dit in eerste instantie schriftelijk gemeld te worden aan het DB, waarna zij een appreciatie zal noteren. Na de appreciatie worden de leden van de leerlingenraad geïnformeerd.
4. Dit statuut dient door iedereen, direct of indirect bij de Leerlingenraad betrokken, te worden nageleefd en te worden gerespecteerd. Bij overtreding dient de ALV hier een beslissing over te nemen.

## Afwijkingen van het statuut

1. Het DB kan op geen enkele manier afwijken van het statuut.
2. De ALV kan, indien zij dit noodzakelijk acht, afwijken van het statuut. Hierbij dient de stemprocedure bij afwijking van het statuut (artikel 10d) gebruikt te worden.

## Publicatie

- a. Het leerlingenraadstatuut moet voor alle leden van de leerlingenraad beschikbaar zijn, daarom dient de meest recente versie gepubliceerd te worden op [leerlingenraad.com/downloads](http://leerlingenraad.com/downloads).
- b. Daarnaast dient directie en de MR te beschikken over een exemplaar. Bij wijzigingen dient dit schriftelijk gemeld te worden en wordt de nieuwe versie meegestuurd.

## Huisstijl

- a. Het logo van de leerlingenraad is te vinden in de Google Drive van het DB. Het is ook te downloaden via [leerlingenraad.com/downloads](http://leerlingenraad.com/downloads).
- b. Het gebruikte lettertype in alle officiële documenten en op [leerlingenraad.com](http://leerlingenraad.com) is 'Outfit'. Dit lettertype is voor iedereen gratis te gebruiken. De leerlingenraad heeft geen rechten over het lettertype.
- c. Dit lettertype mag op iedere manier aangepast worden in tekstgrootte, zolang maar duidelijk te onderscheiden is wat titel, kopjes en alineatekst is.
- d. Een link om dit lettertype te installeren is beschikbaar via [leerlingenraad.com/downloads](http://leerlingenraad.com/downloads)

# Hoofdstuk 1: Rechten en plichten

## Artikel 1: Lid van de leerlingenraad

1. Iedere leerling heeft het recht om lid te worden van de leerlingenraad (procedure: zie artikel 12).
2. Een lid van de leerlingenraad heeft te allen tijde recht om stukken van de Leerlingenraad in te zien.
3. Een lid van de leerlingenraad heeft stemrecht als die aanwezig is bij de stemming.
4. Als een lid van de leerlingenraad verhinderd is om aanwezig te zijn bij een vergadering, dan dient die dit uiterlijk om 10:00 uur op de dag van de vergadering bij de secretaris te melden. Bij tweemaal ongeoorloofd afwezig volgt een gesprek met het Dagelijks Bestuur, waarna eventueel een sanctie wordt opgelegd.
5. Lid 4 is niet van toepassing bij ziekte en na ingang van het nieuwe kalenderjaar voor leerlingen uit examenklassen.
6. Een lid van de leerlingenraad heeft het recht om voorstellen in te dienen, bijvoorbeeld een toevoeging op de agenda.

7. Een lid van de leerlingenraad dient op schooljaarbasis bij minimaal 50% van de ALV's aanwezig te zijn geweest. Is dit niet het geval, dan heeft het Dagelijks Bestuur het recht om het lid te royeren. Het DB is hiertoe geen stemming tijdens de ALV verschuldigd.

## Artikel 2: Lid van het Dagelijks Bestuur

1. Een lid van het Dagelijks Bestuur heeft de volgende rechten:
  - Het vertegenwoordigen van de leerlingenraad;
  - Het sanctioneren van een lid van de leerlingenraad;
  - Het doen van uitspraken uit monde van de leerlingenraad, wanneer dit niet in strijd is met genomen besluiten van de leerlingenraad;
  - Het mogen bijwonen van alle vergaderingen van alle commissies binnen de leerlingenraad;
  - Het vertegenwoordigen van de leerlingenraad bij externe functies en organisaties, zoals het LAKS (zie artikel 20).
2. Een lid van het Dagelijks Bestuur heeft de volgende plichten:
  - Het verlenen van assistentie aan hulpbehoevenden binnen de leerlingenraad;
  - Het controleren van functies en organen van de leerlingenraad;
  - Het informeren van de leden van de leerlingenraad over voor hen belangrijke ontwikkelingen, processen en feiten;
  - Het onderhouden van contacten met externe organisaties, de directie en de leden van de leerlingenraad;
  - Het vervullen van diens taak als algemeen bestuurslid. Dit houdt in dat een bestuurslid positief moet bijdragen aan het organiseren van leerlingenraad gerelateerde dingen, zoals vergaderingen.
3. De ALV kan een lid van het Dagelijks Bestuur ontslaan d.m.v. een motie van wantrouwen (zie artikel 17) en de stemprocedure bij motie van afkeuring / ontslag (zie artikel 10f).
4. Bij het vroegtijdig ontslag/opstappen van een lid van het Dagelijks Bestuur, mogen de overige DB-leden beslissen:
  - Bij de eerstvolgende ALV wordt er een nieuwe verkiezing gehouden voor de betreffende functie (zie artikel 14). De winnaar van deze verkiezing blijft dan aan als bestuurslid tot de eerstvolgende bestuursverkiezing. Als een DB-lid de portefeuille van het ontslagen/opgestapte DB-lid wil overnemen wordt er een verkiezing voor de andere portefeuille georganiseerd.
  - Het bestuur zal tot de bestuursverkiezing functioneren met een man minder en de taken van het weggefallen bestuurslid zullen verdeeld worden over de overige bestuursleden.
  - Bij de eerstvolgende ALV worden er 2 stagiaires (zie artikel 16) aangenomen voor de betreffende functie. Deze stagiaires verdelen de taken van de functie tot aan de eerstvolgende bestuursverkiezing. Een stemming voor deze stagiaires is niet nodig.

## Artikel 2a: De commissiecoördinator

1. De commissiecoördinator vervult de volgende taken:
  - Het op- en samenstellen van commissies;
  - Het controleren van de commissies;
  - De samenstelling van de commissie herzien in het geval van onvoldoende of onjuist functioneren van een commissie;
  - Een commissie ontbinden in het geval van foutief of onzorgvuldig handelen;
  - Een commissie ontbinden in het geval van voltooiing van de commissiedoelen.
2. Aan het begin van het schooljaar, na de ALV voor het samenstellen van de commissies, stelt de commissiecoördinator de commissies in met vermelding van de concrete doelen
3. De commissiecoördinator dient te allen tijde neutraal te handelen. Die mag zich niet inhoudelijk uitlaten over een plan of voorstel van een commissie.

## Artikel 2b: De penningmeester

1. De penningmeester vervult de volgende taken:
  - Het beheren van de financiën, en hierover verantwoording afleggen aan de rest van het bestuur en de ALV en eventuele fondsen en sponsors;
  - Contact onderhouden met de school/financiële administratie over de financiën van de Leerlingenraad;
  - Het presenteren van de jaarbegroting aan het begin van het schooljaar, waarbij de realiteit van het voorgaande schooljaar en de begroting voor het aanstaande schooljaar aangekondigd worden.

## Artikel 2c: De secretaris

1. De secretaris vervult de volgende taken:
  - Het beheren van het archief (notulen, agenda's, etc.) en het publiceren van stukken op leerlingenraad.com;
  - Het bijhouden van de ledenadministratie (ledenlijst, aan- en afmeldingen, etc.);
  - De zorg dragen voor interne in- en uitgaande post;
  - Het maken en het verspreiden van de notulen;
  - Het bijstaan van de voorzitter;
  - Het maken van een jaarverslag.
  - Het beheren van leerlingenraad.com (controleren of informatie nog up-to-date is, etc.), in samenwerking met de voorzitter.
2. Het maken van notulen mag aan een ander lid van de leerlingenraad worden uitbesteed, maar de secretaris blijft wel eindverantwoordelijke.

## Artikel 2d: De voorzitter

1. De voorzitter vervult de volgende taken:
  - Het voorzitten van de ALV's;
  - Ervoor zorgen dat het leerlingenraadstatuut wordt nageleefd;
  - De zorg dragen voor externe in- en uitgaande post;
  - Het opstellen en verspreiden van de agenda, uiterlijk 3 dagen voorafgaand aan een ALV, in overleg met de secretaris;
  - Het beheren van leerlingenraad.com (controleren of informatie nog up-to-date is, etc.), in samenwerking met de secretaris.
2. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor (het DB van) de leerlingenraad.

# Hoofdstuk 2: Organisatiestructuur

## Artikel 3: De leerlingenraad

1. De leerlingenraad bestaat uit alle bij de secretaris geregistreerde leden van de leerlingenraad.
2. De ALV heeft het recht om functies te benoemen die de gehele leerlingenraad betreffen, zoals functies binnen het Dagelijks Bestuur.
3. De ALV is gerechtigd om bindende beslissingen te nemen over de Leerlingenraad. Daarnaast mag zij besluiten bepaalde standpunten van de leerlingenraad te formuleren, een advies aan een extern orgaan te doen of te besluiten tot acties.
4. De ALV kan enkel plannen goedkeuren, besluiten nemen en stemmen in een vergadering, tenzij het DB anders noodzakelijk acht. De leden van de leerlingenraad zullen hierover geïnformeerd worden, waarna er beroep kan worden aangetekend (zie Algemene bepalingen).

## Artikel 4: Het Dagelijks Bestuur

1. Zowel de commissiecoördinator, als de penningmeester, als de secretaris, als de voorzitter vervullen naast hun specifieke taken ook de taken van het algemeen bestuurslid. Hun specifieke taak binnen het Dagelijks Bestuur prevaleert boven het zijn van een algemeen bestuurslid.
2. Het Dagelijks Bestuur wordt geacht op de hoogte te zijn van besluiten, ontwikkelingen of standpunten binnen de school en van de leerlingenraad.



## Artikel 5: De commissies

1. Een commissie bestaat uit een aantal leden van de leerlingenraad die zich bezighouden met het organiseren en uitvoeren van 1 specifieke taak.
2. Elke commissie heeft een of meerdere commissievoorzitters. Deze dienen bij de opstart van de commissie gekozen te worden. Een formele verkiezing is hierbij niet noodzakelijk.
3. Een Dagelijks Bestuurslid mag op geen enkele voorwaarde commissievoorzitter zijn.
4. De commissievoorzitter(s) legt inhoudelijk verantwoording af aan de leerlingenraad, en over het proces legt deze verantwoording af aan de commissiecoördinator.
5. Het Dagelijks Bestuur zit automatisch in alle commissies.
6. In de Google Drive is een document te vinden waarin alle commissies en activiteiten met deelnemers geregistreerd staan. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de commissiecoördinator.

## Artikel 6: De commissievergadering

1. De commissievergadering is een besloten vergadering, alleen de leden van de betreffende commissie zijn welkom.
2. Er is geen vaste vergaderdag of -tijd verbonden aan een commissievergadering: het kan op ieder moment gepland worden.
3. Bij een commissievergadering dienen in ieder geval 2 DB-leden aanwezig te zijn.
4. Bij een commissievergadering zit de voorzitter, of indien afwezig de commissiecoördinator, de vergadering voor.
5. Bij beslissingen dient de reguliere stemprocedure gebruikt te worden (zie artikel 10a)
6. De vergadering, inclusief beslissingen, wordt door de secretaris, of indien afwezig een ander commissielid, vastgelegd in notulen. Deze dienen zo snel mogelijk gepubliceerd te worden op [leerlingenraad.com/archief](http://leerlingenraad.com/archief).

## Artikel 7: De Algemene Ledenvergadering (ALV)

1. Plus minus 1 keer per maand organiseert het Dagelijks Bestuur de Algemene Ledenvergadering. Deze worden zoveel mogelijk op vrijdag vanaf 15:30 uur tot uiterlijk 17:00 uur gepland, al kan hiervan afgeweken worden.
2. Aan het begin van het schooljaar presenteert het DB de jaaragenda van de leerlingenraad. In deze jaaragenda worden alle ALV's van het schooljaar aan een datum verbonden.
3. Bij de ALV zit de voorzitter, of indien afwezig een ander DB-lid, de vergadering voor.
4. Mocht het DB van de jaaragenda afwijken, dient dit minimaal 4 dagen voor de oorspronkelijk geplande datum te worden medegedeeld aan de leden van de leerlingenraad.

5. De ALV is openbaar, ook voor niet-leden, tenzij het DB anders beslist.
6. Alle stukken die tijdens een ALV behandeld moeten worden, dienen uiterlijk vier dagen voor de vergadering opgestuurd te zijn naar de secretaris, zodat die ze op tijd kan delen met de leden van de leerlingenraad of, indien het geen vertrouwelijke informatie bevat, kan publiceren op leerlingenraad.com.
7. Tijdens de ALV gelden reguliere vergaderregels, waarden en normen die door de voorzitter van de Leerlingenraad bewaakt dienen te worden. De voorzitter mag iemand uit de vergadering verwijderen als diegene meermaals tot last is.
8. De stemprocedure bij de ALV is afhankelijk van de situatie (zie artikel 10).
9. De vergadering, inclusief beslissingen, wordt door de secretaris, of indien afwezig een ander lid van de leerlingenraad, vastgelegd in notulen. Deze dienen zo snel mogelijk gepubliceerd te worden op [leerlingenraad.com/archief](http://leerlingenraad.com/archief).
10. Aan het begin van het schooljaar dient het DB een ledenwerving-ALV te organiseren, bedoeld om leerlingen kennis te laten maken met de leerlingenraad en hopelijk nieuwe leden te werven. Voor de intrede van een lid, zie artikel 12.

## Artikel 8: De spoedvergadering

1. Alle leden van de leerlingenraad hebben het recht om in een bijzondere of dringende situatie een spoedvergadering (of spoed-ALV) te organiseren. Hierbij dient er in ieder geval 1 DB-lid aanwezig te zijn.
2. Een spoedvergadering mag extern georganiseerd worden als de situatie niet anders toelaat.
3. Beslissingen kunnen alleen genomen als er voldoende aanwezigen zijn voor de stemprocedure bij een spoedvergadering (zie artikel 10b).
4. Eventueel genomen besluiten dienen genoemd te worden tijdens de volgende reguliere ALV.

## Artikel 9: De online vergadering

1. Indien er door omstandigheden niet op school vergaderd kan worden, dan kan het DB ervoor kiezen om online te vergaderen, bijvoorbeeld via Zoom of Microsoft Teams.
2. De werking van deze vergadering is, afgezien van de locatie, hetzelfde als een reguliere commissievergadering (zie artikel 6) of ALV (zie artikel 7).
3. Eventueel genomen beslissingen worden genomen volgens de stemprocedure bij een online vergadering (zie artikel 10c).

# Hoofdstuk 3: Besluitvorming

## Artikel 10: De stemprocedures

1. Alle leden van de Raad der Leden, inclusief de bestuursleden, hebben stemrecht bij stemmingen tijdens vergaderingen van de leerlingenraad.
2. Ieder lid van de Raad der Leden kan maar een stem uitbrengen, ook als die meerdere functies bekleedt.
3. Stemmingen volgens artikel 10a, 10b, 10c en 10d vinden plaats volgens het principe 'stemmen per acclamatie'. Dit betekent dat het aantal stemmen niet geteld/genotuleerd hoeft te worden als de uitkomst overduidelijk is.

### Artikel 10a: Reguliere stemprocedure

<u>Dient toegepast te worden bij:</u>	besluiten bij een reguliere ALV / commissievergadering;
<u>Stemopties:</u>	voor, tegen, onthouden;
<u>Methode:</u>	handopsteken;
<u>Aanname van besluit:</u>	Minimaal 50% + 1 van de aanwezige stemgerechtigden is voor het ingediende. Minimaal 50% van de stemgerechtigden is aanwezig. Anderszins: verworpen.
<u>Notulering:</u>	De titel van de stemming is gelijk aan het agendapunt. Er dient verwezen te worden naar de stemprocedure genoemd in artikel 10a van het Leerlingenraadstatuut. Tevens dient er in <b>vetgedrukte tekst</b> 'verworpen' oftewel 'per acclamatie aangenomen' genotuleerd te worden, met daarachter de gebruikte stemmethode.

### Artikel 10b: Stemprocedure bij een spoedvergadering

<u>Dient toegepast te worden bij:</u>	spoedbesluiten bij een spoed-ALV / commissievergadering;
<u>Stemopties:</u>	voor, tegen, onthouden;
<u>Methode:</u>	handopsteken;
<u>Aanname van besluit:</u>	Minimaal 50% + 1 van de aanwezige stemgerechtigden is voor het ingediende. Minimaal 25% van de stemgerechtigden is aanwezig. Anderszins: verworpen.
<u>Notulering:</u>	De titel van de stemming is gelijk aan het agendapunt. Er dient verwezen te worden naar de stemprocedure genoemd in artikel 10b van het Leerlingenraadstatuut. Tevens dient er in <b>vetgedrukte tekst</b> 'verworpen' oftewel 'per acclamatie aangenomen' genotuleerd te worden, met daarachter de gebruikte stemmethode.

## Artikel 10c: Stemprocedure bij een online vergadering

<u>Dient toegepast te worden bij:</u>	besluiten bij een online ALV / commissievergadering;
<u>Stemopties:</u>	voor, tegen, onthouden;
<u>Methode:</u>	poll;
<u>Aanname van besluit:</u>	Minimaal 50% + 1 van de aanwezige stemgerechtigden is voor het ingediende. Minimaal 50% van de stemgerechtigden is aanwezig. Anderszins: verworpen.
<u>Notulering:</u>	De titel van de stemming is gelijk aan het agendapunt. Er dient verwezen te worden naar de stemprocedure genoemd in artikel 10c van het Leerlingenraadstatuut. Tevens dient er in <b>vetgedrukte tekst</b> 'verworpen' oftewel 'per acclamatie aangenomen' genotuleerd te worden, met daarachter de gebruikte stemmethode;
<u>Opmerking:</u>	Indien meerdere leden van de ALV hun twijfels hebben bij de getrokken aanname dient de poll met exacte uitslag gedeeld te worden in de notulen.

## Artikel 10d: Stemprocedure bij afwijking van het statuut

<u>Dient toegepast te worden bij:</u>	besluiten bij een ALV / commissievergadering waarbij moet worden afgeweken van het Leerlingenraadstatuut;
<u>Stemopties:</u>	voor, tegen;
<u>Methode:</u>	handopsteken;
<u>Aanname van besluit:</u>	Minimaal 50% + 1 van de aanwezige stemgerechtigden is voor het ingediende. Minimaal 50% van de stemgerechtigden is aanwezig. Anderszins: verworpen.
<u>Notulering:</u>	De titel van de stemming is gelijk aan het agendapunt. Er dient verwezen te worden naar de stemprocedure genoemd in artikel 10d van het Leerlingenraadstatuut. Tevens dient er in <b>vetgedrukte tekst</b> 'verworpen' oftewel 'per acclamatie aangenomen' genotuleerd te worden, met daarachter de gebruikte stemmethode;
<u>Opmerking:</u>	De stemming waarbij het Leerlingenraadstatuut in de weg zit mag hierbij worden meegeteld. Er hoeft dus niet na gebruik van een stemming volgens deze stemprocedure nog een volgens een andere stemprocedure plaats te vinden.

## Artikel 10e: Stemprocedure bij bestuursverkiezingen

<u>Dient toegepast te worden bij:</u>	bestuursverkiezingen
<u>Stemopties:</u>	namen kandidaten;
<u>Methode:</u>	schriftelijk;
<u>Aanname van besluit:</u>	De 4 kandidaten met de meeste stemmen maken onderdeel uit van het nieuwe te vormen DB.

<u>Notulering:</u>	De titel van de stemming is gelijk aan het agendapunt. Er dient verwezen te worden naar de stemprocedure genoemd in artikel 10e van het Leerlingenraadstatuut. Tevens dienen de namen van alle kandidaten te worden neergezet, met de namen van de 4 winnaars in <b>vetgedrukte tekst</b> . Achter alle namen dienen het aantal gehaalde stemmen neergezet te worden;
<u>Opmerking:</u>	Leden mogen alleen stemmen als zij bij alle kandidaten aanwezig zijn geweest. Kandidaten mogen zelf ook stemmen. In het ongebruikelijke scenario dat de bestuursverkiezingen online georganiseerd moeten worden dient er een poll gebruikt te worden. Dit dient duidelijk genotuleerd te worden.

## Artikel 10f: Stemprocedure bij motie van afkeuring / ontslag

<u>Dient toegepast te worden bij:</u>	1 van de soorten moties van afkeuring genoemd in artikel 17.
<u>Stemopties:</u>	voor, tegen;
<u>Methode:</u>	schriftelijk;
<u>Aanname van besluit:</u>	Minimaal 67% + 1 van de aanwezige stemgerechtigden is voor de motie. Minimaal 50% van de stemgerechtigden is aanwezig. Anderszins: verworpen.
<u>Notulering:</u>	De titel van de stemming is gelijk aan het agendapunt. Er dient verwezen te worden naar de stemprocedure genoemd in artikel 10f van het Leerlingenraadstatuut. <u>Het aantal stemmen voor en tegen dient geteld te worden en moet in de notulen worden opgenomen.</u> Tevens dient er in <b>vetgedrukte tekst</b> 'verworpen' oftewel 'aangenomen' genotuleerd te worden;
<u>Opmerking:</u>	Als de woorden 'zegt het vertrouwen in deze persoon op' in de motie staan dient het betreffende DB-lid op te stappen.

## Artikel 11: Moties en amendementen

1. Moties en amendementen kunnen alleen worden ingediend voorafgaande aan een ALV, en dus niet bij commissievergaderingen.
2. Moties zijn bedoeld om de ALV of het DB ergens toe op te roepen. Het aannemen of verwerpen van de motie dient sterk te worden meegenomen in de beoordeling, maar er mag van worden afgeweken. Moties worden verder behandeld in artikel 11a.
3. Amendementen zijn bedoeld om (een gedeelte van) een officieel document, zoals het Leerlingenstatuut, te wijzigen. De uitslag van de stemming is bindend: als de ALV instemt, dient (het betreffende gedeelte van) het document gewijzigd te worden door het DB. Het gewijzigde document dient gedeeld te

worden met de leden van de leerlingenraad. Amendementen worden verder behandeld in artikel 11b.

### Artikel 11a: Moties

1. Moties dienen voorafgaand aan een ALV te zijn ingediend bij de secretaris van de leerlingenraad.
2. Moties dienen altijd te worden ingediend volgens de 'constaterende-verzoekt'-structuur. Leden dienen gebruik te maken van het template op [leerlingenraad.com/downloads](http://leerlingenraad.com/downloads).

### Artikel 11b: Amendementen

1. Amendementen dienen voorafgaand aan een ALV te zijn ingediend bij de secretaris van de leerlingenraad.
2. Amendementen dienen altijd te worden ingediend volgens het 'origineel-voorstel-wijziging'-principe. Leden dienen gebruik te maken van het template op [leerlingenraad.com/downloads](http://leerlingenraad.com/downloads).

## Artikel 12: Intreding van een lid van de leerlingenraad

1. Wanneer een leerling lid wil worden van de leerlingenraad, dient dit bij het DB gemeld te worden. Dit kan op 2 manieren:
  - Het potentieel nieuwe lid komt via een lid van de leerlingenraad. Het lid meldt het DB dat er een potentieel nieuw lid is, waarbij gegevens (leerjaar, telefoonnummer en e-mail) gedeeld worden;
  - Het potentieel nieuwe lid vult het formulier in op [leerlingenraad.com/lid-wordsen](http://leerlingenraad.com/lid-wordsen).
2. De secretaris dient het potentieel nieuwe lid te contacteren en te vermelden wanneer de volgende ALV gepland staat, zodat het lid erbij kan zijn.
3. Het intreden van een lid staat op de agenda bij de ALV. Het agendapunt dient volgens onderstaand stappenplan behandeld te worden:
  - Het potentieel nieuwe lid stelt zich voor aan de aanwezige leden van de leerlingenraad, en geeft een motivatie waarom die lid wil worden;
  - De aanwezige leden hebben de kans om vragen te stellen aan het potentieel nieuwe lid;
  - Er vindt een stemming plaats, waarbij het potentieel nieuwe lid bij aanwezig mag zijn;
  - Nadat de stemming per acclamatie aangenomen of verworpen is, dient de voorzitter een conclusie te trekken. Het potentieel nieuwe lid is vanaf dat moment lid of geen lid.
4. Als het potentieel nieuwe lid een lid wordt dient de secretaris direct na afloop van de vergadering het lid in te schrijven bij de database van de leerlingenraad.

## Artikel 13: Uittreding van een lid van de leerlingenraad

1. Wanneer een lid van de leerlingenraad diens lidmaatschap wil opzeggen, dient die dit bij de secretaris te melden.
2. De secretaris dient het lid zo snel mogelijk uit de database van de leerlingenraad te halen, en daarna het DB te informeren.
3. Indien een lid is uitgetreden dient dit gemeld te worden bij de eerstvolgende ALV.

## Artikel 14: De bestuursverkiezing

1. Aan het einde van het kalenderjaar, in november of december, dient het DB een bestuursverkiezing te organiseren. De verkiezing is onderdeel van een ALV.
2. Leden kunnen zich uiterlijk tot 24 uur voor de ALV aanmelden als kandidaat bij de verkiezing.
3. De verkiezing is voor een functie binnen het DB voor een geheel kalenderjaar. Om deze reden zijn eindexamenleerlingen uitgesloten van deelname aan de bestuursverkiezing.
4. Zittende DB-leden zijn welkom om meerdere keren mee te doen aan de bestuursverkiezing, zolang lid 3 niet geschonden wordt.
5. De bestuursverkiezing verloopt als volgt:
  - Indien de voorzitter van de leerlingenraad meedoet aan de bestuursverkiezing dient er een tijdelijke voorzitter voor tijdens de verkiezing gekozen te worden. Dit is in eerste instantie een ander DB-lid, maar als dit niet mogelijk is wordt een ander lid van de leerlingenraad gekozen;
  - Er dient een tijdelijke telcommissie samengesteld te worden. Dit zijn 2 willekeurige leden of, indien aanwezig, externen. De commissie dient de verkiezing te observeren en mag tijdens de verkiezing geen vragen stellen aan de kandidaten;
  - Alle kandidaten worden naar een andere ruimte (gang, ander lokaal) gestuurd, zodat het ALV-lokaal de verkiezingsruimte is;
  - Alle kandidaten worden 1 voor 1 willekeurig naar de verkiezingsruimte geroepen. Zij hebben dan de gelegenheid om een speech te houden, waarna er vragen mogen worden gesteld door de stemgerechtigden;
  - Nadat alle kandidaten zijn geweest, mogen zij terugkeren naar het verkiezingslokaal. Hier zal de stemming plaatsvinden volgens artikel 10e, die verloopt als volgt:
    - Alle stemgerechtigden krijgen van de telcommissie een blaadje waarop zij anoniem 4 favorieten opschrijven;
    - De blaadjes worden opgehaald, waarna de 2 commissieleden mogen stemmen (indien zij stemgerechtigd zijn);

- De telcommissie gaat samen met 1 ander willekeurig lid naar een andere ruimte om de stemmen te tellen;
  - De telcommissie maakt de winnaars bekend, zonder het aantal stemmen te noemen (dit wordt opgenomen in de notulen).
  - De voorzitter trekt de conclusie dat de 4 winnaars het nieuwe DB zullen vormen;
  - Het voorzitterschap wordt, indien nodig, weer overgedragen aan de huidige voorzitter van de leerlingenraad, die aangeeft dat die de verkiezing als voldaan beschouwt. De ALV gaat verder met het volgende agendapunt;
6. Indien er onder meer dan 2 leden het vermoeden van fraude wordt geconstateerd mag er een hertelling worden aangevraagd onder een nieuwe telcommissie.

## Artikel 15: Na de bestuursverkiezing

1. Na afloop van de ALV waarin de bestuursverkiezing werd gehouden vormen de 4 winnaars het DB-elect. In deze fase bepalen zij wie welke functie binnen het DB op zich zal nemen.
2. Tijdens de eerstvolgende ALV maakt het DB-elect hun functieverdeling bekend. Dit is een agendapunt waarop leden hun vragen en/of opmerkingen over de functieverdeling mogen delen, waarna er eenmalig over wordt gestemd via de reguliere stemprocedure (zie artikel 10a).
3. Indien de stemming over de functieverdeling wordt verworpen dient het DB-elect opnieuw bij elkaar te komen om mogelijk tot een andere verdeling van de posten te komen. Zij zijn hier echter niet tot verplicht. Lid 2 dient opnieuw gevolgd te worden. Wordt deze stemming echter weer verworpen, dan dient het zittende DB zo snel mogelijk een nieuwe verkiezing te organiseren.
4. Indien de stemming over de functieverdeling wordt aangenomen begint het zittende DB na afloop van de ALV met het overdragen van functies, wat gedaan moet zijn voor de volgende ALV.
5. Tijdens de ALV waar de functieoverdracht gedaan moet zijn gebeurt het volgende:
  - De aantreding van een nieuw DB staat op de agenda onder Mededelingen;
  - Wanneer de ALV bij dit agendapunt aankomt is er de gelegenheid voor het zittende DB om nog een laatste speech/woordje te houden;
  - De voorzitter kondigt aan dat die de vergadering kort schorst, om de hameroverdracht naar de nieuwe voorzitter te laten plaatsvinden;
  - Na de hameroverdracht heropent de nieuwe voorzitter de vergadering. Vanaf de bijbehorende hamerslag is het nog zittende DB weer regulier lid, en het DB-elect is vanaf dat moment DB;
  - Indien de voorzitter van de leerlingenraad hetzelfde blijft wordt de hameroverdracht niet uitgevoerd. In plaats daarvan slaat de voorzitter eenmaal op tafel met de hamer. Vanaf die hamerslag is het nog zittende DB weer regulier lid, en het DB-elect is vanaf dat moment DB.



## Artikel 16: Stagiaires

1. Het DB kan om 2 redenen stagiaires hebben:
  - Door het vroegtijdig opstappen / ontslag van een DB-lid worden er 2 stagiaires gekozen die de functie waarnemen;
  - Vanaf oktober mag een lid van de leerlingenraad vrijwillig stagiaire zijn bij een DB-lid, om mee te kijken bij de taken en verantwoordelijkheden van het DB.
2. Stagiaires zijn geen vervangers van DB-leden: er dient vanuit het DB altijd op gelet te worden dat de stagiaires de functie op juiste wijze uitvoeren;
3. Indien een stagiaire een verantwoordelijkheid op ongepaste wijze uitvoert mag het DB diegene “ontslaan”, zonder hierbij toestemming te hoeven vragen aan de ALV.

## Artikel 17: Moties van afkeuring

1. Er zijn 2 soorten moties van afkeuring:
  - Motie van afkeuring: de indiener is het niet eens met het beleid dat een DB-lid heeft gevoerd, en wil dat de ALV dit vaststelt;
  - Motie van wantrouwen: de indiener is het niet eens met het beleid dat een DB-lid heeft gevoerd, en wil dat het DB-lid opstapt.
2. Bij een motie van afkeuring of motie van wantrouwen dient het template op [leerlingenraad.com/downloads](https://leerlingenraad.com/downloads) gebruikt te worden.
3. Het behandelen van een motie van afkeuring gaat als volgt:
  - De indiener(s) van de motie krijgen het woord om toe te lichten waarom ze de motie indienen;
  - Het betreffende DB-lid krijgt de kans om te reageren;
  - De indiener(s) krijgt nogmaals het woord om te reageren;
  - De stemming vindt plaats volgens artikel 10f.
4. Bij het aannemen van een motie van afkeuring is het aan het DB-lid om te bepalen of die aanblijft. Bij het aannemen van een motie van wantrouwen heeft het DB-lid geen keus: die moet opstappen.
5. Moties van afkeuring worden behandeld volgens de stemprocedure omschreven in artikel 10f.

# Hoofdstuk 4: Overige zaken

## Artikel 18: Google Drive

1. Het DB heeft toegang tot de Google Drive, waarin de database, archieven en andere belangrijke, niet openbaar toegankelijke informatie staat opgeslagen.
2. De voorzitter van de leerlingenraad is eigenaar van de Google Drive.

## Artikel 19: De LMR

1. De LMR is de leerlingengeleding van de Medezeggenschapsraad (MR).
2. De leerlingenraad en de LMR werken samen met elkaar, maar zijn op geen enkele wijze verbonden aan elkaar.

## Artikel 20: Het LAKS

1. De leerlingenraad is aangesloten bij het LAKS;
2. Het DB dient haar best te doen om regelmatig met de leerlingenraad deel te nemen aan georganiseerde activiteiten vanuit het LAKS;
3. Eens per 2 jaar dient de voorzitter van de leerlingenraad contact op te zoeken met het bestuur van het LAKS om te controleren of de gegevens niet verouderd zijn.