

**Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van SWS De Leister Igge, vastgesteld door de raad op 13 mei 2019**

**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 zowel binnen als buiten de school.
4. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

**Artikel 2 notulist**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een notulist.
2. De notulist is belast met de verslaglegging van de vergaderingen van de MR, zoals vastgeld in artikel 7.

**Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad komt voor het uitoefenen van zijn taken ten minste 6 maal per jaar bij elkaar en in bepaalde gevallen zoals in het medezeggenschapsreglement te lezen valt.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Aan het begin van het schooljaar zal er tijdens de eerste vergadering een jaarplanning opgesteld worden voor de rest van het schooljaar.
3. Wanneer er een extra vergadering ingepland moet worden, zal deze gepland worden binnen 14 dagen nadat er een verzoek is ingekomen. Deze termijn vervalt als er sprake is van een spoedeisend punt, dat niet 14 dagen kan wachten. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de voorzitter schriftelijk/digitaal uitgenodigd.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden of directeur van de Leister Igge opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. De voorzitter neemt voor elke vergadering contact op met de directeur van de Leister Igge om te inventariseren of er vanuit school nog punten voor de agenda zijn.
8. De uitnodiging en de agenda worden tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd, tenzij er sprake is van een vergadering die met spoed is ingepland.
9. De voorzitter stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar

mogelijk maakt de voorzitter gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur**

1. De medezeggenschapsraad 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. Hier geldt een uiterlijke termijn van **7** dagen.
3. De leden van de raad 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 5 Commissies**

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

#### **Artikel 6 Meerderheid van stemmen en besluitvorming**

1. De medezeggenschapsraad kan alleen besluiten nemen met een meerderheid van stemmen wanneer tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is, tenzij dit reglement anders bepaalt.
2. In de gevallen waarin een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming nodig heeft van of het ouderdeel of het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, is er een meerderheid van stemmen nodig van dat deel van de raad. Ook hier geldt dat er ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze. In dit geval hoeven er echter slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering te zitten. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen degenen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen, die de meeste stemmen gekregen heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
7. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit over zaken (dat dus 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 is hiermee het voorstel verworpen.

#### **Artikel 7 Verslag**

1. De notulist maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Verslagen worden gearchiveerd bij de directeur van De Leister Igge.
3. De verslagen zijn voor iedereen toegankelijk en inzichtelijk en wel na het maken van een afspraak met de directeur.

4. De leden van de medezeggenschapsraad en de directeur van De Leister Igge conformeren zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Om die reden gaan de leden van de medezeggenschapsraad en de directeur dan ook zorgvuldig om met de verslagen. Voor diegene die de verslagen wenst in te zien is dan ook een geheimhoudingsverklaring van toepassing alvorens de verslagen gelezen kunnen worden.

#### **Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**


1. De voorzitter doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag wordt tijdens de laatste vergadering van het schooljaar ter goedkeuring voorgelegd aan de raad.
2. De voorzitter bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit in ieder geval door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk beschikbaar en toegankelijk worden gesteld.

#### **Artikel 9 Onvoorzien**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

#### **Artikel 10 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement**

1. De MR is op elk moment bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast stellen.
2. De voorzitter draagt er zorg voor dat de schoolleiding over de wijzigingen na de vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.



P. Leistra