

Jaarplan MR

Openbaar Onderwijs Cluster Lingewaal

2025-2026



obs
DE SCHATKIST
Herwijnen

Waarde(n)vol onderwijs!





Inhoud

1. Inleiding	3
2. Taakstelling.....	3
3. Samenstelling en taken.....	4
4. Onderwerpen	5
4.1 Cyclische onderwerpen	6
4.2 Specifieke onderwerpen en activiteiten.....	7
4.3 Ingebrachte onderwerpen.....	7
5. Vergaderingen	7
5.1 Agenda.....	7
5.2 Notulen.....	8
5.3 Vergaderdata.....	8
6. Communicatie directie en achterban	8
Bijlage 1: Cyclische onderwerpen.....	9
Bijlage 2: Bevoegdheden	9
Bijlage 3: Huishoudelijk reglement	11
Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	11
Artikel 2 Secretaris.....	12
Artikel 3 Penningmeester	12
Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de cluster MR	12
Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur	12
Artikel 6 Commissies.....	12
Artikel 7 Quorum en besluitvorming.....	13
Artikel 8 Verslag.....	13
Artikel 9 Communicatie en informatie	13
Artikel 10 Onvoorzien.....	13
Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement.....	13
Artikel 13 Het aantal leden waaruit de cluster MR bestaat.....	13
Artikel 14 Zittingsduur	14
Artikel 15 De wijze waarop verkiezingen plaatsvinden.....	14



1. Inleiding

In dit jaarplan willen de leden van de medezeggenschapsraden van de Openbare Basisscholen Lingewaal hun uitgangspunten, werkwijze, strategie, planning en taakverdeling voor het komende schooljaar uiteenzetten. Dit jaarplan biedt de MR het komende schooljaar houvast bij de agendering en uitvoering van de werkzaamheden.

Daarnaast wordt het voor de achterban (ouders en teamleden) duidelijk waar de MR het aankomende schooljaar aandacht aan wil besteden. Het jaarplan is tot stand gekomen in overleg met de directie van de basisscholen en wordt jaarlijks bijgesteld.

2. Taakstelling

De MR houdt zich primair bezig met het schoolbeleid. De belangrijkste taak is het toetsen van het schoolbeleid. Op basis van wettelijke regelgeving wordt gevraagd om instemming en/of advies, waardoor het schoolbeleid formeel kan worden uitgevoerd. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om ongevraagd advies uit te brengen. De standpunten die zijn ingenomen met betrekking tot bovenschools-schoolbeleid, worden door een afgevaardigde uit de MR ingebracht in de GMR.

De MR werkt vanuit eerder vastgestelde documenten:

- Het medezeggenschapsstatuut
- Het medezeggenschapsreglement
- Het huishoudelijk reglement

In het Medezeggenschapsreglement zijn de bevoegdheden en rechten die de MR heeft opgenomen. Dit zijn:

- Informatierecht
- Adviesrecht
- Instemmingsrecht
- Recht op overleg
- Initiatiefrecht/ongevraagd adviesrecht

In bijlage 2 is een verkort overzicht van bevoegdheden overgenomen uit het medezeggenschapsreglement.

De MR vergaderingen zijn openbaar, tenzij de MR anders beslist. Dit laatste kan het geval zijn, als er in de MR over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.



3. Samenstelling en taken

Omdat het cluster Lingewaal een relatief klein cluster is, is gekozen om de MR-vergaderingen van de drie scholen gezamenlijk te organiseren. Voordeel hiervan is dat er tijdens een vergadering meer expertise van bepaalde onderwerpen aanwezig is, waardoor er betere besluitvorming plaats vindt.

Omdat de MR een school-orgaan is, zal de discussie over algemene of gemeenschappelijke onderwerpen in de gemeenschappelijke vergaderingen plaats vinden, maar een besluit wordt altijd op schoolniveau genomen.

Met de ervaring van vorig schooljaar is er voor dit jaar besloten om de vergaderingen met de gezamenlijke onderwerpen te beginnen, waarna de MR's uiteen gaan om hun school specifieke onderwerpen te behandelen.

De MR bestaat uit een evenredig aantal afgevaardigden van ouders en personeel, in ons geval twee om twee.

De samenstelling van de MR ziet er voor huidig schooljaar als volgt uit:

School	Naam	Geleding	Functie	Datum aantreden	Datum aftreden/ herkiesbaar
De Rietput	Naomi van Santen	personeel		Sept '23	
De Rietput	Roos Spitter	personeel	Voorzitter MR	Sept '22	
De Rietput	Melissa Hopkoper	ouder		Sept '25	Sept '29
De Rietput	Maaïke van Os	ouder		Sept '25	Sept '29
De Rietput	Corina Mijs	personeel	Afgevaardigde personeelsgeleding CL in GMR	Sept '23	Sept '27
De Schatkist	Linda den Braven	personeel		Sept. '24	
De Schatkist	Simone van Wijk	personeel		Sept. '12	
De Schatkist	Jeffrey Boiten	ouder		Sept '21	Sept. '25
De Schatkist	Mylene Boer	ouder	Voorzitter MR en cluster MR	Sept. '23	Sept '27
De Zandheuvel	Karen Bonten	personeel	Voorzitter MR	Sept '12	
De Zandheuvel	Sigrid Vogelzang	personeel		Sept'25	
De Zandheuvel	Caroline van Tol	ouder		Sept '24	Sept '28
De Zandheuvel	Maarten Huijsman	ouder		Jan. '21	Sept '27

Bij vergaderingen wordt het bevoegd gezag vertegenwoordigd door dhr. Guido Torenbeek. Hij is adviserend lid en heeft geen stemrecht.

Bij complexe of belangrijke onderwerpen bestaat de mogelijkheid om werkgroepen samen te stellen. Hierdoor ontstaat (blijft) er voldoende aandacht voor het onderwerp en wordt de werkbelasting binnen de MR evenredig verdeeld. Enkele onderwerpen zijn bijvoorbeeld MR-verkiezingen, thema-avond, ouderbijeenkomsten.



Bij de samenstelling van de groepen zal er rekening gehouden worden met de belangen van de desbetreffende geleding.

Voor de Cluster MR vergadering wordt tijdens de eerste vergadering van het schooljaar een vaste voorzitter gekozen. Daarnaast zal de school waar de vergadering fysiek plaatsvindt de notulist voor de vergadering leveren.

De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, die tevens vicevoorzitter van de Cluster MR is, en een notulist/secretaris. De taken staan vermeld in het huishoudelijk reglement.

4. Onderwerpen

De MR dient een aantal onderwerpen te behandelen die jaarlijks terug keren. Deze cyclische onderwerpen zijn terug te vinden in paragraaf 4.1 (bijlage 1). In paragraaf 4.2 worden de onderwerpen belicht die de MR het komende schooljaar wil behandelen/uitdiepen. De MR-vergaderingen bieden uiteraard ook ruimte aan ouders en personeel om zaken te agenderen, zodat deze in de MR besproken kunnen worden.

Wanneer er een onderwerp gepland is om te bespreken, zal het desbetreffende stuk indien mogelijk uiterlijk één week voor de vergadering verstuurd worden aan elk MR-lid. Zo hebben de leden de tijd de stukken te lezen en een oordeel te kunnen vormen voor de vergadering.

GMR vergaderingen 2025:

- 11 september
- 16 oktober
- 4 december

Tijdstip: van 20.00 tot 22.00 uur.

(voorafgaand heeft het dagelijks bestuur overleg van 19.15 tot 19.45 uur)

Locatie: O2A5, Dam 1, Arkel.



4.1 Cyclische onderwerpen

Vergadering	Cyclische onderwerpen
Dinsdag 23-09-2025 Heukelum	• Taken vaststellen • Vaststellen schoolplan jaarplan jaarverslag en vergaderdata • Inventarisatie scholingsbehoefte MR-leden voor basis/vervolgcurcus
Donderdag 27-11-2025 Asperen	• Prognoses n.a.v. teldatum • Begroting kalenderjaar • Vaststellen jaarverslag • Zorgplan (schoolondersteuningsplan SOP) • Organiseren ouderinformatie-avond; onderwerp vaststellen en werkgroepvormen • ARBO/veiligheid hiervoor eventueel betrokken persoon uitnodigen • Huisvesting/onderhoud
Woensdag 21-01-2026 Per school in te vullen	• Begroting kalenderjaar o.v. • Inventarisatie Arbo-zaken en ziekteverzuimbeleid.
Maandag 17-03-2026 Per school in te vullen	• Concept formatie 1^e ronde • Uitstroom leerlingen en de leerlingaantallen
Woensdag 27-05-2026 Per school in te vullen	• Schema van aftreding MR lopend jaar en eventueel verkiezingen • Concept schoolgids bijdrage MR • Formatieplan bespreken • Werkverdelingsplan • Schoolplan
Dinsdag 23-06-2026 Herwijnen	• Vaststelling schoolgids • Evaluatie klachten • Eventueel bijstellen formatie • Concept jaarverslag 2025-2026 • Concept jaarplan MR 2026-2027 • Evaluatie MR



4.2 Specifieke onderwerpen en activiteiten

Het is mogelijk dat een onderwerp langere tijd actueel is. Dit wordt dan als agendapunt opgenomen.

4.3 Ingebrachte onderwerpen

Naast de in de vorige paragrafen opgesomde onderwerpen kan het voorkomen dat er door ouders, oudergeleding, teamleden of andere raden eenmalig onderwerpen worden ingebracht. Ouders of teamleden die vinden dat bepaalde onderwerpen aandacht van de MR nodig hebben, kunnen dat bij de MR melden. Dit kan via het aanspreken of bellen/e-mailen naar de voorzitter of door met één van de MR leden contact te leggen. Elk MR lid heeft het recht agendapunten toe te laten voegen aan de agenda, deze kunnen worden ingediend bij de voorzitter.

In het onderstaande schema is terug te vinden hoe wij het best bereikbaar zijn.

MR De Rietput	mrrietput@o2a5.nl
MR De Schatkist	mrschatkist@o2a5.nl
MR De Zandheuvel	mrzandheuvel@o2a5.nl

5. Vergaderingen

5.1 Agenda

Ongeveer een week voor de vergadering wordt de (voorlopige) agenda opgesteld en verspreid. Het is voor elk MR lid dan mogelijk om extra punten toe te (laten) voegen aan de agenda. Ouders en teamleden, die vinden dat bepaalde onderwerpen de aandacht van de MR moeten hebben, kunnen dat bij de MR leden melden. Op basis van prioriteit en de hoeveelheid te bespreken punten wordt de definitieve agenda opgesteld en verspreid. Deze wordt uiterlijk één week voor de vergadering aan alle leden verstuurd.



5.2 Notulen

Voor een goede voorbereiding van de vergaderingen en de communicatie met de achterbannen is een goed verslag belangrijk. De agenda en de punten van de actielijst van de vorige vergadering dient hiervoor als leidraad. In het verslag dienen de volgende punten duidelijk te zijn;

- Wat is er besloten?
- Wie heeft er wat gezegd?
- Wie geeft er opvolging aan de actiepunten en binnen welke tijd?

Na de vergadering wordt het verslag zo snel mogelijk, liefst binnen een week, door de notulist opgesteld en na goedkeuring van de voorzitter, aan de MR-leden verstuurd. Hierdoor worden de MR-leden en de directie aan de gemaakte afspraken herinnerd en kan men zich goed voorbereiden op de volgende vergadering. Bovendien kan op basis van dit verslag communicatie naar de achterban plaatsvinden. Dit kan doormiddel van een stukje in het infobulletin, en door plaatsing van de notulen op de website van de school en een toelichting tijdens de teamvergadering.

5.3 Vergaderdata

De vergaderingen worden om de 6 à 8 weken houden in één van de scholen, zie artikel 4.1. Zoveel mogelijk worden de data vóór de GMR vergadering gepland, zodat de GMR vertegenwoordiging van onze MR zaken bij de GMR kan inbrengen. Alle vergaderingen beginnen om 19:30u en de streefeindtijd is uiterlijk 21:00u.

6. Communicatie directie en achterban

Volgens onderstaande punten zullen we de achterban informeren en voorzien van informatie vanuit de vergaderingen.

- De data van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad worden gepubliceerd op de website van de scholen en in de kalender opgenomen van de nieuwsbrief.
- Ieder jaar wordt er een (bijgewerkt) jaarplan opgesteld, waarin de door de raad gestelde prioriteiten en uitgangspunten worden opgenomen. Het jaarplan wordt tevens op de website geplaatst.
- Waar nodig en/of wenselijk worden de achterban actief geïnformeerd of gevraagd naar hun mening m.b.t. bepaalde onderwerpen.
- Ouders en/of teamleden die zelf onderwerpen willen aandragen voor bespreking in de MR kunnen zich via e-mail of direct richten tot de MR-leden.



Bijlage 1: Cyclische onderwerpen

- **Schoolgids**

Jaarlijks wordt de schoolgids van het aankomende schooljaar door de MR beoordeeld op actualiteit en nieuwe zaken. Als de schoolgids inhoudelijk wordt gewijzigd heeft de MR hierbij instemmingsrecht (WMS art.13g).

- **Begroting**

Jaarlijks wordt de begroting van het aankomende jaar aan de MR door de directie voorgelegd. De MR heeft hierin adviesrecht (WMS art. 11b)

- **Formatie**

Jaarlijks wordt door de directie de formatie voorgelegd aan de MR. De personeel geleding van de MR heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 12b)

- **Schoolplan**

Het schoolplan is een kwaliteitsdocument waarmee een school intern en extern aangeeft waar zij staat en wat in een periode van vier jaar op verschillende beleidsterreinen nagestreefd wordt. De gehele MR heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 10b).

- **Jaarplan van de school**

In het jaarplan worden de doelstellingen uit het schoolplan nader uitgewerkt voor één schooljaar. De gehele MR heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 10b).

- **Zorgplan**

In het kader van ‘Weer samen naar school’ stelt elke school prioriteiten om de zorgverbreding binnen de school nog meer gestalte te geven. Het doel is een (nog) betere afstemming van het onderwijsproces op de mogelijkheden van de individuele leerling (zorg op maat), zodat voorkomen wordt dat leerlingen naar het speciaal onderwijs gaan. De MR-personeelsgeleding heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 10b).

- **Kwaliteitskaarten en tevredenheidsonderzoek onder kinderen, ouders en team**

Binnen de school wordt gewerkt met kwaliteitskaarten. Hiermee kan de school de eigen kwaliteit in beeld brengen. Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van een tevredenheidsonderzoek onder de kinderen, de ouders en het team. De uitslag van de tevredenheidpeiling wordt voorgelegd aan de MR.

- **Arbo (BHV/Ontruiming RI&E)**

Jaarlijks wordt de update van het veiligheid, gezondheid- en welzijnsbeleid aan de MR voorgelegd. De MR heeft hierbij instemmingsrecht (WMS art. 10e).

Bijlage 2: Bevoegdheden

In trefwoorden zijn de MR-bevoegdheden opgenomen in onderstaand schema



WMS art. 10 Instemmingsbevoegdheid Medezeggenschapsraad

- a. Onderwijskundige doelstellingen;
- b. Schoolplan, Leerplan of onderwijsregeling, zorgplan;
- c. Schoolreglement;
- d. Werkzaamheden ouders;
- e. Veiligheid-, gezondheid- en welzijnsbeleid voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van het personeel;
- f. Sponsoring;
- g. Klachtenregeling;
- h. Overdracht resp. fusie school;

WMS art. 11 Adviesbevoegdheid Medezeggenschapsraad

- a. Lesrooster VO
- b. Hoofdlijnen meerjarig financieel beleid w.o. bestemming middelen rijk;
- c. Beëindiging, inkrimping uitbreiding werkzaamheden school;
- d. Samenwerken met een andere instelling;
- e. Onderwijskundig project/experiment;
- f. Organisatie van de school;
- g. Aanstelling- en ontslagbeleid in relatie tot de grondslag van de school;
- h. Aanstelling en ontslag schoolleiding;
- i. Taakverdeling schoolleiding, managementstructuur;
- j. Toelating/verwijdering van leerlingen
- k. Toelating van studenten in opleiding
- l. Vakantieregeling;
- m. Oprichten centrale dienst
- n. Nieuwbouw, belangrijke verbouwing;
- o. Onderhoud school;
- p. Organisatie voor- en naschoolse opvang



WMS art. 12 Instemmingsbevoegdheid Personeelsgeleding Medezeggenschapsraad

- a. Regeling betreffende adviesbevoegdheden 11c, 11d, 11e en 11m;
- b. Samenstelling formatie;
- c. Regels nascholing;
- d. Werkreglement, werkoverleg;
- e. Verlofregeling;
- f. Arbeids- en rusttijdenregeling;
- g. Salarissen, toelagen en gratificaties;
- h. Taakverdeling, taakbelasting personeel;
- i. Beoordeling, functiebeloning, functiedifferentiatie;
- j. Overdracht bekostiging;
- k. Regeling arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie;
- l. Regeling bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. Regeling verwerken en bescherming persoonsgegevens personeel;
- n. Regeling voorzieningen waarneming of controle aanwezigheid, gedrag of prestaties van personeel
- o. Regeling bevorderingsbeleid of aanstellings- en ontslagbeleid niet in relatie tot grondslag van de school;
- p. Regels die in CAO zijn toebedeeld aan overleg tussen werkgever en personeel geleding MR.
- q. Vaststelling of wijziging faciliteiten MR m.b.t. personeel (WMS art 28)

WMS art. 13 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding Medezeggenschapsraad

- a. Regeling betreffende adviesbevoegdheid 11c, 11d, 11e en 11m;
- b. Grondslag school, omzetting (deel) school;
- c. Ouderbijdrage;
- d. Voorzieningen leerlingen;
- e. Vaststelling of wijziging ouderstatuut;
- f. Invulling tussenschoolse opvang;
- g. Schoolgids;
- h. Onderwijstijd;
- i. Regeling verwerken en bescherming persoonsgegevens ouders en leerlingen;
- j. Activiteiten school buiten onderwijstijd;
- k. Informatie uitwisseling bevoegd gezag aan ouders
- l. Vaststelling of wijziging faciliteiten MR m.b.t. ouders (WMS art 28)

Bijlage 3: Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement van de cluster medezeggenschapsraad van obs De Rietput,, obs DeSchatkist en obs De Zandheuvel, hierna te noemen cluster MR, vastgesteld door de raad op ...

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De cluster MR kiest uit zijn midden een voorzitter. Deze zal tevens de voorzitter van de MR van zijn/haar school zijn.
2. De overige scholen kiezen een voorzitter die tevens plaatsvervangend voorzitter voor de cluster MR zal zijn.



3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de cluster MR.
4. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de cluster MR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De cluster MR heeft geen secretaris.
2. Het bijeenroepen van de cluster MR, het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de cluster MR bestemde en van de clusterMR uitgaande stukken, wordt door de voorzitter gedaan.
3. Het opstellen van het verslag (de notulen) wordt door een vaste notulant gedaan.

Artikel 3 Penningmeester

1. De cluster MR heeft geen penningmeester.
2. De financiële huishouding van de cluster MR wordt gedaan door de directeur. Hij stelt ieder jaar de begroting op.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de cluster MR

1. De cluster MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak, ten minste 6 per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. 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 uitgenodigd.
5. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de cluster MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 14 dagen vóór de te houden vergadering van de cluster MR verstuurd.
8. De data van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad worden gepubliceerd op de website van de scholen en in de kalender opgenomen van de nieuwsbrief.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De cluster 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 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 6 Commissies

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



Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de cluster MR bij meerderheid van stemmen ineen vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De cluster MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
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 cluster MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de cluster MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslag

1. De notulant maakt van iedere vergadering van de cluster MR een verslag dat in de volgende vergadering door de cluster MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. Een lid van de cluster MR doet jaarlijks in de maand augustus of september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de cluster MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De voorzitter 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 directie, secretarissen van deelraden en de vertegenwoordiger van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De cluster MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de cluster MR wordt geïnformeerd.

Artikel 13 Het aantal leden waaruit de cluster MR bestaat.



1. De individuele medezeggenschapsraden bestaan uit vier leden van wie
 - a. twee leden door en uit het personeel worden gekozen; en
 - b. twee leden door en uit de ouders worden gekozen.
2. De drie individuele medezeggenschapsraden vormen samen de cluster MR.
3. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de MR.
4. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de MR kan niet tevens lid zijn van de MR.

Artikel 14 Zittingsduur

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Een lid van de MR kan na 3 jaar de zittingsperiode verlengen met weer 3 jaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Artikel 15 De wijze waarop verkiezingen plaatsvinden.

1. Organisatie van de verkiezingen
 - a. Iedere individuele medezeggenschapsraad houdt haar eigen verkiezingen.
 - b. De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de individuele MR.
 - c. De MR kan de organisatie daarvan opdragen aan een verkiezingscommissie.
 - d. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.
2. Datum verkiezingen
 - a. De MR bepaalt de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
 - b. De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de genoemde tijdstippen.
3. Verkiesbare en kiesgerechtigde personen
 - Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.
4. Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen
 - a. De MR stelt voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn.
 - b. De MR maakt deze lijst aan de ouders en het personeel bekend onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.
5. Onvoldoende kandidaten
 - a. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de



gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

- b. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten van de in het eerste lid genoemde situatie tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

6. Verkiezingen

- a. De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.
- b. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.

7. Uitslag verkiezingen

- a. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
- b. De MR stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

8. Tussentijdse vacature

- a. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
- b. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
- c. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van tussentijdse verkiezingen.