



# **basisschool de compositie**

## Jaarplan MR “de Compositie” 2016-2017

[mr@compositie.asg-almere.nl](mailto:mr@compositie.asg-almere.nl)

Februari 2017

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. De Missie en visie.....	3
2.1 De Missie .....	3
2.2 De Visie .....	3
3. Taakstelling .....	3
4. Samenstelling en taken.....	4
5. Onderwerpen .....	5
5.1 Cyclische onderwerpen .....	6
5.2 Specifieke onderwerpen en activiteiten 2016-2017 .....	6
5.3 Ingebrachte onderwerpen .....	6
6. Vergaderingen .....	7
6.1 Agenda.....	7
6.2 Notulen.....	7
6.3 Vergaderdata .....	7
7. Communicatie met de ouders en leerlingen.....	8
Bijlage 1: onderwerpen 2016-2017 .....	9
Bijlage 2: MR Overzicht informatieverstrekking bevoegd gezag naar MR / GMR .....	11
Bijlage 3: Bevoegdheden (samengevat) .....	12
Bijlage 4: Huishoudelijk reglement MR Compositie.....	13

# 1. Inleiding

In dit jaarplan willen de leden van de medezeggenschapsraad van basisschool de Compositie hun uitgangspunten, werkwijze, planning en taakverdeling voor het komende schooljaar uiteenzetten. Het jaarplan biedt de MR het komende jaar houvast bij de planning van de werkzaamheden. Bovendien wordt het voor de achterban (ouders en teamleden) duidelijk waar de MR het aankomende schooljaar aandacht aan wil besteden.

## 2. De Missie en visie

### 2.1 De Missie

De MR van de Compositie ziet het als haar taak om gevraagd en ongevraagd een actieve bijdrage leveren aan de ondersteuning van de directie en het schoolteam van de school bij het onderwijzen van de kinderen die naar deze school komen.

### 2.2 De Visie

De leden van de MR hechten waarde aan het bieden van kwaliteit in onderwijs in de ruimste zin van het woord. Dit laat zich vertalen in de volgende doelstellingen:

De MR wil graag een kwalitatieve bijdrage leveren aan de volgende zaken :

- Het formuleren en tot stand brengen van een heldere en duidelijke profilering van de Compositie binnen de ASG.
- Het in stand houden van de kwaliteit van het onderwijs op school.
- Het bevorderen van draagvlak voor beleid van de school onder alle belanghebbenden in het bijzonder de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolteam.
- Het stimuleren van de inspraak door leerlingen, ouders/verzorgers en het schoolteam op belangrijke terreinen die de school aangaan.
- Het onderhouden van alle relaties met ouders/verzorgers, leerlingen en schoolmedewerkers zodat zij allemaal de gelegenheid krijgen om hun mening te geven daar waar we de MR dat belangrijk vinden.

## 3. Taakstelling

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

De MR werkt met in achtneming van hetgeen is bepaald in:

- a. Het medezeggenschapsstatuut;

- b. Het medezeggenschapsreglement;
- c. Het huishoudelijk reglement.
- d. De vierjaarlijks geformuleerde missie en visie van de MR ( 2015-2019)

In het Medezeggenschapsreglement zijn de bevoegdheden en rechten die MR is toegekend opgenomen. In bijlage 2 is een verkort overzicht van bevoegdheden overgenomen uit het medezeggenschapsreglement.

De MR vergaderingen zijn openbaar, tenzij de MR anders beslist. Dat laatste kan het geval zijn, als er in de MR bijvoorbeeld gesproken wordt over personen.

## 4. Samenstelling en taken

De MR bestaat uit een evenredige vertegenwoordiging van ouders en leerkrachten. De Samenstelling van de MR ziet er dit schooljaar als volgt uit:

OUDERGELEDING	PERSONEELSGELEDING
Jeroen Cabolet (secretaris) <a href="mailto:info@customturboworld.com">info@customturboworld.com</a>	Harm Jan Spithost (voorzitter) <a href="mailto:harmjan@compositie.asg-almere.nl">harmjan@compositie.asg-almere.nl</a>
Robert van Twiller <a href="mailto:robertvantwiller@gmail.com">robertvantwiller@gmail.com</a>	Kees Everaarts <a href="mailto:kees@compositie.asg-almere.nl">kees@compositie.asg-almere.nl</a>
Heleen van den Berg <a href="mailto:c.bruggen1@chello.nl">c.bruggen1@chello.nl</a>	Sophie Weller <a href="mailto:Sophie@compositie.asg-almere.nl">Sophie@compositie.asg-almere.nl</a>
Nikola Jajcanin <a href="mailto:nikola@jajcanin.nl">nikola@jajcanin.nl</a>	Rachel Kampman <a href="mailto:Rachel@compositie.asg-almere.nl">Rachel@compositie.asg-almere.nl</a>
M'Barka Tichtti <a href="mailto:mb.tichtti@gmail.com">mb.tichtti@gmail.com</a>	Edith Vrakking <a href="mailto:E.Vrakking@compositie.asg-almere.nl">E.Vrakking@compositie.asg-almere.nl</a>

De werkgroepenindeling ziet er als volgt uit:

ONDERWERP	OUDERGELEDING	PERSONEELSGELEDING
Financiële zaken <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intern (OR, MR, Brede School)</li> <li>➤ (budget, begroting MR en Compositie; verslagen)</li> </ul>	Nikola	Harm Jan
Veiligheid in en rondom school: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontruimingsplan</li> <li>• Arboplan</li> </ul>	Robert	Edith?

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medisch protocol</li> </ul>		
Overige praktische schoolzaken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakantierooster</li> <li>• Schoonmaak</li> </ul>	Robert	Rachel
Inhoudelijke schoolzaken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestprotocol(actief) Kwink</li> <li>• Cito (opbrengsten)</li> <li>• Jaarplan</li> <li>• Vertrouwenspersoon</li> <li>• Schoolplan 2015-2019(actief)</li> <li>• Schoolgids (actief)</li> <li>• Duurzame inzetbaarheid</li> <li>• Nascholing</li> </ul>	M'Barka en Heleen	Sophie en Edith
Personeelszaken medewerkers <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekscyclus</li> <li>• 40-urige werkweek</li> </ul>	M'Barka	Kees en Rachel
Communicatie met ouders: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarverslag MR</li> <li>• MR-bord in de gang</li> <li>• Voeding MR-pagina op de schoolsite</li> </ul>	Jeroen	Kees
Interne zaken Jaarverslag + plan MR Visie en missie	Jeroen	Harm Jan
Communicatie met <ul style="list-style-type: none"> <li>• directie</li> <li>• CMR</li> <li>• OR</li> <li>• GMR</li> <li>• LIn-raad</li> </ul>	Jeroen	Harm Jan

Bij de samenstelling van de werkgroepen wordt rekening gehouden met de belangen van de desbetreffende geleding. Voor nieuwe onderwerpen wordt vooraf bekeken in welke werkgroep deze zal worden beantwoord.

Jaarlijks wordt uit de leden van de MR een voorzitter, secretaris/notulist en een penningmeester gekozen. Hun taken staan vermeld in het Huishoudelijk Reglement, dat jaarlijks wordt ge-update.

## 5. Onderwerpen

De MR dient een aantal onderwerpen te behandelen die jaarlijks terugkeren. Deze cyclische onderwerpen worden in paragraaf 5.1 opgesomd.

In paragraaf 4.2. worden de onderwerpen belicht die de MR het komende schooljaar wil behandelen/uitdiepen. De MR vergaderingen biedt uiteraard ruimte aan ouders en personeel om zaken te agenderen, zodat deze in de MR besproken kunnen worden.

### **5.1 Cyclische onderwerpen**

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

Tijdens de eerste vergadering van het schooljaar komen naar alle waarschijnlijkheid zeker de volgende agendapunten aan de orde:

- De vaststelling van de taakverdeling binnen de MR;
- De vaststelling van het vergaderrooster voor het aankomende jaar;
- Het vaststellen van het (bijgewerkte) jaarplan;
- De eventuele scholingsbehoefte onder MR-leden;
- Vaststelling MR begroting (eventueel);
- Vaststelling van het jaarverslag van vorig schooljaar (indien opgesteld).

Het overzicht en de planning van de 'cyclische' onderwerpen over het jaar gezien, wordt door de GMR/CvB voorbereid. De voorlopige lijst is als bijlage I hieraan toegevoegd.

### **5.2 Specifieke onderwerpen en activiteiten 2016-2017**

Het is mogelijk dat een bepaald onderwerp langere tijd actueel is. Dit wordt dan als vast agendapunt opgenomen. Ook zijn er een aantal onderwerpen waarvan al bekend is dat zij in het aankomende schooljaar actueel worden. Deze onderwerpen worden in deze paragraaf benoemd. In het aankomende schooljaar wordt voor zover nu bekend er extra aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

- **Cao 40-urige werkweek**
- **Begroting en gevolgen voor Compositie**
- **Financiën Ouderraad**
- **Aansluiting PO-VO**

Alle leden van de MR zullen zelf onderwerpen inbrengen in de vergaderingen over specifieke onderwerpen. Voor elke brainstorm vergadering wordt afgesproken wie onderwerpen zal aandragen en hoeveel voor het gebied. Inspiratie kan worden opgedaan via notulen van andere MR van basisscholen die op het internet te vinden zijn. Ook via de diverse sites van het Ministerie van onderwijs kan worden bekeken wat de actualiteit op dat gebied is.

### **5.3 Ingebrachte onderwerpen**

Naast de in de vorige paragrafen opgesomde onderwerpen kan het voorkomen dat er door ouders, oudergeleding of teamleden 'eenmalige' onderwerpen worden ingebracht. Ouders of teamleden die vinden dat bepaalde onderwerpen aandacht van de MR moeten hebben, kunnen dat bij de MR-leden melden.

## 6. Vergaderingen

### 6.1 Agenda

Circa één week voor de vergadering wordt de agenda opgesteld, besproken met de directeur en verspreid. Het is voor elk MR-lid dan mogelijk om extra punten toe te laten voegen. 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 de prioriteit en de hoeveelheid te bespreken punten wordt de definitieve agenda door de voorzitter opgesteld. De MR heeft voor de agenda een stramien uitgewerkt waarin per agendapunt ook de aard van de beslissing wordt toegelicht.

### 6.2 Notulen

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

- Wat is er besloten?;
- Wie heeft er wat gezegd?;
- Wie gaat wat doen?

Na de vergaderingen wordt het verslag zo snel mogelijk, liefst binnen één week, door de notulist opgesteld en aan de MR-leden verstuurd. Hierdoor worden de leden 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 achterbannen plaatsvinden. De geaccordeerde notulen worden op de MR-pagina van de schoolsite geplaatst en op het informatiebord van de MR bij de hoofdingang opgehangen.

### 6.3 Vergaderdata

De vergaderingen worden om de 6 weken ongeveer gehouden op de Compositie. Zoveel mogelijk worden de data voor de CMR en GMR vergadering gepland, zodat de GMR vertegenwoordiging uit onze MR zaken bij CMR en GMR kunnen inbrengen.

Voor het schooljaar 2015-2016 zijn de volgende vergaderdata vastgesteld:

Datum	Tijd
12 september 2016	19.30
31 oktober 2016	19.30
9 januari 2017	19.30
6 maart 2017	19.30
15 mei 2017	19.30
3 juli 2017	19.30

## 7. Communicatie met de ouders en leerlingen

De MR informeert de achterban op de volgende wijze.

- De actuele agenda voor de volgende MR-vergadering wordt een week voor de vastgestelde datum op de MR-pagina van de schoolsite gezet.
- De vastgestelde notulen worden z.s.m. op de site gezet.
- Elke vier jaar zet de MR de missie en de visie weer op scherp en op de website
- Ieder jaar wordt een (bijgewerkt)jaarplan opgesteld, waarin de door de raad gestelde prioriteiten en uitgangspunten staan opgenomen. Het jaarplan wordt digitaal op de site ter beschikking gesteld.
- Jaarlijks wordt een verslag geschreven over de besproken onderwerpen en acties en op de website geplaatst.
- De MR informeert de achterban door middel van de site.
- Minimaal één keer per jaar bezoekt de voorzitter van de MR de leerlingenraad.
- Waar nodig en/of wenselijk worden de achterbannen actief geïnformeerd of gevraagd naar hun mening met betrekking tot bepaalde onderwerpen.
- In geval van zeer belangrijke zaken wordt de achterban die hier het meest bij betrokken is, via een enquête geraadpleegd.
- Ouders en/of teamleden die zelf onderwerpen willen aandragen voor bespreking in de MR kunnen zich via de mail of direct richten tot de MR-leden.



# Bijlage 1: onderwerpen 2016-2017

Basisrooster van onderwerpen schooljaar 2016-2017

## Vergadering van september 2016:

- Vaststellen van de schoolgids
- Informatie over de jaarrekening
- Vaststellen taakbeleid
- Vaststellen begroting MR 2015-2016

## Vergadering van oktober 2016

- Financiën en begroting 2016-2017
- Nieuwe cao en uitvoering daarvan
- Voortgang jaarplan

## Vergadering van januari 2017:

- Begroting 2016
- Vertrouwenspersoon/klachtenregeling

## Vergadering van maart 2017:

- Arbo ziekteverzuimbeleid, stand van zaken
- (concept) zorgplan samenwerkingsverband 15 mei
- (concept) formatieplan

## Vergadering van mei 2017:

- (concept) schoolgids
- Vaststellen van 1. Zorgplan  
2. Formatieplan

## Vergadering van juni 2017:

- Verkiezingsprocedure MR bezien/organiseren
- Taakverdeling/taakbelasting team
- Meerjarenbeleidsplan van de school; voortgang
- Begroting MR 2015-2016 (o.a. scholingsbehoefte)
- Concept Jaarplan en begroting Compositie bespreken
- jaarplanning MR 2015-2016

## Vergadering van augustus/september 2017:

- Vaststellen van de schoolgids
- Informatie over de jaarrekening

- Evaluatie meerjarenbeleidsplan
- Vaststellen taakbeleid
- Vaststellen begroting MR 2016-2017
- Jaarplan en begroting Compositie accorderen

## Bijlage 2: MR

### Overzicht informatieverstrekking bevoegd gezag naar MR / GMR

NR	Document	Cyclus	Datum	MR / GMR	Verantwoordelijk
1	Schoolplan	4 j	2016	MR	Directeur
2	Zorgplan	1 j	ca. 1 mei	GMR	WSNS / Alg.dir.
3.	Jaarverslag	1 j	April/mei	MR	Directeur
4.	Jaarplan/managementcontract	1 j.	1 augustus	MR	Directeur
5.	Schoolgids	1 j	1 aug.	MR	Directeur
6.	Bestuursformatieplan	1 j	1 mei	GMR	Alg.dir.
7.	Strategisch Beleidsplan	1 j	2017	GMR	Alg.dir.
8.	Scholingsbeleid	1 j	Okt.	MR	Directeur
9.	Jaarverslag bestuur	1 j	1 juni	GMR	Alg.dir.
10.	Begroting scholen	1 j	Jan-mrt	MR	Directeur
11.	Jaarbegroting totaal	1 j	1 maart	GMR	Alg.dir
12.	ARBO jaarplan / verslag	1 j	1 augustus	MR	directeur
13.	CAO-PO / update IPB	doorlopend		GMR	Alg.dir.
14.	Taakbeleid, onderdeel IPB	idem	Nov. 2016	GMR	Alg Dir
15.	Gesprekscyclus, onderdeel IPB ( pop- gesprek/voortgangsgesprek/ Beoordelingsgesprek)	idem	okt 2016	GMR	Alg Dir
16.	Funciemix		Mei/juni 2017	GMR	Alg Dir
17.	Financieel protocol	n.v.t.		GMR	Alg.dir.
18.	Overige informatie	n.v.t.		GMR	Alg.dir.

## Bijlage 3: Bevoegdheden (samengevat)

De MR-bevoegdheden zijn opgenomen in onderstaande schema<sup>1</sup>

<b>Instemmingsbevoegdheid Medezeggenschapsraad (WMS art. 21)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;</li><li>b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan en het zorgplan</li><li>c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement</li><li>d. vaststelling of wijziging van het beleid mbt inzet ouders ten behoeve van school</li><li>e. vaststelling of wijziging het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid,</li><li>f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onder b van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving,</li><li>g. de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.</li><li>h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan dan wel fusie van de school met een andere school</li></ul>
<b>Adviesbevoegdheid Medezeggenschapsraad (WMS art. 22)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, met uitzondering van de ouderbijdrage;</li><li>b. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school;</li><li>c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking</li><li>d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment</li><li>e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;</li><li>f. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid</li><li>g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;</li><li>h. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;</li><li>i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;</li><li>j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;</li><li>k. regeling van de vakantie;</li><li>l. het oprichten van een centrale dienst;</li><li>m. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;</li><li>n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;</li></ul>

#### **Instemmingsbevoegdheid Personeelsgeleding Medezeggenschapsraad (WMS art. 23)**

- a. regeling van de gevolgen voor het personeel bedoeld in artikel 22 in de onderdelen b, c, d en l;
- b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg
- e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, (excl schoolleiding)
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratie beleid;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk
- m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid
- p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten
- q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel

#### **Instemmingsbevoegdheid oudergeleding Medezeggenschapsraad (WMS art. 24)**

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen bedoeld in artikel 22, onderdelen b, c, d en l;
- b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school
- c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de bijdrage die van de ouders of de leerlingen zonder wettelijke verplichting
- d. vaststelling of wijziging van het beleid leerlingvoorzieningen
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;
- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid van de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
- l. vaststelling of wijziging van de regeling van faciliteiten voor de raad, voor zover die betrekking heeft op ouders.

## Bijlage 4: Huishoudelijk reglement MR Compositie



Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Compositie vastgesteld door de raad op 24 november 2014.

### 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 in en buiten rechte.

### Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

### Artikel 3 Penningmeester

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

### Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 7 keer 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, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. 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 secretaris schriftelijk/per e-mail uitgenodigd.

5. De secretaris 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 medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 5 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris 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 secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **Artikel 5 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.
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**

De medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een 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, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. 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 medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad te nemen besluit dat 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 wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

## Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad 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. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
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 digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

## Artikel 10 Onvoorzien

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

## Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen. **Tenminste iedere 2 jaar wordt het reglement door de raad geactualiseerd.**
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

## Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming heeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de raad, 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 medezeggenschapsraad aanwezig is.