HUISHOUDELIJK REGLEMENT MR SCHOOLJAAR 2026 - 2027
Vastgesteld door de MR in september 2026

1. Inleiding

De MR denkt actief en in openheid mee over onderwijskundige zaken die de leerlingen van de school aangaan met als doel de kwaliteit van het onderwijs te vergroten. Het is belangrijk dat ouders en school samen praten én, waar nodig, beslissen over zaken op het gebied van organisatie, onderwijs en opvoeding. De medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit ouders en leerkrachten. Zij vertegenwoordigen de stem van het personeel, de ouders en de leerlingen van De Rank.

Daarbij neemt de MR de bepalingen uit de Wet op Medezeggenschapsraad in acht. Deze bepalingen zijn opgenomen in het Reglement MR CBS De Rank.

Dit Huishoudelijk Reglement MR is opgesteld conform de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 16 eerste lid) voor de Medezeggenschapsraad van CBS De Rank en is een bijlage van het Reglement MR CBS De Rank.

2. Doelstelling Huishoudelijk Reglement MR

In dit Huishoudelijk Reglement MR worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd en zo nodig bijgesteld. Het doel is duidelijkheid en transparantie voor MR-leden verkrijgen en de werking van de MR efficiënt te laten verlopen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden bevorderen.

Aan het begin van elk schooljaar dient dit reglement geactualiseerd en vastgesteld te worden door de MR.

3. Samenstelling MR

MR leden zijn na 3 jaar zitting genomen te hebben in de MR herkiesbaar. De MR wordt in schooljaar 2025– 2026 gevormd door onderstaande leden:

Geleding	Naam	Lid sinds	Herkiesbaar	Rol
Personeel	Albertine van Minnen	Schooljaar 2022/2023	Einde schooljaar 2024/2025	Lid
	Annike Kruidhof	Schooljaar 2022/2023	Einde schooljaar 2026/2027	Penningmeester
	Bertram Prophitius	Schooljaar 2024/2025	Einde schooljaar 2025/2026	Lid
Ouders	Marleen Platje	Schooljaar 2025/2026	Einde schooljaar 2027/2028	Lid
	Erica van Bemmel	Schooljaar 2025/2026	Einde schooljaar 2027/2028	Lid
	Katrien Hens	Schooljaar 2021/2022	Einde schooljaar 2026/2027	Voorzitter

4. Taken voorzitter, secretaris en penningmeester

Door de leden van de MR wordt een (vervangend) voorzitter, (vervangend) secretaris en penningsmeester gekozen. Deze rollen kunnen zowel door leden van de personeelsgeleding als de oudergeleding ingevuld worden. Elk schooljaar wordt de taakverdeling opnieuw vastgesteld.

4.1 De voorzitter is belast met:

- De leiding van de vergaderingen van de MR (openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden)
- Bijeenroepen van de MR
- Uitnodigen van bevoegd gezag, directie en eventuele andere genodigden
- Het opstellen van de agenda in overleg met de secretaris
- Het rondsturen van de agenda
- Het (mee-)ondertekenen van brieven
- Overleg met directie ter voorbereiding van MR-vergaderingen
- Het doen van een voorstel tot het actueel houden van dit reglement
- In geval van verhindering neemt de plaatsvervangend voorzitter de taken van de voorzitter over.

4.2 De secretaris is belast met:

- Het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- Het maken van de notulen
- Het verspreiden van de notulen per mail onder de MR-leden
- Het opstellen van het jaarverslag
- (Laten) plaatsen van de *(samengevatte)* notulen en verslagen op de MR-pagina van de website van de school
- Het beheren van de Teams-omgeving van de Rank
- Het beheren van het MR-archief
- Het bijhouden van de jaarplanning
- Het zorgen dat de juiste stukken tijdig bij de MR-leden zijn
- In geval van verhindering neemt de plaatsvervangend secretaris de taken van de secretaris over.
- De functie van secretaris wordt door de verschillende leden van de MR ingevuld.

4.3 De *penningmeester* is belast met:

- De financiële huishouding
- Het jaarlijks opstellen van de begroting voor het volgend jaar (incl. de wijze waarop de door het Bevoegd Gezag beschikbaar gestelde middelen voor de MR en de geledingenraden verdeeld worden)
- Het jaarlijks afleggen van verantwoording in het jaarverslag

5. Jaarplanning, agenda en vergaderstukken

5.1 Jaarplanning

- De jaarplanning wordt in de laatste MR vergadering van het jaar bepaald en in de eerste MR vergadering van het daaropvolgend schooljaar vastgesteld. In de jaarplanning worden meteen voorstellen voor data van de MR vergaderingen opgenomen.
- De jaarplanning bevat de doelstellingen en de te behandelen onderwerpen voor het komend schooljaar; vaste punten die jaarlijks binnen de MR aan bod moeten komen of die we dat jaar voorbij willen laten komen.

- De jaarplanning wordt op de MR-pagina van de website van de school geplaatst, zodat belangstellenden weten wanneer welke onderwerpen aan bod komen.
- De secretaris beheert deze planning.

5.2 Agenda

- De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda's op, met inachtneming van de onderwerpen in de jaarplanning.
- Aan het einde van iedere MR vergadering wordt al een conceptagenda besproken.
- Elk MR-lid kan agendapunten aandragen.
- Het bevoegd gezag kan agendapunten aandragen.
- Ouders kunnen ook punten aandragen voor de agenda.
- Tot 48 uur voor een MR vergadering kunnen nieuwe onderwerpen worden aangedragen.
- 10 dagen voor de MR vergadering stuurt de voorzitter de agenda als word-document per mail rond naar de MR leden, genodigden en het bevoegd gezag en wordt deze op de Teams-omgeving van de MR geplaatst.

5.3 Vergaderstukken

- Indien MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle MR-leden verstuurd te worden.
- De voorzitter draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken. Dat gebeurt via mail of Teams.
- Vergaderstukken dienen uiterlijk *1 week* voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden.
- MR leden dienen de stukken vooraf door te nemen.
- Voorzitter zorgt voor archivering van de stukken op de Teams omgeving van de MR.

6. Vergaderingen, aanwezigen en gasten

6.1 Vergaderfrequentie

- De MR komt minimaal 6 keer per schooljaar bij elkaar.
- De vergaderdata worden bij voorkeur in de laatste MR vergadering van het schooljaar voorgesteld en in de eerste MR vergadering van het daaropvolgende jaar vastgesteld.
- De vergaderingen vinden bij voorkeur fysiek plaats en op school, of afwisselend digitaal en fysiek.
- Tussentijds kan altijd een vergadering ingelast worden.

6.2 Aanwezigen bij vergaderingen

- Voor de MR vergaderingen worden MR-leden en, afhankelijk van de onderwerpen het bevoegd gezag, uitgenodigd. Het bevoegd gezag is geen MR-lid. Daarnaast kunnen ouders en leraren deelnemen aan vergaderingen.
- Bij het opstellen van de agenda maakt de MR kenbaar welke onderdelen van de vergadering openbaar of besloten zijn.

6.3 Gasten, deskundigen en adviseurs

- Gasten zijn welkom als toeschouwer bij het openbare deel van de MR vergadering, maar dienen zich vooraf te melden bij de secretaris van de MR.
- De MR kan besluiten 1 of meer (externe) deskundigen of adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering. Dit met het oog op een adequate behandeling van een

bepaald onderwerp. De kosten voor deskundige hulp worden vooraf afgestemd met de directeur van de school.

6.4 Commissies

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

7. Quorum en besluitvorming

7.1 Quorum

De besluitvorming van de MR vergadering is geldig indien 4 leden van de MR ter vergadering aanwezig zijn. Betreft het besluitvorming waarbij 1 der geledingen moet instemmen dan wel adviseren, dan zullen van de betreffende geleding minimaal 2 leden aanwezig moeten zijn. Indien het quorum van de vergadering niet wordt bereikt, dan schrijft de MR binnen 2 weken een nieuwe vergadering uit. Ook daarbij geldt het eerdergenoemde quorum.

7.2 Stemming en besluitvorming

- De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het MR-reglement anders bepaalt.
- Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit.
- Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- Afwezige leden kunnen een ander lid schriftelijk machtigen voor het uitbrengen van hun stem.
- Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt een herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
- Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw dan wordt het voorstel geacht verworpen.

8. Verslaglegging

- Binnen 2 weken na de vergaderingen wordt door de secretaris een verslag gemaakt in de vorm van notulen en verspreid aan de MR-leden en bevoegd gezag.
- Eventuele reacties op de notulen worden rechtstreeks aan de secretaris gestuurd. De secretaris verwerkt de reacties voor de eerstvolgende vergadering.
- De vaststelling van de verslagen gebeurt op de volgende MR-vergadering. Hierna wordt dit verslag door de secretaris openbaar gemaakt. Dit kan ook worden gedaan in de vorm van een samenvatting van de gegeven adviezen en genomen besluiten.
- De notulen worden daarna op de schoolwebsite geplaatst.

9. Jaarverslag en jaarvergadering

9.1 Jaarverslag

- De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen jaar. Voor de financiële paragraaf is de penningmeester verantwoordelijk.
- Voor uitgifte dient de MR het verslag goed te keuren.

10. Communicatie, informatie en betrekken achterban

- 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 onder belangstellenden.
- De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
    - MR stelt via de website, of ter inzage op school, minimaal de volgende documenten ter beschikking aan belangstellenden:
        - MR reglement
        - Huishoudelijk reglement
        - Samenstelling MR
        - Bereikbaarheid van de MR
        - Vergaderrooster
        - Agenda, notulen en jaarverslagen
    - Berichtgeving via de nieuwsbrief en eventueel de website
    - MR vergaderingen zijn openbaar, ouders mogen toehoorder zijn tijdens de bijeenkomsten
- Inkomende post loopt via het algemene e-mailadres van de MR: mr_cbsderank@stichtingvco.nl De voorzitter stuurt de afzender binnen 5 schooldagen een ontvangstbevestiging. Vervolgens behandelt de MR deze berichten ter vergadering en formuleert een antwoord. Voorzitter draagt binnen 7 dagen na vergadering zorg voor een persoonlijke en schriftelijke respons.
- Bij noodzakelijke gelegenheden raadpleegt de MR de achterban middels een raadpleging of enquête.

11. Onvoorzien

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement MR niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in het MR-Reglement en de Wet Medezeggenschap Scholen 2006.

Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van de Rank
Namens de MR

Voorzitter	Datum
Katrien Hens	September 2026

Advies en instemming

Omschrijving	**Advies OG**	**Instemming OG**	**Advies PG**	**Instemming PG**
Huishoudelijk reglement		x		x
Arboplan		x		x
Begroting school (meerjarig financieel beleid)	x		x	
Begroting vrijwillige bijdrage (ouderraad)		x	x	
Formatieplan	x			x
Nascholingsplan	x		x	
Schoolgids		x		x
Wijziging of vaststelling Schoolplan		x		x
Taakbeleid	x			x
Vakantierooster	GMR			
Verandering onderwijskundige doelstellingen		x		x
Vaststelling of wijziging schoolreglement				
Vaststelling onderwijstijd (onderdeel schoolgids)		x		
Vaststelling en wijziging regels mbt veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid (niet behorend tot bevoegdheid personeelsgeleding)		x		x
Aanvaarding van materiële of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage		x		x
Vaststelling of wijziging klachtenregeling		x		x
Overdracht of fusie van school dan wel een onderdeel van de school		x		x
Verzelfstandiging van een nevenvestiging of deel van de school		x		x
Beëindiging of inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden school	x		x	
Aangaan, verbreken of wijzigen van duurzame samenwerking met andere instelling	x		x	
Deelneming of beëindiging deelname aan onderwijskundig project of experiment	x		x	
Vaststelling of wijziging beleid mbt organisatie van de school	x		x	
Vaststelling of wijziging regeling op het gebied van benoemings- of ontslagbeleid als deze verband houdt met grondslag van de school of de wijziging daarvan	x		x	
Benoeming of ontslag van leden van de schoolleiding	x		x	
Vaststelling of wijziging concrete taakverdeling binnen schoolleiding of managementstatuut	x		x	
Vaststelling of wijziging beleid mbt toelaten of verwijderen leerlingen	x		x	
Vaststelling of wijziging beleid mbt studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs	X		x	
Regeling van de vakantie	GMR			
Oprichten van een centrale dienst (artikel 68 Wet Primair Onderwijs)	X		x	

Nieuwbouw of belangrijke verbouwing op school	X		x	
Vaststelling of wijziging beleid mbt onderhoud school	x		x	
Vaststelling of wijziging waarop voorziening wordt georganiseerd ((artikel 45 lid 2 Wet Primair Onderwijs- TSO en BSO)	x		x	
Vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel	x		x	
Regeling van de gevolgen voor personeel dan wel ouders van een besluit mbt verzelfstandiging of beëindiging of inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden school of aangaan, verbreken of wijzigen van duurzame samenwerking met andere instelling of deelneming of beëindiging deelname aan onderwijskundig project of experiment en Oprichten van een centrale dienst		x		x
Vaststelling of wijziging samenstelling formatie				x
Vaststelling of wijziging regels mbt nascholing personeel				x
Vaststelling of wijziging werkreglement en opzet en inrichting van het werkoverleg				x
Vaststelling of wijziging verlofregeling personeel				x
Vaststelling of wijziging arbeids- en rusttijden personeel				x
Vaststelling of wijziging beleid mbt toekennen salarissen, toelagen en gratificaties				x
Vaststelling of wijziging taakverdeling en taakbelasting binnen personeel (behalve schoolleiding)				x
Vaststelling of wijziging beleid mbt personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie				x
Vaststelling of wijziging beleid mbt het overdragen van de bekostiging				x
Vaststelling of wijziging regeling arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie				x
Vaststelling of wijziging regeling bedrijfsmaatschappelijk werk				x
Vaststelling of wijziging regeling verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel				x
Vaststelling of wijziging regeling voorzieningen tbv waarneming en controle aanwezigheid, gedrag en prestaties personeel				x
Vaststelling of wijziging bevorderingsbeleid regeling op het gebied van benoemings- of ontslagbeleid als deze geen verband houdt met grondslag van de school of de wijziging daarvan				x
Vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst				x

hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels in het overleg tussen bevoegd gezag en de personeelsgeleding van de MR tot stand wordt gebracht				
Vaststelling of wijziging regeling inzake faciliteiten voor personeel				x
Verandering grondslag school of omzetting van de school of andere delen daarvan of het beleid ter zake		x		
Vaststelling of wijziging van de hoogte of bestemming van de middelen die aan ouders gevraagd worden		x		
Vatstelling of wijziging van beleid mbt voorzieningen tbv leerlingen		x		
Vatstelling of wijziging mogelijk ouder- of leerlingenstatuut		x		
Wijze waarop invulling gegeven wordt aan tussenschoolse opvang		x		
Vaststelling of wijziging regeling verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen		x		
Vaststelling of wijziging beleid mbt activiteiten die buiten de voor de school gekende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag		x		
Vaststelling of wijziging regeling verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders		x		