



MR Jaarplan 2020 - 2021

Medezeggenschapsraad
Basisschool De BusseL

Augustus 2020

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	2
1.1	Jaarplan	2
1.2	Samenstelling	2
1.3	Overlegmomenten en -structuren	2
1.4	Communicatie	3
2.	Visie, uitgangspunten en werkwijze.....	3
3.	Activiteiten ten behoeve van regelingen en beleidsplannen.....	4
4.	Structurele onderwerpen (jaarplanning)	4
5.	Speerpunten MR	6
5.1	Professionalisering	6
5.2	Continuïteit en kwaliteit.....	6
5.3	Vertegenwoordiging achterban	7
5.4	Specifieke onderwerpen.....	7
6.	Begroting en middelen	7
6.1	Vergaderingen	7
6.2	Scholing/ opleiding	7
6.3	Verwachten kosten.....	7
	BIJLAGE 1: Bevoegdheden.....	8
	BIJLAGE 2 : Terugkerende onderwerpen.....	10
	BIJLAGE 3 : Huishoudelijk reglement MR	11

1. Algemeen

In dit jaarplan willen wij, de leden van de medezeggenschapraad (MR) onze uitgangspunten, werkwijze, planning, taakverdeling en financiële begroting voor het komende schooljaar kenbaar maken. Het jaarplan biedt ons als MR het komende jaar houvast bij de planning van onze werkzaamheden en de te onderhouden contacten met verschillende organen. Ook wordt het hierdoor voor de achterban (ouders en personeelsleden) duidelijk waar de MR het komende schooljaar aandacht aan wil schenken.

1.1 Jaarplan

In het MR-jaarplan worden de volgende punten verder uitgewerkt:

- Visie, uitgangspunten en werkwijze
- Activiteiten ten behoeve regelingen en beleidsplannen
- Structurele onderwerpen (jaarplanning)
- MR aangedragen speerpunten.
- Begroting & middelen

1.2 Samenstelling

De MR wordt momenteel gevormd door 4 ouders en 4 leerkrachten. Leden van de MR worden voor 3 jaar benoemd. Indien er meerdere kandidaten zijn voor de oudergeleding, dan worden er verkiezingen uitgeschreven.

Uit de leden van de MR wordt een voorzitter gekozen. Notuleren zal gedaan worden door de secretaris. De taken staan verder uitgeschreven in het huishoudelijk reglement MR in bijlage 3.

Samenstelling:	Geleding	Taak/ functie	Termijn	Zitting	Verkiezing in schooljaar
Robert Muijsers	ouder	Voorzitter	2 ^e	2018-2019	2020-2021
Xiamara van Kampen	ouder	Secretaris	2 ^e	2018-2019	2020-2021
Pascale Poirters	ouder	Penningmeester	2 ^e	2019-2020	2021-2022
Susanne Arts	ouder	MR-lid	1 ^e	2018-2019	2020-2021

Francien Tiebosch	Personeel	MR-lid	3 ^e	2019-2020	2021-2022
Denise den Otter	Personeel	MR-lid	1 ^e	2018-2019	2020-2021
Sharon Degen	Personeel	MR-lid	1 ^e	2018-2019	2020-2021
Ans van Delft	Personeel	MR-lid	1 ^e	2019-2020	2021-2022

1.3 Overlegmomenten en -structuren

Iedere school die valt onder de stichting Scala heeft een eigen MR. Daarnaast is er een Gemeenschappelijke medezeggenschapraad (GMR) waarin op dit moment geen lid van de van de MR De Bussel is vertegenwoordigd.

MR vergaderingen worden gehouden op maandagavond van 20.00 – 22.00uur en zijn voor het huidige schooljaar vastgesteld op onderstaande dagen. Daarbij is rekening gehouden met de OV- en GMR vergaderingen, zodat vooraf informatie ingewonnen kan worden om tijdens de eerstvolgende MR-vergadering mee te nemen:

Augustus/ september	31-08-20	Februari	01-02-21
Oktober	05-10-20	Maart	Geen overleg
November	23-11-20	April	19-04-21
December/ januari	Geen overleg	Mei	31-05-21
Januari	13-01-21 training	Juni	21-06-21

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.

Om op de hoogte te blijven wat er zich allemaal afspeelt binnen de stichting worden er 4 keer per jaar een voorzittersoverleg gehouden met alle MR voorzitters of een afgevaardigde van een MR. Daarnaast onderhoudt de MR ook contact met de OV (Oudervereniging) om op de hoogte te blijven welke activiteiten zij hebben en waar de MR eventueel een rol kan spelen.

1.4 Communicatie

Het informeren van de achterban gebeurt via de website of per mail. Onderzocht wordt of er nog andere kanalen zijn om de achterban meer op de hoogte te houden. Voor nu worden alleen de MR-notulen op de website geplaatst.

Om de achterban te betrekken of te informeren wordt de volgende informatie aan de website toegevoegd:

- De actuele agenda van de MR-vergadering, zodat de achterbannen inhoudelijk kan reageren op te bespreken punten.
- Het vastgestelde MR-jaarplan, waarin de prioriteiten en uitgangspunten van de MR zijn opgenomen.
- Onderwerpen waarover de achterban door de MR geïnformeerd wordt of gevraagd wordt hun mening te geven.
- Enquête uitzetten om de achterban te raadplegen over een bepaald onderwerp.

Daarnaast kunnen ouders en/of teamleden altijd onderwerpen aandragen voor een vergadering door deze te sturen de mail van de MR: mr@debussel.nl .

Aan de hand van de speerpunten of actuele onderwerpen kan er een informatieavond georganiseerd worden voor ouders om ze op de hoogte te stellen van eventuele ontwikkelingen.

2. Visie, uitgangspunten en werkwijze

De MR heeft als visie het actief en beleidsmatig meedenken, om zo op een positieve en constructieve manier een bijdrage te leveren aan het schoolbeleid.

Dit doen we door:

- De (beleids-) voorstellen van het bestuur/ directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie- en initiatiefrecht en recht op overleg.
- Betrekken, informeren en raadplegen van onze achterban over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de school beïnvloeden.

Als uitgangspunten hanteren we dat:

- We namens ouders en personeel de medezeggenschap binnen de school willen invullen.
- We, als vertegenwoordiger van personeel en ouders, mee willen denken en een constructieve bijdrage willen leveren aan het beleid dat op school door de schoolleiding wordt gevoerd.
- We niet alleen beleidsvoorstellen van de directie willen beoordelen maar daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën zullen komen via gevraagd en ongevraagd advies.
- We contacten met ouders en personeel onderhouden en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel.
- De agenda en notulen voor ouders en personeel beschikbaar zijn.

Het is de bedoeling dat de MR zich proactief opstelt en een serieuze gesprekspartner is voor de directie. Dat betekent dat de MR tijdig wordt geïnformeerd over voorgenomen besluiten en uit te zetten beleid, waardoor de MR zich kan verdiepen in het besluitvormingsproces. Namens de directie is er iemand aan het begin van de MR-vergaderingen aanwezig voor mededelingen en/of het toelichten.

3. Activiteiten ten behoeve van regelingen en beleidsplannen

De MR beschikt over een Reglement voor de Medezeggenschapsraad. De verwijzingen naar de bevoegdheden hieronder zijn naar het Reglement voor de Medezeggenschapsraad. Onderwerpen die bovenschools zijn worden door de GMR behandeld.

Belangrijk is dat de MR een onafhankelijk orgaan is en dus geen hiërarchische of functionele verantwoording heeft naar de schoolleiding.

Het actuele en/of complete overzicht van alle bevoegdheden van de MR zijn terug te vinden op de website WMS (Wet Medezeggenschap op Scholen): <http://www.infowms.nl/instemming-of-advies>

De MR heeft twee soorten bijzondere bevoegdheden: adviesrecht en instemmingsrecht. In hoofdlijnen zijn de bevoegdheden in bijlage 1 verder uitgewerkt.

4. Structurele onderwerpen (jaarplanning)

De MR wil graag reageren op actuele ontwikkelingen en op voorstellen van de schooldirectie. We zijn een MR die vooruit kijkt en we willen ons graag voorbereiden op wat er komen gaat. Daarom maken we gebruik van een jaarplanning. Hierdoor weten we als medezeggenschapsraad wanneer we moeten beginnen met het bespreken van onderwerpen, zodat we op het tijdstip dat er om advies of instemming wordt gevraagd, goed voorbereid zijn.

Gedurende het schooljaar kunnen onvoorziene punten aan de MR worden voorgelegd c.q. kan de MR het initiatief nemen om extra vergaderingen uit te schrijven. Onderstaand overzicht kan dan ook niet als limitatief worden gezien.

Maand	Structurele onderwerpen	Rol MR [A] adviesbevoegdheid [I] instemmingsbevoegdheid
Augustus/ September	<ul style="list-style-type: none"> Evaluatie schoolplan vorig schooljaar Voorstel Schooljaarplan huidig schooljaar Voorstel Schooljaarbegroting huidig schooljaar Voorstel training/ scholing MR Voorstel speerpunten MR huidig schooljaar 	<ul style="list-style-type: none"> Initiatief Directie school/ vaststellen MR [A] Initiatief Directie school Initiatief Directie school Initiatief MR Initiatief MR
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> Schooljaarplan huidige schooljaar Schooljaarbegroting huidig schooljaar Speerpunten MR huidig schooljaar MR jaarplan huidig schooljaar MR huishoudelijk reglement/ statuut MR jaarbegroting huidig schooljaar & ouderbijdrage i.o.m. OV 	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen MR [I] Vaststellen MR [I] Vaststellen MR Vaststellen MR Vaststellen MR Vaststellen MR
November	<ul style="list-style-type: none"> Informereren status speerpunten MR Teldatum leerlingen per 1 okt i.v.m. formatie nieuw schooljaar Voorstel meerjarig schoolplan¹⁾ 	<ul style="list-style-type: none"> Initiatief MR Initiatief Directie school Initiatief Directie school
December/ Januari	GEEN OVERLEG	
Januari	<ul style="list-style-type: none"> Volgen Training/ scholing MR 	<ul style="list-style-type: none"> Initiatief MR
Februari	<ul style="list-style-type: none"> Meerjarig schoolplan¹⁾ Informereren voortgang schooljaarplan Informereren Arbo/ Veiligheid (BHV/Ontruiming RI&E) Informereren status TSO (evt. bijstellen) Informereren status huisvesting/ gebouw Informereren status schooljaarplan (evt bijstellen) Verkiezingen MR voorbereiden 	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen MR [I] Initiatief Directie school Initiatief Directie school Initiatief Directie school Initiatief Directie school Initiatief Directie school Initiatief MR
Maart	GEEN OVERLEG	
April	<ul style="list-style-type: none"> Informereren status speerpunten MR Informereren tbv formatie nieuwe schooljaar en zorgplan²⁾ Informereren uitstroom leerlingen/ leerlingaantallen Informereren lessentabel/ vakantieregeling nieuwe schooljaar Informereren status kwaliteitskaarten en tevredenheidsonderzoek onder kinderen, ouders en team 	<ul style="list-style-type: none"> Initiatief MR Initiatief Directie school Initiatief Directie school Initiatief Directie school Initiatief Directie school
Mei	<ul style="list-style-type: none"> Formatie nieuwe schooljaar Lessentabel/ vakantieregeling nieuwe schooljaar Verkiezingen MR uitschrijven (indien van toepassing) Voorstel vergaderrooster MR nieuwe schooljaar Voorstel schoolgids nieuwe schooljaar Voorstel infoboekje nieuwe schooljaar Informereren status meerjarig schoolplan¹⁾ 	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen PMR [A-OMR] Vaststellen MR [I] Initiatief MR Initiatief MR Initiatief Directie school Initiatief Directie school Initiatief Directie school
Juni	<ul style="list-style-type: none"> Informereren status speerpunten MR Informereren opbrengst CITO's Voorstel MR jaarverslag huidig schooljaar (evaluatie) Voorstel MR onderwerpen nieuwe schooljaar Vaststellen schoolgids nieuw schooljaar Vergaderrooster MR nieuwe schooljaar Schoolgids nieuwe schooljaar Infoboekje nieuwe schooljaar MR jaarverslag schooljaar tbv website 	<ul style="list-style-type: none"> Initiatief MR Initiatief Directie school Initiatief MR Initiatief MR Initiatief MR Vaststellen OMR Vaststellen MR Vaststellen MR Vaststellen MR Vaststellen MR

¹⁾ Meerjaren schoolplan wordt om de 4 jaar opnieuw opgesteld. Hierin staat beschreven wat de school in 4 jaar wil bereiken. Het huidige meerjarenplan loopt van 2016-2017 t/m 2019/2020 en nieuwe plan start in schooljaar 2020/2021 tm 2023/2024.

²⁾ Bespreken bijzonderheden personeel, groepen, zorgleerlingen, inzet overige uren, aandachtspunten uit het team enz.

5. Speerpunten MR

Binnen een school zijn er altijd onderwerpen voorhanden die extra aandacht kunnen gebruiken of verbeterd kunnen worden. Uit die onderwerpen heeft de MR een aantal thema's gekozen waaraan zij dit jaar en komend schooljaar intensief aandacht zal besteden; de speerpunten. Dit zijn in willekeurige volgorde:

5.1 Professionalisering

Een proactieve en zelfstandige MR die binnen haar mogelijkheden en kaders zo goed mogelijk functioneert en haar afspraken nakomt.

Dit doen wij door:

- Jaarplanning vergaderingen (welke onderwerpen wanneer op de agenda in overleg met directie)
- Voorbereiding vergaderingen en opvolging actiepunten
- MR cursus
- Update reglement MR
- Actieve afstemming met andere overlegstructuren (o.a. OV (ouders) en GMR)
- MR agenda (onderwerpen) op MT agenda voor afstemming
- Aansluiting met onderwerpen GMR (agenda en notulen)
- Samenstelling / rolverdeling MR (Voorzitter, secretaris, penningmeester)

5.2 Continuïteit en kwaliteit

Aandacht voor continuïteit en kwaliteit van De Bussel in een veranderende omgeving en in lijn met de door De Bussel gestelde doelen.

Aandachtspunten:

- Leeropbrengsten (2 maal per jaar (oktober en maart))
- Voortgang gestelde doelen uit het jaarplan
- Huisvesting versus groei van aantal leerlingen
- Mogelijk leerkrachten tekort (hoe hiermee om te gaan)
- Inbedding IT en ICT middelen/ toekomstgerichte mogelijkheden (zoals robotisering e.d.)
- Werkverdelingsplan personeel

5.3 Vertegenwoordiging achterban

Verbeteren vertegenwoordiging achterban van zowel Ouders als Personeel,

door:

- Actieve afstemming (en input vragen) met bestaande overlegstructuren (o.a. Team, OV, Ouderbetrokkenheid, GMR).
- Onderscheid met andere oudergeledingen duidelijk krijgen en communiceren (wat doet een MR?)
- Zichtbaarheid vergroten (o.a. nieuwsbrief, website up-to-date met stukjes leden en notulen)
- Onderwerpen bepalen of en op welke wijze achterban wordt geraadpleegd / om input wordt gevraagd

5.4 Specifieke onderwerpen

Bij specifieke onderwerpen kan gedacht worden aan zaken die in het huidige schooljaar of daarop volgende jaren gaan spelen, zoals:

- Corona en nood schoolrooster (continue rooster t/m 31-12-2020)
- Nieuw schoolgebouw
- Nieuwe schoolvisie m.b.t. nieuw schoolgebouw
- Enz.

Er lopen plannen voor een schoolgebouw op een andere locatie binnen Vlijmen (gemeente Heusden). De MR zal het proces voor het nieuwe schoolgebouw van BS De Bussel monitoren en waar nodig informatie inwinnen.

6. Begroting en middelen

6.1 Vergaderingen

De personeelsgeleding heeft hiervoor de volgende middelen nodig:

De MR vergadert dit schooljaar acht maal, dat is 8×2 uur = 16 uur.

In het taakbeleid van betrokken personeelsleden mag voor een lidmaatschap van de MR 60 uur worden geschreven per schooljaar.

6.2 Scholing/ opleiding

Leden van de MR hebben aangegeven behoefte te hebben aan (bij)scholing.

Dit jaar wordt er een scholing gevolgd op gebied van: basistraining MR.

Ook worden er een tijdens schooljaar informatieavonden georganiseerd vanuit de GMR.

6.3 Verwachten kosten

MR budget is 1500,- per schooljaar te besteden voor cursus/ training MR, Boekje Wet Medezeggenschap School, geschenken enz.

BIJLAGE 1: Bevoegdheden

De bevoegdheden van de MR staan omschreven in de Wet Medezeggenschap Scholen.

Bij instemmingsrecht gaat het om zaken die betrekking hebben op voorgenomen beleid of die een wijziging van het beleid vragen zoals:

WMS art. 10 : Instemmingsbevoegdheid MR

- Onderwijskundige doelstellingen;
- Schoolplan, Leerplan of onderwijsregeling, schoolgids, zorgplan;
- Schoolreglement, gedragsregels
- Vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. de ondersteunende werkzaamheden van ouders;
- Veiligheid-, gezondheid- en welzijnsbeleid voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van het personeel;
- Wijziging van het (G)MR-reglement.
- Sponsoring;
- Klachtenregeling;
- Overdracht resp. fusie school;

Bij adviesrecht gaat het om o.a. de volgende onderwerpen:

WMS art. 11 : Adviesbevoegdheid MR

- Hoofdlijnen meerjarig financieel beleid w.o. bestemming middelen rijk;
- Beëindiging, inkrimping uitbreiding werkzaamheden school;
- Fusie, samenwerken met een andere instelling;
- Onderwijskundig project/experiment;
- Organisatie van de school;
- Verandering van de grondslag van de school (bijv. van katholiek naar openbaar onderwijs).
- Aanstelling- en ontslagbeleid in relatie tot de grondslag van de school;
- Aanstelling en ontslag schoolleiding;
- Taakverdeling schoolleiding, managementstructuur;
- Toelating/verwijdering van leerlingen
- Toelating van studenten in opleiding
- Vakantieregeling;
- Oprichten centrale dienst
- Nieuwbouw, belangrijke verbouwing;
- Onderhoud school en huisvesting;
- Organisatie voor- en naschoolse opvang;
- CAO
- Formatie

WMS art. 12 : Instemmingsbevoegdheid PMR

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

WMS art. 13 : Instemmingsbevoegdheid OMR

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

BIJLAGE 2 : Terugkerende 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 geleiding 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 3 : Huishoudelijk reglement MR

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van

Katholieke basisschool de Bussel te Vlijmen

(vastgesteld op 18 mei 2020)

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en zo nodig 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.
4. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad.

Artikel 2 Notulist

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een notulist.
2. De notulist is belast met het opstellen van het verslag

Artikel 3 Secretaris

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

Artikel 4 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) 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 medezeggenschapsraad stelt de begroting vast.

Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 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 bevoegd gezag worden door de secretaris schriftelijk 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 middels het verzenden van schriftelijke mededeling aan de voorzitter, minimaal 7 werkdagen voorafgaand aan het overleg.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda per email tenminste 5 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. 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 6 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 7 Commissies

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

Artikel 8 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, bij meerderheid, 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.
7. De Medezeggenschapsraad kan ook besluiten nemen buiten de vergadering. Dit is enkel mogelijk indien een besluit unaniem wordt genomen en ieder lid van de medezeggenschapsraad schriftelijk over het besluit is geïnformeerd en in de gelegenheid is gesteld om te reageren.

Artikel 9 Verslag

1. De notulist maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt na goedkeuring op de website van de school gepubliceerd.

Artikel 10 Communicatie en informatie

1. De medezeggenschapsraad bepaalt minimaal 2-jaarlijks haar doelstellingen en maakt een jaarplanning met te agenderen onderwerpen per schooljaar. Beide documenten behoeven goedkeuring van de medezeggenschapsraad en worden gepubliceerd op de website van de school.
2. De medezeggenschapsraad doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad.
3. De medezeggenschapsraad 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 bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op de website van de school ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 11 Onvoorzien

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

Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

1. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- 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.