

Activiteitenplan MR 't Carillon

2025-2026



Inhoudsopgave

2. Inleiding	3
3. Missie en visie van de MR	3
3.1. Missie	3
3.2. Visie	3
4. Doelen	3
4.1. Specifieke doelen schooljaar 2025-2026	4
5. Werkwijze en taakverdeling MR	4
5.1. Vergaderfrequentie	4
5.2. Voorbereiding van vergaderingen	5
5.3. Wijze van vergaderen en besluitvorming	5
6. Communicatie met de achterban	5
7. Jaarplanning	6
7.1. Meerjarenbeleid	6
7.2. Thema's	6
8. Rooster van aftreden	7
9. Scholing/professionele ontwikkeling	7
10. Facilitering medezeggenschap	7
11. Introductie nieuwe MR-leden	8
Bijlage 1: Vergaderschema 2025-2026	9
Bijlage 2: Kostenraming MR 2025-2026	9
Bijlage 3: Jaarplanning vergaderingen 2025-2026	10
Bijlage 4: Huishoudelijk Reglement	11

2. Inleiding

U leest het Activiteitenplan van de Medezeggenschapsraad van R.K. Basisschool 't Carillon in Gouda, onderdeel van De Groeiling.

Dit activiteitenplan beschrijft hoe wij onze wettelijke rol als MR willen invullen en welke ambities en doelen we voor de (nabije) toekomst hebben gesteld. Het beschrijft onze werkwijzen en dient als ons jaarplan voor het huidige schooljaar. Het Activiteitenplan wordt dan ook jaarlijks aangepast en opnieuw vastgesteld.

Dit Activiteitenplan is aan de ene kant een handleiding voor onze medezeggenschap en daarmee bedoeld voor onze eigen MR-leden. Voor nieuwe leden is het een handige introductie in het werk van de MR.

Aan de andere kant biedt dit plan mensen buiten de MR, zoals ouders en leerkrachten, inzicht in hoe de MR werkt en waar wij ons mee bezig houden. We delen dit plan dan ook met hen, als onderdeel van ons streven om zichtbaar te zijn bij ouders en personeel.

Tot slot verantwoorden we met dit plan de faciliteiten (in tijd, ondersteuning en middelen) die we vanuit de school toegekend krijgen in het licht van de Wet op de Medezeggenschap voor Scholen (WMS)

3. Missie en visie van de MR

3.1. Missie

De MR adviseert gevraagd en ongevraagd bij keuzes en beslissingen van de directie, waarbij we de belangen van leerlingen, ouders en personeel meewegen. Wij hechten belang aan goed onderbouwde beleidskeuzes die bijdragen aan het verbeteren van de onderwijskwaliteit en aan een veilige en inclusieve school. We werken respectvol samen met de verschillende betrokkenen door heldere afspraken en open communicatie.

3.2. Visie

Als MR zijn we zichtbaar en aanspreekbaar voor ouders, personeel en directie. We communiceren duidelijk en doelgericht. We adviseren pro-actief in de verschillende fasen van beleidsontwikkeling en zorgen dat we op de hoogte zijn van wat er speelt binnen onze achterban. We zijn een lerende organisatie die op de hoogte blijft van wet- en regelgeving, beleidsontwikkelingen en innovaties in het onderwijs; en de eigen werkwijzen regelmatig evalueert en zo nodig aanpast.

4. Doelen

Kwalitatief goede advisering

We vinden het van belang dat onze adviezen aan de directie van goede kwaliteit zijn. Dat betekent dat het advies weloverwogen en op basis van de juiste informatie is geformuleerd, gebruik makend van actuele en relevante kennis over het onderwerp. Om dit te kunnen realiseren willen we tijdig op de hoogte zijn van voorgenomen beleidsontwikkelingen en te maken keuzes, zodat wij voldoende tijd hebben om informatie te verzamelen en ons standpunt te bespreken. We werken aan een samenwerking met de directeur die deze werkwijze ondersteunt.

We maken gebruik van het BOB-model ter ondersteuning van het beoordelen van voorgenomen beleid.

We willen ook dat onze adviezen helder en navolgbaar zijn opgesteld. We maken daarom gebruik van een vast format voor het opstellen en aanbieden van onze adviezen.

Goede communicatie met achterban

We willen dat het voor personeel en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt, welke actuele zaken er spelen en welke rol de MR daarin heeft. We doen dit door actief gebruik te maken van de communicatiekanalen van de school, met name de Schoolapp en de Weekbrief. Hier publiceren we ons Activiteitenplan, Jaarverslag, vergaderagenda's en samenvattingen van verslagen.

Goed functionerende MR

Om onze rol goed uit te kunnen voeren, is het nodig dat onze eigen werkwijzen en onderlinge samenwerking deze ondersteunen. We evalueren minstens een keer per jaar ons eigen functioneren en maken afspraken over eventuele verbeteringen.

4.1. Specifieke doelen schooljaar 2025-2026

Aan het einde van dit schooljaar willen we de volgende zaken hebben gerealiseerd

- Onze kennis verbreden over communicatie met de achterban, rekening houden met het toenemend aantal ouders dat het Nederlands niet voldoende machtig is. Waar mogelijk passen we deze kennis toe.
- Doorzetten van het gebruik van het BOB-model ter ondersteuning van advisering
- Het opbouwen van een constructief-kritische relatie met de directie (o.a. door een meer proactieve benadering); door vroeg in het proces van het nieuw te ontwikkelen beleid te participeren.
- Als vertegenwoordigers van de ouders bijdragen aan de keuze voor een nieuwe schoolapp, en daarbij waar nodig de (ouder)achterban te raadplegen
- De mogelijkheden van de nieuwe schoolapp voor communicatie met de achterban optimaal inzetten.

5. Werkwijze en taakverdeling MR

In schooljaar 2025-2026 bestaat de MR uit de volgende personen:

Naam lid	Geleding	Functie/taak
Heidi Evers	Ouder	Lid
Marianne de Heij	Personeel	Penningmeester
Kristel Lejour	Personeel	Secretaris
Hayat Salhi-Tighedouini	Ouder	Lid
Eduard Roeterdink	Personeel	Notulist
Marjolein Wijnker	Ouder	Voorzitter

Een groot deel van de werkwijzen en taken is vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement van de MR. Deze is te vinden in bijlage 3 van dit document.

5.1. Vergaderfrequentie

- De MR komt elk schooljaar minimaal 6 keer bijeen. De vergaderdata worden uiterlijk 1 oktober vastgesteld en bekend gemaakt via de jaarkalender en publicatie van het Activiteitenplan.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de directeur en verder indien nodig.

- De MR voert overleg met het bestuur van de Groeiling indien nodig.

5.2. Voorbereiding van vergaderingen

- De voorzitter stelt de vergaderagenda op en zorgt dat deze uiterlijk twee weken voor de vergadering gereed is. In het vergaderschema (zie bijlage) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bediscussiëren kunnen hier onderwerpen aan toegevoegd worden door de directeur en MR-leden.
- Uiterlijk een week voor de vergadering zijn alle vergaderstukken beschikbaar in de Teamsomgeving. De MR wordt per e-mail geïnformeerd dat alle stukken gereed zijn.
- Indien nodig bereidt de MR via e-mail of in de Teamsomgeving gezamenlijk agendapunten voor, ten behoeve van een effectief gebruik van de vergadertijd met de directeur en het uitdragen van gezamenlijk advies.

5.3. Wijze van vergaderen en besluitvorming

- De MR vergadert op locatie of via een online vergadering. In beide gevallen is het mogelijk om als toehoorder aan te sluiten, mits dit van tevoren is aangekondigd.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- Het streven is dat maximaal een derde van de vergadertijd besteed wordt aan toelichting van en overleg met de directeur.
- We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden – indien nodig – meegenomen naar de volgende vergadering of op een later moment in de vergaderplanning opgenomen.
- Besluiten worden genomen volgens de in het Huishoudelijk Reglement geldende voorwaarden.
- Voor agendapunten waarbij advisering of instemming door de MR verwacht wordt, werken wij ons beleidsadvies uit gebruikmakend van het BOB-model en de bijbehorende BOB-Meetlat. Beleidsadviezen en –reacties aan de directie worden opgesteld volgens een vast aanbiedingsformat.

6. Communicatie met de achterban

Als MR vertegenwoordigen wij het team en de ouders van 't Carillon. We vinden het belangrijk dat ouders en personeelsleden weten wat er binnen de MR besproken en besloten wordt en welke actuele zaken er spelen. Om dit te realiseren doen we het volgende:

- We publiceren dit Activiteitenplan in de Schoolapp en op de website van de school. Daarnaast maken we een verkorte, toegankelijke versie van dit Activiteitenplan dat we delen via de weekbrief van de school.
- Na elke vergadering maken we een samenvatting van de genomen besluiten en relevante besproken zaken en publiceren deze in de Schoolapp en in de Weekbrief.
- Aan het einde van elk schooljaar schrijven we een Jaarverslag, dat we publiceren in de Schoolapp en op de website van de school. Daarbij maken we een begeleidend bericht voor in de Weekbrief.

Ook vinden we het belangrijk dat wij weten welke thema's leven binnen het team en onder ouders en hoe er binnen de achterban over actuele thema's wordt gedacht. Hiervoor onderhouden wij formeel en informeel contact met andere ouders en collega's. Ook onderhouden we actief contact

met de Oudervereniging.

Als we dat nodig vinden kunnen we gebruik maken van (digitale) enquêtes, ouderraadplegingen of klankbordgroepen.

De MR is voor ouders en personeelsleden te bereiken op het door de school gefaciliteerde e-mailadres mr.carillon@degroeiling.nl. Alle MR-leden ontvangen de e-mails die naar dit adres worden verzonden. De voorzitter en secretaris nemen in principe het initiatief tot beantwoording van deze e-mails.

7. Jaarplanning

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

- MR Jaarverslag (voor 1 oktober)
- Activiteitenplan MR (voor 1 oktober)
- Begroting MR (voor 1 oktober)
- Schooljaarplan (voor 1 oktober)
- Schoolgids (voor 1 juli)
- Formatieplan (voor 1 mei)
- Werkverdelingsplan (voor 1 juli)
- Schooljaarverslag (voor 1 juli)
- Begroting (voor 1 januari)

7.1. Meerjarenbeleid

De volgende onderwerpen hebben een langere doorlooptijd, maar worden indien nodig wel besproken

- MR-reglement (iedere 2 jaar)
- MR-statuut (iedere 2 jaar)
- Schoolplan (iedere 4 jaar)
- Meerjarenformatiebeleid
- RI&E en Plan van Aanpak (iedere 4 jaar)
- Onderhoudsplan

7.2. Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden als ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR bekijkt jaarlijks of een of enkele van deze onderwerpen aandacht nodig hebben in het lopende schooljaar: (in alfabetische volgorde):

- Arbeidstijdenregeling
- Arbeidsomstandigheden
- Buitenschoolse activiteiten
- Gelijke behandeling
- Identiteit van de school
- Introductie begeleiding regeling
- Klachtenregeling
- Krimp en fusie
- Kwaliteitsbeleid

- Onderhoudsplan school
- Ondersteunende werkzaamheden ouders
- Pesten op school
- Schooltijden
- Taakbeleid
- Veiligheidsbeleid
- Voor- en naschoolse opvang
- Werving/selectie

De planning van agendapunten voor de vergaderingen in schooljaar 2025-2026 is als bijlage bij dit Activiteitenplan gevoegd.

8. Rooster van aftreden

MR-leden hebben in principe zitting voor drie jaar, waarbij de termijn van september tot september loopt. Die periode van drie jaar kan, zolang de persoon aan de school blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die de school bezoeken, worden verlengd. Als de zittingstermijn verloopt, kan het MR-lid zich weer verkiesbaar stellen. Bij de betreffende achterban wordt bekend gemaakt dat er een positie beschikbaar is. Belangstellenden kunnen zich verkiesbaar stellen. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden verwijzen we naar het MR- reglement. In de personeelsgeleding streven we ernaar dat er leerkrachten van beide schoollocaties in de MR zitten.

Als een lid tussentijds aftreedt, wordt de vacature ingevuld voor het restant van de zittingsperiode.

Aftredend

Schooljaar	Personeelsgeleding	Oudergeleding
2025-2026	Eduard Roeterdink	Hayat Salhi-Tighedouini
2026-2027	Marianne de Heij	Heidi Evers
2027-2028	Kristel Lejour	Marjolein Wijnker

9. Scholing/professionele ontwikkeling

MR-leden worden in hun eerste jaar geacht de Basis cursus MR te volgen.

Daarnaast willen we ons elk jaar blijven ontwikkelen als MR-leden. Aan het begin van elk schooljaar besluiten we over welk(e) onderwerp(en) we een cursus zouden willen volgen. Dat kan een gezamenlijke cursus zijn, maar de leden kunnen ook verschillende cursussen volgen. In dat geval zorgen we dat zij delen wat ze hebben geleerd met de rest van de MR.

Waar mogelijk maken we gebruik van het aanbod aan cursussen die vanuit het Bestuursbureau van De Groeiling voor alle (G)MR-leden worden georganiseerd.

Als er belangrijke zaken spelen waar we onvoldoende kennis over hebben, bestaat er de mogelijkheid een pakket aan ondersteuning of advies af te sluiten bij een van de aanbieders van MR ondersteuning, CNV Academie, de VOO of de Aob. Bij voorkeur besluiten we aan het begin van het schooljaar of een dergelijk ondersteuningspakket nodig is.

10. Facilitering medezeggenschap

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

- de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking;
- de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
- de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

De beschikbaar gestelde uren worden als taakuren door de verschillende (G)MR leden opgenomen in hun normjaartaak.

Daarnaast kan de MR beschikken over vergaderruimte in de school en gebruik maken van faciliteiten als printers, kopieermachines en de communicatiemiddelen van de school.

Kosten die de MR maakt voor scholing of de inhuur van externe deskundigen moet altijd vergoed worden zolang dit redelijkerwijs noodzakelijk kan worden geacht.

Een raming van de verwachte kosten is opgenomen in de bijlage bij dit activiteitenplan

Na afloop van het schooljaar geeft de penningmeester een verantwoording aan de directeur op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

11. Introductie nieuwe MR-leden

Nieuwe MR-leden dienen goed te worden ingewerkt. Met nieuwe MR-leden wordt doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn.

Het activiteitenplan wordt aan ieder nieuw lid overhandigd. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de inwerking van nieuwe MR-leden.

Bijlage 1: Vergaderschema 2025-2026

Datum	Locatie
Dinsdag 30 september 2025	't Carillon Ouverturelaan
Maandag 24 november 2025	't Carillon Ouverturelaan
Dinsdag 27 januari 2026	't Carillon Ouverturelaan
Dinsdag 17 maart 2026	't Carillon Ouverturelaan
Dinsdag 12 mei 2026	't Carillon Ouverturelaan
Dinsdag 30 juni 2025	't Carillon Ouverturelaan

Bijlage 2: Kostenraming MR 2025-2026

Activiteit	Kosten
Scholing	€ 955
Eindejaarsdiner	€ 400
Attenties/bedankjes	€ 50
<u>TOTAAL</u>	<u>€ 1405</u>

Bijlage 3: Jaarplanning vergaderingen 2025-2026

Vergadering	Vaste agendapunten	Doel*	Speerpunt/bijz. agendapunt Evaluatie onderwerpen?
30 september	- MR Jaarverslag - Scholing behoeften MR-leden - Activiteitenplan inclusief missie en visie, communicatie, huishoudelijk reglement & lijst aftredende leden, taakverdeling - Jaarplan MR - Jaarrekening OV en vaststelling ouderbijdrage - Ambitiesgesprek voorbereiden - Taakverdeling MR - Schooljaarverslag 2024-2025 - Schooljaarplan 2025-2026 Update & Check A) Medezeggenschapsstatuut B) MR reglement C) Huishoudelijk reglement D) Statuut nieuwe leden	V B V V IO B V Inf Inf	- Ouderbetrokkenheid werkgroep nieuwe app - Afspraken fatbikes op school
24 november	- Begroting school (keuzes die voorafgaan aan de totstandkoming van de schoolbegroting) - Terugkoppeling ambitiesgesprek	A Inf	Feedback burgerschapsbeleid (overleg)
27 januari	- Definitieve begroting ter informatie - Verkiezingen MR geleding	Inf B	Burgerschapsbeleid (advies)
17 maart	- Formatieplan - Vakantieregeling - Schoolresultaten + evt wijziging jaarplan - Uitkomsten burgerschapsmeting - Werkverdelingsplan stand van zaken - Evt procedure verkiezingen	IP A A Inf, B V	
12 mei	- Werkverdelingsplan stand van zaken - Concept Schoolgids - Schoolondersteuningsprofiel	B A A	
30 juni	- Schoolgids - Werkverdelingsplan (vaststelling) - Schoolresultaten E-toetsen - Jaarverslag MR (voorbereiding) - Vergaderrooster volgend schooljaar - Evaluatie werkwijzen MR en samenwerking Bastiaan	IO IP Inf B V B	
7 Juli			Einde schooljaar diner

*Doel

Instemming (I) | Advisering (A) | Inst Personeel (IP) | Inst Ouders (IO) | Informatie (Inf)

Bijlage 4: Huishoudelijk Reglement

School / bestuur 't Carillon - De Groeiling

Bevoegd gezag directeur 't Carillon

Vastgesteld op 16 november 2021

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn oudergeleding 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 MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn personeelsgeleding een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag.
3. Het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken (plaatsing op intranet).

Artikel 3 Penningmeester

1. De MR kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de MR na de eerste vergadering 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 MR stelt uiterlijk in november de begroting vast en legt dit voor aan het bevoegd gezag.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6x per jaar bijeen en in de in het MR-reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. Er zijn tenminste 2 leden uit de oudergeleding en 2 leden uit de personeelsgeleding aanwezig.
4. 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.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
6. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
7. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 14 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
9. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag.
10. Indien een fysieke vergadering of online niet mogelijk is, kan de MR per email instemmen. De secretaris maakt een afschrift van het uiteindelijke besluit en slaat deze op bij de notulen.

Artikel 5 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR 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. Indien er geen inhoudelijke discussie meer wordt gevoerd mogen afwezige leden hun digitaal laten weten.
3. Over zaken wordt mondeling of schriftelijk en over personen wordt schriftelijk gestemd. De 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 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 te zijn verworpen.
7. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de MR, 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 MR aanwezig is.

Artikel 6 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag. Deze is terugvinden op de map in Sharepoint. De notulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
2. Eén ander lid maakt een samenvatting voor de achterban na vaststelling van de notulen.
3. De notulen zijn door de directie in te zien in de map op Sharepoint.
4. Eén ander MR-lid plaatst de samenvatting in de schoolapp zodat deze in te zien is door de ouders en het personeel.

Artikel 7 Deskundigen en/of adviseur

1. De 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 8 Commissies

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

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks voor de eerste MR-vergadering in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit jaarverslag heeft de goedkeuring van de MR.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste 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 een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden (zie artikel 6).
3. In de schoolapp staan de volgende documenten openbaar: Wie zitten er in de MR, huishoudelijk reglement, vergaderdata, samenvattingen lopend jaar en jaarverslagen voorgaande jaren, (in de toekomst) aanmeldingsprocedure bijwonen MR-vergadering.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtname van het (G)MR-reglement.

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De 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 MR wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Rooster van aftreden

1. Per schooljaar kunnen er maximaal 2 MR leden aftreden. Mocht dit buiten de normale zittingstermijn vallen dan heeft de continuïteit binnen de MR de prioriteit. De zittingstermijn van de overige MR leden wordt dan herzien. Zie MR-reglement paragraaf 2.