

Jaarplan 2025 - 2026

MR

Vastgesteld op 22 September 2025 door de MR Bs. St. Tarcisius

Revisie 1, d.d 17-11-2025



Inhoudsopgave

	Pagina
1. Inleiding	3
2. Wat en wie is de medezeggenschapsraad ?	3
2.1. Waarom bestaat er een MR ?	3
2.2. Vaste rollen binnen de MR	3
2.3. Wie is de MR van BS. St. Tarcisius ?	4
2.4. Waar staan wij, MR van Bs. St. Tarcisius, voor ?	4
2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen ?	4
3. Doelstellingen en jaarkalender voor 2025 - 2026	6
3.1. Doelen vanuit de schooldirectie	6
3.2. Speerpunten vanuit MR	6
3.3. MR- jaarkalender 2025 - 2026	7
4. MR-vergaderingen en communicatie	8
4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze	8
4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden	9
5. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid	10
5.1. Overzicht van perioden	10
5.2. Werkwijze verkiezing	10
5.3. MR-deskundigheid	10
6. Beschikbare middelen voor de MR	11
6.1. Budget en begroting 2025 - 2026	11
6.2. Tijd	11
7. Huishoudelijk Reglement.....	12
Waar te vinden? Handige verwijzingen	16

1. Inleiding

Dit jaarplan beschrijft hoe de medezeggenschapsraad (MR) binnen Bs. St. Tarcisius werkt op het gebied van organisatie en communicatie en samenwerking met de school. Daarnaast is voor het schooljaar (2025-2026) opgesomd welke doelstellingen zij nastreeft en welke activiteiten zij zal ondernemen.

Dit plan is bestemd voor de MR, als leidraad en planning voor haar werkzaamheden, alsook voor haar achterban (ouders & personeel) om inzicht te geven in haar functioneren en gestelde doelen. Dit plan wordt voor elk jaar geactualiseerd bij aanvang van het schooljaar.

2. Wat en wie is de medezeggenschapsraad?

2.1 Waarom bestaat er een MR?

De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen die met het beleid van de school te maken hebben. Dit betreft bijvoorbeeld het vaststellen of wijzigen van de schoolgids, de besteding van middelen en verbeteringen in het onderwijs.

Een MR op school is verplicht. Alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Onze MR bestaat uit 8 leden vanuit twee geledingen:

- Vier vertegenwoordigers van het (onderwijzend) personeel, de personeelsgeleding (PG)
- Vier vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers, de oudergeleding (OG)

De geledingen hebben gezamenlijke maar ook individuele instemmingsbevoegdheden. Meer uitleg over de MR is te vinden in dit document.

2.2 Vaste rollen binnen de MR

De MR kent daarbij een aantal rollen die onder de leden worden verdeeld: voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, secretaris en een notulist.

Voorzitter/ plaatsvervangend voorzitter vanuit de Oudergeleding:

- Voorzitten van de vergadering (openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen);
- Voorbereiden van de vergadering;
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad;
- Ondertekenen en vaststellen van beleidstukken van de MR;
- Onderhouden structureel MR-overleg met de directie;
- Contact met de GMR

Secretaris vanuit de Personeelsgeleding:

- Opstellen van de (concept-) agenda en verspreiden van de agendastukken;
- Archiveren van de MR stukken;

Notulist vanuit de Personeelsgeleding:

- Opstellen van de MR-notulen. Deze verspreiden en definitief maken.

Notulen en agenda worden niet openbaar gemaakt op de website, maar zijn wel opvraagbaar bij de MR via het mailadres MR. Na elke vergadering zal de besluitenlijst geactualiseerd worden op de website.

2.3. Wie zitten in de MR van BS. St. Tarcisius?

De huidige MR-bezetting op alfabetische volgorde:

De volgende ouders hebben zitting in de MR:

- Aniek Pasmans, Lid
- Janpieter Kistemaker, Voorzitter
- Annyck Nelissen, Vice-voorzitter
- Marjolein Rozendaal, Lid

De volgende leerkrachten hebben zitting in de MR:

- Saskia Bottenberg, Agenda
- Esther Debets, Notulist, Isy
- Ingrid Robberts, Notulist, Postvak
- Lisette Welzen, Agenda & GMR

* notulist per tour-beurt

Bevoegd gezag:

- Maud Deckers, directeur

2.4. Waar staan wij, MR van Bs. St. Tarcisius, voor?

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van Bs. St. Tarcisius. Zij doet dit door:

- Gebruik te maken van haar algemene rechten (overleg-, initiatief- en informatierecht) en bijzondere rechten (instemmings- en adviesrecht) op beleidsmatige onderwerpen, waarbij zij de belangen van leerlingen, ouders en personeel goed weet te behartigen;
- Toegankelijk en zichtbaar te zijn voor met name de ouders en het personeel van de school, door ouders te informeren via onder ander ISY;
- Initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken en niet reactief te zijn.

2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?

Verplichte beleidstukken

De MR moet in elk geval van het bevoegd gezag de volgende informatie ontvangen:

- De Jaarlijkse begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
- Het jaarverslag;
- Het schoolplan (instemming MR);
- De schoolgids (instemming oudergeleding MR);
- Het zorgplan (instemming MR).

Een aantal onderwerpen staan derhalve vast op de agenda van de MR en keren jaarlijks (of periodiek) terug:

Onderwerpen ter instemming o.a.:

- De samenstelling van de formatie (PG)
- De hoogte van de ouderbijdrage en de besteding van de gelden van de ouders (OG)
- Het schoolplan en het zorgplan (gehele MR)
- De schoolgids (OG)
- De taakbelasting binnen het personeel
- De wijze van communiceren tussen bevoegd gezag (BG) en de ouders (OG)

Onderwerpen ter advisering o.a.:

- De hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
- Het vakantierooster en de margedagen/studiedagen
- De concrete taakverdeling binnen de schoolleiding
- De vaststelling of wijziging van het beleid met de betrekking tot de toelating of verwijdering van de leerlingen
- Vaststelling van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school

Onderwerpen waarover de MR periodiek informatie over ontvangt o.a.:

Extern MR:

- De voortgang van het schooljaarplan en de bijbehorende begroting; Beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied (jaarlijks)
- Het jaarverslag van de Bs. St. Tarcisius
- De GMR-aangelegenheden

Intern MR:

- Het uittreedrooster en verkiezingen van de MR
- De taakverdeling van de MR
- Het vaststellen van het jaarplan van de MR
- De evaluatietaken van de MR van het afgelopen schooljaar

3. Doelstellingen en jaarkalender voor 2025 - 2026

3.1. Doelen vanuit de schooldirectie

De doelstellingen van de school voor het schooljaar 2025 - 2026 zijn hieronder kort samengevat. In de rechterkolom staat de relevante actie van de MR.

Doelstelling BS. St. Tarcisus	Actie MR
Borgen van beredeneerd aanbod digikeuzebord voor de groepen 1 / 2	Evaluatie Mei 2026
Ontwikkelen van een integrale aanpak begrijpend lezen/luisteren: Door taal de wereld ontmoeten	Evaluatie Mei 2026
Borgen Cultureel aanbod d.m.v. vakdocent Muziek, een vakdocent Handvaardigheid en een vakdocent voedingsleer en koken.	Evaluatie Mei 2026
Versterken didactiek middels scholing formatief handelen	Evaluatie Mei 2026
Borgen samenwerking bo-so in relatie tot Burgerschap	Evaluatie Mei 2026
Borging executieve functies door team- en onderwijsondersteuners en leerlingen	Evaluatie Mei 2026
Ontwikkelen en implementeren visie digitale geletterdheid	Evaluatie Mei 2026

3.2. Speerpunten vanuit MR

Voor 2025 - 2026 heeft de MR een aantal speerpunten bepaald waaraan in het schooljaar 2025 - 2026 speciale aandacht besteed wordt. Dit zijn onderwerpen die bij de personeelsgeleding en/of de oudergeleding nadrukkelijk de aandacht verdienen. De speerpunten zijn bepaald op basis van de voorgaande MR-vergaderingen en de actuele beleidszaken die bij de school spelen en naar aanleiding van het oudertevredenheidsonderzoek.

1. Continueren/borgen goede communicatie van de MR met de achterban. (OG/PG)
2. Continueren/borgen communicatie met MR van de Catherinaschool; samenwerking in 1 gebouw
3. Borging up-to-date archief en bereikbaarheid archief voor alle leden MR.
4. Binnen de rol van de MR de nieuwbouw en onderwijsvernieuwingen kritisch blijven monitoren.
5. Betrokken zijn en blijven bij het opstellen van het nieuwe school(jaar)plan.
6. Inzetten voor het naar rato belonen van OOP'ers bij GMR en Innovo.
7. Opfrissen / actualiseren / moderniseren Flyer MR.

3.3.MR- jaarkalender 2025 - 2026

In onderstaande kalender is opgesomd welke onderwerpen in welke MR-vergadering (zie ook hoofdstuk 4) worden behandeld. Het is geen uitputtende lijst met onderwerpen noch een vaststaande planning: er kunnen onderwerpen bijkomen en er kan van de kalender worden afgeweken indien daar aanleiding toe is.

JAARPLANNER MR BASISSSCHOOL ST. TARCISIUS

ONDERWERP	WMS Art.	INSTEMMING			ADVIES			INFO MR	INFO BG
		MR	PG	OG	MR	PG	OG	①	①
SEPTEMBER/OKTOBER									
Vaststellen jaarverslag MR	hh	✓							
Vaststellen Jaarplanner van MR	hh	✓							
Opfrissen bevoegdheden MR								①	
Scholingsbehoefte MR-leden	hh	✓							
Informatie GMR								①	
Verplichte informatie									①
NOVEMBER/DECEMBER									
Informatie GMR								①	
Verplichte informatie									①
Werkdrukverdelingsplan			✓						
JANUARI/FEBRUARI									
Informatie GMR								①	
Verplichte informatie									①
Begroting / Financiële voortgang									
Arbozaken en ziekteverzuimbeleid					✓				①
Informatie zorgplan samenwerkingsverband					✓				①
MAART/APRIL									
Formatie n.a.v. teldatum					✓				①
Informatie GMR								①	
Verplichte informatie									①
Voortgang meerjarig beleidsplan (schoolplan)									①
Schoolondersteuningsplan		✓							
Schoolondersteuningsprofiel (SOP)					✓				①
MEI									
Informatie GMR									
Verplichte informatie									①
Concept schoolgids (o.a:activiteiten, SOP vakantie)									①
Vaststelling schooltijden & vakantierooster/studiedagen					✓				
Begroting / Meerjarig fininacieel beleid	✓				✓				①
Verkiezing nieuwe leden indien nodig									
JUNI									
Informatie GMR								①	
Verplichte informatie									①
Concept jaarplan MR	hh				✓			①	
Vastelling schoolgids		✓							①
Vaststelling behaalde doelen	hh	✓						①	
Vasstelling meerjarenplan	hh	✓						①	
Vaststellen formatieplan			✓						

4. MR-vergaderingen en communicatie

In het beginsel wordt zesmaal per jaar een MR-vergadering gehouden, waarbij er een splitsing is tussen de MR-vergadering zonder directie en de overlegvergadering met directie. De data in 2025 - 2026 zijn:

- Vergadering 1: 22 September 2025
- Vergadering 2: 17 November 2025
- Vergadering 3: 19 Januari 2026
- Vergadering 4: 16 Maart 2026
- Vergadering 5: 11 Mei 2026
- Vergadering 6: 22 Juni 2026
- Uitloopdatum: 29 Juni 2026

Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden.

De standaard tijd van 19.00 uur tot 20.00 uur is voor overleg van de MR (PG en OG) zonder directie.

Daarna, van 20.00 uur tot 21.00 uur is voor informatieverstrekking vanuit het bevoegd gezag en eventuele uitleg m.b.t. ingebrachte stukken, waarvoor de directie is uitgenodigd.

Afhankelijk van de onderwerpen op de agenda kan de directie al uitgenodigd worden om 19:00. In dat geval vindt het overleg zonder directie aansluitend plaats.

De vergaderingen zijn over het algemeen openbaar en vinden plaats op Bs. St. Tarcisius (Hoofdgebouw).

4.1.MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze

Aanwezig bij het MR-overleg

- Alle MR leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig. Bewust is voor omvang van 4 personen voor ouder- en personeelsgeleding gekozen, zodat bij beperkte afwezigheid van leden voldoende bezetting aanwezig is voor beide geledingen.
- In beginsel is bij elke vergadering de schooldirectie alleen het tweede uur van de vergadering aanwezig. Dit geeft voldoende ruimte om zowel met als zonder schooldirectie onderwerpen te kunnen bespreken. Wanneer de aanwezigheid van de directie niet noodzakelijk is, is er alleen een overleg tussen de OG en PG.
- Vergaderingen zijn in beginsel openbaar voor ouders van leerlingen, personeel en (vertegenwoordiging van) andere geledingen binnen Bs. St. Tarcisius, zoals de oudervereniging, om als toehoorders aanwezig te zijn. Andere ouders / verzorgers dan MR leden wordt verzocht om zijn/haar aanwezigheid wel vooraf aan te kondigen (minimaal 1 dag van tevoren aanmelden via de mail van de MR: mr.tarcisius@innovo.nl)
- Wanneer er zaken besproken worden die niet openbaar zijn, wordt dit duidelijk in de agenda aangegeven door middel van een openbaar gedeelte en een besloten deel. Toehoorders worden dan verzocht om weg te gaan.

MR-vergaderwerkwijze

- Agendapunten worden minimaal een week voorafgaand aan het overleg aangedragen. Agenda en stukken worden minimaal een week voorafgaand aan het overleg verstuurd. De agenda wordt niet openbaar gemaakt op de website, maar is wel opvraagbaar bij de MR via het mailadres MR.
- Stukken m.b.t. instemming- of adviesrecht bij voorkeur eerder rondsturen, echter minimaal een week van tevoren. Bij deze stukken een duidelijke vraag van de directie wat er van de MR wordt verwacht met betrekking tot het aangeleverde stuk.
- Het verslag wordt binnen een week naar de leden van de MR gestuurd. Na goedkeuring door de MR leden, ten uiterste op de eerstvolgende vergadering, zijn het de vastgestelde notulen. De notulen zijn openbaar en opvraagbaar via het email adres van de MR: mr.tarcisius@innovo.nl.
- De besluitenlijst zal, indien gewijzigd, na goedkeuring van het verslag, aangepast worden op de website.

Het personeel en de ouders van leerlingen op de school kunnen agendapunten indienen. Zij kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel op de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen. Dit dient uiterlijk 1 week voor de vergadering te hebben plaatsgevonden. Het emailadres van de secretaris is: mr.tarcisius@innovo.nl.

4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden

De MR is altijd te bereiken op: mr.tarcisius@innovo.nl

Met wie heeft de MR-contact, waarover en op welke wijze?

Met wie contact?	Over wat?	Hoe?
Ouders/verzorgers	Alle relevante MR onderwerpen, maar m.n. die impact hebben op ouders en leerlingen	Website, MR-flyer en wanneer nodig informatie via ISY.
Personeel (leerkrachten)	Alle relevante MR onderwerpen en dan m.n. onderwerpen voor het personeel	Via de teamvergadering/ mail
Directie	Alle relevante MR zaken	MR-vergadering en vooroverleg.
Leerlingen		Geen actief contact
Ouder Vereniging Tarcisius (OVT)		Voorzitter MR contact met voorzitter OVT
GMR	Vertegenwoordiging van de belangen van Bs. St. Tarcisius	Via GMR
Stichtingsbestuur		Geen direct contact. Verloopt via de GMR.
Vakbonden/hulppunten	Cursussen/adviezen	Per geval verschillend

5. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid

5.1. Overzicht van perioden:

De zittingsperioden lopen standaard tot 31 Juli, aangezien het niet gewenst is om gedurende een lopend schooljaar expertise te verliezen. Bij onvoorziën tussentijds aftreden en een nieuwe invulling zal het nieuwe lid de betreffende termijn als vervanger afmaken, waarna een tweede zittingsperiode van 4 jaar officieel in kan gaan, al dan niet na verkiezingen, om herhaling te voorkomen.

Naam:	Geleding:	Start periode:	Einde huidige periode:
Marjolein Rozendaal	OG	September 2025	Juli 2029 (Eerste Termijn)
Aniek Pasmans	OG	September 2025	Juli 2028 (Eerste termijn)
Janpieter Kistemaker	OG	September 2018	Juli 2027 (Laatste Termijn)
Annyck Nelissen	OG	September 2023	Juli 2026 (Eerste Termijn)
Ingrid Robberts	PG	September 2025	Juli 2029 (Eerste Termijn)
Esther Debets	PG	September 2024	Juli 2028 (Eerste Termijn)
Saskia Bottenberg	PG	September 2023	Juli 2027 (Eerste Termijn)
Lisette Welzen	PG	Januari 2022	Juli 2026 (Tweede Termijn)

5.2. Werkwijze verkiezing

- Verkiezingen bepalen wie een plaats krijgt in de medezeggenschapsraad. De zittingsduur van de leden van de MR is vier jaar. Na deze periode kunnen zij zich maximaal 1x herkiesbaar stellen.
- Leden van de personeelsgeleding kunnen na het uitdienen van 2 volledige termijnen eerst opnieuw tot de MR toetreden na het beëindigen van 1 jaar als niet-lid van de MR.
- Dit betekent dat de verkiezing en eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar waarin de termijn van het lid afloopt, conform het Reglement.
- Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de raad:
 - door overlijden;
 - door opzegging door het lid;
 - zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is gekozen;
 - door onder curatele stelling.

5.3. MR-deskundigheid

Wat regelt de MR om haar eigen deskundigheid te borgen? Nieuwe leden worden als volgt ingewerkt en begeleid:

- Hij/zij wordt in de gelegenheid gesteld een cursus over de MR te volgen.
- De MR houdt bij wanneer de wetten veranderen, die van toepassing zijn op de bevoegdheden van de MR en volgt daarvoor dan eventueel een cursus.
- Een vervolgcursus wordt ook gevolgd door de MR leden, wanneer dit door het lid zelf aangegeven wordt.
- Om de professionaliteit van de algehele MR van Bs. St. Tarcisus te vergroten, wordt adviesondersteuning ingekocht bij de CNV Academie via het zogenoemde MR Partnerschap.

6. Beschikbare middelen voor de MR

6.1. Budget en begroting 2025 - 2026

In de nieuwe WMS is opgenomen dat de MR een begroting moet maken, met daarin de wensen met betrekking tot het inzetten van het budget. Er is geen vast bedrag beschikbaar.

De MR zal daarom een korte begroting maken voor het schooljaar 2025 - 2026. Hierin is de cursus van ten minste twee leden opgenomen en het MR Partnerschap met CNV Academie. De begroting van de MR ligt ter inzage bij de leden van de MR.

6.2. Tijd

- Voor de personeelsgeleding geldt dat ieder lid 60 uur krijgt voor de MR-werkzaamheden.
- Een lid van de oudergeleding besteedt jaarlijks ongeveer 40 uur aan MR-taken.

7. Huishoudelijk Reglement

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Bs. St. Tarcisus vastgesteld door de raad op 09 Oktober 2023

Artikel 1.

Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter uit bij voorkeur de oudergelding 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 uit bij voorkeur de personeelsgeleding.
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.

Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak, volgens een opgesteld schema ten minste zes per jaar bijeen.
2. Daarnaast kan in bepaalde gevallen c.q. spoedeisende zaken tot een extra vergadering worden opgeroepen op voordracht van zowel de personeelsgeleding als de oudergeleding.
3. De voorzitter bepaalt, in samenspraak met de leden, de tijd en plaats van de vergadering. De mogelijkheid om digitaal bijeen te komen via Teams zal beschikbaar gesteld worden.
4. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende zaken, 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 digitaal 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 medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
9. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag. De agenda kan worden opgevraagd door belangstellenden via mr.tarcisus@innovo.nl Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.
10. De vergaderingen zijn openbaar en kunnen bijgewoond door ouders. In verband met mogelijk besloten gedeeltes van de vergadering kan dat slechts via aanmelding via mr.tarcisus@innovo.nl in de week voorafgaand aan de vergadering, waarbij de ouders geïnformeerd worden over deze mogelijke beperkingen.

Artikel 4.

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 5.

Commissies

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

Artikel 6.

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. (5)
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt voor de besluitvorming een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgescreven 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 aanwezig is.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan slechts unaniem 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 voorbaat is mogelijk via schriftelijke of digitale berichtgeving aan zowel voorzitter als secretaris en slechts bij vooringebrachte stukken die gedurende de vergadering ongewijzigd blijven. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
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 7.

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- en leerlingendeel 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.
2. Indien niet aan het quorum voldaan kan worden, zal de MR teruggevallen op dezelfde procedures als in artikel 6 lid 2, 3, 4, 5 en 6 van dit reglement.

Artikel 8.

Verslag en Notulen

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat uiterlijk in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. De notulen worden overeenkomstig het bepaalde in artikel 9, lid 4, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9.

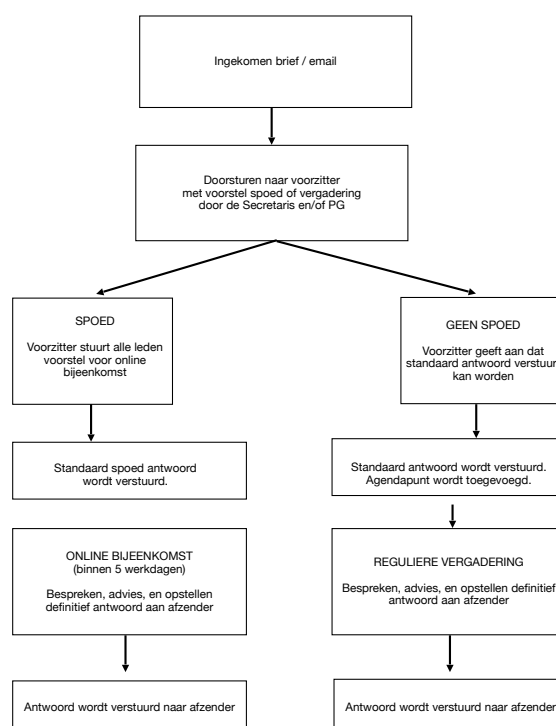
Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet in de maand juni of juli, afhankelijk van het vakantierooster, schriftelijk verslag van de jaarlijkse werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit gebeurt middels een besluitenlijst.
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/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
 - A. Informatie naar aanleiding van de agendapunten van de aanstaande vergadering.
 - B. Besluitenlijst na afloop vergaderingen en jaarlijkse besluitenlijst op het einde van het schooljaar.
 - C. Het jaarplan van de MR zoals vastgesteld op de eerste vergadering van het schooljaar.
4. De notulen van de vergadering zijn openbaar en kunnen op verzoek worden toegezonden.

Artikel 9.

Protocol ingekomen stukken

Ingekomen emails/brieven van ouders/verzorgers van leerlingen aan de Bs. St. Tarcisius, worden conform onderstaande flowchart behandeld, waarbij een onderscheid gemaakt wordt voor zaken die spoedeisend zijn en zaken die dat niet zijn.



Artikel 10.**Rooster van aftreden**

Het rooster van aftreden wordt bekend gemaakt en up-to-date gehouden in het jaarplan van de MR.

Artikel 11.**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 12.**Onvoorzien**

In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement, het Medezeggenschapsreglement of de Statuten niet voorzien, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement en de WMS.

Waar te vinden? Handige verwijzingen

Wet medezeggenschapsraad op Scholen (WMS) :

<http://wetten.overheid.nl> of via <http://www.infowms.nl/>

CAO Primair onderwijs:

<https://www.poraad.nl/werkgeverschap/arbeidsvoorwaarden/cao-primair-onderwijs-po>

Archief MR: neem contact op met de secretaris : mr.tarcisius@innovo.nl

Webpagina van de MR loopt via de website van de school:

<https://bs-tarcisius.nl/>