

I) Samenstelling van de Medezeggenschapsraad (MR) en werkwijze.

Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
2. De MR kan de vergadering, of een deel van de vergadering, laten voorzitten door een technisch voorzitter.
3. De voorzitter en de secretaris vertegenwoordigen de MR in en buiten rechte.
4. Taken voorzitter:
 - a. De voorzitter leidt de vergaderingen en de bijeenkomsten.
 - b. De voorzitter ziet toe dat de genomen besluiten betreffende instemming of advies door bestuur/schoolleiding/geledingen worden uitgevoerd.
 - c. De voorzitter bepaalt de datum en de plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen 10 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is gekomen. De vergadering vindt plaats op een zodanig tijdstip dat alle leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
 - d. De voorzitter maakt zonodig (samen met de secretaris) een jaarplanning.
 - e. De voorzitter onderhoudt samen met de secretaris het contact met bestuur/schoolleiding/vertegenwoordigers van de (sub-) geledingsraden en de leden van de MR.
 - f. Het op de vergadering van de medezeggenschapsraad uitgesproken oordeel van de voorzitter, dat de vergadering een besluit heeft genomen, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgesteld voorstel.

Secretaris / penningmeester

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris/penningmeester
2. Taken secretaris:
 - a. De secretaris is belast met alle correspondentie.
 - b. De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid kan een of meer onderwerpen op de agenda plaatsen. Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter, geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda tenminste 7 dagen voor de te houden vergadering.
 - c. De secretaris houdt kopie (archief) van verzonden brieven, bewaart ingekomen brieven e.d. De stembiljetten van de verkiezingen worden door hem vernietigd, nadat de MR de verkiezingsuitslag heeft vastgesteld.
 - d. De secretaris is verantwoordelijk voor het verslag van de vergaderingen en bijeenkomsten, dat door een lid van de raad is vastgelegd. Hij legt het verslag van de vorige vergadering c.q. bijeenkomst ter goedkeuring voor en bewaart de vastgestelde verslagen.
 - e. De secretaris houdt het rooster van aftreden bij.
 - f. De secretaris zorgt voor het verspreiden van het informatiebulletin aan MR leden uit de geleding ouders/leerlingen.
 - g. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van het jaarverslag.
 - h. De secretaris draagt er zorg voor, dat op elke vergadering een exemplaar van het MR reglement en het huishoudelijk reglement aanwezig is.
 - i. De secretaris maakt de agenda bekend en zorgt voor publicatie in het infobulletin.
 - j. De secretaris van de MR informeert de overige leden over alle binnengekomen brieven en reacties en beslist in overleg met de voorzitter of een reactie moet worden gegeven.
 - k. Alle informatie wordt in principe digitaal verstrekt, waar wenselijk eveneens schriftelijk.

Ambtelijk secretaris

1. De MR wordt voor de verslaglegging, correspondentie en andere administratieve zaken bijgestaan door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris is geen lid van de MR.
2. De bezoldiging gaat in overleg met de EVS (EindVerantwoordelijke Schoolleider) en gaat ten koste van de MR-begroting.

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 het eerst lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de bijbehorende stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de MR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook uitgenodigd worden schriftelijk advies te geven.

Commissies

1. De MR kan t.b.v. onderdelen van de werkzaamheden commissies instellen.
2. Van iedere commissievergadering wordt een schriftelijk verslag ingeleverd bij de secretaris van de MR.
3. De commissies kunnen ook mondeling rapporteren in de vergadering.
4. Besluiten worden door de MR genomen, tenzij het nemen van een besluit aan een commissie is gedelegeerd.
5. Een lijst van commissies en de bezetting daarvan wordt gepubliceerd op de website van Kwadrant Scholengroep.
6. Aanspreekpunt van een commissie is de persoon die is bekend gemaakt in de lijst van commissies
7. Commissies komen bijeen op de daarvoor vastgestelde periode vastgelegd in de vergaderkalender

II) Verkiezingen en zittingsduur

Voor verkiezingen en zittingsduur: zie MR-reglement, artikel 5 t/m 17.

Interne verkiezingen:

De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

- a. een lid van de MR leidt de vergadering als voorzitter a.i.
- b. de voorzitter a.i. wijst 2 leden van de MR aan, die de stembiljetten uitdelen en na afloop van de verkiezingen de stemmen tellen.
- c. De voorzitter a.i. vraagt wie zich beschikbaar wil stellen als voorzitter, waarbij hij iedereen afzonderlijk benadert.
- d. Alle leden kiezen schriftelijk (geheim).
- e. Een voorzitter wordt met gewone meerderheid gekozen.
- f. De punten onder 4c, 4d en 4 e worden herhaald bij het kiezen van een secretaris en een vice-voorzitter.
- g. De voorzitter a.i. draagt na de verkiezingen de leiding over aan de nieuw gekozen voorzitter.

Verkiezingen van MR leden:

Met in achtneming van artikel 3 lid 1 van het medezeggenschapsreglement is de verdeling van de geledingen als volgt:

Oudergeleding Dongen:	2 leden
Leerlinggeleding Dongen:	2 leden
Personeelsgeleding Dongen:	4 leden onderwijzend personeel en 1 lid onderwijs ondersteunend personeel
Oudergeleding Oosterhout:	2 leden
Leerlinggeleding Oosterhout:	2 leden
Personeelsgeleding Oosterhout:	2 leden onderwijzend personeel en 1 lid onderwijs ondersteunend personeel

Zijn er meer kandidaten dan beschikbare plaatsen dan wordt er gestemd.

Wie mag er stemmen?

Bij de oudergeleding stemmen ouders op ouders en bij de leerlinggeleding leerlingen op leerlingen
Bij de personeelsgeleding maken we onderscheid tussen onderwijsondersteunend personeel en onderwijzend personeel. Voor de vacature OOP (onderwijsondersteunend personeel) in Dongen of Oosterhout wordt gekozen door alleen het OOP van respectievelijk Dongen of Oosterhout. Voor de vacature OP (onderwijzend personeel) in Dongen of Oosterhout wordt alleen gekozen door het OP van respectievelijk Dongen of Oosterhout. We gaan uit van de dan geldende DVP-lijsten (lijsten met de doorlopende verplichtingen) in Dongen of Oosterhout.

Bij een tussentijdse vacature zal de MR met inachtneming van artikel 15 van het medezeggenschapsreglement na bekendmaking op de beide locaties Dongen en Oosterhout van de mogelijk in te vullen vacature van de betreffende geleding, invulling geven aan deze vacature door een kandidaat uit de betreffende geleding van een van beide locaties, waardoor de bovengenoemde verdeling voor één zittingsduur periode kan worden gewijzigd.

Indien men er bij de ene school niet in slaagt om de geledingen voldoende bezet te krijgen, mag men deze, voor maximaal één jaar, aanvullen vanuit de andere school.

Het bestuur van de Oudervereniging (CC) of Ouderraad (HC) heeft altijd recht om minimaal twee kandidaten voor de MR voor te dragen. Indien een ouder, die niet in deze oudervereniging of ouderraad zit, zich kandidaat wil stellen moet dit ondersteund worden door tien handtekeningen.

Zittingsduur

1. De zittingsduur in de MR is 2 jaar.
2. Er wordt een rooster van aftreden opgesteld.
3. Na 2 jaar treedt een lid af. Hij of zij kan zich opnieuw verkiesbaar stellen

III) Agenda

1. De agenda wordt uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de geplande vergadering aan de leden gezonden.
2. Per agendapunt wordt vermeld wat de status van de agendapunten is. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen instemming, advies, bespreking of ter informatie
3. Op de agenda van de laatste MR-vergadering van het schooljaar staan minstens de volgende punten:
 - a) Verdeling van de functies leden van de MR, zoals voorzitter, secretaris/penningmeester, plaatsvervangend voorzitter en lidmaatschappen van commissies.
 - b) Vaststelling van de jaaragenda, zoveel mogelijk met de te behandelen onderwerpen.
4. Op de agenda van de eerste vergadering van het schooljaar staat minstens,
 - c) Algemene informatie van de schoolleiding voor het begonnen schooljaar.
5. Op de agenda van de MR-vergadering in april staat minstens:
 - a) Bespreking leerlingenstatuut: moeten er wijzigingen worden aangebracht?
 - b) De begroting

IV) Verslaglegging

1. Na ieder vergadering wordt een Concept Verslag (CV) gemaakt.
2. Alleen leden en Bevoegd Gezag hebben hierin inzage.
3. Als het CV wordt goedgekeurd, wordt dit een Definitief Verslag (DV).
4. Het DV wordt verspreid in de organisatie waarbij aandacht is voor de toegankelijkheid voor ouders, leerlingen, medewerkers en andere belanghebbenden.
5. De Medezeggenschapsraad doet verslag van zijn werkzaamheden door er zorg voor te dragen dat de agenda's en de verslagen van de vergadering worden toegezonden aan het bevoegd gezag, de eventuele deelraden en verder ter informatie worden aangeboden ten behoeve van belanghebbenden.

Communicatie binnen de school (MR)

1. De MR dient de achterban te informeren op een makkelijk toegankelijke wijze en hen de gelegenheid te bieden tot inbreng en overleg.
2. De ouder- en leerlingeleding kunnen voor hun communicatie gebruik maken van het bestaan van ouder- en leerlingenraden.
3. Mogelijke communicatiemiddelen: achterbanraadpleging, informatiebijeenkomsten, informatiebulletin van de school, publicaties via het postvak en ELO.

V) Besluitvorming

1. MR-vergaderingen kunnen zowel in als buiten aanwezigheid van het bevoegd gezag plaatsvinden.
2. Besluitvorming over het door het bevoegd gezag ter advisering of instemming voorgelegde beleidsdocumenten vindt plaats buiten aanwezigheid van het bevoegd gezag.
3. Op de agenda wordt aangegeven hoe een besluit tot stand dient te komen. (Zie verder art. 33 + 34 MR-reglement OMO)

VI) Vergaderingen

De vergaderingen van de MR vinden plaats in het AD gebouw naast het Cambreur College

Als een MR lid een vergadering of een bijeenkomst niet kan bijwonen, dient hij/zij dit zo spoedig mogelijk voor de vergadering aan de secretaris mee te delen.

Indien één uur voor de vergadering blijkt dat het vereiste aantal leden niet aanwezig kan zijn, kan de voorzitter de vergadering afgelasten.

De voorzitter kan besluiten een vergadering binnen 10 dagen bijeen te roepen indien vijf of meer leden daar om vragen.

Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd met dien verstande dat er slechts twee dagen tussen rondzending van de oproepen en het uur van de vergadering behoeft te verlopen.

Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Publieke tribune:

De vergaderingen van de MR zijn toegankelijk voor de leden van de geledingen van de school. De alsdan aanwezige personen hebben in principe niet het recht om het woord te voeren. Spreekrecht kan evenwel verleend worden, indien hierom voor aanvang van de vergadering bij de voorzitter is verzocht onder vermelding van het agendapunt.

VII) Wijziging van het huishoudelijk reglement van de MR.:

Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. Het huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd met een meerderheid van tenminste 2/3 van het aantal leden.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Onvoorzien

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

Draaiboek Verkiezingen Personeelsgeleding MR

(voor verkiezingen en zittingsduur: zie ook MR-reglement, artikel 5 t/m 17)

- De medezeggenschapsraad heeft een rooster van aftreden, waaruit valt af te lezen, dat er tweejaarlijks verkiezingen zijn gehouden dienen te worden; deze verkiezingen vinden plaats in maart / april.
- Verkiezingen vinden plaats als er meer kandidaten voor de personeelsgeleding zijn aangemeld dan er vacatures te vervullen zijn.
- Uit de MR wordt een verkiezingscommissie (VC) aangewezen van minimaal 2 personen. Aangeraden wordt, dat iemand die zich kandidaat wil stellen voor de medezeggenschapsraad geen deel gaat uitmaken van de V.C Deze commissie organiseert de verkiezingen en volgt daarbij de aanwijzingen uit dit draaiboek. Bij onduidelijkheden, bezwaren of andere problemen beslist de MR over de te volgen strategie.
- Het totale traject van de verkiezingen beslaat 6 weken (42 dagen)
- Week 1: de kiescommissie kondigt via Infobulletin en prikbord personeelskamer (HC) en via Infolade en prikborden personeelskamers (CC) verkiezingen aan en stelt de verkiezingsdata vast (er worden 3 dagen aangewezen waarop personeelsleden hun stem kunnen uitbrengen)
- Tot en met week 2 kan er gereageerd worden
- Nadat kandidaten zich beschikbaar hebben gesteld (mondeling tijdens vergaderingen of pauzes, via de weekbrief, via een aankondiging in de postvakjes, per mail, via een aankondiging in de teamkamer), neemt de commissie week 3 om reacties te verzamelen en een kandidatenlijst samen te stellen.
- Vervolgens krijgen kandidaten in week 4 en 5 de gelegenheid om zich te presenteren en hun ideeën over de medezeggenschap op school toe te lichten (mondeling tijdens vergaderingen of pauzes, via de weekbrief, via een aankondiging in de postvakjes, per mail, via een aankondiging in de teamkamer)
- In week 6 vallen de verkiezingen.
- In deze 'verkiezingsweek' wordt er nadrukkelijk aandacht gegeven aan de verkiezingen en worden personeelsleden actief opgeroepen om hun stem uit te brengen (mondeling tijdens vergaderingen of pauzes, via Infolade / Infobulletin, via een aankondiging in de postvakjes, per mail, via een aankondiging in de personeelskamers)
- De stemming is geheim en schriftelijk.
- De kiescommissie zorgt ervoor dat elk personeelslid een officieel, gewaarmerkt stemformulier ontvangt (stempel, handtekening van voorzitter en/of secretaris, plaats en datum van uitgifte)
- Op dit formulier staan de kandidaten vermeld en is aangegeven op hoeveel personen er gestemd kan worden (evenveel als er vacatures zijn)
- De kiescommissie maakt duidelijk hoe/ bij wie op welke data de stembiljetten kunnen worden ingeleverd (via Infolade / Infobulletin week 1, per email, prikbord personeelskamer). Aan de hand van de personeelslijst wordt genoteerd wie zijn stem heeft uitgebracht om dubbel stemmen te voorkomen
- De kiescommissie telt de stemmen en maakt op de dag na sluiting van de stemming de uitslag bekend: éérst aan de betrokken kandidaten, dan aan de MR-leden en tenslotte aan de personeelsleden en de directie via Infolade / Infobulletin)
- De verkiezingscommissie moet de uitslag ondertekenen
- Tegelijkertijd met de uitslag kan het aantal uitgebrachte stemmen worden bekend gemaakt maar **niet** de stemmenverhouding (om de kandidaatstelling in de toekomst niet te ontmoedigen)
- Bezwaren tegen:
 - datum verkiezingen en tijdstippen voor aanvang en einde van de stemming
 - geldigheid van de kandidaatstelling
 - vaststelling van de uitslag van de verkiezingen

zijn binnen een week na bekendmaking mogelijk, waarop de medezeggenschapsraad hierna onverwijld beslist

Draaiboek Verkiezingen Oudergeleding MR

(voor verkiezingen en zittingsduur: zie ook MR-reglement, artikel 5 t/m 17)

- De medezeggenschapsraad heeft een rooster van aftreden, waaruit valt af te lezen, dat er tweejaarlijks verkiezingen zijn gehouden dienen te worden; deze verkiezingen vinden plaats in mei / juni .
 - Kiesgerechtigd, alsmede verkiesbaar, zijn ouders, waarvan één of meer kinderen volgend schooljaar nog op CC of HC zitten
 - Verkiezingen vinden plaats als er meer kandidaten voor de oudergeleding zijn aangemeld dan er vacatures te vervullen zijn.
 - Uit de MR wordt een verkiezingscommissie (VC) aangewezen van minimaal 2 personen. Aangeraden wordt, dat iemand die zich kandidaat wil stellen voor de medezeggenschapsraad geen deel gaat uitmaken van de V.C Deze commissie organiseert de verkiezingen en volgt daarbij de aanwijzingen uit dit draaiboek. Bij onduidelijkheden, bezwaren of andere problemen beslist de MR over de te volgen strategie.
 - Het totale traject van de verkiezingen beslaat 6 weken (42 dagen)
 - Week 1: er wordt een aankondigingsbrief met het verzoek tot kandidaatstelling meegegeven. De kiescommissie kondigt via de website, via Accolade (CC) en via brief ouders (HC) de verkiezingen aan en stelt de verkiezingsdata vast (er wordt een week aangewezen waarin de ouders hun stem kunnen uitbrengen)
 - Tot en met week 2 kan er gereageerd worden
 - Nadat kandidaten zich beschikbaar hebben gesteld (telefonisch, schriftelijk, per email), neemt de commissie week 3 om reacties te verzamelen en een kandidatenlijst samen te stellen.
 - Vervolgens krijgen kandidaten in week 4 en 5 de gelegenheid om zich te presenteren en hun ideeën over de medezeggenschap op school toe te lichten in een brief aan alle ouders van de betreffende locatie.
 - De kiescommissie zorgt er dan ook voor dat elke ouder een officieel, gewaarmerkt stemformulier ontvangt (stempel, handtekening van voorzitter en/of secretaris, plaats en datum van uitgifte)
 - Op dit stemformulier staat vermeld wie de kandidaten zijn, op hoeveel personen er gestemd kan worden en bij wie op welke data de stembiljetten kunnen worden ingeleverd. Aan de hand van de leerlingenlijst wordt genoteerd wie zijn stem heeft uitgebracht om dubbel stemmen te voorkomen
 - In week 6 moeten de stembiljetten ingeleverd zijn
 - De stemming is geheim en schriftelijk
 - De kiescommissie telt de stemmen en maakt op de dag na sluiting van de stemming de uitslag bekend: éérst aan de betrokken kandidaten, dan aan de MR-leden en tenslotte aan de ouders en de directie via de website
 - De verkiezingscommissie moet de uitslag ondertekenen
 - Tegelijkertijd met de uitslag kan het aantal uitgebrachte stemmen worden bekend gemaakt maar **niet** de stemmenverhouding (om de kandidaatstelling in de toekomst niet te ontmoedigen)
 - Bezwaren tegen:
 - datum verkiezingen en tijdstippen voor aanvang en einde van de stemming
 - geldigheid van de kandidaatstelling
 - vaststelling van de uitslag van de verkiezingen
- zijn binnen een week na bekendmaking mogelijk, waarop de medezeggenschapsraad hierna onverwijld beslist

Draaiboek Verkiezingen Leerlinggeleding MR

(voor verkiezingen en zittingsduur: zie ook MR-reglement, artikel 5 t/m 17)

- De medezeggenschapsraad heeft een rooster van aftreden, waaruit valt af te lezen, dat er tweejaarlijks verkiezingen zijn gehouden dienen te worden; deze verkiezingen vinden plaats in mei / juni .
 - Kiesgerechtigd, alsmede verkiesbaar, zijn leerlingen die volgend schooljaar nog op CC of HC zitten
 - Verkiezingen vinden plaats als er meer kandidaten voor de leerlinggeleding zijn aangemeld dan er vacatures te vervullen zijn.
 - Uit de MR wordt een verkiezingscommissie (VC) aangewezen van minimaal 2 personen. Aangeraden wordt, dat iemand die zich kandidaat wil stellen voor de medezeggenschapsraad geen deel gaat uitmaken van de V.C Deze commissie organiseert de verkiezingen en volgt daarbij de aanwijzingen uit dit draaiboek. Bij onduidelijkheden, bezwaren of andere problemen beslist de MR over de te volgen strategie.
 - Het totale traject van de verkiezingen beslaat 6 weken (42 dagen)
 - Week 1: er wordt een aankondigingsbrief met het verzoek tot kandidaatstelling meegegeven. De kiescommissie kondigt via de website, via prikbord, via Accolade (CC) en via brief leerlingen (HC) de verkiezingen aan en stelt de verkiezingsdata vast (er wordt een week aangewezen waarin de leerlingen hun stem kunnen uitbrengen)
 - Tot en met week 2 kan er gereageerd worden
 - Nadat kandidaten zich beschikbaar hebben gesteld (telefonisch, schriftelijk, per email), neemt de commissie week 3 om reacties te verzamelen en een kandidatenlijst samen te stellen.
 - Vervolgens krijgen kandidaten in week 4 en 5 de gelegenheid om zich te presenteren en hun ideeën over de medezeggenschap op school toe te lichten in een brief voor alle leerlingen van de betreffende locatie.
 - De kiescommissie zorgt er dan ook voor dat elke leerling een officieel, gewaarmerkt stemformulier (stempel, handtekening van voorzitter en/of secretaris, plaats en datum van uitgifte) in ontvangst kan nemen
 - Op dit stemformulier staat vermeld wie de kandidaten zijn, op hoeveel personen er gestemd kan worden en bij wie op welke data de stembiljetten kunnen worden ingeleverd. Aan de hand van de leerlingenlijst wordt genoteerd wie zijn stem heeft uitgebracht om dubbel stemmen te voorkomen
 - In week 6 moeten de stembiljetten ingeleverd zijn
 - De stemming is geheim en schriftelijk
 - De kiescommissie telt de stemmen en maakt op de dag na sluiting van de stemming de uitslag bekend: éérst aan de betrokken kandidaten, dan aan de MR-leden en tenslotte aan de leerlingen, de ouders en de directie via de website
 - De verkiezingscommissie moet de uitslag ondertekenen
 - Tegelijkertijd met de uitslag kan het aantal uitgebrachte stemmen worden bekend gemaakt maar **niet** de stemmenverhouding (om de kandidaatstelling in de toekomst niet te ontmoedigen)
 - Bezwaren tegen:
 - datum verkiezingen en tijdstippen voor aanvang en einde van de stemming
 - geldigheid van de kandidaatstelling
 - vaststelling van de uitslag van de verkiezingen
- zijn binnen een week na bekendmaking mogelijk, waarop de medezeggenschapsraad hierna onverwijld beslist

Aandachtspunten m.b.t. de verkiezingen :

- aankondiging van de verkiezingen: begin van het schooljaar
- informatie aan ouders, leerlingen en personeel met mededelingen en procedure van de verkiezingen: januari
- samenstelling verkiezingscommissie (2 leden M.R.\ 2 leden buiten M.R.): februari
- formulier kandidaat-stelling voor ouders/ leerlingen / personeel (met een bereidverklaring): maart
- datum inlevering kandidaat-stelling vastleggen: maart
- aankondigingsbrief met de kandidaat-stelling: week 14
- verkiesbaar stellen van kandidaten: week 15
- gedagtekend bewijs van ontvangst van de kandidaat-stelling klaarmaken: week 15
- datum uiterste kandidaat-stelling per geleding: eind week 15
- kandidaat-stellingen onderzoeken of ze voldoen aan de vereisten van het M.R.-reglement: week 16
- bij het niet-voldoen direct een ongeldig-verklaring sturen aan de betreffende kandidaat: week 16
- schrijven opstellen m.b.t. een ongeldig-verklaring: week 16
- begeleidende brief maken met stembiljetten: week 16
- gewaarmerkt stembiljet samenstellen met namen van kandidaten in alfabetische volgorde: week 16
- datum meegeven stembiljetten: week 17
- organiseren inname stembiljetten: week 18
- stemmen tellen: week 19
- bevestiging naar gekozen leden: week 19
- officiële uitslag naar ouders, personeel, leerlingen, directie: week 20
- bedankbriefje naar (event.) afgetreden leden: week 20
- informatie voor schoolkrant (of schoolnieuws): week 20