

# ACTIVITEITENPLAN

## MR Basisschool 't Karregat

---

Schooljaar 2019 - 2020

## Inhoudsopgave

1 Inleiding .....	4
1.1 De status van dit document .....	4
2 De visie en missie van de MR .....	5
2.1 Visie .....	5
2.2 Onze missie.....	5
2.3 Uitgangspunten .....	5
3 Doelen van de MR .....	7
3.1 Algemene doelen.....	7
3.2 Specifieke doelen huidig schooljaar .....	8
4 Functies en werkwijze van de MR .....	9
4.1 Opbouw MR.....	9
4.2 Taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris en leden.....	10
4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen .....	10
4.4 De wijze van opstellen van de agenda .....	11
4.5 De wijze van besluitvorming .....	11
4.6 Het vereiste quotum om te kunnen vergaderen.....	11
4.7 De werkwijze van werkgroepen .....	12
4.8 Externe contacten .....	12
GMR.....	12
Directeur.....	12
College van Bestuur.....	12
Externe deskundigen .....	12
5 Vergaderschema en thema's.....	13
5.1 Jaarplanning .....	13
5.2 Meerjarenbeleid.....	13
5.3 Thema's .....	14
6 Praktische zaken .....	15
6.1 Vergaderfrequentie .....	15
6.2 Agendering .....	15
6.3 Wijze van verspreiding stukken.....	15
6.4 Notulen.....	15
6.5 MR reglement / statuut.....	15

7 Scholingsplan .....	16
8 Rooster van aan- en aftreden.....	16
9 Budget/middelen/faciliteiten.....	16
10 Introductie en instructie nieuwe GMR leden .....	16
Bijlage A – Vergaderdata .....	17

## 1 Inleiding

### 1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool 't Karregat. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Salto te Eindhoven.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term 'activiteitenplan' om verwarring met het jaarplan van de school te voorkomen. Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR leden. Ook zullen nieuwe MR leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt.

De MR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het huidige schooljaar wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er op de rol staat.

## 2 De visie en missie van de MR

### 2.1 Visie

De Medezeggenschapsraad van basisschool 't Karregat in Eindhoven heeft als visie:

Op een positieve manier invloed uitoefenen op het schoolbeleid middels gevraagd dan wel ongevraagd advies, het leveren van een constructieve bijdrage bij het vaststellen en ontwikkelen van beleidsstukken en het informeren van onze achterban.

't Karregat is een school waar het leren een centrale plaats inneemt. In een veilige omgeving wordt zorg besteed aan kwaliteit en ontwikkeling afgestemd op elk individu.

Samen met SALTO (Samen Actief Leren Talenten Ontwikkelen) en 't Karregat denkt de MR mee door het doel 'de basis om te leren voor het leven' in het vizier te houden en door samen te werken aan verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.

Dit doen we door:

- We beoordelen de (beleids-) voorstellen van het bestuur en directie en maken gebruik van ons advies-, instemmings-, informatie-, initiatiefrecht en het recht op overleg;
- We maken jaarlijks afspraken met de directie over de wijze waarop de (beleids-) voorstellen tijdig worden aangeleverd en over de wijze hoe de directie omgaat met een advies of benodigde instemming van de MR;
- We communiceren met onze achterban (ouders en personeel) over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de school beïnvloeden.

### 2.2 Onze missie

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en bewogenheid;
- kwaliteit te waarborgen;
- transparante communicatie;
- positief kritisch en pro-actief te zijn.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het opbouwen van een constructief kritische relatie met de schoolleiding;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

### 2.3 Uitgangspunten

- We leveren een positieve bijdrage aan een school waar kwalitatief goed onderwijs wordt gegeven;
- We oefenen, als vertegenwoordiger van personeel en ouders, invloed uit op het beleid van de schoolleiding binnen de mogelijkheden die de WMS (Wet Medezeggenschap op School) ons biedt;

- We beoordelen niet alleen de beleidsvoorstellen van de directie, maar zullen daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën komen middels gevraagd en volgens het initiatiefrecht.
- We denken o.a. mee over het scheppen van een veilige omgeving, waarin kinderen elkaar leren waarderen en accepteren;
- We onderhouden contacten met ouders en personeel, staan open voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel;
- We geven openheid van zaken na omtrent alle onderwerpen die besproken worden binnen MR (mits niet besloten) en verwachten diezelfde openheid van de directie, bestuur en GMR;
- De agenda en notulen van de MR-vergaderingen zijn voor ouders en personeel beschikbaar;
- Deze zijn te vinden op de website [www.bs-karregat.nl/nl/onze\\_school/mr](http://www.bs-karregat.nl/nl/onze_school/mr). Het actuele activiteitenplan van de MR wordt eveneens gepubliceerd op de website van de 't Karregat.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

## 3 Doelen van de MR

### 3.1 Algemene doelen

#### **Een goed functionerende MR**

De MR heeft geconstateerd dat de werking van de MR verbeterd kan worden. Op welke wijze de MR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

#### **Goede communicatie en informatievoorziening van en met de bovenschoolse directie**

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling minstens 14 dagen van te voren met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

We willen 2 weken voor het aannemen van besluiten door het bestuur ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het te nemen besluit voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast.

Minimaal 10 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en de voorzitter van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie. Benodigde stukken worden door de directie tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Dit geldt ook voor de onderwerpen die door de directeur onder embargo met de MR gedeeld worden. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

#### **Goede communicatie met de achterban**

We willen dat het voor de werknemers en ouders van 't Karregat duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de MR te publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Bovendien wordt er in de eerstvolgende nieuwsbrief een samenvatting geplaatst van de notulen van de vergadering. De notulen zelf worden, na goedkeuring, geplaatst op de website.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgens stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van de school.

Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, is de raad in de persoon van de voorzitter bereid om – binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht – een en ander toe te lichten. De vergadering is altijd openbaar dus de achterban mag de vergaderingen bijwonen als toehoorder. Dit graag van tevoren aangeven bij de voorzitter.

### 3.2 Specifieke doelen huidig schooljaar

#### **Verbeteren van de invulling van onze missie door te werken aan de volgende doelen:**

1. Ondersteunende werkzaamheden ouders
2. Ouderbetrokkenheid
3. Verkiezing MR

#### **Werven nieuwe leden**

- Aan het einde van het jaar zijn er vacatures die ingevuld dienen te zijn. Ook gaan we op zoek naar een nieuw lid die de taak van voorzitter over zou willen nemen in het schooljaar 2019-2020 zodat deze ingewerkt kan worden.



## 4 Functies en werkwijze van de MR

### 4.1 Opbouw MR

Onze medezeggenschapsraad bestaat uit 4 ouders (3 regulier en 1 OMNIO), 4 leerkrachten (3 regulier en 1 OMNIO). De ouders worden gekozen uit de ouders die zich voor deze functie kandidaat stellen. De zittingsperiode is drie jaar. De directeur geeft in de MR-vergaderingen, desgevraagd, toelichting op (bestuurs-) besluiten en ontwikkelingen in het onderwijs.

Onderstaand schema geeft inzicht in de huidige bezetting van de MR alsmede de verkiesbaarheid in het huidige schooljaar.

NAAM	GELEDING	ZITTEND	TERMIJN	HERKIESBAAR
Ellis Martens	Personeel	'16/'17	2 <sup>e</sup>	'19/'20
Ilona Waals	Personeel (OMNIO)	'16/'17	2 <sup>e</sup>	'19/'20
Monique	Personeel (S)	'17/'18	1 <sup>e</sup>	'20/'21
Jacqueline Graumans-van Ast	Ouder (VZ)	'15/'16	2 <sup>e</sup>	'18/'19
Martijn Blüm	Ouder	'19/'20	1 <sup>e</sup>	'22/'23
Geert van Kollenburg	Ouder (OMNIO)	'19/'20	1 <sup>e</sup>	'22/'23
Ingrid Legdeur-Van Weert	Ouder	'18/'19	2 <sup>e</sup>	'19/'20
Marjolein Oerlemans	Personeel	'18/'19	1 <sup>e</sup>	'21/'22

## 4.2 Taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris en leden

TAAKHOUDER	TAKEN
<b>Voorzitter</b> (afkomstig uit oudergeleding)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opent, sluit en leidt de vergadering</li> <li>- Vertegenwoordigt MR</li> <li>- Onderhoudt contacten met bestuur/directie en achterban</li> <li>- Onderhoudt activiteitenplan m.b.v. overige leden</li> <li>- Stelt de agenda op (m.b.v. overige leden: agenda wordt mede vastgesteld aan de hand van het activiteitenplan en ingebrachte punten)</li> <li>- Verstuur agenda (uiterlijk 1 week voor overleg)</li> </ul>
<b>Secretaris</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notuleert en stelt de notulen op na de vergadering (notulen worden binnen 14 dagen na overleg digitaal verzonden)</li> <li>- Verstuur instemmings- / adviesbrieven richting directie</li> <li>- Zorgt voor inkomende post</li> <li>- Administratief beheer (o.a. website)</li> <li>- Onderhoudt contacten met de achterban</li> <li>- Onderhoudt activiteitenplan m.b.v. de voorzitter en leden</li> </ul>
<b>leden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhouden contacten met de achterban</li> <li>- Dragen onderwerpen voor agenda aan</li> <li>- Zorgen voor nieuwsstukjes in de Karreflits</li> <li>- Onderhouden activiteitenplan m.b.v. de voorzitter en secretaris</li> </ul>

De secretaris zorgt ervoor dat van het eigen jaarverslag via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

## 4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zeven maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken.

De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.

De bijeenroeping gebeurt door de voorzitter via e-mail.

De vergaderingen van de MR zijn (deels) openbaar. Op voorhand wordt het besloten deel kenbaar gemaakt.

#### 4.4 De wijze van opstellen van de agenda

De voorzitter maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaats op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan, tenminste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste zeven dagen voor de vergadering van de MR.

#### 4.5 De wijze van besluitvorming

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmen aantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degenen, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.

Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### 4.6 Het vereiste quorum om te kunnen vergaderen

WMS: instemming is gegeven als 2/3 deel van de aanwezige raad heeft ingestemd

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste zestig procent van alle leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

#### 4.7 De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

Een advies aan de MR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

1. voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
2. samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
3. aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
4. indien nodig vragen aan het bestuur.

Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de MR melden. Als dan – tijdens de vergadering – tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep.

#### 4.8 Externe contacten

##### GMR

De GMR bestaat momenteel uit 5 leden uit de oudergeleding en 5 leden uit de personeelsgeleding. Eens in de 6 weken ontvangt de MR een nieuwsbrief vanuit de GMR.

##### Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR zodat hij kan toelichten of iets kortsluiten met de MR.

De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail.

##### College van Bestuur

De contacten met het CvB verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de CvB uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR.

##### Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn. Andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.

## 5 Vergaderschema en thema's

### 5.1 Jaarplanning

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

MAAND	Onderwerp
<b>September/oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taakverdeling binnen de MR</li> <li>- Scholingsbehoefte binnen MR bespreken</li> <li>- Taakbeleid Personeel</li> <li>- Verbeterpunten WMK (Werken Met Kwaliteit)</li> <li>- Communicatie met achterban (o.a. ouderraad en klankbordgroep)</li> <li>- Jaarverslag (voor 1 oktober)</li> </ul>
<b>November/december</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begroting 't Karregat en meerjarig financieel beleid</li> <li>- ARBO-beleid, risico-inventarisatie evaluatie</li> <li>- Veiligheidsplan</li> <li>- Jaarplan</li> <li>- Vakantieregeling</li> </ul>
<b>Januari/februari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medezeggenschapsreglement en Medezeggenschapstatuur (per 2 jaar)</li> </ul>
<b>Maart/april/mei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestuursformatieplan (verplicht voor 1 mei (WMS))</li> <li>- Schoolvakanties</li> <li>- Trendanalyses Cito</li> <li>- Formatieplan volgend schooljaar</li> <li>- Begroting MR (verplicht voor 1 mei (WMS))</li> <li>- Werkverdelingsplan</li> </ul>
<b>Juni/juli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schoolgids</li> <li>- Trendanalyse Cito</li> <li>- (eventuele) MR verkiezing</li> <li>- Bijstelling activiteitenplan voor het nieuwe schooljaar</li> <li>- Groepsindeling komend schooljaar (formatie)</li> </ul>

### 5.2 Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

1. Arbobeleid (4 jaar, GMR)
2. Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim (GMR)
3. Meerjaren formatiebeleid
4. Onderhoudsplan
5. MR reglement (iedere 2 jaar)
6. Statuut (iedere 2 jaar, GMR)
7. Klachtenregeling (4 jaar, GMR)

### 5.3 Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken, gebaseerd op het beleidsoverzicht van de bond voor primair onderwijs, die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren. Deze punten staan alfabetisch geordend. Dit schooljaar werken wij aan de rode punten.

1. Arbeidstijdenregeling
2. Arbeidsomstandigheden
3. Beloningsbeleid
4. Benoemingsbeleid
5. Beoordelingsbeleid
6. Bevorderingsbeleid
7. Buitenschoolse activiteiten
8. Doelgroepenbeleid
9. Functiedifferentiatie
10. Gesprekkencyclus
11. Gelijke behandeling
12. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
13. Introductie begeleiding regeling
14. Klachtenregeling
15. Managementstatuut
16. Onderhoudsplan school
17. **Ondersteunende werkzaamheden ouders**
18. Ouders en leerlingenstatuut
19. **Ouderbetrokkenheid**
20. Spaarverlof
21. Sponsoring
22. Stagebeleid
23. Taakbeleid
24. Toelating en verwijdering leerlingen
25. Veiligheidsplan
26. **Verkiezing MR**
27. Verlof
28. Werkreglement
29. Werving/selectie

## 6 Praktische zaken

### 6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er 7 keer per jaar een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de directie en verder indien nodig.

### 6.2 Agendering

- 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 hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- 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.
- We streven naar een korte agenda met bij voorkeur slechts één onderwerp.

### 6.3 Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden gemaïld.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

### 6.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de secretaris. Een samenvatting van de notulen komt in de eerstvolgende nieuwsbrief. De notulen zelf worden, na goedkeuring op de website gezet.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moet voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering wordt de notulen afgewezen of vastgesteld.

### 6.5 MR reglement / statuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op scholen en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement.

In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en haar partners opgenomen.

Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld.

De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school/stichting te bekijken.

## 7 Scholingsplan

MR leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe MR leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een basiscursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Het is gewenst binnen de MR specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten).

Leden kunnen aan geven belangstelling te hebben voor de volgende onderwerpen ter scholing:

- Financiën
- P&O
- Formatie- en taakbeleid

## 8 Rooster van aan- en aftreden

MR leden hebben per definitie zitting voor 3 jaar. Die periode van drie jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die een van de scholen bezoeken, worden verlengd. Na drie jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe (G)MR leden verwijzen we naar het MR reglement.

Een GMR lid hoeft niet langer tegelijkertijd lid van de MR te zijn. Het lijkt ons wel wenselijk dat tenminste 1 van de 2 GMR leden tevens lid is van de MR.

## 9 Budget/middelen/faciliteiten

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:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking;
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school xx euro beschikbaar;
4. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

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

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

Na afloop van het schooljaar geeft de penningmeester een verantwoording aan de (bovenschoolse) directie op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

## 10 Introductie en instructie nieuwe GMR leden

Nieuwe (G)MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid.

Verder is het zeer aan te raden nieuwe (G)MR leden z.s.m. een cursus te laten volgen.



## Bijlage A – Vergaderdata

Datum	plaats	onderwerp	bevoegdheid
		Documentenstructuur	AR
<b>5 september</b>			
<b>22 oktober</b>			
<b>12 december</b>			
<b>21 januari</b>			
<b>12 maart</b>			
<b>12 mei</b>			
<b>18 juni</b>			