



# ACTIVITEITENPLAN

MR CBS Klim OP

Schooljaar 2020 - 2021

## Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	De status van dit document.....	3
2	De visie en missie van de MR .....	4
2.1	Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden? .....	4
2.2	Onze missie.....	4
3	Doelen van de MR .....	5
3.1	Algemene doelen.....	5
3.2	Specifieke doelen schooljaar 2020 / 2021 .....	5
4	Functies en werkwijze van de (G)MR .....	7
4.1	Opbouw MR.....	7
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris .....	7
4.3	De wijze van bijeenroepen van vergaderingen .....	7
4.4	De wijze van opstellen van de agenda.....	8
4.5	De wijze van besluitvorming.....	8
4.6	Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen.....	8
4.7	De werkwijze van werkgroepen .....	8
4.8	Externe contacten .....	9
5	Vergaderschema 2020/2021 en thema's .....	10
5.1	Jaarplanning.....	10
5.2	Meerjarenbeleid .....	10
5.3	Thema's .....	10
6	Praktische zaken.....	12
6.1	Vergaderfrequentie .....	12
6.2	Agendering .....	12
6.3	Wijze van verspreiding stukken.....	12
6.4	Notulen .....	12
6.5	MR reglement / statuut.....	12
7	Scholingsplan.....	13
8	Rooster van aan- en aftreden.....	13
9	Budget / middelen / faciliteiten .....	13
10	Introductie en instructie nieuwe GMR leden .....	14
1.	Bijlage A – Vergaderdata 2020/2021.....	15
2.	Bijlage B – Vergaderthema's 2020/2021 .....	16
3.	Bijlage C – Namenlijst, rooster van aftreden en contactadres.....	17
4.	Bijlage D – Begroting .....	18
5.	Bijlage E – Vergader agenda .....	19

# 1 Inleiding

## 1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van Christelijke basisschool de Klim Op. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Logos te Leerdam.

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 schooljaar 2020 - 2021 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 Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?

De MR wil een **transparante** raad zijn die, vanuit een **christelijk perspectief, gelijkwaardigheid en respect voor verschillen**, op een **professionele, deskundige en positief kritische** manier de belangen van ouders, leerlingen en personeel van de Klim Op behartigt bij het schoolbestuur, met als doel:

- Het bewaken, stimuleren en verbeteren van de onderwijskwaliteit, het werkklimaat en het veilige (leer)klimaat op school
- Het leveren van een positieve bijdrage aan het behalen van de missie van de school:  
*Een christelijke schoolgemeenschap, waarin het Evangelie van Jezus Christus als norm en uitgangspunt voor denken en handelen geldt.*  
*Een veilige sfeer op school, waarbij naastenliefde en respect tot uiting komen.*

Om dit doel te bereiken zal de MR het huidig schoolbeleid en nieuwe ontwikkelingen kritisch volgen. Ook zal de MR in open overleg met het schoolbestuur meedenken, adviseren en initiatieven nemen ten aanzien van alle beleidszaken en nieuwe ontwikkelingen. Daarbij zal steeds het belang van ouders, leerlingen en personeel van de Klim Op voorop staan. Wij vinden het belangrijk om te weten:

- Wat leeft er bij onze achterban?
- Wat zijn de positieve punten binnen school?
- Welke knelpunten worden ervaren?
- Welke onderwerpen hebben extra aandacht nodig?

### 2.2 Onze missie

Wij zijn een MR die de belangen van ouders, leerlingen en personeel, vanuit gelijkwaardigheid en respect voor verschillen vertegenwoordigt bij het schoolbestuur. Onze bijdrage bestaat uit het op een positief kritische manier in open gesprek zijn met het schoolbestuur ten aanzien van:

- verbetering van het onderwijsklimaat voor de kinderen
- verbetering van het werkklimaat voor de medewerkers
- het vergroten van de betrokkenheid van de ouders bij de school
- verbetering van de kwaliteit van het onderwijs in het algemeen

Wij zijn transparant, toegankelijk, onze achterban en directie weten wie wij zijn, wat wij doen en wat onze standpunten zijn. Wij zijn goed geïnformeerd, weten wat er leeft bij onze achterban, wat de positieve punten zijn binnen school, welke knelpunten er worden ervaren en welke onderwerpen extra aandacht nodig hebben.

Wij volgen kritisch het huidig schoolbeleid en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van onderwijs, personeel, organisatie, huisvesting en financiën. Wij zijn gemotiveerd, betrokken, kennen onze rechten en plichten en zijn op de hoogte van wet- en regelgeving.

Wij handelen vanuit een christelijke denkwijze, wij stimuleren open communicatie tussen kind, ouder en leerkracht, wij optimaliseren de samenwerking door een positieve maar ook prikkelende houding, wij hebben oog voor de individuele ontwikkeling van het kind daarbij maken wij gebruik van ieders deskundigheid, wij waarborgen de kwaliteit van het onderwijs.

## 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 vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

We willen indien mogelijk 6 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 (bovenschoolse) directie en de voorzitter van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de (bovenschoolse) directie. Benodigde stukken worden door de (bovenschoolse) directie tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de (bovenschoolse) directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. 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 (basisschool de Klim Op / Stichting Logos) 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 / stichting, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR. Bovendien wordt de digitale MR omgeving – waar relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen worden ondergebracht – ontsloten voor de voorzitters van alle Medezeggenschapsraden (MR-en).

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgens stelt de (G)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 stichting.

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.

### 3.2 Specifieke doelen schooljaar 2020 / 2021

Doelen van de MR voor het schooljaar 2020 / 2021 (in willekeurige volgorde):

#### **Verbeteren van de invulling van onze missie door:**

- het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR leden);

- het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR omgeving);
- het uitbouwen van een constructief kritische relatie met het (bovenschools) management en bestuur (onder andere meer pro – actieve benadering);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan).

**Werven nieuwe leden**

- Alle vacatures binnen de MR en de GMR dienen aan het einde van het jaar ingevuld te zijn.

## 4 Functies en werkwijze van de (G)MR

### 4.1 Opbouw MR

De MR van de Klim Op bestaat uit 4 leden, waarvan 2 leden uit het personeel worden gekozen en 2 leden uit de ouders. Uitgangspunt hierbij is dat een lid voor een periode van 3 jaar zitting neemt in de MR. Na een periode van 3 jaar heeft het lid de mogelijkheid om zich direct herkiesbaar te stellen voor een nieuwe periode, behalve als ze al zes jaren ononderbroken lid van de raad zijn geweest. De leiding van de verkiezing ligt bij de medezeggenschapsraad.

### 4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist. De voorzitter van de MR belegt tenminste twee maal per jaar een bespreking over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze. De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de bovenschoolse directie. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de bovenschoolse directie overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de MR gewenst is. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de MR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

De secretaris draagt zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van de notulen en agenda's op de website.

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

De penningmeester beheert de kas, houdt controle op de uitgaven en zorgt aan het einde van het jaar dat de balans in evenwicht is. Deze levert hij /zij in bij de administratief medewerkster.

### 4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zes 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 secretaris via e-mail en de digitale MR omgeving.

De vergaderingen van de MR zijn van 20.15 uur openbaar. Gewenste aanwezigheid hierbij dient vooraf bij een MR lid te worden gemeld.

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

De secretaris 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 stemmenaantal 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 geenbetrekking 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 quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen

WMS: instemming is gegeven als 2/3 deel van de 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

### **Teams**

Het streven is dat van elke school een teamlid in de GMR zitting neemt. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende teams van de stichting. Het is de verantwoordelijkheid van deze teamleden om zaken toe te lichten die van belang zijn voor hun school.

### **Ouders**

Het streven is dat van iedere school ook een ouder vertegenwoordigd is in de GMR. Omdat de achterban van de ouders vaak wat minder duidelijk is en sommige ouders zich ook niet altijd als representatief voor hun achterban beschouwen, ligt hier voor de MR een duidelijke opdracht om, met het oog op onze misse, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.

### **Directeur**

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR. De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De directeur wordt bij elke vergadering uitgenodigd zodat zij kan toelichten of iets kortsluiten met de MR.

### **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 met CNV Academie Utrecht. Ook 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 2020/2021 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.

1. Zorgplan
2. MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
3. Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
4. Activiteitenplan MR (vóór 1 mei)
5. Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober)
6. Bestuursformatieplan (vóór 1 mei)
7. Begroting
8. Financieel jaarverslag bevoegd gezag (vóór 1 juli)
9. Vakantieregeling (voor 1 april)
10. Kennismaking met ouders (voor 1 oktober)
11. Naschoolse opvang (voor 1 juli)
12. Werving nieuwe leden MR (in januari)
13. Schoolgids (voor 1 juni)
14. Nascholingsplan (voor 1 juli)
15. Beleidsvoornemens nieuwe schooljaar (voor 1 mei)

### 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)
2. Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim
3. Meer-jaren formatiebeleid
4. Onderhoudsplan
5. MR reglement (iedere 2 jaar)
6. Statuut (iedere 2 jaar)
7. Klachtenregeling (4 jaar)

### 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.

1. Arbeidstijdenregeling
2. Arbeidsomstandigheden
3. Beloningsbeleid
4. Benoemingsbeleid
5. Beoordelingsbeleid
6. Bevorderingsbeleid
7. Buitenschoolse activiteiten
8. Doelgroepenbeleid
9. Formatie bestuur
10. Functiedifferentiatie
11. Gesprekkencyclus
12. Gelijke behandeling
13. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
14. Introductie begeleiding regeling
15. Klachtenregeling
16. Managementstatuut
17. Onderhoudsplan school
18. Ondersteunende werkzaamheden ouders
19. Ouders en leerlingenstatuut
20. Spaarverlof
21. Sponsoring
22. Stagebeleid
23. Taakbeleid (nu: werkverdelingsplan)

- 24. Toelating en verwijdering leerlingen
- 25. Verlof
- 26. Werkreglement (nu: werkverdelingsplan)
- 27. Werving/selectie
- 28. Verkeersveiligheid
- 29. Fotobeleid

## 6 Praktische zaken

### 6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er 6 keer per jaar een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de (bovenschoolse) directie en verder indien nodig.
- De MR heeft eenmaal per jaar overleg met het bestuur.

### 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 secretaris in overleg met 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 mogelijk – meegenomen naar de volgende vergadering.
- We streven naar een korte agenda met bij voorkeur slechts één thema.

### 6.3 Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale MR omgeving. Er wordt een e-mail verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

### 6.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de notulist. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beiden worden opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- 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.
- De notulen worden naar het team gestuurd door de secretaris.

### 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 hebben aangegeven belangstelling te hebben voor de volgende onderwerpen ter scholing:

- Financiën
- P&O
- Formatie- en taakbeleid

## 8 Rooster van aan- en aftreden

MR leden hebben in principe 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 GMR 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.

Het rooster is opgenomen in de bijlagen

## 9 Budget / middelen / faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de GMR 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.

## 1. Bijlage A – Vergaderdata 2020/2021

Datum	plaats	Onderwerp + bevoegdheid
16 september	Klim Op	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstartvergadering</li> <li>- Jaarplanning (+ rooster vergaderingen met wie opent en sluit), werkplan MR opstellen / reglementen</li> <li>- Kas controle (Voorzitter en MR lid)</li> <li>- Inventariseren Scholingsbehoefte MR - leden en plannen cursussen</li> <li>- Kennismakingsavond (voorlichting door MR leden)</li> </ul>
14 oktober	Klim Op	
25 november	Klim Op	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basisgegevens schoolbestuur (directie) (leerlingenaantal, groepsgrootte, veranderingen)</li> </ul>
20 januari	Klim Op	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begroting (directie)</li> <li>- Jaarverslag MR</li> <li>- Onderhoudsplan (Advies)</li> <li>- Lijst aftreden – werving nieuwe leden</li> <li>- Ouderbijdrage bestemming (Instemming ouders)</li> </ul>
31 maart	Klim Op	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Goedkeuren jaarverslag MR</li> <li>- Voortgangsrapportage schoolplan (Instemming)</li> <li>- Zorgplan (Instemming)</li> <li>- Evaluatie verkeersveiligheid</li> <li>- Vakantieregeling (Advies)</li> <li>- Verkiezing nieuwe leden en kennisgeving (MR / GMR)</li> <li>- Beleidsvoornemens komende jaar</li> <li>- Vergaderdata MR / GMR (aansluiten)</li> </ul>
30 juni	Klim Op	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziekteverzuim / arbeidsomstandigheden</li> <li>- Definitief schoolformatieplan met financiële cijfers (Instemming)</li> <li>- Definitief bestuursformatieplan</li> <li>- Jaarverslag en jaarrekening (ter info)</li> <li>- Definitieve Schoolgids (Instemming)</li> <li>- Nascholingsplan personeel (volgend jaar) (Instemming)</li> <li>- Afscheid scheidende leden / welkom nieuwe leden</li> <li>- Afspraken + vergaderplan nieuwe schooljaar</li> <li>- Voorbereiden informatie avond nieuwe schooljaar</li> <li>- Evaluatie eigen functioneren MR</li> <li>- Evaluatie activiteiten OR</li> </ul>

## 2. Bijlage B – Vergaderthema's 2020/2021

Periode	Thema
September	Activiteitenplan MR 2020 – 2021
September	Jaarverslag stichting Logos
Januari	Jaarverslag
Januari	Formatiebegroting
Maart	Zorgplan



### 3. Bijlage C – Namenlijst, rooster van aftreden en contactadres

De samenstelling van de MR voor het schooljaar 2020-2021 en het overzicht van de verschillende termijnen vind u in onderstaande tabel.

Naam	Geleding	Begin 1 <sup>e</sup> termijn	Einde 1 <sup>e</sup> termijn	Einde 2 <sup>e</sup> termijn
Mariette Westerink	Personeel	2017	2020	2023
Greetje Steijgerwalt	Personeel	2018	2021	2024
Hanneke van der Pol- Bosman	Personeel	2018	2021	2024
Lobke van Meeuwen	Ouder	2020	2023	2026
Jan van Hoodonk	Ouder	2017	2020	2023

Het contactadres van de MR is: [mr.klimop@stichting-logos.nl](mailto:mr.klimop@stichting-logos.nl). Andere contactmogelijkheden zijn er via de oranje brievenbus in de school, en via persoonlijk contact.

#### 4. Bijlage D – Begroting

Conceptbegroting MR			2020 - 2021			
Inkomsten			Uitgaven			
Code	Omschrijving	Bedrag	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
	Bijdrage rijk	€ 927		Lief en leed	€ 50	
				Notulist		
				Reiskosten vergadering leden		
				Representatie	€ 50	
				Kennismaking teambuilding (G)MR	€ 200	
				Extra scholing (G)MR-MR		
				Onvoorzien	€ 107	
				Lidmaatschap GMR adviesorgaan	€ 50	
				Begeleiding/advisering GMR		
				bestuursverslag		
				Communicatie GMR		
				Advisering begroting		
				-Diverse onkosten o.a:	€ 470	
				4 jarencyclus / kwaliteitsbeleid /		
				werkkostenregeling /		
				treasurystatuut / Donatie		
	Totaal	€ 927			€ 927	€ 927

## 5. Bijlage E – Vergader agenda

De vergaderagenda wordt opgesteld door de secretaris in samenspraak met de voorzitter en de directeur van de school. De vaste agendapunten tijdens de MR vergadering zijn:

- Opening / sluiting
- Notulen
- Mededelingen / besprekpunten met directie volgens jaarplan
- Mededelingen secretaris
- Mededelingen personeel / welzijn
- Mededelingen Oudergeleding
- Inbreng GMR
- Terugkoppeling GMR
- Rondvraag
- Actielijst