



Activiteitenplan Medezeggenschapsraad 2022-2023

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Waarom een MR-activiteitenplan	3
Werkafspraken	3
Vorbereiden agenda	3
Notulen	3
Communicatie achterban.....	4
Taakverdeling en aandachtsgebieden MR	4
Voorzitter	4
Secretaris MR	4
Leden	4
Speerpunten 2021– 2022	5
Jaarplanning MR	5
MR-activiteiten t.b.v. regelingen en beleidsplannen	7
Huishoudelijk reglement	8

Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan 2022–2023 van onze medezeggenschapsraad (verder: MR). Het activiteitenplan is een handleiding voor iedereen die de taken en bevoegdheden van de MR wil leren kennen. Het MR-regelement spreekt in Artikel 17 over de taak van de MR om naar vermogen zaken als openheid, onderling overleg en gelijke behandeling in de school te bevorderen én te waken voor discriminatie. De MR heeft als doelstelling om dit op een gematigd participerende manier aan de pakken, waarbij we 1 of 2 onderwerpen meer aandacht willen geven dan gemiddeld.

Waarom een MR-activiteitenplan

In de CAO-PO zijn afspraken vastgelegd over de faciliteiten in tijd, en over een budget voor de MR. Hieraan is de voorwaarde gekoppeld dat de MR de inzet van de faciliteiten met een activiteitenplan onderbouwt. Een activiteitenplan is een middel voor:

- De interne organisatie;
 - Geeft voor MR-leden een overzicht van wat de MR(-geleding) de komende periode gaat doen: wanneer en door wie?
 - Geeft een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen met daarbij de bevoegdheden en taakverdeling van de MR.
- De externe organisatie; het biedt de raad een instrument voor het informeren en profileren richting de achterban en het bevoegd gezag, wat gaat de MR(-geleding) daarin doen.

De MR bestaat uit teamleden en ouders en wil vormgeven aan het beleid en bijdragen aan het uitvoeren van dit schoolbeleid overeenkomstig het reglement medezeggenschapsraad 2017.

Dit gebeurt door:

- De (beleid)voorstellen van het bestuur/directie te bespreken en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie en initiatiefrecht.
- Actief met de achterban te communiceren over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de Christelijke Basisschool Tabitha beïnvloeden. Dit middels het ouderportaal en de MR vergadering, waarvan de start altijd openbaar is.
- Een bijdrage te leveren zowel op schoolniveau als school overstijgend in de GMR.

Het onderwijs is voortdurend in ontwikkeling. Dit betekent dat ook dit activiteitenplan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt.

Werkafspraken

Vorbereiden agenda

Twee weken van tevoren wordt overleg gepleegd met directie om de agenda op te stellen. De agenda wordt minimaal één week voor de vergadering rondgestuurd met eventuele bijbehorende stukken.

Notulen

Notulen worden geschreven door de secretaris. Deze worden zo snel mogelijk, maar maximaal twee weken na de vergadering rondgestuurd aan de MR leden. In de opvolgende vergaderingen worden de notulen vastgesteld, waarna een beknopte versie hiervan gedeeld wordt met de achterban via de website van CBS Tabitha.

Communicatie achterban

Aan het eind van het jaar leggen we verantwoording af aan onze achterban middels het jaarverslag dat gepubliceerd wordt op de website.

De MR is zelf bereikbaar op het door de school gefaciliteerde e-mailadres: mr@cbs-tabitha.nl. Alle MR-leden hebben toegang tot de e-mails die naar dit adres worden verzonden. Het initiatief tot beantwoording van e-mails ligt bij de voorzitter en de secretaris.

Taakverdeling en aandachtsgebieden MR

Voorzitter

- Vergadering voorzitten
- Agenda voorbereiden (volgens template op de gedeelde schijf)
- Vertegenwoordigen MR
- Overleg met voorzitter ouderraad en directeur

Secretaris MR

- Notulen (volgens template op de gedeelde schijf)
- Post
- Activiteitenplan
- Jaarverslag (schooljaar)

Leden

- Contacten onderhouden achterban
- Bestuderen en verslag doen van literatuur
- Personeelsleden geven aan hoe de toe te kennen faciliteiten worden ingezet

Naam	Geleding	Functie in MR	Datum aantreden	Datum aftreden
Tom Snelting	Ouders	Voorzitter	September 2021	September 2024
Patricia Bokhorst-Selman	Ouders		September 2021	September 2024
Riz Ahmed	Ouders		September 2022	September 2025
Sandra Butter	Ouders		September 2020	September 2023
Daniël de Nijs	Personeel	Communicatie	September 2021	September 2024
Mariëlle van Dooren	Personeel	Secretaris	September 2021	September 2024
Louke Deurvorst	Personeel	Communicatie	September 2021	September 2024
Jaap Verschoor	Personeel		September 2022	September 2025

Speerpunten 2022– 2023

- Duurzame Samenwerking CBS Tabitha & RKBS De Wilgen
- Uitvoering Nationaal Programma Onderwijs
- Schoolplan 2023-2027
- Diverse operationele zaken:
 - Kanjertraining
 - Gezonde school
 - Kerntriade (Kind, Ouders en School)
 - Mobiele telefoons
 - Vindbaarheid MR
 - Maatregelen Covid-19

Jaarplanning MR

Nr	datum	Onderwerp
1	Woensdag 28 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vaststellen vergaderdata en activiteitenplan ▪ Taakverdeling MR (voorzitter/secretaris) ▪ Kennismaking (nieuwe) leden MR ▪ Cursus nieuwe MR-leden ▪ Toelichting start van het jaar en NPO inzet (directeur) ▪ Samenwerking De Wilgen ▪ Covid protocol
2	Woensdag 26 oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adviesverzoek Samenwerking De Wilgen ▪ Schoolgids
3	Woensdag 14 december 2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerking De Wilgen ▪ Begroting 2023? (afhankelijk van nieuw werkproces ihkv vereenvoudigde bekostiging)
4	Woensdag 08 februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerking De Wilgen ▪ Schoolplan ▪ Voortgang NPO ▪ Vaststellen of er leden aan einde termijn zijn/verkiezingen
5	Woensdag 12 april 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerking De Wilgen ▪ Schoolplan ▪ Concept formatieplan ▪ Concept Vakantieregeling 2022-2023 ▪ Verkiezingen MR ▪ Werkverdelingsplan
6	Dinsdag 31 mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerking De Wilgen ▪ Evaluatie Jaarplan 2022-2023 ▪ Schoolgids 2022-2023 ▪ Vaststellen formatieplan ▪ Vooruitblik volgend schooljaar ▪ Verkiezingen MR

		Indien noodzakelijk wordt er nog een vergadering toegevoegd nov/jan/mrt/jun
--	--	--

MR-activiteiten t.b.v. regelingen en beleidsplannen

Onderwerp	Bevoegdheid
1. Onderwijskundig beleid	
Schoolplan 1x in de 4 jaar	MR Instemmingsrecht
Schoolgids 1x in de 2 jaar	MR Instemmingsrecht
Inlegvel schoolgids 1x per jaar	MR Instemmingsrecht
School Ondersteuningsprofiel/ Passend onderwijs	MR Adviesrecht
Jaarplan 1x per jaar	MR Adviesrecht
2. Personeel en Formatie	
Schoolformatieplan	MR personeelsgeleding instemmingsrecht
Scholingsplan	MR personeelsgeleding instemmingsrecht
Werktijdenregeling / cao	MR personeelsgeleding instemmingsrecht
Werkverdelingsplan	MR personeelsgeleding instemmingsrecht
3. Materiële zaken	
Onderhoudsplan	MR Adviesrecht
4. Arbo-beleid	
Veiligheid en gezondheid	MR Instemmingsrecht
5. Financiën	
Schoolbegroting	MR Adviesrecht
Werkdrukregeling	MR Instemmingsrecht
Sponsoring	MR Instemmingsrecht
MeerPrimair-begroting	GMR Adviesrecht
NPO	MR Instemmingsrecht
6. Management	
MR Activiteitenplan	MR Instemmingsrecht
MR Jaarverslag	MR Instemmingsrecht
MR Regelement	MR Instemmingsrecht
7. Overige zaken	
Informatievoorziening	MR oudergeleding instemmingsrecht

Huishoudelijk reglement

De medezeggenschapsraad heeft, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement (artikel 34) en de wet, een huishoudelijk reglement vastgesteld.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de 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.
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 Penningmeester (n.v.t. in geval van CBS Tabitha)

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste vijf keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag. De agenda wordt gedeeld op de website ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 5 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 6 Commissies

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

Artikel 7 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.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de 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 8 Verslag

1. Van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad wordt een verslag gemaakt dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand januari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
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 en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. 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: middels de website van CBS Tabitha, aanwezigheid van de MR tijdens de kennismakingsgesprekken, ouderavonden en evenementen en middels peilingen in geval van bijzondere ontwikkelingen.

Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 11 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. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft.