

Activiteitenplan en Huishoudelijk reglement

2021-2022

Medezeggenschapsraad
RKBS Klavertje vier

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
1.1 Missie en visie	3
1.2 Samenstelling MR	4
2 Jaarplanning MR 2021-2022.....	5
2.1 Algemene onderwerpen	5
2.2 Jaarplanning onderwerpen	6
2.3 Vergaderdata	7
2.4 Standaard agenda	7
3 Voorzieningen en kosten MR schooljaar 2021-2022	8
4 Huishoudelijk reglement	9

Referenties:

1. Reglement MR Meer Primair 2017-2019
2. Medezeggenschapsstatuut Stichting Meer Primair
3. Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS), 01-01-2018

1 Inleiding

In dit activiteitenplan geeft de Medezeggenschapsraad (MR) van RKBS Klavertje vier de planning voor het schooljaar 2021-2022. Hier worden de doelstellingen, verwachte activiteiten en faciliteiten voor het komende schooljaar uiteengezet. Het plan biedt de MR houvast bij de planning van de werkzaamheden en is daarnaast bedoeld om te informeren over de geplande activiteiten van de MR.

Klavertje vier is onderdeel van stichting Meer Primair. Meer Primair heeft een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad voor bovenschools beleid. De schoolse plannen passen binnen deze beleidskaders. De besluiten mogen niet strijdig zijn met wettelijke regelingen, collectieve arbeidsovereenkomsten en afspraken volgend uit decentraal georganiseerd overleg. Als MR volgen we het MR reglement van Meer Primair¹.

De MR vergaderingen zijn openbaar, tenzij de MR anders beslist (bijvoorbeeld persoonsgebonden onderwerpen). Als u als ouder of personeelslid een onderwerp hebt wat u besproken wilt hebben, vragen of ideeën heeft, kunt u dat altijd aan ons doorgeven. Ons e-mailadres is: mr@klavertje-vier.nl

1.1 Missie en visie

De visie van onze MR is om actief en beleidsmatig mee te denken en op een positieve manier invloed uit te oefenen op het schoolbeleid. Wij willen een constructieve bijdrage leveren aan het updaten van beleidsstukken en onze achterban goed informeren.

Dit doen we door:

- De (beleids-)voorstellen van het bestuur/ directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie- en initiatiefrecht.
- Actief met onze achterbannen te communiceren over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de school beïnvloeden.
- Een bijdrage te leveren op bovenschoolsniveau via de Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad (GMR) van Meer Primair door voorstellen te doen.

Dit betekent concreet:

- De MR wordt tijdens de overlegvergadering door de directie, namens het bevoegd gezag, op de hoogte gebracht van actuele onderwerpen. De MR heeft daarbij de gelegenheid om een mening te vormen.
- Actieve terugkoppeling met en vanuit de GMR.

Centraal staat daarbij hoe we vanuit school kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot zelfstandige personen die verantwoordelijkheid kunnen en willen dragen voor zichzelf, hun omgeving en de samenleving.

1.2 Samenstelling MR

Onze MR bestaat uit 4 ouders en 4 personeelsleden:

rol	leden	geleding	lid sinds	termijn	Einde termijn
Voorzitter	Kevin	ouder	2016-12	2 ^e	2022-12
Vicevoorzitter	Vivienne	ouder	2017-09	2 ^e	2023-09
Secretariaat / Penningmeester	Rohan	personeel	2016-09	2 ^e	2022-09
Lid	Tessa	personeel	2020-11	1 ^e	2023-11
Lid	Amar	ouder	2017-09	2 ^e	2023-09
Lid	Jacqueline	ouder	2018-04	2 ^e	2024-04
Lid	Joyce	personeel	2018-09	1 ^e	2021-09
Lid	Yvonne	personeel	2018-09	1 ^e	2021-09

2 Jaarplanning MR 2021-2022

2.1 Algemene onderwerpen

De MR richt zich op de volgende jaarlijks terugkerende onderwerpen:

- Resultaten van de school/verantwoording
- Plannen (schoolplan, schoolgids, beleidsplannen)
- Personeel (inzet kwalitatief en kwantitatief, welbevinden, scholing)
- Financiële, materiële zaken
- Communicatie

Specifieke onderwerpen voor schooljaar 2021-2022:

- Schoolplan 2019-2023
- Communicatie
- Actualiseren beleid
- Aansluiting GMR
- Community school
- Internationalisering (geven van vroeg Engels op Klavertje vier)
- Evaluatie organisatiestructuur
- Wet op de Privacy

Vaste agendapunten:

- Community school
- Internationalisering

2.2 Jaarplanning onderwerpen

Maand	Onderwerp	Advies/Instemming	Voorbereiden
September	Concept jaarverslag MR 2020-2021 Vaststellen activiteitenplan MR 2021-2022 – taakverdeling MR – jaarbegroting MR Deelname trainingen/congres MR-leden GMR jaarplan CAO + taakbeleid Oudervereniging/ vrijwillige ouderbijdrage Wet van de privacy Tevredenheidspeiling (actieplan)		Secretaris MR MR MR MR GMR PMR
November	Vaststellen jaarverslag MR GMR jaarverslag Trainingen MR-leden Sociaal Veiligheidsbeleid Meer Primair – schoolveiligheidsplan – Plan van Aanpak (RI&E) – Arbobeleid		Secretaris GMR Directeur Directeur Directeur Directeur
Januari	Evaluatie nieuw managementstructuur Sociaal Veiligheidsbeleid Meer Primair – schoolveiligheidsplan – Plan van Aanpak (RI&E) – Arbobeleid Concept begroting school Concept formatieplan school CAO Tussentijdse evaluatie organisatiestructuur	Instemming Instemming Instemming Instemming PMR	Directeur Directeur Directeur Directeur Directeur Directeur PMR
Maart	Vaststellen begroting school Concept schoolgids Concept schoolplan Concept vakantieregeling en onderwijstijd Concept formatieplan	Advies	Directeur Directeur Directeur Directeur
Mei	Vaststellen formatieplan school Vaststellen vakantieregeling Vaststellen onderwijstijd Vaststellen schoolplan Vaststellen scholingsplan Concept activiteitenplan MR Taakbeleid?	Instemming PMR Advies Instemming OMR Instemming Instemming PMR Instemming PMR	Directeur Directeur Directeur Directeur Directeur MR Directeur
Juni	Vaststellen schoolgids Vaststellen vergaderdata MR Concept activiteitenplan MR – taakverdeling MR – vergaderdata MR – jaarbegroting MR	Instemming OMR	Directeur Secretaris MR MR Secretaris MR

GMR-jaarplan nog checken!

2.3 Vergaderdata

Minimaal 5 geplande algemene vergaderbijeenkomsten, afgestemd met de vergaderdata van de GMR.

MR 2019-2020
dinsdag
dinsdag
dinsdag
dinsdag
dinsdag
dinsdag (indien nodig)

2.4 Standaard agenda

Vergaderdatum:		
Tijd: 19u30 – 21u30		
Locatie: RKBS Klavertje Vier Dussenstraat 38 2134DL Hoofddorp		
	Resultaat (info, advies, instemming)	Starttijd
Intern overleg MR		19u30
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opening en aanvullingen op de agenda 2. Mededelingen en post 3. .. 4. .. 		
Overlegvergadering met directie		20u00
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen vorige vergadering 2. Mededelingen 3. Community school 4. Internationalisering 5. ... 6. ... 7. Rondvraag en sluiting 		21u30
MR-intern vervolgoverleg		

3 Voorzieningen en kosten MR schooljaar 2021-2022

Activiteitenbegroting

Kosten	
Vergaderingen- en secretariaatskosten	€ 100,00
Ondersteuning, externe deskundigen	€ 0,00
Scholing	€ 4.000,00
Bezoek conferentie medezeggenschap	€ 1200,00
Abonnementen/literatuur	€ 100,00
Diversen	€ 150,00
Totaal	€ 5.550,00

4 Huishoudelijk reglement

De medezeggenschapsraad heeft, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement¹ (artikel 34) en de wet³, 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

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 10 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 en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

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. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag 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 **november** 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: [u geeft hier uw eigen invulling].

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 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 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. Voorbeeld:

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.