



Basisdocument

1 Visie:

Wij willen als MR bijdragen aan Veel, Veelzijdig en met Veel plezier leren door het Steunen, Sturen, en Sterken van het beleid en de kwaliteit van de school.

Door :

- Voorstellen van bestuur/directie toetsen gebruikmakend van advies- instemmings- en informatierecht.
- Communicatie met achterban over belangrijke ontwikkelingen
- Indien nodig input geven aan de GMR

Uitgangspunten:

- Invullen medezeggenschap namens ouders en personeel gebruik makend van ieders kennis, kunde en kwaliteiten
- Niet alleen beleid toetsen, maar ook zelf met ideeën komen
- Contacten onderhouden met en raadplegen van en open staan voor ideeën van de achterban
- Vergaderingen zijn openbaar, tenzij een onderwerp vertrouwelijk is
- In agenda en notulen helder het proces, doelen en opvolging benoemen. Werken volgens PDCA principe. (plan do check act)
- Agenda en notulen zijn beschikbaar voor ouders en personeel, mits vertrouwelijke zaken vooraf verwijderd zijn.
- Ruim op tijd geïnformeerd worden over actuele onderwerpen opdat er genoeg tijd is voor het vormen van een mening. (Hier actief op sturen)

2 Actieve rol:

- Regelmatig contact met directie
- Een deel van de vergadering is alleen met de MR leden.
- Niet enkel beleid controlerend maar tevens beleidsinitieënd wanneer de MR dat noodzakelijk acht
- Zichtbaar zijn (informatieavonden, verslag van vergadering of andere relevante informatie in Nieuwsbrief, en eenmaal per jaar een flyer voor alle ouders met informatie over lopende zaken in de loop van het schooljaar)
- De MR hoort aanwezig te zijn bij een inspectiebezoek

3 Taakverdeling, werkwijze en aandachtsgebieden:

Artikel 1 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit 6 leden van wie

- a. de helft van het aantal leden door en uit het personeel wordt gekozen;
- b. en de helft van het aantal leden door en uit de ouders wordt gekozen.

Artikel 2 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering een plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de raad in rechte.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.

Taken van de voorzitter:

- Leiden vergaderingen
- Vertegenwoordigen MR
- Voorbespreken en contact houden met directie
- Terugkoppelen van beslissingen/advies aan directie indien noodzakelijk
- Centraal aanspreekpunt
- Mede voorbereiden agenda

Artikel 3 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden tevens een secretaris.

Taken van de secretaris:

- Redigeren en doorsturen notulen
- Bijeenroepen van de medezeggenschapsraad
- Opstellen agenda en minimaal een week vooraf versturen
- Post en checken van mailbox MR en doorsturen info
- Informatie voor ouders doorsturen via Nieuwsbrief
- Jaarverslag en Activiteitenplan en bijbehorende begroting
- Voeren van briefwisselingen
- Taak penningmeester: MR Crijns heeft geen penningmeester omdat de MR geen budget heeft. Als er gelden nodig zijn, regelt de secretaris dit met de directie.

Artikel 4 taak leden.

- (Pro-)actief, opbouwend, kritische blik
- Contact met achterban
- Inlezen in stukken die ter vergadering komen
- Op toerbeurt notuleren en aanleveren stukje voor Nieuwsbrief aan secretaris binnen een week na de vergadering
- Deel uitmaken van commissies die deel van vergadering voorbereiden
- Taakverdeling op basis van kennis en kunde

Artikel 5 Bijeenroeping van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen ten minste in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt in overleg tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen. De vergadering vindt plaats op een zodanig tijdstip dat alle leden van de medezeggenschapsraad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
3. De bijeenroeping geschiedt door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseur(s). De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen. De leden en de directie kunnen een of meer onderwerpen op de agenda doen plaatsen.
4. Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter, geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste zeven dagen vóór de te houden vergadering.
5. De secretaris maakt de agenda voorts bekend aan het bevoegd gezag en voor zover van toepassing aan de secretarissen van geledingraden, de deelraden, en alsmede aan zijn eventuele adviseur(s) en zet de jaar agenda ter inzage op de site.
6. Indien agendapunten door personeel, ouders en directie
 - a. Het personeel, directie en de ouders van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen.
 - b. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden
 - c. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de medezeggenschapsraad.

Artikel 6 Deskundigen / adviseurs

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda van de betrokken vergadering en de stukken die zij behoeven verstrekt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid bedoelde personen inlichtingen en adviezen vragen.
4. Een deskundige/adviseur kan eveneens worden uitgenodigd een schriftelijk advies uit te brengen.

Artikel 7 Commissies

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

Artikel 8 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 in functie zijnde leden aanwezig is waaronder ten minste één vertegenwoordiger van iedere (sub)geleding.

2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 5 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en het uur 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. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid vindt in die gevallen waar het advies- of instemmingsrecht van de medezeggenschapsraad aan de orde is, indien van een van beide geledingen een ongelijk aantal leden in de vergadering aanwezig is, herweging van de stemmen plaats. Herweging van de stemmen geschiedt doordat ieder ter vergadering aanwezig lid van de ene geleding evenveel stemmen uitbrengt als het aantal aanwezige leden van de andere geleding.
4. In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft van het aantal in functie zijnde leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.
5. Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
7. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
8. Bij staking van stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 9 Verslag

1. Van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad maken de leden (op de voorzitter na) op toerbeurt een verslag
2. Dit verslag wordt zo spoedig mogelijk naar de secretaris verzonden. De secretaris controleert en stuurt door aan de leden van de medezeggenschapsraad. Tenzij een lid van de medezeggenschapsraad binnen een week na bedoelde toezending een met redenen toegelicht bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het verslag, maakt de secretaris het verslag bekend aan het bevoegd gezag en de contactpersoon van de GMR en aan de secretarissen van de eventuele (sub)geleding(en)raden. Belangstellenden kunnen het verslag op vragen via het emailadres van de MR.
3. Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, maakt de secretaris het verslag eerst bekend zodra het verslag, nadat de medezeggenschapsraad over het bezwaar heeft beslist, en het verslag, al dan niet gewijzigd, is vastgesteld.
4. Verslagen van besloten vergaderingen of besloten onderdelen van vergaderingen worden alleen aan de leden van de medezeggenschapsraad toegezonden onder vermelding van verplichte geheimhouding.

Artikel 10 Jaarverslag

1. De secretaris doet jaarlijks aan het begin van het schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad van het voorgaande schooljaar. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat alle bij de school betrokkenen zo spoedig mogelijk na de goedkeuring van dit verslag kunnen kennis nemen. De secretaris draagt er zorg voor dat dit verslag wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en aan de secretarissen van de eventuele (sub)geledingensraden, van de deelraden en zet het verslag op de website van de school ter inzage ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 11 Rooster van aftreden

De secretaris stelt een rooster van aftreden op en legt dit voor aan de raad ter instemming. De leden van de raad treden in een driejarige cyclus om toerbeurt gelijkmatig verdeeld over beide geledingen af. Het rooster van aftreden en (vervroegde) verkiezingen is terug te vinden op de laatste bladzijde van dit basisdocument.

Artikel 12 Overige bepalingen

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap op Scholen, het Medezeggenschapsstatuut van De Eenbes en het Reglement voor Medezeggenschapsraden van De Eenbes.

Artikel 13 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: Basisdocument van de Medezeggenschapsraad van de Crijnsschool.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 07-09-2017

4 Bevoegdheden

Onderwerp	Bevoegdheid O = oudergeleding P = personeelsgeleding	Reglement
Onderwijskundigbeleid Schoolplan Schoolgids Zorgplan	Instemmingsrecht O+P Instemmingsrecht O Instemmingsrecht O+P	Art. 21.b Art. 24.g Art. 21.b
Personeel en Formatie Schoolformatieplan Scholingsplan Taakverdeling Werktijdenregeling	Instemmingsrecht P Instemmingsrecht P Instemmingsrecht P Instemmingsrecht P	Art. 23.b Art. 23.c Art. 23.h Art. 23.f
Materiële zaken Onderhoudsplan Nieuwbouw	Adviesrecht O+P Instemmingsrecht O+P	Art. 22.e Art. 21.q
Arbo-beleid Veiligheid en gezondheid	Instemmingsrecht O+P	Art. 21.e
Financiën Schoolbegroting Sponsoring	Adviesrecht O+P Instemmingsrecht O+P	Art. 22.a Art. 21.f
Management MR activiteitenplan MR jaarverslag Medezeggenschapsreglement	Instemmingsrecht O+P Instemmingsrecht O+P Instemmingsrecht O+P	Art. 19 Art. 37
Overige zaken Onderwijstijd Buitenschoolse opvang Informatievoorziening ouders	Instemmingsrecht O Instemmingsrecht O Instemmingsrecht O	Art. 24.h Art.24.d, art.24.f Art.24.k

De MR heeft adviesbevoegdheid.

De leden kunnen gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen over te nemen besluiten.

Daarnaast heeft de MR instemmingsbevoegdheid.

De directie heeft, voordat bepaalde besluiten genomen mogen worden, instemming nodig van de oudergeleding, van de personeelsgeleding of van beide geledingen van de MR.

5 Planning schooljaar 2021-2022

<p>Di. 21 sept. Miekie</p>	<p>-Jaarplan MR dit schooljaar bespreken (intern) = basisdocument blz. 8 -Nogmaals officieel accorderen Jaarverslag '20-'21 zodat het op de site kan voor de 23^{ste}. -Bespreken: Jaarverslag GMR -Groepsoverdracht evaluatie -Begroting, incl. begroting MR, bespreken zaken waarop MR invloed heeft -Informatie avond voorbereiding afronden -Laagdrempeliger samenwerking met Erica -Verdelen van de onderwerpen waar we het dit jaar over gaan hebben over de leden:</p> <table border="1" data-bbox="359 678 1391 1032"> <thead> <tr> <th>Onderwerp:</th> <th>Ouderlid:</th> <th>Teamlid:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kwaliteitsdocument: Leerlingenzorg en opbrengsten nov.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kwaliteitsdocument: Kindgericht leren en didactisch handelen okt.?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kwaliteitsdocument: Professionele leergemeenschap apr.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Controle schoolgids</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Onderwerp:	Ouderlid:	Teamlid:	Kwaliteitsdocument: Leerlingenzorg en opbrengsten nov.			Kwaliteitsdocument: Kindgericht leren en didactisch handelen okt.?			Kwaliteitsdocument: Professionele leergemeenschap apr.			Controle schoolgids		
Onderwerp:	Ouderlid:	Teamlid:														
Kwaliteitsdocument: Leerlingenzorg en opbrengsten nov.																
Kwaliteitsdocument: Kindgericht leren en didactisch handelen okt.?																
Kwaliteitsdocument: Professionele leergemeenschap apr.																
Controle schoolgids																
<p>Do. 23 sept.</p>	<p>Informatie avond / jaarvergadering Filmpje MR in de herhaling???</p>															
<p>Di. 2 nov. Sandra</p>	<p>-RI&E, -BVL activiteitenplan (alleen ter informatie) -Speerpunten schooljaar, uitnodigen contactpersoon GMR Marloes -Kwaliteitscyclus: Leerlingenzorg en opbrengsten -Kwaliteitsdocument: Kindgericht leren en didactisch handelen ?? -Wie gaan vervolg brainstormsessie oppakken voor volgende vergadering?</p>															
<p>Woe. 8 dec. Els</p>	<p>-Vakantierooster -MR-folder nalopen en eventueel aanpassen -Vervolg geven aan Brainstormsessie: Persoonsvorming versus basisvakken en eigen regie leerling. Kan dit gekoppeld worden aan de kwaliteitscyclus? En waaraan dan?</p>															
<p>Do. 20 jan. Leander</p>	<p>-aankondigen verkiezingen en oproep kandidaatstelling in de Nieuwsbrief van 25 februari controleren (7 maart start het tijdspad, dus nu vast voorbereiden)</p>															
<p>Di. 25 jan.</p>	<p>Thema-avond GMR</p>															
<p>Ma. 7 mrt. Mireille</p>																
<p>Di. 12 apr. Sandra</p>	<p>-Kwaliteitscyclus: Professionele Leergemeenschap</p>															

Ma. 23 mei Els	-Voorlopige formatie en groepsverdeling, urenverantwoording -Begroting OR goedkeuren (vooraf opvragen bij voorzitter OR door Eva)
Woe. 22 juni Miekie	-Jaarplan MR evalueren en actiepunten volgend schooljaar opstellen (met als eindproduct jaarverslag) -Organisatie en speerpunten 2020-2021

Bij eventuele extra vergadering of uitval bij ziekte notuleert **Mireille of Leander**

Ook aan de orde	Elke vergadering
Inspectiebezoek Pestprotocol, jaarlijkse evaluatie Aanschaf nieuwe methodes GMR Sollicitaties Passend onderwijs Oudertevredenheidsonderzoek Medewerkertevredenheidsonderzoek Leerlingtevredenheidsonderzoek	

Meerjarenplanning Kwaliteitskaarten nieuwe stijl:

Wat staat er in een kwaliteitsnotitie?

- Omschrijving.
- Why? -> Waarom doen we wat we doen? Wat levert het de kinderen op? Hoe verhoudt zich dit tot de andere bouwstenen in het Crijnsconcept? Inclusief een theoretische onderbouwing.
- How? -> Hoe ziet dit eruit op de Crijnsschool?
- What? -> Wat betekent dit voor het didactisch handelen van de leerkrachten?
- Kwaliteitszorg -> Hoe volgen we of we doen wat we zeggen? Welke ambities liggen er nog op dit vlak?

• **Kwaliteitscyclus**

Planning	'19/'20	'20/'21	'21/'22	'22/'23	'23/'24	'24/'25	'25/'26
Kindcentrum Crijns Society	Okt 2019	Okt 2020				Nov 2024	
Communicatieplan	Nov 2019				Nov 2023		
Kwaliteitszorg	Jan 2020					Nov 2024	
Jaarplanning en studiedagen	Jan 2020						
ICT-werkzaamheden	Mrt 2020						
Didactisch handelen -> Kindergericht Leren	Mei 2020						
Schoolplan		Nov 2020				Nov 2024	
Didactisch handelen -> Thematisch werken		Mei 2021 wordt april					
Leerlingenzorg en opbrengsten			Nov 2021				Nov 2025

Professionele Leergemeenschap			Mei 2022= April 2022				Mei 2026
Pedagogisch klimaat				Nov 2022			
Didactisch handelen					Mei 2024		
Pestprotocol		Mei 2021 wordt april		Mei 2023		Mei 2025	

In het schooljaar '19/'20 en '20/'21 wordt nog een kwaliteitsnotitie gemaakt van de bouwstenen Kindgericht Leren en Thematisch werken waarin het didactisch handelen van het Crijnsconcept wordt beschreven. Daarna ('21/'22) worden de vier bouwstenen over het didactisch handelen verwerkt in één kwaliteitsnotitie.

Hoe gaan we dit doen?

1. Een werkgroep maakt een opzet van het document (of beoordeelt het document of het nog bij de huidige visie/werkwijze past).
2. De werkgroep presenteert de opzet en vraagt input voor de verdere verwerking.
3. De werkgroep verwerkt de input.
4. *Het kan zijn dat er nog een nieuwe presentatie en verwerkingsronde komt.*
5. De kwaliteitsnotitie komt ter beoordeling naar het team.
6. De kwaliteitsnotitie komt ter beoordeling naar de MR.

Protocollen worden door het MT bekeken en beoordeeld of ze nog up-to-date zijn.

De rol van de MR

- De MR ziet erop toe dat de kwaliteitscyclus wordt aangehouden.
- De MR ziet erop toe dat de inhoud van de kwaliteitsnotities conform de afspraken is, zoals beschreven in dit document.
- Alleen nieuwe protocollen worden aan de MR voorgelegd.

Bijlage Aftreedschema en verkiezingen

Aftreedschema:

(na 3 jaar herkiesbaar of aftredend, geen maximaal aantal termijnen)

	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
Teamleden	Mireille		Els	Mieke
Oudergeleding	Eva	Leander	Sandra	

Verkiezingen schooljaar 2021-2022:

Data gekozen conform het reglement voor medezeggenschapsraden van Stichting Eenbes Basisonderwijs, paragraaf 3 De verkiezingen (artikel 6 t/m 14)

Datum	Wat	Verantwoordelijk
Maandag 7 maart	Oproep kandidaatstelling	Mieke + Eva
Maandag 21 maart	Uiterlijke aanmelding	Mieke
Vrijdag 25 maart	Bekendmaking kandidaten met en meegeven stembiljet	Mieke + Els
Vrijdag 1 april t/m donderdag 7 april	Verkiezingsweek	
Dinsdag 5 april	Herinnering stemmen	Mieke
Vrijdag 8 april	Verkiezingsdag, tellen formulieren. Communicatie over de uitslag in de Nieuwsbrief die die dag meegaat	Mieke en minimaal 1 ouderlid

Leden schooljaar 2019-2020:

Ouderleden:

Eva de Boer, voorzitter
Leander van der Meij
Sandra van der Krieken

evadeboer66@hotmail.com
piloi@hotmail.com
sandravdkrieken@hotmail.com

Teamleden:

Mieke Koster – van den Berg, secretaris
Mireille van Gameren
Els Segers – van Riet

mieke.koster@eenbes.nl
mireille.vangameren@eenbes.nl
els.segers@eenbes.nl