



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)

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 contacthouden 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 taal 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 plaatsnemen.
 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 geledingenraden, 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 met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
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)geledingraden, 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

5 Planning schooljaar 2018-2019

Vóór di. 4 sept	Donderdag 30 augustus: Groepsvormende activiteit uit eten met Thijs. Basisdocument doornemen en bijstellen door Miekie, check door MR Presentatie van MR op de algemene informatieavond voorbereiden, Anja en Miekie
do. 11 okt Miekie	Jaarplan MR huidig schooljaar bespreken (intern) = basisdocument blz. 8 en Speerpunten formuleren (uitnodigen Emilie) Accorderen evaluatie (=jaarverslag) Jaarverslag GMR Kwaliteitskaarten MI en CW opnieuw aanbieden ter goedkeuring BVL activiteitenplan (i) Begroting
wo. 14 nov Annem	RI&E, arbobeleid aankaarten moet opgestart worden Budget en beheer begroting TSO MR taakverdeling/werkgroepen (wie doet welke kwaliteitskaart e.d.) Communicatie en contacten Kindcentrum Pestprotocol opnieuw tekenen
di. 11 dec. Koen	Kwaliteitskaart Veilig spelen, leren en werken → deelname themabijeenkomst GMR Kindcentrum Leidende coalitie / passend onderwijs
di. 15 jan.	Thema-avond GMR
do. 31 jan. Joan	Kwaliteitskaart communicatie ??? (juni '19 vinden wij te laat) Vakantierooster Evaluatie speerpunten zoals afgesproken in MR jaarplan. Voorbereiden verkiezingen Folder actualiseren en opnieuw verspreiden
ma. 25 febr. Evelien	Arbobeleid (RI&E) → Aankondigen verkiezingen in nieuwsbrief en oproep kandidaatstelling
wo. 27 mrt. Annem	→ kandidaatsstelling t/m 11 maart → brieven met profielschets publiceren + stembiljet 14 maart → uitslag verkiezingen bepalen en publiceren 1 april
do. 18 april Koen	Kwaliteitskaart Je leert bij ons wat je nodig hebt → planning vergaderingen volgend schooljaar Begroting
di. 21 mei Joan	Schoolgids en kalender Voorlopige formatie en groepsverdeling en urenverantwoording
wo. 19 juni Miekie	Jaarplan MR evalueren en actiepunten volgend schooljaar opstellen (met als eindproduct jaarverslag) Formatie en groepsverdeling en urenverantwoording → Jaarplan op de site zetten ??? nieuwe schooljaar Organisatie en speerpunten 2018-2019 Jaarlijkse evaluatie Pestprotocol

Bij eventuele extra vergadering of uitval bij ziekte notuleert Evelien

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

Voorstel Thijs voor Meerjarenplanning voor bespreken en actualiseren
Kwaliteitskaarten nieuwe stijl:

	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Kwaliteitszorgsysteem Vaker dan 1x per 4 jaar wenselijk Opbrengsten dienen jaarlijks besproken te worden.	Febr. '18			
Professionele leergemeenschap	Apr. '18			
Wij werken vanuit meervoudige intelligentie. Wij helpen jou ontdekken hoe knap je bent.	Mei '18			
Wij leren van en met elkaar	Juni '18			
Bij ons kun je veilig spelen, leren en werken. Wij zijn trots op jou.		Dec. '18		
Je leert bij ons wat je nodig hebt, voor nu en voor de toekomst. Je kunt bij ons leren op de manier die bij jou past.		Apr. '19		
Communicatie Groot deel al klaar, dus naar voren		Juni '19		
Wij leren hier veel, veelzijdig en met veel plezier.			Dec. '19	
Kindcentrum Dit item moet flink naar voren			Apr. '20	
Basisarrangement van De Crijnsschool			Juni '20	
Met elkaar- kind, school en thuis- denken wij na over de volgende stap				Dec. '20
Wij zijn allemaal in ontwikkeling; de leerlingen en de school				Apr. '21
Persoonsvorming, actief burgerschap en sociale integratie				Juni '21

Bijlage Aftreedschema en verkiezingen

Aftreedschema:

(na 3 jaar herkiesbaar of aftredend)

	2018-2019	2019-2020	2020-2021
Teamleden	Koen Evelien	Miekie	
Oudergeleding	Joan	Anja	Annemarie

Verkiezingen schooljaar 2018-2019:

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

Datum	Wat	Verantwoordelijk
Maandag 25 februari	Oproep kandidaatstelling	Miekie + Anja
Maandag 11 maart	Uiterlijke aanmelding	Miekie
Donderdag 14 maart	Bekendmaking kandidaten en meegeven stembiljet	Miekie + Koen
Maandag 25 maart	Herinnering stemmen	Miekie
Maandag 1 april	Verkiezingsdag Uitslag na 16.00 uur	Iedereen die kan

Leden schooljaar 2018-2019:

Ouderleden:

Anja Bouman, voorzitter

Annemarie Thomassen-Brouwer

Joan Ummels – Boekhoven

anja.bouman@upcmail.nl

annemarietb@hotmail.com

joanummels@gmail.com

Teamleden:

Miekie Koster – van den Berg, secretaris

Evelien van den Hil

Koen Moors

miekie.koster@eenbes.nl

evelien.vandenhil@eenbes.nl

koen.moors@eenbes.nl