



MR

ACTIVITEITENPLAN
Schooljaar 2023-2024

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. De visie en missie van de MR	4
2.1. Visie	4
2.2. Missie	4
3. Doelen van de MR	5
3.1. Algemene doelen	5
3.2. Specifieke doelen schooljaar 2023-2024	5
4. Functies en werkwijze van de MR	7
4.1. Opbouw MR	7
4.2. Rooster van aan- en aftreden	7
4.3. Introductie en instructie nieuwe MR leden	7
4.4. Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris	7
4.5. De planning van vergaderingen	8
4.6. De wijze van opstellen en verspreiden van de agenda	8
4.7. Notulen	8
4.8. De wijze van besluitvorming	8
4.9. Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen	9
4.10. MR reglement / statuut	9
4.11. Scholingsplan	9
4.12. Budget/middelen/faciliteiten	9
4.13. Externe contacten	10
5. Vergaderschema 2023/2024 en thema's	11
5.1. Jaarplanning	11
5.2. Meerjarenbeleid	11
5.3. Thema's	11
Bijlage A – Wervingsprocedure nieuwe leden	13
Bijlage B – Vergaderdata 2023/2024	15
Bijlage C – Vergaderthema's	16
Bijlage D – Adressenlijst MR 2023/2024	17
Bijlage D – Rooster van aftreden	18
Bijlage E – Begroting	19

1. Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan van de MR van Stichting Salto, het bevoegd gezag van de openbare scholen voor basisonderwijs in de gemeente Eindhoven.

Dit plan is een handleiding voor mensen, die willen weten welke zaken er voor de MR van belang zijn (speerpunten), maar ook hoe de MR als raad haar werk wil doen.

Voor degene, die wil weten welke taken en bevoegdheden de MR heeft, verwijzen we u naar ons reglement en statuut.

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.

Een activiteitenplan is bovendien een middel waarmee verantwoord wordt hoe de MR de haar toegekende middelen begroot.

Een MR zorgt voor het controleren van beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van zaken rondom school. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen, die de MR in het schooljaar 2023-2024 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt. In het plan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere.

We hanteren een activiteitenplan, omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt.

Door dit activiteitenplan kunnen we de MR en het bestuur beter controleren door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- onze visie en missie;
- de doelen die we ons voor het schooljaar 2023-2024 stellen;
- de functies die we binnen de MR onderscheiden;
- de thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema);
- een aantal praktische zaken.

2. De visie en missie van de MR

2.1. Visie

Waarom

Omdat we het belangrijk vinden dat er een **gezamenlijke** verantwoordelijkheid is van ouders en leerkrachten in het belang van de kinderen. We behartigen de belangen van onze achterban. De achterban is het personeel en de ouders.

Wie zijn wij

Wij zijn een MR, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van Salto basisschool de Floralaan. We bestaan uit vier ouderleden en vier personeelsleden. De ouders worden vertegenwoordigd door de oudergeleding van de MR en het personeel wordt vertegenwoordigd door de personeelsgeleding van de MR.

Wat doen wij

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

We hebben een controlerende, vertegenwoordigende, en initiatiefrijke rol.

Concreet houdt dit in dat wij niet alleen beleid toetsen maar ook proactief adviseren.

Hoe doen wij dat

Wij zijn een MR, die met alle betrokkenen, respectvol wil samenwerken, door middel van heldere regels en open communicatie. De MR kan de directie gevraagd en ongevraagd advies geven. De directie is op uitnodiging aanwezig bij MR vergaderingen om zaken toe te lichten.

2.2. Missie

Wij streven ernaar om zichtbaar en vindbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag. We willen onze achterban te vertegenwoordigen door:

- Doelgerichtheid en kundigheid;
- Betrokkenheid en bewegelijkheid;
- Kwaliteit te waarborgen;
- Transparante communicatie;
- Positief kritisch en pro-actief te zijn.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

1. Het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
1. Het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
2. Het onderhouden van een constructief kritische relatie met het management en bestuur van de school;
3. Het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (bijv. het uitwerken van een activiteitenplan).

Hiermee zetten we in op vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen. We controleren dit door ouders te bevragen in een algemeen tevredenheidsonderzoek (vragen vanuit de MR zijn hier onderdeel van).

3. Doelen van de MR

3.1. Algemene doelen

Een goed functionerende MR

De MR vindt het belangrijk om kritisch te blijven kijken naar haar eigen functioneren. Doen we nog het goede? 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.

Zes weken voor het aannemen van besluiten dient de MR door de directie ingelicht te 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 ook tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast. En wie instemmingsrecht of adviesrecht heeft.

Minimaal 10 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie, secretaris en de voorzitter van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken van de eerstkomende MR vergadering besproken, de actualiteit en de gewenste agendapunten vanuit de directie. Benodigde stukken worden door de directie tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directie, op uitnodiging, toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke zaken. De geheimhouding wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken agendapunten meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor de werknemers en ouders van basisschool de Floralaan 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, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.
- Notulen van de MR vergadering, nadat deze zijn goedgekeurd door de MR-leden, te plaatsen op de website

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een verslag met een samenvatting van de belangrijkste punten die behandeld zijn. Dit zal ook op de website van de school geplaatst worden. Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, dan kunnen leden van de MR – binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht – toelichting te geven.

3.2. Specifieke doelen schooljaar 2023-2024

Als MR stellen we onszelf ieder jaar doelen om de invulling van onze missie te verbeteren. Doelen van de MR voor het schooljaar 2023/2024 (in willekeurige volgorde):

- Het verder ontwikkelen van een open en toegankelijke MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR omgeving, zoals in MS-teams);
- Het onderhouden van een constructief kritische relatie met het management en bestuur (o.a. meer pro-actieve benadering);

- Het uitbouwen van onze relatie met de achterban (ouders en personeel): het praktisch betrekken van onze achterban bij het proces van de MR, zodat de achterban zich ook vertegenwoordigt *voelt* door de MR.
- Opbouwen en onderhouden van contact met de GMR

4. Functies en werkwijze van de MR

4.1. Opbouw MR

In totaal bestaat de MR uit 6 leden: 3 ouders en 3 personeelsleden. De voorzitter komt uit de oudergeleding, de secretaris uit de personeelsgeleding

4.2. 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 MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement.

Het rooster is opgenomen in de bijlagen.

4.3. Introductie en instructie nieuwe MR leden

Nieuwe 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 MR leden z.s.m. een cursus te laten volgen.

4.4. Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter

- Leidt de vergaderingen, en heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de leden anders beslissen.
- Heeft regelmatig (informeel) contact met de directie. Hierdoor blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de 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 verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering wordt gedaan door een vaste notulist.

De secretaris draagt zorg voor:

- Contact leggen met de directie m.b.t. agenda.
- De correspondentie van de raad;
- Het bijhouden van het rooster van aantreden;
- Het plaatsen van de notulen op de website
- Na afloop van het schooljaar geeft de secretaris een verantwoording aan de directie op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

De secretaris of iemand aangesteld door de MR, zorgt ervoor dat van de jaarsamenvatting via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

4.5. De planning van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste acht tot negen keer per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of een MR-lid daarom met opgave van reden verzoekt. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. Dit wordt via de website en ouderportaal gecommuniceerd.

Aan het begin van het schooljaar worden er acht tot negen vergaderingen gepland (zie bijlage voor de vergaderdata van het schooljaar 2023-2024), waarbij rekening wordt gehouden met de avondopenstellingen (zoals ouderavonden) van de school. Op deze manier is het voor de personeelsgeleding haalbaar om de MR vergadering bij te wonen). De starttijd van iedere vergadering is 19:30. Vergaderingen zijn afwisselend op locatie (vergadering 1, 3, 5, 7 en 9) en online (vergadering 2, 4, 6 en 8). Vergaderingen op locatie duren 2 uur, online vergaderingen duren 1,5 uur. We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden – indien nodig – meegenomen naar de volgende 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.

4.6. De wijze van opstellen en verspreiden van de agenda

Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de secretaris en directie waarin de agenda wordt gemaakt. Door de leden en directie opgegeven onderwerpen worden op de agenda geplaatst. Ieder lid van de MR kan, tenminste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen. De agenda, evenals de benodigde stukken, wordt in het MS-teams kanaal van de MR geplaatst. De agenda wordt zeven dagen voor de vergadering van de MR in de MS-teams omgeving geplaatst.

4.7. Notulen

- De notulen worden gemaakt door de notulist. De notulen worden binnen 1 week gedeeld met de MR leden. Deze hebben één week om de notulen goed te keuren en/of aan te vullen. Reageert een MR-lid niet, betekent dit dat dit lid akkoord gaat met de notulen. Twee weken na de vergadering worden de goedgekeurde notulen op de website geplaatst.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd.
- In een notulen worden zo min mogelijk namen genoemd. Met uitzondering als daar specifiek om wordt gevraagd.
- Notulen worden opgeslagen in de MS-teams omgeving van de MR

4.8. De wijze van besluitvorming

In principe worden alle besluiten in de MR genomen met 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 gelijkkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkkelijk 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 gelijkkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen. Deze procedure is uitgewerkt in onderstaand voorbeeld.

Voorbeeld:

Stel er moet over personen gestemd worden en er zijn 8 stemmen. Dan kunnen er drie situaties ontstaan:

- 1. Meerderheid van stemmen: Persoon A krijgt 6 stemmen, Persoon B 1 en Persoon C 1. Persoon A heeft de meerderheid (6 van de 8) en is gekozen.*
- 2. Gelijkheid van stemmen: Persoon A en B krijgen allebei 3 stemmen, Persoon C 2. Er volgt een tweede stemming tussen Persoon A en B. Behalen zij ook in deze tweede stemming evenveel stemmen, dan wordt er geloot.*
- 3. 'de meeste stemmen': Persoon A krijgt 3 stemmen, Persoon B 2, Persoon C 2, en Persoon D 1. Niemand heeft de meerderheid (Persoon A heeft de meeste, maar geen meerderheid). Er volgt een tweede stemming tussen Persoon A, B en C. Mocht er weer geen meerderheid zijn, dan wordt degene verkozen met de meeste stemmen (uit de 2^e stemronde). Mochten de stemmen uit de 2^e stemronde gelijk verdeeld zijn over 2 of meer personen, dan wordt er geloot.*

Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking 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.

4.9. Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen

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.

4.10. 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, of te downloaden via de site van de rijksoverheid: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2023-04-01> of <https://www.infowms.nl/content/bevoegdheden-instemming-advies>

4.11. Scholingsplan

Binnen de MR is sprake van algemene professionalisering. Mochten er vraagstukken zijn waarvoor expertise wenselijk is, dan kan deze extern ingehuurd worden.

4.12. Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de MR 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 GMR 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 drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende MR leden moeten worden opgenomen in hun normjaarzaak.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

4.13. Externe contacten

Teams

Het **streven** is dat van elke school een teamlid in de Gemeenschappelijke MR (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 missie, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.

Bestuur en algemeen directeur

De contacten met het bestuur en de algemeen directeur verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de directie of iemand van het bestuur uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR. Het bestuur ontvangt – in de persoon van de algemeen directeur – de agenda en notulen van de GMR ter inzage via mail. De algemeen directeur wordt bij elke vergadering uitgenodigd zodat hij kan toelichten of iets kortsluiten met de GMR.

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 de vakbond. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat.

5. Vergaderschema 2023/2024 en thema's

Het vergaderschema met thema's per maand is te vinden in de bijlage (B en C)

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 jaarsamenvatting (vóór 1 oktober van het volgend schooljaar)
3. Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag/ beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
4. Activiteitenplan MR elk nieuw schooljaar.
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)

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. Meerjaren 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. Deze punten staan alfabetisch geordend. De punten die in 2023-2024 extra onder de aandacht worden gebracht, komen voort uit een eerdere inventarisatie (zie figuur) en zijn geel gearceerd.

1. Alcoholbeleid
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. Homogeen/heterogeen

14. Informatie uitwisseling met bevoegd gezag/ouders en GMR
15. Introductie begeleiding regeling
16. Kans(on)gelijkheid
17. Klachtenregeling
18. Leerlingenaantallen
19. Managementstatuut
20. Onderhoudsplan school
21. Ondersteunende werkzaamheden ouders (ouderbetrokkenheid)
22. Ouders en leerlingestatuu
23. Relatie MR en achterban
24. Relatie tussen MR en GMR
25. Spaarverlof
26. Sponsoring
27. Stagebeleid
28. Taakbeleid
29. Toegankelijkheid MR
30. Toelating en verwijdering leerlingen
31. Verlof
32. Werkreglement
33. Werving/selectie
34. Werkdrukmiddelen
35. Werkverdelingsplan

Bijlage A – Wervingsprocedure nieuwe leden en zittingstermijn

Artikel 1 Medezeggenschapsraad

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 2 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit 8 leden van wie

- a.4 leden die door en uit het personeel worden gekozen; en
- b.4 leden die door en uit de ouders worden gekozen.

Artikel 3 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad.

Artikel 4 Zittingsduur

1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
 - d. door ondercuratelestelling.

Paragraaf 3 De Verkiezing

Artikel 5 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 6 Datum verkiezingen

1. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 7 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de medezeggenschapsraad.

Artikel 8 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De medezeggenschapsraad stelt voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 9 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 10 Verkiezing

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 11 Stemming; volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de medezeggenschapsraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Bijlage B – Vergaderdata 2023/2024

Datum	tijdstip	Plaats*
4 september	19:30-21:30	Floralaan
9 oktober	19:30-21:00	online
13 november	19:30-21:30	Floralaan
15 januari	19:30-21:00	online
4 maart	19:30-21:30	Floralaan
8 april	19:30-21:00	online
27 mei	19:30-21:30	Floralaan
17 juni	19:30-21:00	online

* de plaats kan aangepast worden (bijv. op de floralaan naar online) wanneer de situatie daar om vraagt.

Bijlage C- Vergaderthema's

Concept vergaderthema's. Deze zullen aangevuld met andere thema's die op dat moment spelen. Het thema "Heterogene klassen" zal een vast agendapunt zijn tijdens iedere vergadering.

Periode	Generieke Thema's (jaarlijks)
September	Ouderparticipatie Jaarsamenvatting MR vorig schooljaar WMK vragenlijst (Werken met Kwaliteit) Alcoholbeleid
Oktober	Input begroting (incl. begroting MR). rapportage jaarplan / opbrengstanalyse & schoolondersteuningsprofiel
November	jaarplan 2024 begroting 2024 Evaluatie werkdruk(middelen) & werkverdelingsplan
december	[geen vergadering]
Januari	Relatie GMR
Februari	[geen vergadering]
Maart	Voortgang projecten kartrekkers Evaluatie werkdruk(middelen) & werkverdelingsplan
April	Activiteitenplan MR 2024-24 (praktische afspraken en belangrijke thema's) Resultaten en Analyse Cito
Mei	Formatieplan Jaarplan
Juni	Werkverdelingsplan Schoolgids
Juli	[geen vergadering]

Bijlage D – Adressenlijst MR 2023/2024

Personeelsgeleding mr@bs-floralaan.nl

Reny Hermens PMR secretaris

Glenn Cox

Mirthe Roelofs

Directie (geen onderdeel van de MR) info@bs-floralaan.nl

Arabella Ganzeman Directeur

Oudergeleding mr@bs-floralaan.nl

Manon Peeters-Schaap Voorzitter

Warda Bouteibi

Yvonne Kuijpers

NOTULISTE:

Carlijn Draibas OMR

Bijlage D – Rooster van Aantreden

Naam	Intreding	Rol
Reny Hermens	2021-2022	Personeelsgeleding/Timekeeper & secretaris
Yvonne Kuijpers	2022-2023	Oudergeleding
Glenn Cox	2023-2024	Personeelsgeleding
Warda Bouteibi	2020-2021	Oudergeleding
Manon Peeters	2021-2022	Oudergeleding - Voorzitter
Carlijn Draibas	2017-2018	Notulist
Mirthe Roelofs	2022-2023	Personeelsgeleding

Bijlage E – Begroting

CONCEPTBEGROTING			MR		20xx	
INKOMSTEN 2024			UITGAVEN 2024			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
		1500				
	Bijdrage rijk			-Lief en leed -Notulist -Reiskosten vergadering leden -Representatie -Kennismaking teambuilding (G)MR -Extra scholing (G)MR-MR -Lidmaatschap GMR adviesorgaan -Begeleiding/advisering GMR bestuursverslag -Communicatie GMR -Advisering begroting -Diverse onkosten o.a: (4 jarencyclus) (kwaliteitsbeleid) (werkkostenregeling) (treasurystatuut)		
TOTAAL						
TOTAAL CREDIT						