



ACTIVITEITENPLAN

MR OBS De Toverlaars

Schooljaar 2019/2020

Inhoudsopgave

Paragraaf 1 Inleiding

- 1.1 De status van dit document

Paragraaf 2 De visie en missie van de MR

- 2.1 Visie; Wat zijn onze kernwaarden?
- 2.2 Missie; *Hoe* doen we dat en *wat* doen wij?

Paragraaf 3 Doelstellingen van de medezeggenschapsraad

- 3.1 Doelstellingen algemeen
- 3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2019-2020

Paragraaf 4 Functies en werkwijze medezeggenschapsraad

- 4.1 Samenstelling van de MR
- 4.2 Taakomschrijving voorzitter en secretaris
- 4.3 Bijeenroepen van de MR
- 4.4 Opstellen agenda
- 4.5 Besluitvorming en quorum
- 4.6 De werkwijze van werkgroepen
- 4.7 Externe contacten

Paragraaf 5 Vergaderschema 2019/2020 en thema's

- 5.1 Jaarplanning: de vaste onderwerpen
- 5.2 Meerjarenbeleid: onderwerpen binnen de tijdspanne beleid
- 5.3 Thema's: m.b.t personeelszaken; vrijwillige ouderbijdrage

Paragraaf 6 Medezeggenschap, onze praktijk

- 6.1 Vergaderfrequentie
- 6.2 Agendering
- 6.3 Verspreiding van stukken
- 6.4 Notulen
- 6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut
- 6.6 Scholingsplan
- 6.7 Rooster van aan- en aftreden
- 6.8 Facilitering van de medezeggenschap
- 6.9 Introductie en instructie nieuwe MR-leden

- Bijlage A Vergaderdata schooljaar 2019/2020 en Vergaderthema's schooljaar 2019/2020
- Bijlage B Ledenlijst MR en leden GMR
- Bijlage C Rooster van aftreden
- Bijlage D Begroting van de MR
- Bijlage E Jaarplanning van de MR
- Bijlage F MR reglement
- Bijlage G Huishoudelijk reglement

Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van openbare basisschool De Toverlaars.
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting LeerSaam te Etten-Leur.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term 'activiteitenplan' om verwarring met het jaarplan van de school te voorkomen. Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR-leden. 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. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt (faciliteitenregeling).

De MR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan regelmatig, minimaal een keer per jaar, geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2019/2020 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Eindevaluatie (wat?)(wat gaat goed/wat kan nog beter) van het activiteitenplan uiterlijk 5 weken voor het einde van het schooljaar en concept voor het komende schooljaar (benodigd budget) vaststellen

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er speelt.

Handtekening Directie

Datum:

Handtekening MR

Datum:

Opmerkingen van toepassing op het gehele document:

1. Overal waar MR staat kan ook GMR gelezen worden.

De visie en missie van de MR

2.1 Onze visie: wat zijn onze kernwaarden?

De visie van de Toverlaars:

Binnen de visie van de Toverlaars worden belangrijke kernwaarden omschreven, te weten de kernwaarden:

1. Creatief (ieder kind is een kunstenaar): middels muzische vorming het ontwikkelen van andere vaardigheden.
2. Samen (iedereen kan iets, niemand kan alles): samen leren en ontdekken, reflectie op eigen gedrag en met respect voor de ander.
3. Open(baar) en eigentijds: met open vizier op zoek naar nieuwe uitdagende lesmaterialen en werkvormen, zoals ICT.
4. Respect (kanjers): opstellen, evalueren van eigen reële verwachtingen en het maken van bewuste keuzes in gedrag.

Ouders zijn een belangrijke partner om deze kernwaarden na te leven in de dagelijkse praktijk.

De visie van de MR:

Wie willen wij zijn:

Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van OBS De Toverlaars.

Wat willen wij doen:

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

Hoe willen wij dit doen:

Wij zijn een MR die met diverse betrokkenen respectvol wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie.

2.2 Onze missie

De missie van de MR:

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en beweging;
- kwaliteit;
- transparante communicatie;
- een positief kritisch en proactieve opstelling.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het opbouwen van een constructief-kritische relatie met de schoolleiding;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

We controleren dit door elke drie jaar onze partners door middel van een enquête te vragen of we geslaagd zijn bovenstaande punten te verwezenlijken.

Doelen van de MR

3.1 Doelstellingen algemeen

Een goed functionerende MR

Er is altijd ruimte voor verbetering, dat geldt ook voor het functioneren van de MR. 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 directeur

We willen dat de directeur beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

We willen binnen de termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut door de directeur worden ingelicht over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het betreffende besluit inhoudelijk voldragen is en voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we tijdig onze mening en zienswijze aangeven.

Minimaal 12 werkdagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directeur en de secretaris van de MR. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directeur besproken. Benodigde stukken worden door de directeur (tijdig =10 werkdagen)aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR-leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor het personeel en ouders 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. De goedgekeurde notulen worden op de website geplaatst ter informatie van ouders en leerkrachten. Tevens ontvangt het personeel de notulen en worden indien nodig zaken via een aparte mail of in een bijeenkomst gecommuniceerd.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een concept jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Het, tijdens de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar vastgestelde jaarverslag, komt ook op de website van de school.

3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2019/2020

Doelen van de MR voor het schooljaar 2019/2020:

- het in kaart brengen van de te verwachte kosten, het budget wat de MR nodig heeft voor het komende schooljaar (2019-2020).
- Stukken worden tijdige gepasseerd in de MR vergadering volgens jaarplanning, zodat waar instemming nodig is goed voorbereid en uitgevoerd kan worden.
- We maken gebruik van een instemming/adviesrecht document

Verbeteren van de invulling van onze missie door:

- het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR-leden);
- het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR-omgeving);
- het uitbouwen van een constructief-kritische relatie met de directeur en bestuurder (o.a. meer proactieve benadering);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan).
- Achterban (team, ouders en leerlingen) goed informeren. Verdiepen in een mogelijke leerlingenraad. (Zou dit iets kunnen zijn voor de Toverlaars)

Werven nieuwe leden

- Aan het einde van het jaar zijn eventuele vacatures ingevuld.

Functies en werkwijze van de (G)MR

4.1 Samenstelling van de MR

De MR bestaat uit zes leden:

- drie leden door en uit het personeel worden gekozen ; en
- drie leden door en uit de ouders worden gekozen.

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten. De voorzitter van de MR belegt, indien nodig, een bespreking met het bevoegd gezag over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze van de MR en de MR-leden. Dit kan ook visa versa .

Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de locatiedirecteur 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 secretaris draagt zorg voor:

- het samenstellen van de agenda;
- het bijeenroepen van de vergadering;
- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag;
- verzamelen en rondsturen van ingekomen post;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van de notulen en agenda's op de website.

De secretaris zorgt ervoor dat van het eigen jaarverslag via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zes maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail. De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.4 Het opstellen van de agenda

De secretaris maakt voor iedere vergadering een conceptagenda, welke tien werkdagen voor aanvang rondgestuurd wordt. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan aanvullende agendapunten binnen vijf werkdagen indienen.

Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste zeven dagen voor de vergadering van de MR.

4.5 Besluitvorming en quorum

Voor zover in het reglement van de raad of het medezeggenschapsstatuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. Tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen of onthoudingen worden niet meegerekend. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. 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.

Volgens de WMS is instemming gegeven als 2/3 deel van de raad heeft ingestemd. 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.

4.6 De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

Een advies aan de MR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

- voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- indien nodig vragen aan het bestuur.

Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de MR melden. Als dan – tijdens de vergadering – tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep.

4.7 Externe contacten

Teams

Van de Toverlaars zit één teamlid in de GMR. 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

Van de Toverlaars zit één ouder in de GMR, deze ouder zit niet in de MR. Deze ouder krijgt wel alle informatie door van de MR, zodat de ouder op de hoogte is van alles wat is besproken. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende ouders van de stichting.

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de secretaris van de MR. De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De directeur wordt bij elke MR-vergadering uitgenodigd zodat hij/zij zaken kan toelichten of kan kortsluiten met de MR (hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de MR-vergadering en de overlegvergadering).

Externe deskundigen

Wanneer de MR behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kunnen externe deskundigen of organisaties door de MR benaderd worden conform de faciliteitenregeling. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan , conform artikel 28 van WMS.

Vergaderschema 2019/2020 en thema's

5.1 Jaarplanning

Zie bijlage E voor de volledig uitgewerkte jaarplanning. Hier staat in welk punt er wanneer besproken moet worden.

5.2 Meerjarenbeleid

In bijlage E staat ook het meerjarenbeleid in verwerkt. Er staat in wanneer welke onderdelen wanneer besproken moet worden.

5.3 Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken 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 (in alfabetische volgorde):

1. Buitenschoolse activiteiten
2. Identiteit van de school
3. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
4. Krimp en fusie
5. Kwaliteitsbeleid
6. Onderhoudsplan school
7. Ondersteunende werkzaamheden ouders
8. Ouders en leerlingestatuu
9. Pesten op school
10. Schooltijden
11. Taakbeleid
12. Toelating en verwijdering leerlingen
13. Voor- en naschoolse opvang
14. Werkreglement

Medezeggenschap, onze praktijk

6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er zes keer per jaar een vergadering van de MR.
- Het eerste deel van de vergadering is gereserveerd voor een overlegvergadering met de directeur.

6.2 Agendering

- In het vergaderschema (zie jaarplanning bijlage E) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bespreken kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe 10 dagen voor de vergadering worden opgesteld door de secretaris.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- 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.
- We streven naar een korte agenda met bij voorkeur slechts één inhoudelijk onderwerp.

6.3 Verspreiding van stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken voor de vergadering worden doorgemailed.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering beschikbaar zijn voor de betrokkenen.

6.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de secretaris. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen en door de secretaris doorgemailed naar de MR -leden.
- De MR-leden hebben een week om te reageren op de notulen. De aanpassingen worden verwerkt en de goedgekeurde notulen worden naar de betrokkenen gemailed.
- Tijdens de volgende vergadering wordt de notulen vastgesteld, actiepunten worden kort nagelopen.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Deze wordt bijgehouden door de secretaris.

6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Het reglement staat op de website. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en het bevoegd gezag opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld. De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school/stichting te bekijken.

6.6 Scholingsplan

MR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe MR-leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een MR-startcursus georganiseerd, zij zijn verplicht deze te volgen. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Het is gewenst binnen de MR-specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten). Leden hebben aangegeven belangstelling te hebben voor de volgende onderwerpen ter scholing:

- Financiën
- P&O
- Formatie- en taakbeleid

6.7 Rooster van aan- en aftreden

MR-leden hebben in principe zitting voor drie 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. Zodra de zittingstermijn verlopen is, kan het MR-lid zich herkiesbaar stellen. De vacature van de zetel wordt gemeld aan de betreffende geleding.

Belangstellenden kunnen zich verkiesbaar stellen. Er is een rooster van aftreden (bijlage C). Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden verwijzen we naar het MR-reglement. (bijlage F)

Een GMR lid hoeft niet tegelijkertijd lid van de MR te zijn.

6.8 Facilitering van medezeggenschap

Zoals beschreven staat in de CAO PO heeft de (G)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 (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking; (in het voortgezet onderwijs geldt een andere urenverdeling: zie CAO VO)
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt 20 uur ter beschikking als de MR-secretaris een teamlid is;
4. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school 1545 euro beschikbaar per kalenderjaar;
5. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende (G)MR-leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan. De begroting dient als verantwoording van de kosten die medezeggenschap met zich meebrengt en is daarmee de onderlegger voor de faciliteitenregeling).

6.9 Introductie en instructie nieuwe GMR-leden

Nieuwe (G)MR-leden dienen goed te worden ingewerkt. Met het nieuwe lid wordt 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. Nieuwe (G)MR-leden volgen na hun aanstelling de cursus 'MR start'.

Bijlage A

Uitwerking vergaderschema zie bijlage

Status:

(alleen) lezen : document wordt alleen ter lezing aangeboden

informatief : document informeert over achtergronden

IR – AR : Instemmingsrecht, Adviesrecht;

Datum	Onderwerp	Status (alleen lezen; informatief; IR-AR)	Beschikbaarheid (uiterste datum)	Actie (achterban raadpleging; raadpleging derden; overleg BG;)	Coördinatie
11 sept. 2019	Zie jaarplanning				
30 okt. 2019	Zie jaarplanning				
6 jan. 2020	Zie jaarplanning				
18 febr. 2020	Zie jaarplanning				
7 april 2020	Zie jaarplanning				
26 mei 2020	Zie jaarplanning				
30 juni 2020	Zie jaarplanning				

Vergaderthema's voor het schooljaar 2019 / 2020

Datum	Thema	Status	Actie	Coördinatie
	Lerarentekort			
	WMK			
	Werkdrukken			
	WVP toepassing praktijk			

Bijlage B

Ledenlijst MR 2019/2020

Tineke van Sprundel	Personeelslid Secretaris
Patricia Wagtmans	Personeelslid GMR lid
Johan van Opstal	Personeelslid
Inske Weber	Ouderlid
Sandra Egelmeer	Ouderlid
Hasret Kemikkiran	Ouderlid

Voor contact mail naar mr.detoverlaars@stichtingleersaam.nl

Bijlage C

Rooster van aftreden

Naam	Aanstelling	Aftreden
Patricia Wagtmans	14 oktober 2009	
Tineke van Sprundel	September 2013	
Johan van Opstal	Juni 2016	
Inske Weber	Januari 2015	Januari 2021
Sandra Egelmeer	Januari 2017	Januari 2020
Hasret Kemikkiran	Augustus 2019	Augustus 2022

Bijlage D

Begroting schooljaar 2019-2020

CONCEPTBEGROTING MR 2019						
INKOMSTEN 2018			UITGAVEN 2018			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgegeven €
	Bijdrage rijk	€1545		Lief en leed	€20	€20 (cadeaubon ouderlid)
				onkosten vergadering leden	€150	€70,50 (etentje) €12,50 (bloemetje)
				aanschaf externe harde schijf	€100	
				Extra scholing (G)MR-MR 2x MR start nieuw lid Gast spreker gezamenlijke MR Lidmaatschap VOO	€1000	€167,66 €31,33
TOTAAL		€1545			€1270	€302,66
TOTAAL CREDIT						
TOTAAL CREDIT						

CONCEPTBEGROTING MR 2020						
INKOMSTEN 2019			UITGAVEN 2019			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgegeven €
	Bijdrage rijk	€1545		Lief en leed	€20	
				onkosten vergadering leden	€150	
				Extra scholing (G)MR-MR	€1000	
TOTAAL		€1545			€1170	
TOTAAL CREDIT						

Bijlage E

Jaarplanning 2019-2020

Elke vergadering staan de volgende vaste punten op de agenda:

- GMR
- Passend onderwijs
- Oudervereniging
- Mededelingen schoolleiding

Datum	Onderwerp	Advies/instemming/ informatief
Sept	<ul style="list-style-type: none"> - Jaarverslag 2018-2019 MR (secretaris) - Activiteitenplan en begroting MR definitief 2019-2020 (secretaris) en ondertekenen - Scholingsbehoeften MR-leden - Jaarplan Toverlaars 2019-2020 definitief - Jaarplanning MR 2019-2020 na afstemming met directeur - Verkiezingen MR - Huishoudelijk reglement - MR reglement (1x per 2 jaar 2019-2020) - Statuut (1x per 2 jaar 2019-2020) 	<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellen + op de site - Instemming - Vaststellen - Afspreken - Vaststellen - Afspreken - Updaten - Updaten en vast stellen - Updaten en vast stellen
Okt/Nov	<ul style="list-style-type: none"> - 1 oktober telling - Hoofdlijnen van het algemeen beleid voor komend schooljaar (los van het jaarplan Toverlaars) - Voorbereidingen MR verkiezing - Begroting en overzicht dagelijkse uitgaven Toverlaars* - BVL 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatief - Informatief - Vaststellen - Informatief Advies over keuzes eraan voorafgaand - Informatief
Dec/Jan	<ul style="list-style-type: none"> - Digitaal veiligheidsplan - Jaarplan/Schoolplan voortgang (hoe loopt het plan van dit schooljaar)* Hierin evaluatie MR - Januari 2020 verkiezingen MR - Inzet ouders ten behoeve van het onderwijs/ouderbetrokkenheid - Personeelsdeel (artikel 12) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatief - Stand van zaken en verwachte bijstellingen - - Uitvoeren - Evalueren - Instemming PMR
Feb/Mrt	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteuningsplan samenwerkingsverband - Vakantierooster Toverlaars - Formatie en nascholingsplan - Integraal (personeelsbeleid) evaluatie - Eventuele procedures werving en selectie (sollicitatieprocedure) 	<ul style="list-style-type: none"> - Advies. Informeren bij de OPR. Wijzigingen? Consequenties voor SOP school? 1x per jaar - Informatief/Advies - Stand van zaken - Bespreken - Informatief - Instemming PMR

April/Mei	<ul style="list-style-type: none"> - Schoolondersteuningsprofiel (SOP) - Evaluatie Activiteitenplan - Activiteitenplan en begroting MR concept 2020-2021 - Formatieplan Toverlaars definitief - Concept Schoolgids 2020-2021 - Schoolplan Toverlaars 2019-2023 - Jaarplan Toverlaars 2020-2021 - Lokalenverdeling Voortouw - Met welke onderwerpen moet volgend jaar rekening gehouden worden, ook vanuit directie? - Werkverdelingsplan 	<ul style="list-style-type: none"> - Advies - Bespreken - Bespreken voor 1 mei - - Instemming P/Advies O voor 1 mei - Vanuit bestuurs-formatieplan GMR - Stand van zaken - Informatief - Stand van zaken - Informatief - Bespreken - Instemmen P
Juni/Juli	<ul style="list-style-type: none"> - Schoolplan en schooljaarplan Toverlaars 2020-2021 definitief vaststellen - Taakbeleid evalueren en vaststellen/nascholingsplan (activiteiten koppelen aan uren) - Vergaderplanning data MR komend schooljaar - Opbrengsten Cito groep 8 - Definitieve Schoolgids 2020-2021 - Concept jaarverslag 2019-2020 MR (secretaris) - Afsprakenlijst Toverlaars - Verzuim Toverlaars - Evaluatie TSO 	<ul style="list-style-type: none"> - Instemming - Bespreken vanuit de GMR, deze instemming P - Bespreken - Informatief - Instemming O - Informatief - Instemming - Informatief - Informatief

Legenda: O = oudergeleding
P = personeelsgeleding

***Jaarplan/Schoolplan**

Schoolplan instemming, 1x per 4 jaar, in december/januari 2019
Jaarplan, ieder jaar, is afgeleid van het schoolplan).

***Begroting en uitgaven Toverlaars:**

Vanuit de boven schoolse begroting komt het stukje begroting Toverlaars terug.
De directeur laat de begroting en het overzicht dagelijkse uitgaven zien en overlegt die met ons.

Nog in te plannen punten:

- Schoolondersteuningsprofiel (advies): 1 keer per 4 jaar 2020-2021
- Enquête missie MR: 1 keer per 3 jaar 2020-2021

Bijlage F

Medezeggenschapsreglement voor het primair onderwijs van OBS de Toverlaars, school van de stichting LeerSaam te Etten-Leur

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: de directeur als vertegenwoordiger van de directeur bestuurder van Stichting LeerSaam te Etten Leur; interne toezichthouder: de Raad van Toezicht
- c. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. school: OBS de Toverlaars;
- e. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- f. ouders: ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. schoolleiding: de directeur van de school, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- i. geleding: een afzonderlijke groep van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet

Paragraaf 2 De medezeggenschapsraad

Artikel 2 MR

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

Artikel 3 Omvang en samenstelling MR

De MR bestaat uit 6 leden van wie

- a. 3 leden door en uit het personeel worden gekozen; en
- b. 3 leden door en uit de ouders worden gekozen.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

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

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van drie jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is 1x terstond herkiesbaar, tenzij in overleg anders besloten in het taakbeleid van de personeelsleden.

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 MR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid; of
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Paragraaf 3 Verkiezingen

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR. De MR kan de organisatie daarvan opdragen aan een verkiezingscommissie (leden die niet verkiesbaar zijn). De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

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

Artikel 8 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 MR.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De MR stelt 2 weken voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. De MR maakt deze lijst aan de ouders en het personeel bekend onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten van de in het eerste lid genoemde situatie tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezingen

De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming. Waaronder ook wordt begrepen een digitale schriftelijke stemming.

Artikel 12 Stemming en volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels zijn voor zijn geleding in de MR. 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 13 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 MR stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkt de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid van dit reglement, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van tussentijdse verkiezingen. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de MR

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag en de MR komen bijeen, indien de MR, een geleding van de MR of het bevoegd gezag daarom onder opgave van redenen verzoekt.
2. Indien twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Overleg met interne toezichthouder

De interne toezichthouder en de GMR overleggen ten minste één keer per jaar met elkaar, de MR wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Artikel 17 Vertegenwoordiging MR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:

- a. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door het personeel is gekozen, en

- b. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door de ouders is gekozen.
De MR wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Artikel 18 Voordrachtsrecht lid raad van toezicht

Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het primair onderwijs, stelt het bevoegd gezag de GMR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid. De MR wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Artikel 19 Initiatiefbevoegdheid MR

1. De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffen. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de MR.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de MR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de MR.
4. Indien twee derde deel van de leden van de MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in dit artikel bedoelde besprekingen en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 20 Algemene taken MR

1. De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De MR waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De MR doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk digitaal verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 21 Informatie

1. Het bevoegd gezag verstrekt de MR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De MR ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar

- aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar¹;
 - g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar; en
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Het bevoegd gezag verschaft de MR de informatie op de volgende wijze: de documenten worden door het bevoegd gezag gemaaild naar de secretaris, die op zijn beurt de documenten doorstuurt naar alle leden van de MR met een begeleidend schrijven.
 4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR, biedt het dat voorstel gelijktijdig aan ter kennisneming aan de andere geleding van de MR. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 22 Jaarverslag

1. De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd en op de website geplaatst wordt.

Artikel 23 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen aangelegenheid of zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de MR in het geding is, kan de MR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de MR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden MR²

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan en het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 27, onderdeel c, van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs;
- i. de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs; en een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders³.

Artikel 25 Adviesbevoegdheid MR

Het bevoegd gezag stelt de MR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 27, onderdeel c, van dit reglement;
- b. beëindiging, belangrijke inkrimping, niet zijnde een verzelfstandiging als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- f. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- h. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur;
- i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- l. regeling van de vakantie;
- m. het oprichten van een centrale dienst;
- n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- p. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid, van de Wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd;
- q. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur; en
- r. vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs.

Artikel 26 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de MR dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
 - a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 24, onder i, of artikel 25, onder b, c, d en m van dit reglement⁴;
 - b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
 - c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;

- d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
 - e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
 - f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
 - g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
 - h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
 - i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
 - j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
 - k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
 - l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
 - m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
 - n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
 - o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
 - p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht; en
 - q. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling als bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op personeel.
2. Indien het bevoegd gezag van een speciale school voor basisonderwijs tevens bevoegd gezag is van een of meer basisscholen, behoeft het de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door het personeel van eerstgenoemde school is gekozen voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de bekostiging die op grond van artikel 120, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs aan eerstgenoemde school is toegekend.

Artikel 27 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

1. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 24, onder i, of artikel 25, onder b, c, d en m van dit reglement⁵;
2. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
3. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
4. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
5. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;
6. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
7. vaststelling van de schoolgids;
8. vaststelling van de onderwijstijd;
9. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
10. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag; en
11. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.

Artikel 28 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement, zijn niet van toepassing, voor zover:
 - a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift; of
 - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 38 van de Wet op het primair onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de MR over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de MR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 29 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de MR of die geleding van de MR die het aangaat een termijn van 6 weken, of mogelijk eerder, waarbinnen de MR of die geleding van de MR een

schriftelijke standpunt dient uit te brengen over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement.

2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de MR dan wel die geleding van de MR die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.

Artikel 30 is vervallen, daar er geen themaraad is.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze MR

Artikel 31 Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de MR in rechte.

Artikel 32 Uitsluiting van leden van de MR

1. De leden van de MR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De MR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de MR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
 - a. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
 - b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden; of
 - c. een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de MR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de MR met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de MR.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derde deel besluiten het lid van de MR uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De MR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 33 Indien agendapunten door personeel en ouders

12. Het personeel 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.

13. Tevens is er ruimte aan het begin van de vergadering, tijdens het vaststellen van de agenda, om een klein agendapunt toe te voegen.
14. 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.
15. 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 34 Raadplegen personeel en ouders

1. De medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel en de ouders dan wel de afzonderlijke geledingen over dat voorstel te raadplegen.
2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of 10% van de ouders van de school raadpleegt de medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders van de school over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.

Artikel 35 Huishoudelijk reglement

1. De MR stelt, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming;
 - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
 - f. de wijze van verslaglegging; en
 - g. het rooster van aftreden.
3. De MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 7 Regeling geschillen

Artikel 36 Aansluiting geschillencommissie

De school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht info@onderwijsgeschillen.nl www.onderwijsgeschillen.nl.

Artikel 37 Geschillenregeling overige geschillen

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de MR dan wel een geleding van de MR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 36 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als

bedoeld in de Wms betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 38 Overleg namens bevoegd gezag

1. De directeur, mevr. Jaspers, voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR.
2. Op verzoek van de MR of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor vervanging van het personeelslid.
3. Op verzoek van de MR voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR.

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 39 Voorzieningen en kosten MR

3. Het bevoegd gezag staat de MR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
4. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de MR, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag.
5. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de MR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.
6. Het bevoegd gezag stemt in overeenstemming met de MR de kosten die de MR in enig jaar zal maken, vast op een bepaald bedrag dat de MR naar eigen inzicht kan besteden. Er is een penningmeester aangesteld, die handelt volgens het document 'Regeling financiën medezeggenschap Stichting LeerSaam'.
7. De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel, de eventuele vacatievergoeding aan ouders en de kosten voor administratieve ondersteuning, worden vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 40 Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de MR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 41 Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de MR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de

instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de MR heeft verworven.

Artikel 42 Citeertitel en inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement medezeggenschap OBS de Toverlaars, school van Stichting LeerSaam te Etten-Leur. Dit reglement treedt in werking met ingang van 14 september 2017.

Bijlage G

Huishoudelijk reglement



Beukenlaan 45, 4871 VG Etten-Leur, Postbus 497 4870 AL Etten-Leur tel: 076-5017365 fax: 076-5010905

Huishoudelijk reglement [Veld]LeerSaam MR.

Artikel 1 Taak[Veld] **voorzitter**

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt. Wanneer de voorzitter afwezig is, wordt de plaatsvervangende voorzitter in de vergadering gekozen.

Artikel 2 Taak secretaris[Veld]

De secretaris is belast met:

- het bijeenroepen van de MR
- het opmaken van de agenda
- het opstellen van de notulen, tenzij er een aparte notulist is
- het opstellen van het jaarverslag
- het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde in- en uitgaande stukken.

Artikel 3 Taak penningmeester[Veld]

1. De penningmeester voert centraal de financiële huishouding van de MR en de GMR.

Middels het activiteitenplan wordt duidelijk gemaakt welke scholing een MR wenst en hierin wordt een begroting opgesteld voor een bepaald kalenderjaar. De secretaris stelt een jaarverslag op, waarin verantwoording wordt afgelegd over de werkelijk gerealiseerde activiteiten van het budget. De penningmeester houdt de GMR op de hoogte van de voortgang van de verslaglegging.

2. De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de GMR en de afzonderlijke MR-en worden verdeeld.

Één en ander is vastgelegd in de 'regeling financiën medezeggenschap stichting LeerSaam'.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De secretaris bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Deze zijn aan het begin van het schooljaar voor iedereen bekend.
2. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop onderwerpen uit de jaarplanning van de MR worden geplaatst. De voorzitter, de directeur en de

leden kunnen tevens onderwerpen opgeven. De agenda wordt inclusief de bijlagen en de notulen, verspreid via de mail ten minste 7 tot 10 dagen vóór de te houden vergadering.

3. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de MR wordt toegezonden aan het bevoegd gezag, directeuren en afzonderlijke MR-en. De secretaris van de MR draagt er zorg voor dat de agenda en notulen op de website worden geplaatst ten behoeve van belangstellenden. Dit staat vermeld in de communicatiematrix.
4. Op de agenda staat aangegeven welk deel van de vergadering de directeur is uitgenodigd en welk deel van de vergadering met de MR-leden afzonderlijk plaatsvindt.

Artikel 5 Quorum[Veld]

1. De MR bestaat uit minstens 6 leden: 3 ouders, 3 leerkrachten.
2. De GMR bestaat uit minstens 6 leden: 3 ouders, 3 leerkrachten. Uit elke MR kan een vertegenwoordiger worden gekozen, 1 uit elke geleding. Een MR lid hoeft echter niet noodzakelijk lid te zijn van de MR. Wel dient uit de afvaardiging van de school in de MR minstens 1 lid ook lid te zijn van de MR.
3. Een vergadering van de MR kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
4. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd.
5. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 6 Stemming[Veld]

1. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het gemeenschappelijke medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. De voorzitter heeft stemrecht.
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
2. 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.
3. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
4. Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld.
Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7 Verslag[Veld]

De secretaris of aangewezen notulist maakt van iedere vergadering van de MR een verslag. Dit wordt via de mail verspreid, waarop leden op- en aanmerkingen kunnen doorgeven. De aangepaste notulen wordt met de agenda voor de volgende vergadering verspreid, zodat deze definitief kan worden vastgesteld.

Artikel 8.

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Onderwijs en het medezeggenschapsreglement.

Aldus vastgesteld op 3 juli 2018

Patricia Wagtmans-Knoope en Ester van Beek,

Voorzitter GMR stichting LeerSaam en Secretaris GMR stichting LeerSaam.