

ACTIVITEITENPLAN

MR SBO Jan Nieuwenhuizen

Schooljaar 2023/2024

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 2022/2023

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 2023/2024 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 2022/2023
- Bijlage B Vergaderthema's schooljaar 2022/2023
- Bijlage C Adreslijst leden MR en leden GMR
- Bijlage D Rooster van aftreden
- Bijlage E Begroting van de MR

Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van **SBO Jan Nieuwenhuizen**.
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting **SALTO** te **Eindhoven**.

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 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.

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.

Opmerkingen van toepassing op het gehele document:

1. Alle teksten in dit document zijn voorbeeldteksten opgesteld door de Vereniging Openbaar Onderwijs. Ze zijn bedoeld als startpunt voor een meer gepersonaliseerd document. (G)MR'en kunnen dit document vrij gebruiken, aanvullen en aanpassen naar eigen inzicht.
2. Overal waar MR staat kan ook GMR gelezen worden.

De visie en missie van de MR

2.1 Onze visie: wat zijn onze kernwaarden?

Wie zijn wij

Wij zijn een MR die de JNS positief kritisch ondersteunt in het creëren van een school, die de belangen van de leerlingen, het personeel én de ouders waarborgt.

Wat doen wij

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

Hoe doen wij dat

Wij zijn een MR die met diverse betrokkenen respectvol wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie, om kwalitatief goed onderwijs te bieden in een prettige, gezonde en veilige omgeving voor kind, ouders en personeel.

2.2 Onze missie

De MR wil op een proactieve en betrokken wijze een bijdrage leveren aan een plezierige, veilige leer- en werkomgeving en kwalitatief goed onderwijs.

Dit willen we bereiken door:

- een open en transparante houding naar ouders, personeel en kinderen; we fungeren als klankbord voor zowel de ouders als de directie van de school;
- vroegtijdig betrokken te zijn bij (beleids)zaken die impact hebben op het reilen en zeilen van de school, zodat we zorgvuldig ons standpunt kunnen bepalen;
- ook zelf met ideeën te komen en gevraagd of ongevraagd advies te geven;
- met een open en directe, positief kritische en constructieve houding het overleg met de directie en ouders aan te gaan.

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.

Met behulp van schoolsite en schoolapp informeren we onze partners 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 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.

We willen binnen de termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut door het bestuur 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 7 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en het bestuur van de MR. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de (bovenschoolse) directie besproken. 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 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.

Daarnaast publiceren we voor iedere vergadering de agenda via de schoolapp/mail.

De MR is zichtbaar aanwezig bij momenten en activiteiten georganiseerd door de school waarbij ouders aanwezig zijn.

Aan het eind van het schooljaar maakt de voorzitter van de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van de school.

3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar **2023/2024**

Doelen van de MR voor het schooljaar **2023/2024**

- Bijdrage leveren aan de verder invulling van ouderparticipatie & evaluatie moment
- Monitoren van de invulling van de gezonde school/ Natuurlijk Bewegen/ ICT plan & techniek / bewegend leren
- Bijdrage leveren aan een duurzaam gezond pedagogisch klimaat in de school (De Vreedzame School, pestprotocol, pest coördinator, gedragsprotocol)
- Communicatie tussen school en ouders
- Schoolplan / Schoolgids
- Volgen invoering nieuwe methodes rekenen, verkeer, DVS

- Volgen schoolontwikkelingen
- Volgen ontwikkelingen m.b.t. leerlijnen Parnassys
- Volgen ontwikkelingen m.b.t. gespecialiseerd kind centrum (Noord) en Zuid

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 het (bovenschools) management en bestuur (o.a. meer proactieve benadering);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden

Functies en werkwijze van de MR

4.1 Samenstelling van de MR

Onze MR bestaat uit 3 ouders en 3 personeelsleden

Ouders:

Richard de Bruin
Eddy Droste
Sandra Peters

Personeel:

Marjan de Putter (Voorzitter)
Antine Wieringa (Notulen/Secretaris)
Monique Waterschoot (Penningmeester)

Voorzitter en penningmeester komen bij voorkeur indien mogelijk uit de oudergeleding .

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter:

- is belast met de leiding van de vergaderingen.
- vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist.
- belegt tenminste tweemaal per jaar een bespreking met het bevoegd gezag over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze van de MR en de MR-leden.
- heeft regelmatig contact met de directie. 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 correspondentie van de raad;

Tevens zorgt de voorzitter voor het samenstellen van de agenda, het verspreiden van de agenda met bijbehorende stukken en het bijeenroepen van de vergadering. Daarnaast stelt de voorzitter het jaarverslag op en zorgt ervoor dat het eigen jaarverslag via de website beschikbaar is voor belangstellenden.

De secretaris draagt zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van de notulen en agenda's op de website.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zeven keer 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 in overleg met de directie de tijd en plaats van de vergaderingen. 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 voorzitter via e-mail en de digitale MR omgeving. De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.4 Het opstellen van de agenda

De voorzitter maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan, tenminste zeven dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste vijf 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 volstreekte 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

Het streven is dat vanuit het SBO een teamlid in de GMR zitting neemt. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende teams van de stichting. Het is de verantwoordelijkheid van de MR om zaken toegelicht te krijgen die van belang zijn voor onze school.

Ouders

Het streven is dat vanuit het SBO 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 misse, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter 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).

College van Bestuur

De contacten met het CvB verlopen via de voorzitter van de MR. Hij/zij maakt afspraken en nodigt eventueel het CvB uit. Dit alles in overleg met de gehele MR.

Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kunnen externe deskundigen of organisaties door de raad benaderd worden conform de faciliteitenregeling. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.

Vergaderschema 2023/2024 en thema's

5.1 Jaarplanning

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

Nr.	Activiteit	Datum
1.	MR jaarverslag	vóór 1 oktober
2.	Begroting school	januari
3.	formatieplan	vóór 1 juli
4.	Jaarplan	vóór 23 december
5.	Schoolgids	voor 1 juli
6.		
7.		

5.2 Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

Nr.	Activiteit	Datum
1.	Arbobeleid (iedere 4 jaar)	2023/2024
2.	Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim is op Salto-niveau afgestemd en daarmee besluitstuk voor de GMR. Ter informatie voor MR.	Wordt zodra beschikbaar gepland door directeur.
3.	Onderhoudsplan	
4.	MR reglement (iedere 2 jaar)	2023/2024
5.	MR statuut (iedere 2 jaar)	2023/2024

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. Arbeidstijdenregeling
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. Identiteit van de school
14. Informatieuitwisseling bevoegd gezag/ouders
15. Introductie begeleiding regeling
16. Klachtenregeling
17. Krimp en fusie
18. Kwaliteitsbeleid
19. Managementstatuut
20. Onderhoudsplan school
21. Ondersteunende werkzaamheden ouders
22. Ouders en leerlingestatuu
23. Pesten op school
24. Schooltijden
25. Spaarverlof
26. Sponsoring
27. Stagebeleid
28. Taakbeleid
29. Toelating en verwijdering leerlingen
30. Veiligheidsbeleid
31. Verlof
32. Voor- en naschoolse opvang
33. Werkreglement
34. Werving/selectie

Medezeggenschap, onze praktijk

6.1 Vergaderfrequentie

- Er is minimaal 7 keer per jaar een vergadering van de MR waarvan de laatste bijeenkomst een etentje is.
- Onze MR organiseert ook overlegvergaderingen met directie en voorzitter MR
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg (schriftelijk/mondeling) met de (bovenschoolse) directie en verder indien nodig.

6.2 Agendering

- In het vergaderschema (zie bijlage) 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 een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.
- 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 een á twee inhoudelijk onderwerpen.

6.3 Verspreiding van stukken

- De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale MR omgeving. Er wordt een e-mail verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan. Totdat de digitale omgeving er is, verstuurt de voorzitter de vergaderstukken per e-mail.
- 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 binnen een week na afloop van de vergadering verstuurd.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beide worden opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- Notulen worden niet uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/of aanmerkingen op de notulen zijn voorafgaand aan de vergadering gemaakt. Ter vergadering wordt de notulen alleen besproken als er vooraf op-/of aanmerkingen zijn gemaakt.
- De secretaris zorgt ervoor dat de aangepaste notulen (ouder-versie) op de website wordt geplaatst.
- De agenda en een korte samenvatting van de notulen worden via mail met ouders die de app niet hebben gedeeld door de administratie van school. Verder worden de agenda en de samenvatting van de notulen bij de nieuwsbrief gedeeld onder het kopje nieuws van de MR. Voorzitter en secretaris leveren de benodigde stukken aan voor de administratie.

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. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Gezien de wisselingen binnen de MR, worden de MR-leden gefaciliteerd om in het schooljaar 2023-2024 de MR basis cursus gefaciliteerd door de GMR te volgen.

Het is gewenst binnen de MR specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten). Leden kunnen aangegeven belangstelling te hebben voor de volgende onderwerpen ter scholing in het schooljaar 2023-2024:

- Financiën
- P&O
- Formatie- en taakbeleid

6.7 Rooster van aan- en aftreden

MR-leden hebben in principe zitting voor 3 jaar. Die periode van 3 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 herverkiezbaar 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. Een GMR lid hoeft niet langer tegelijkertijd lid van de MR te zijn.

De zittende MR-leden mogen indien dit in het belang van het functioneren van de MR is, individuele afspraken betreffende aan- en aftreden met MR leden maken.

6.8 Facilitering van medezeggenschap

Zoals beschreven staat in de CAO PO/VO 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 60 uur *of* MR 40 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school 927,00 euro beschikbaar;
4. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

Artikel 28 van de WMS verwijst naar de financiële facilitering van de MR.

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 wordt aangeraden kort na aantreden een cursus te volgen.

Bijlage A

Uitwerking vergaderschema

Status:

(alleen) lezen : document wordt alleen ter lezing aangeboden

informatief : document informeert over achtergronden

IR – AR : Instemmingsrecht, Adviesrecht;

O/P : Oudergeleding / Personeelsgeleding

Vergaderschema Schooljaar 2023/2024					
Datum	Onderwerp	Status (alleen lezen; informatief; IR-AR, O/P)	Beschikbaarheid (uiterste datum)	Actie (achterban raadpleging; raadpleging derden; overleg BG ₇)	Coördinatie
MR 1 26-09-23	MR jaarverslag (moet af zijn en per mail gezien door MR)	IO/IP	1 oktober of voor de eerste ouderavond		
	Taakverdeling binnen de MR				
	Activiteitenplan MR	-			
	Scholing MR				
	Jaarverslag financiën MR				
	Concept NPO gelden				
MR 2 24-10-23	Toelichting schoolontwikkeling:				
	NPO gelden				
MR 3 28-11-23	Schoolplan	IR			
	Toelichting schoolontwikkeling:				
	Begroting 2024				
MR 4 16-01-24	Jaarplan 2024				
	Scholing MR	AO/AP	jaarlijks		
MR 5 27-02-24	Activiteitenplan MR	-	1 mei	Vaststellen thema's voor nieuwe schooljaar.	
	Rooster aftreden MR leden				

MR 6 02-04-24	Activiteitenplan MR doornemen bijstellingen				
	Formatieplan	AO/IP	1 juni		
MR 7 04-06-24	Activiteitenplan MR vaststellen				
	Werkdrukmiddelen				
	MR jaarverslag				
	Formatieplan			Bespreken en vaststellen formatie voor komend schooljaar	
	Schoolgids			Bespreken en vaststellen	
MR 8 Week 26	Etentje, indien nodig extra vergadering en etentje later				

Vergaderthema's (speerpunten MR) voor het schooljaar 2023/2024
afgesteld met de directie

Datum	Thema	Status	Actie	Coördinatie
	Volgen schoolontwikkelingen (zie doelen MR)			
	Communicatie tussen school en ouders			
	Volgen ontwikkelingen gespecialiseerd kindcentrum (Noord) en Zuid			
	Ouderbetrokkenheid / ouderparticipatie			

Bijlage B

Adressenlijst MR 2023/2024

Naam	Bereikbaar via	Rol
Eddy Droste	eddy.droste@gmail.com	Ouder
Sandra Peters	sandrapeters1986@live.nl	Ouder
Richard de Bruin	richarddebruinsenders@hotmail.com	Ouder
Antine Wieringa	Antine.wieringa@salto-eindhoven.nl	Teamlid - Secretaris / Notulist
Marjan de Putter	marjan.deputter@salto-eindhoven.nl	Teamlid - Voorzitter
Monique Waterschoot	monique.waterschoot@salto-eindhoven.nl	Teamlid- Penningmeester

Bijlage C

Rooster van aftreden

Naam		Beschikbaar tot en met
Richard de Bruin	Ouder	2024-2025
Eddy Droste	Ouder	2025-2026
Sandra Peters	Ouder	2025-2026
Hilde Verhoeven	Teamlid	2022-2023
Marjan de Putter	Teamlid	Op jaarbasis beschikbaar
Monique Waterschoot	Teamlid	2023-2024

Bijlage D

Begroting:

Begroting ouderbijdrage:

De regering heeft bepaald dat de ouderbijdrage volledig vrijwillig is. De vrijwillige ouderbijdrage werd op de JNS gebruikt om activiteiten te organiseren die geen onderdeel uitmaken van het verplichte lesprogramma. Denk aan Sinterklaas, Kerst, Carnaval, voetbaltoernooi, sportdag, musical etc. De visie van de JNS is vanaf schooljaar 2023-2024 dat wij geen vrijwillige ouderbijdrage meer vragen aan ouders, maar de activiteiten wel door willen laten gaan. We gaan ons buigen over andere manieren om geld in de zamelen. Derhalve wordt er geen begroting van de ouderbijdrage meer opgenomen in het activiteitenplan van de MR.

Begroting MR:

Budget: 927,00 euro