

# **ACTIVITEITENPLAN**

**MR Basisschool Scharn**



**Schooljaar 2024-2025**



# Inhoud

Inleiding.....	4
2. De visie en missie van de MR. ....	5
2.1. Onze missie: wat zijn onze kernwaarden? .....	5
2.2. Onze missie.....	5
3. Doelen van de MR. ....	6
3.1 Doelstellingen algemeen. ....	6
4. Het huishoudelijk reglement van de MR.....	8
4.1. Samenstelling van de MR. ....	8
4.2. Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad.....	8
4.2. Externe contacten. ....	10
5. Jaarplanning, beleid en thema's.....	11
5.1. Jaarplanning. ....	11
5.2. Meerjarenbeleid.....	11
5.3. Thema's. ....	11
6. Medezeggenschap, onze praktijk. ....	12
6.2. Scholingsplan.....	12
6.3. Rooster van aan- en aftreden.....	12
6.4. Facilitering van medezeggenschap.....	12
6.5. Introductie en instructie nieuwe MR-leden. ....	13
Bijlage A: Vergaderingen 2024-2025.....	14
Bijlage B: Medezeggenschapsraad 2024-2025.....	16
Bijlage C: Rooster van aftreden.....	17
Bijlage D: Begroting van de MR schooljaar 2024-2025. ....	18
Bijlage E: Begroting van de MR schooljaar 2025-2026 .....	19

## **Inleiding.**

Dit is het activiteitenplan van de medezeggenschapsraad (MR) van basisschool Scharn. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting MosaLira te Maastricht. De schoolleider van de basisschool vertegenwoordigt het bevoegd gezag.

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 ook 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 2024-2025 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan wordt geschonken.

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.

## **2. De visie en missie van de MR.**

### **2.1. Onze missie: wat zijn onze kernwaarden?**

#### *Wie zijn wij?*

Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van basisschool Scharn

#### *Wat doen wij?*

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

#### *Hoe doen wij dat?*

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

### **2.2. Onze missie.**

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

- Doelgerichtheid en kundigheid;
- Betrokkenheid en bewogenheid;
- 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 twee jaar onze partners door middel van een enquête te vragen of we geslaagd zijn bovenstaande punten te verwezenlijken.

### **3. 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 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.

##### **Vooroverleg MR vergadering voorzitter-directeur.**

De MR wil het vooroverleg met de directeur 1 week voorafgaande aan de MR vergadering voeren. Dit overleg zal met de voorzitter en een ander MR lid gebeuren. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie en de MR besproken.

Om dit overleg goed voor te bereiden wil de MR graag 2 weken voorafgaande aan de MR vergadering (1 week voorafgaande aan het vooroverleg) de te bespreken stukken ontvangen zodat de overleggen efficiënt verlopen en de overige MR leden ook gelegenheid hebben om hun vragen te stellen.

Tijdens de MR-vergadering worden de aangedragen agendapunten (indien nodig) door de directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen of waarvan de voorzitter aangeeft dat het onderwerp vertrouwelijk dient te worden behandeld. 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 (relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen, enz.).

Aan het eind van het schooljaar maakt de secretaris van de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR op de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar 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 2024-2025.**

Doel van de MR voor het schooljaar 2024-2025 is erop toe te zien, eventueel ook door eigen participatie, dat (vanuit de directie) actie wordt ondernomen op de drie aandachtspunten die de MR op basis heeft geselecteerd, namelijk:

#### **Zorg & Welzijn.**

Ook dit schooljaar staan de thema's zorg en welzijn op onze agenda echter nu wel gecombineerd. Als MR willen we vooral kijken naar de uitkomst van de QuickScan die gaat plaats vinden en het SOP (School Ontwikkelingsplan). Beide onderwerpen willen we combineren met een overleg met de interne begeleiders (IB) om dit schooljaar een beter beeld te kunnen krijgen van het welzijn van de leerlingen en hun docenten.

#### **Communicatie.**

Vanuit de ouders krijgen we nog steeds signalen dat de communicatie van school beter zou kunnen. Hiermee gaan we dit schooljaar weer aan de slag.

#### **Nieuwbouw.**

School is bezig met realisatie van de nieuwbouw van basisschool Scharn. In de aanloop naar de bouwwerkzaamheden spelen diverse thema's waaronder de tijdelijke huisvesting tijdens de verbouwing. Vanuit onze adviserende rol zullen we met de schoolleiding regelmatig overleggen over de ontwikkelingen.

Het uitbouwen van een constructief-kritische relatie met de directie (o.a. door een meer proactieve benadering); door vroeg in het proces van het nieuw te ontwikkelen beleid te participeren.

Het planmatig (blijven) aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. door het steeds opnieuw actualiseren van het Activiteitenplan).

Werven nieuwe leden. Aan het einde van elk schooljaar worden eventuele vacatures ingevuld via een planmatige aanpak (rooster van aftreden, organiseren van verkiezingen).

## **4. Het huishoudelijk reglement van de MR**

### **4.1. Samenstelling van de MR.**

De MR bestaat uit totaal acht leden: vier personeelsleden en vier ouderleden. De personeelsleden vormen gezamenlijk de personeelsgeleding en de ouderleden vormen gezamenlijk de oudergeleding. Alle leden hebben een zittingstermijn van vier jaar.

De MR streeft naar een goede spreiding van toe- en uittreding van leden, zodat zoveel mogelijk kennis en ervaring binnen de MR behouden blijft en goed overgedragen kan worden. Bij een goede spreiding zullen elk school jaar steeds afwisselend twee personeelsleden of twee ouderleden uit- en toetreden, zodat elk schooljaar de helft van één van de MR-geledingen (personeel óf ouders) wisselt. Het dagelijks bestuur van de MR (voorzitter en secretaris) zijn verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe leden.

### **4.2. Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van Basisschool Scharn, onderdeel van MosaLira, Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding te Maastricht.**

**Vastgesteld door de raad in haar vergadering op 3 november 2021**

#### **Artikel 1. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

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

#### **Artikel 2. Secretaris**

1. De medezeggenschapsraad kiest een (ambtelijk) secretaris.
2. Deze secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

#### **Artikel 3. Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 7 maal per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. In onderling overleg wordt aan het begin van het schooljaar een jaarplanning vastgesteld, op basis van een voorstel door de secretaris opgesteld.
3. De vergadering wordt, met uitzondering van, van spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter, door de leden en de directeur van de school opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Het opstellen van deze agenda door de secretaris gebeurt in overleg met de voorzitter en de directeur van de school.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen en daartoe een verzoek doen bij de secretaris.
7. Met uitzondering van spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.



8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan de directeur van de school en aan de medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 4. Deskundigen en/of adviseur**

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
3. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

#### **Artikel 5. Commissies**

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

#### **Artikel 6. Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. In de gevallen waarin een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. 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. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
7. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### **Artikel 7. Verslag vergadering**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag. Dit wordt rondgestuurd en leden hebben na rondsturen 10 dagen de tijd om hun opmerkingen door te geven. Het verslag wordt in de volgende vergadering van de medezeggenschapsraad door de medezeggenschapsraad vastgesteld.
2. Het verslag wordt na vaststelling door de medezeggenschapsraad door de secretaris geanonimiseerd en op de internetpagina van de school op de pagina van de medezeggenschapsraad geplaatst.

#### **Artikel 8. Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. Ten behoeve van de website van de school wordt door de secretaris een schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad in dat jaar gemaakt. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad voor publicatie van het jaarverslag.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) naar de daartoe geëigende personen.

#### **Artikel 9. Rooster van aftreden**

1. De secretaris van de medezeggenschapsraad houdt een rooster van aftreden bij, welke dient om te kijken welke plaatsen in de medezeggenschapsraad vacant zijn.

#### **Artikel 10. Onvoorzien**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

#### **Artikel 11. Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de directeur van de school over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

#### **4.2. Externe contacten.**

##### *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.

## **5. Jaarplanning, beleid 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.

1. MR-jaarverslag (vóór 1 oktober, per lopend schooljaar)
2. Activiteitenplan MR (vóór 1 oktober, per lopend schooljaar)
3. Begroting MR (vóór 1 maart, per komende schooljaar)

### **5.2. Meerjarenbeleid.**

De volgende onderdelen moeten binnen een bepaald tijdsbestek zijn afgerond.

1. MR-reglement (iedere 2 jaar)
2. MR-statuut (iedere 2 jaar)

### **5.3. Thema's.**

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden als 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. Buitenschoolse activiteiten
4. Gelijke behandeling
5. Identiteit van de school
6. Introductie begeleiding regeling
7. Klachtenregeling
8. Krimp en fusie
9. Kwaliteitsbeleid
10. Onderhoudsplan school
11. Ondersteunende werkzaamheden ouders
12. Pesten op school
13. Schooltijden
14. Taakbeleid
15. Veiligheidsbeleid
16. Voor- en naschoolse opvang
17. Werving/selectie

## **6. Medezeggenschap, onze praktijk.**

### **6.1. 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.

### **6.2. Scholingsplan.**

MR-leden krijgen bij toetreding het boekje "Zakboek medezeggenschap Wms". Ook krijgen zij een MR beginnerscursus aangeboden.

Scholing van MR leden vindt plaats via gezamenlijke cursussen. De MR bepaalt aan het begin van elk schooljaar of er een cursus wordt gevolgd en welke dat zal zijn.

### **6.3. Rooster van aan- en aftreden.**

MR-leden hebben in principe zitting voor vier jaar. Die periode van vier jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die de school bezoeken, worden verlengd. Zodra de zittingstermijn verlopen is, kan het MR-lid zich weer verkiesbaar 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.

In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan, de kandidaat uit de betreffende geleding, die blijkens de vastgestelde uitslag van de laatstgehouden verkiezing, daarvoor als eerste in aanmerking komt.

### **6.4. Facilitering van medezeggenschap.**

Zoals beschreven staat in de CAO PO/VO 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 MR als de GMR 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 daarnaast per deelnemende school 1545,- euro beschikbaar;
4. 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 normjaartaak.

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

Personeelsleden hebben vanuit de cao recht op een vergoeding in tijd voor hun werkzaamheden als MR-lid, binnen hun taakstelling (artikel 28 lid 3 WMS, cao). Indien een personeelslid zowel lid is van de MR als van de GMR in het primair onderwijs, heeft het lid recht op 100 uur per jaar. Indien een personeelslid zowel lid is van de MR als van de GMR in het voortgezet onderwijs, heeft het lid recht op 160 uur per jaar. De beschikbaar te stellen uren zijn als volgt:

<b>Primair onderwijs</b>	<b>MR</b>	<b>GMR</b>
Lid	60	60
Voorzitter	80	80
Secretaris	60 (80 als ouders vz. is)	60 (80 als ouder vz. is)

#### **6.5. Introductie en instructie nieuwe MR-leden.**

Nieuwe MR-leden dienen goed te worden ingewerkt. Met nieuwe MR-leden wordt doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan ieder nieuw lid overhandigd. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de inwerking van nieuwe MR-leden.

**Bijlage A: Vergaderingen 2024-2025**

<b>Datum.</b>	<b>Onderwerpen.</b>
26 september 2024	<p>Nieuwe leden  Vergaderrooster MR  Activiteitenplan MR 2024-2025, (vz/vice vz, begroting)  Benoemen Topics schooljaar 2024-2025  Jaarverslag MR 2023-2024</p> <p>Jaarverslag BS Scharn 2023-2024  OV/ ouderbijdragen/ begroting  Planning schooleigen Plannen 2024-2025  School Jaarplan 2024-2025 (instemming MR)  Nieuwe Schoolplan 2024-2028</p> <p>Werkverdelingsplan 2024-2025. (instemming PMR)  Formatieplan 2024-2025. (instemming PMR)  Taakbeleidsplan 2024-2025 (instemming PMR)  Activiteiten- en organisatieplan (instemming PMR)</p>
07 november 2024	<p>OV/ouderbijdragen/begroting  Jaarplan School 2024-2025 (ter instemming)  Veiligheidsplan/ Risico Inventarisatie&amp;Evaluatie (RIE) -  Plan van Aanpak RIE (informatie, instemming MR)  Veiligheidsbeleid  Communicatie/Zorg/ Welzijn  Stand Bouw Kindcentrum Scharn</p>
12 december 2024	<p>SOP (nieuwe opmaak)  Stand Bouw Kindcentrum Scharn  Communicatie/Zorg/ Welzijn</p>
Januari 2025	GMR/ MR/ CvB
30 januari 2025	<p>Risico-Inventarisatie&amp;Evaluatie  Veiligheidsplan  Stand Bouw Kindcentrum Scharn  Communicatie/Zorg/ Welzijn  SOP (school Ondersteuningsplan) (instemming MR)</p>
13 maart 2025	<p>Lestijdenplan 2025-2026(instemming MR)  IKC Kindcentrum Scharn (informatie en mening)  SZE 2024  Informatie schoolbegroting/ exploitatie 2024-2025  MR Begroting 2025/2026</p>

10 april 2025	Verkiezingen MR Jaarplan school (instemming MR) Vakantierooster 2025/2026 Begroting school (informatie MR) Evaluatie (topics) schooljaar 2024-2025 Evaluatie jaarplan 2024-2025 TSO-beleidsplan 2025-2026 (Instemming OMR)
22 mei 2025	Formatie 2025-2026 Taakbeleid 2025-2026 Werkverdelingsplan 2025-2026 Evaluatie MR Evaluatie TSO TSO-realisatie 2024-2025, + TSO-voortgang 2025-2026 Formatieplan 2025-2026 Activiteiten en Organisatieplan 2025-2026 Schoolplan 2024-2028 Schoolgids 2025-2026 (Instemming MR)
12 juni 2025 (reserve) = <b>Schoolkamp?</b>	Werkverdelingsplan 2025-2026 (Instemming PMR) Taakbeleid 2025-2026 (Instemming PMR) Scholingsplan 2025-2026 (Instemming PMR) Formatieplan 2025-2026 (Instemming PMR)
26 juni 2025	Jaarafsluiting

**Bijlage B: Medezeggenschapsraad 2024-2025.**

**Oudergeleding:**

Marc Roemen (voorzitter)

Guusje Marx

Maud van Eijssen

Bart Custers

**Personeelsgeleding:**

Fabiënne van Hoorn

Carmen Ploemen

Marcella Ritzen

Lou Lahaije

**Ambtelijk secretaris (zonder stemrecht):**

Marilda Demers



## **Bijlage C: Rooster van aftreden.**

De MR heeft afgelopen schooljaar een beroep op het haar toekomstige initiatiefrecht gedaan en heeft het voorstel aan de directeur gedaan om de zittingstermijnen van de leden van de MR incidenteel te wijzigen/verlengen. Dit betrof een eenmalige wijziging betreffende artikel 5, lid 1. van het Medezeggenschapsreglement. De directeur stemde in met het voorstel zodat er eind vorig jaar geen verkiezingen werden gehouden, maar pas eind huidig schooljaar 2024-2025.

Deze wijziging leidt tot gelijkmatigere wisselingen in de bezetting van de MR, hetgeen de continuïteit ten goede zal komen.

Hieronder de zittingsduur van de huidige MR leden:

Marc Roemen (ouder)	Aftredend in 2025
Fabienne van Hoorn (docent)	Aftredend in 2025
Guusje Marx (ouder)	Aftredend in 2026
Marcella Ritzen (docent)	Aftredend in 2026
Bart Custers (ouder)	Aftredend in 2027
Lou Lahaije (docent)	Aftredend in 2027
Maud van Eijsden (ouder)	Aftredend in 2028
Carmen Ploemen (docent)	Aftredend in 2028

Aftreden voor de zomervakantie.

Bij eerder vertrek: vervanging voor de rest van de periode.

**Bijlage D: Begroting van de MR schooljaar 2024-2025.**

<b>INKOMSTEN</b>		
CAO	1.545	
Aantal leerlingen per 1-2-2024 369 à 3,00	1.107	
<b>UITGAVEN</b>		
Scholing 1 avond (ouders)		700
Scholing 1 avond (PMR)		<i>(Vanuit CAO)</i>
Attenties		100
Activiteiten & Nieuwjaarsborrel		850
Boekjes MR voorlichting		100
Zakboek medezeggenschap is nu gratis te downloaden (va aug 23) Boekje WMS toegelicht is 40,--		
Onvoorzien		102
Vacatiegelden (4x8x25)		800
<b>TOTAAL</b>	<b>2.652</b>	<b>2.652</b>

**Bijlage E: Begroting van de MR schooljaar 2025-2026****(Update in maart 2025)**

<b>INKOMSTEN</b>		
CAO	1.545	
Aantal leerlingen per 1-2-2024		
Verwacht aantal 410 x 3,00	1.230	
<b>UITGAVEN</b>		
Scholing 1 avond (ouders)		700
Scholing 1 avond (PMR)		<i>(Vanuit CAO)</i>
Attenties		100
Activiteiten & Nieuwjaarsborrel		950
Boekjes MR voorlichting		100
Onvoorzien		125
Vacatiegelden (4x8x25)		800
<b>TOTAAL</b>	<b>2.775</b>	<b>2.775</b>