



# ACTIVITEITENPLAN

Medezeggenschapsraad  
Montessorischool Merlijn

Schooljaar 2020-2021



# Inhoudsopgave

## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	3
1.1	De status van dit document .....	3
2	De visie en missie van de MR .....	4
2.1	Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden? .....	4
2.2	Onze missie.....	4
3	Doelen van de MR .....	5
3.1	Algemene doelen.....	5
3.2	Specifieke doelen schooljaar 2020/2021 .....	6
4	Functies en werkwijze van de MR .....	7
4.1	Opbouw MR.....	7
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris.....	7
4.3	De wijze van bijeenroepen van vergaderingen .....	7
4.4	De wijze van opstellen van de agenda .....	7
4.5	De wijze van besluitvorming .....	7
4.6	Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen .....	8
4.7	Externe contacten .....	8
5	Vergaderschema 2020/2021 en thema's .....	9
5.1	Jaarplanning .....	9
5.2	Meerjarenbeleid.....	9
5.3	Thema's .....	9
6	Praktische zaken .....	10
6.1	Vergaderfrequentie .....	10
6.2	Agendering .....	10
6.3	Wijze van verspreiding stukken.....	10
6.4	Notulen.....	10
6.5	MR reglement / statuut.....	10
7	Scholingsplan.....	11
8	Rooster van aan- en aftreden.....	11
9	Budget/middelen/faciliteiten .....	11
10	Introductie en instructie nieuwe MR leden .....	11
	Bijlage A – Vergaderdata 2020/2021 .....	12
	Bijlage B – Vergaderthema's 2020/2021.....	13
	Bijlage C – Rooster van aftreden .....	14
	Bijlage D – Begroting .....	15

# 1 Inleiding

## 1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de medezeggenschapsraad (verder genoemd als MR) van Montessorischool Merlijn. Het bevoegd gezag van onze school is het College van Bestuur van Stichting ATO-Scholenkring 's-Hertogenbosch e.o. te Rosmalen. Onder schoolleiding wordt verstaan: de directeur van onze school (als vertegenwoordiger van 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. We plaatsen het activiteitenplan op de website van de school, omdat we toegankelijk willen zijn. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt.

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 continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2020-2021 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 op de rol staat.

## 2 De visie en missie van de MR

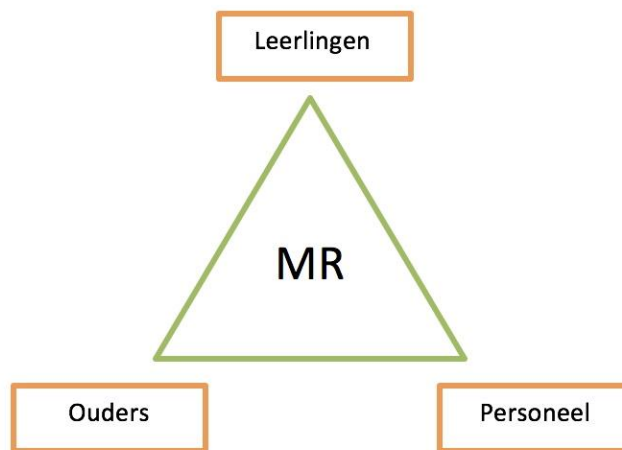
### 2.1 Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?

#### *Wie zijn wij*

Wij zijn een MR, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van Montessorischool Merlijn.

#### *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 respectvol wil (samen)werken, 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;
- kwaliteit te waarborgen;
- transparante communicatie;
- positief kritisch en pro-actief te zijn.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

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

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

## 3 Doelen van de MR

### 3.1 Algemene doelen

#### **Een goed functionerende MR**

De MR heeft geconstateerd dat de werking van de MR verbeterd kan worden. 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 schoolleiding**

We willen dat de schoolleiding beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen. We willen 10 werkdagen voor het aannemen van besluiten door de schoolleiding ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het te nemen besluit voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast.

Vóór een MR vergadering is er overleg tussen de schoolleiding en de voorzitter van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de schoolleiding. Benodigde stukken worden door de schoolleiding ook 10 werkdagen voor de vergadering aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken (onder embargo) 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 team en de ouders van Montessorischool Merlijn duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan, de agenda en de notulen van de MR te publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Aan het eind van het schooljaar maakt 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.

Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, is de raad in de persoon van de voorzitter bereid om – binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht – een en ander toe te lichten.

Voor vragen kan er altijd contact gezocht worden met de MR. Dit kan persoonlijk, maar ook via de e-mail ([mr@montessorischoolmerlijn.nl](mailto:mr@montessorischoolmerlijn.nl)). De MR zoekt ook contact met de achterban, door aanwezig te zijn bij de bouwavond en tijdens het Merlijn Café en hier in gesprek te gaan met ouders. Op die manier weet de MR wat er leeft en speelt binnen de achterban. Er wordt onderzocht of het mogelijk is om via de Social Schools app contact te zoeken met ouders of deze app in te zetten om informatie in te winnen vanuit de achterban.

## 3.2 Specifieke doelen schooljaar 2020/2021

Doelen van de MR voor het schooljaar 2020/2021 (in willekeurige volgorde):

### **Verbeteren van de invulling van onze missie door:**

- het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het uitbouwen van een constructief kritische relatie met de schoolleiding (o.a. meer pro-actieve benadering);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan);
- het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR leden).

### **Werven nieuwe leden**

- Alle vacatures binnen de MR dienen voor de laatste vergadering van het schooljaar ingevuld te zijn. Indien nodig wordt er een oproep gedaan aan ouders om zich kandidaat te stellen voor de MR.

## 4 Functies en werkwijze van de MR

### 4.1 Opbouw MR

- Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter
- Secretaris
- Overige oudergeleding
- Overige personeelsgeleding

### 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, tenzij de vergadering anders beslist. De voorzitter van de MR belegt 6 maal per jaar een bespreking over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze. De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de schoolleiding. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de schoolleiding 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:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag;
- 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 (na goedkeuring) 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 6 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 10 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 De wijze van opstellen van de agenda

De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaats op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan, tenminste 15 werkdagen voor de vergadering, agendapunten indienen. In spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda 5 werkdagen voor de vergadering van de MR.

### 4.5 De wijze van besluitvorming

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Bij staking van stemmen over een te nemen besluit, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### 4.6 Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen

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

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste 60 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.

Omdat de MR van Merlijn bestaat uit 4 leden is er in overleg besloten dat er met 3/4 van de leden ingestemd moet worden en dat tenminste 75 procent aanwezig moet zijn om besluiten te kunnen nemen.

#### 4.7 Externe contacten

##### **Teams**

Het streven is dat vanuit Merlijn een teamlid in de GMR zitting neemt. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende teams van ATO-Scholenkring. Het is de verantwoordelijkheid van dit teamlid om zaken toe te lichten die van belang zijn voor Merlijn.

##### **Ouders**

Het streven is dat vanuit Merlijn 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.

##### **Schoolleiding**

De MR bepaalt de aanwezigheid van de schoolleiding. Deze wordt uitgenodigd naar behoefte door de voorzitter van de MR. De schoolleiding ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail.

##### **Externe deskundigen**

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat. 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.



## 5 Vergaderschema 2020/2021 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)	Ter goedkeuring
2. Activiteitenplan MR (vóór einde schooljaar)	Ter goedkeuring
3. Jaarplan schoolleiding (vóór 1 oktober)	Ter kennisgeving
4. Werkverdelingsplan/werkdrukgeden (vóór 1 mei)	IR (PMR)
5. Begroting school (vóór 1 december)	AR
6. Informatiebrochure TSO en TSO begroting en vaststellen TSO bijdrage	IR (OMR)
7. TSO verantwoording	IR (OMR)
8. Ouderbijdrage vaststellen en kascontrole ouderraad	IR (OMR)
9. Incidentenregistratie	Ter evaluatie
10. Vakantieregeling (studiedagen)	AR (OMR)
11. Schoolgids	IR (OMR)
12. Registratie schoolcontactpersonen	Ter evaluatie

### 5.2 Meerjarenbeleid

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

1. School Ondersteunings Profiel (SOP) (elke 4 jaar)	AR
2. Schoolplan (elke 4 jaar)	IR
3. Arbobeleid (Risico Inventarisatie en - Evaluatie) (elke 4 jaar)	AR
4. Veiligheidsplan (jaarlijks evalueren)	IR
5. Medezeggenschapsreglement (elke 2 jaar)	IR
6. Medezeggenschapsstatuut (elke 2 jaar via ATO)	Ter kennisgeving

### 5.3 Thema's

Dan zijn er nog zaken, gebaseerd op het beleidsoverzicht van de bond voor primair onderwijs, die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren. Eventueel nog aan te vullen met andere zaken.

1. Terugblik ouderraad
2. Gelijke behandeling
3. Communicatie van schoolleiding met ouders
4. Kindcentrum monitor (elke 2 jaar)
5. Terugblik verkeerswerkgroep (elke 2 jaar)
6. Terugblik schoolraad
7. Scholing MR leden
8. Terugblik bouwavond en Merlijn Café
9. Thema-ouderavond
10. Werving/selectie nieuwe schoolleiding
11. Contact achterban
12. Update schoolraad
13. AVG volgen

## 6 Praktische zaken

### 6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er 6 keer per schooljaar een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de schoolleiding 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 bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe 10 werkdagen voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter en 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 onderwerp.

### 6.3 Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden verstuurd via de e-mail.
- De vergaderstukken moeten 10 werkdagen voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

### 6.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de secretaris. De notulen worden na afloop van de vergadering toegestuurd via de e-mail en na goedkeuring bij de volgende vergadering op de website gepubliceerd.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Tijdens de vergadering worden eventuele punten besproken en worden de notulen afgewezen of vastgesteld.

### 6.5 MR reglement / statuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is beschikbaar op de website van Merlijn, net als dit activiteitenplan. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en haar partners opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld

## 7 Scholingsplan

MR leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Van nieuwe MR leden wordt verwacht een basiscursus te volgen. Ook zittende leden worden uitgenodigd om cursussen ter opfrissing bij te wonen.

## 8 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 school blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die de school bezoeken, worden verlengd. Na vier jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd (bij voldoende belangstelling) zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement. Het rooster is opgenomen in de bijlagen. Een MR lid hoeft niet langer tegelijkertijd lid van de GMR te zijn.

## 9 Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de (P)MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de GMR als de MR 100 uur ter beschikking;
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing;
4. de werkgever stelt 926,27 euro beschikbaar voor eventuele vervangingen bij situaties uit punt 3.

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 MR geeft een verantwoording aan de schoolleiding op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

## 10 Introductie en instructie nieuwe MR leden

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid.

## Bijlage A – Vergaderdata 2020/2021

Datum	Plaats	Onderwerp	Bevoegdheid
23 september	Merlijn	- Vaststelling schoolgids 2020-2021	IR
		- Vaststelling TSO brochure/begroting 2020-2021	IR (OMR)
		- TSO verantwoording en Inzet TSO reserves	IR (OMR)
		- Terugblik en kascontrole OR	IR (OMR)
		- Vaststelling jaarverslag MR 2019-2020	Ter goedkeuring
		- Activiteitenplan MR 2020-2021	Ter goedkeuring
		- Terugblik bouwavond	Ter evaluatie
25 november	Merlijn	- Jaarplan Merlijn	Ter kennisgeving
		- Begroting	AR
		- Gelijke behandeling	Ter discussie
		- Contact achterban	Ter evaluatie
20 januari	Merlijn	- Veiligheidsplan (jaarlijks evalueren)	Ter evaluatie
		- Incidentenregistratie	Ter evaluatie
		- Risico Inventarisatie & - Evaluatie (actiepunten volgen)	Ter evaluatie
10 maart	Merlijn	- Communicatie van schoolleiding met ouders	Ter evaluatie
		- Update schoolraad	Ter evaluatie
		- Registratie schoolcontactpersonen	Ter evaluatie
		- AVG volgen	Ter evaluatie
		- TSO verantwoording	IR (OMR)
28 april	Merlijn	- Vakantierooster (studiedagen)	AR(OMR)
		- Ouderbijdrage en TSO bijdrage 2021/2022 vaststellen	IR (OMR)
		- Werkverdelingsplan	IR (PMR)
7 juli	Merlijn	- Risico Inventarisatie & - Evaluatie (actiepunten volgen)	Ter evaluatie
		- Incidentenregistratie	Ter evaluatie
		- Vaststelling schoolgids 2021-2022	IR (OMR)
		- Vaststelling TSO brochure 2021-2022	IR (OMR)
		- Activiteitenplan MR 2021-2022	Ter voorbereiding
		- Schoolondersteuningsprofiel SOP (elke 4 jaar)	AR

Elke vergadering op de agenda:

- Mededelingen schoolleiding vanuit vooroverleg
- Notulen GMR en OR en vanuit de PMR
- Ingekomen post en actielijst en rondvraag

## Bijlage B – Vergaderthema's 2020/2021

Periode	Thema	Bevoegdheid
September	- Jaarverslag MR	Ter goedkeuring
	- Terugblik en kascontrole ouderraad	IR (OMR)
	- Activiteitenplan MR	Ter goedkeuring
	- Schoolplan (elke 4 jaar)	IR
	- Terugblik bouwavond	Ter evaluatie
	- TSO verantwoording	IR (OMR)
November	- Begroting	AR
	- Gelijke behandeling	Ter discussie
	- Contact achterban	Ter evaluatie
	- Terugblik verkeerswerkgroep (elke 2 jaar)	Ter evaluatie
	- Jaarplan	Ter kennisgeving
Januari	- Incidentenregistratie	Ter evaluatie
	- Risico Inventarisatie & - Evaluatie (elke 4 jaar; actiepunten volgen)	AR/Ter evaluatie
	- Veiligheidsplan (elke 4 jaar; jaarlijks evalueren)	IR/Ter evaluatie
Maart	- Communicatie van schoolleiding met ouders	Ter evaluatie
	- Update schoolraad	Ter evaluatie
	- Kindcentrum monitor (elke 2 jaar)	Ter evaluatie
	- Registratie schoolcontactpersonen	Ter evaluatie
	- AVG volgen	Ter evaluatie
	- TSO verantwoording	IR (OMR)
April	- Vakantierooster (studiedagen)	AR (OMR)
	- Werkverdelingsplan	IR (PMR)
	- Ouderbijdrage en TSO bijdrage vaststellen	IR (OMR)
	- Medezeggenschapsreglement (elke 2 jaar)	IR
	- Medezeggenschapsstatuut (elke 2 jaar via ATO)	Ter kennisgeving
Juni/Juli	- Activiteitenplan MR	Ter voorbereiding
	- Incidentenregistratie	Ter evaluatie
	- Risico Inventarisatie & - Evaluatie (actiepunten)	Ter evaluatie
	- Schoolgids vaststellen	IR (OMR)
	- TSO brochure vaststellen /begroting 2021-2022	IR (OMR)
	- Schoolondersteuningsprofiel SOP (elke 4 jaar)	AR

In te plannen naar behoefte:

1. Scholing MR leden
2. Terugblik Merlijn Café (ter evaluatie)
3. Thema-ouderavond

## Bijlage C – Rooster van aftreden

<b>Rooster aan- en aftreden MR leden</b>			
<b>Personeelsgeleding</b>			
	Schooljaar aantreden	Schooljaar aftreden	Herkiesbaar
Anita van Alebeek (sec)	2018-2019	2022-2023	Ja
Birgit Vissers-Kuijpers	2018-2019	2022-2023	Ja
<b>Oudergeleding</b>			
	Schooljaar aantreden	Schooljaar aftreden	Herkiesbaar
Jurek Ceglarek (vz)	2018-2019	2022-2023	Ja
Stefan van Delft (pvz)	2020-2021	2024-2025	Ja
Toehoorder(s)	Per		

De zittingstermijn bedraagt 4 jaar. Daarna kun je jezelf herkiesbaar stellen. Bij meerdere belangstellenden wordt er een verkiezing gehouden.

## Bijlage D – Begroting

BEGROTING			MR	2020-2021		
INKOMSTEN		2021-2021	UITGAVEN 2020-2021			
	Omschrijving	Bedrag €		Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
	Bijdrage ATO volgens CAO	948,- + 3,04 * 210 =  1586,40		-(Extra) scholing MR -Attenties -Reiskosten naar trainingen/congressen -Spreker voor oudercafé	800,- 50,- 150,- 500,-	
TOTAAL					1500,-	

De kilometervergoeding bedraagt 19 eurocent per gereden kilometer of de onkosten voor openbaar vervoer.