

't Schrijvertje

Jaarplan 2022/2023

Medezeggenschapsraad

Inhoud

1. Inleiding.....	2
2. Wat is/doet de MR.	2
3. Samenstelling, faciliteiten, taken en verantwoordelijkheden.....	3
De voorzitter.....	3
De vicevoorzitter	3
De secretaris.....	3
Lid van de MR.....	3
4. De onderwerpen in de jaarplanning algemeen	3
5. Huishoudelijke reglement	4
Artikel 1 Vice)-voorzitter	4
Artikel 2 Secretaris	4
Artikel 3 Taakverdeling.....	4
Artikel 4 Vergaderingen en tijden	4
Artikel 5 Toehoorders.....	4
Artikel 6. De agenda en voorbereiding.....	5
Artikel 7. De notulen	5
Artikel 8. Het jaarverslag	5
Artikel 9. Directie.....	5
Artikel 10 Besluitvorming	6
Artikel 11 Faciliteiten.....	6
Artikel 12 Contact/communicatie	7
Artikel 13 Wijziging en vaststelling jaarplan.....	7
6. Bijlage 1 De jaarplanning schooljaar 2020-2021.....	8
7. Bijlage 2 Overzicht leden en aftreedrooster.....	11
8. Bijlage 3 Draaiboek verkiezingen MR	11
9. Bijlage 4 Formulier kandidaatstelling MR.....	11

1. Inleiding

Het jaarplan beschrijft hoe de Medezeggenschapsraad (MR) op 't Schrijvertje met de school op gebied van organisatie, communicatie, diverse jaarlijkse terugkomende besprekonderwerpen en eventuele specifieke beleidsmatige speerpunten samenwerkt. Het MR jaarplan zal per schooljaar worden aangepast waar dit nodig is.

Het plan is bestemd voor de MR zelf als leidraad en planning voor haar werkzaamheden, alsook voor haar achterban (ouders, personeel) om inzicht te geven in haar taken, verantwoordelijkheden, functioneren en gestelde doelstellingen. Het plan wordt elk jaar geactualiseerd en na vaststelling begin schooljaar op de website van de school geplaatst en aan het bevoegd gezag beschikbaar gesteld.

2. Wat is/doet de MR.

Een MR op school is verplicht. Alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Op basis van de WMS is voor de CorDeoscholen op 6 juli 2020 door het Bestuur en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) een MR reglement vastgesteld.

Het MR reglement staat op de website van de school. De uitwerking van het MR en het GMR reglement voor de dagelijks praktijk is in het jaarplan opgenomen. Daarnaast heeft de MR van 't Schrijvertje een aantal specifiek voor 't Schrijvertje belangrijke afspraken 'het huishoudelijk reglement' in het jaarplan opgenomen. De GMR wordt met name betrokken bij het CorDeo beleid. Op het CorDeobeleid heeft de MR geen directe invloed. De MR richt zich op het schoolbeleid.

De MR wordt onder andere betrokken bij:

- Het schoolplan: wat zijn de geplande beleidsontwikkelingen voor de komende jaren.
- Zorgplan: hoe is de ondersteuning aan de leerlingen georganiseerd.
- Begroting: waar gaat de school het geld aan uitgeven.
- Formatieplan: het aantal groepen, het aantal leerlingen per groep, de inzet van de leerkrachten en andere medewerkers, plusgroepen en ondersteuning.
- Vakantierooster: vakantieweken, studiedagen, de onderwijstijd.
- Schoolgids.
- Ouderbijdrage.
- Huisvesting: nieuw- en verbouw.
- Arbobeleid: veiligheid, gezondheid en welzijn.

Het betreft dus met name het beleid van de school en bijvoorbeeld niet het functioneren van individuele personen.

Bij de onderwerpen kan de rol van de MR informerend, adviserend, maar ook (wel/niet) instemmend van aard zijn. Internet geeft nog veel meer achtergrondinformatie, die wij hier onmogelijk in het kort kunnen beschrijven.

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van 't Schrijvertje. De MR doet dit door:

- gebruik te maken van haar algemene rechten (overleg-, initiatiefrecht en informatierecht) en bijzondere rechten (instemmings- en adviesrecht) op beleidsmatige onderwerpen, waarbij zij de belangen van leerlingen, ouders en personeel goed weet te behartigen.
- initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken.

- transparant te zijn in haar handelswijze en keuzes.

3. Samenstelling, faciliteiten, taken en verantwoordelijkheden.

De MR van 't Schrijvertje bestaat na verkiezingen uit zes leden voortkomend uit de ouder- en personeelsgeleding. De formele verkiezingsprocedure staat in het MR reglement uitvoerig beschreven. In bijlage 3 en 4 van dit jaarplan kunt u het draaiboek 'verkiezingen MR' lezen en kunt u een formulier vinden voor de kandidaatstelling van de MR. Overige informatie wat betreft een MR verkiezing, is te vinden op sharepoint.

Er zijn drie rollen met specifieke verantwoordelijkheden te verdelen:

De voorzitter

- beslist of er naast de vastgelegde vergaderingen op initiatief van een MR-lid of directeur extra vergaderingen gepland worden.
- bereidt de vergaderingen voor. Tijdens de voorbereiding is het mogelijk, dat er vooraf met de directeur van de school overleg plaats vindt.
- zit de vergadering voor (openen, schorsen, heropenen, sluiten).
- is spreekbuis bij externe contacten van de medezeggenschapsraad.
- onderhoudt structureel MR-overleg met de directie.
- stelt het MR-jaarverslag op.
- is het eerste aanspreekpunt voor en naar de identiteitscommissie, directie en het bestuur.

De vicevoorzitter

- neemt in afwezigheid van de voorzitter zijn/haar taken over.
- draagt zorg voor de financiële zaken van MR.

De secretaris

- stelt in overleg met de voorzitter de conceptagenda op.
- verspreidt de uitnodiging en agendastukken.
- verzorgt de notulen. Als de secretaris een personeelslid is krijgt deze vanuit de CAO geen extra faciliteiten.
 - o In schooljaar 2022/2023 wordt de notulen verzorgd door een lid van de MR die geen secretaris is.
- verwerkt in- en uitgaande post (inclusief mailbox mr@tschrijvertje.nl). De mails komen bij alle MR-leden binnen, maar worden (evt. na overleg met de voorzitter) door de secretaris beantwoord.
- archiveert de MR-stukken op het besloten deel sharepoint.
- verzorgt het jaarlijks updaten van het MR-jaarplan.

Lid van de MR

- actualiseert de website door aanleveren informatie aan de webmaster.

Een lid kan ten hoogste drie maal achtereenvolgens gekozen worden en ten hoogste negen jaren (drie termijnen van drie jaar) onafgebroken deel uit maken van de raad.

4. De onderwerpen in de jaarplanning algemeen

Jaarlijks komen een aantal vaste onderwerpen terug. Deze staan in de jaarplanning vermeld. De besprekingsonderwerpen worden eventueel aangevuld met de voor het komende schooljaar te verwachten specifieke onderwerpen (bijvoorbeeld verkiezingen, een tweede locatie) en in de

jaarplanning opgenomen. Ad hoc onderwerpen als Corona kunnen helaas niet gepland worden, maar dienen wel een plek op de besprekagenda te krijgen.

De besprekonderwerpen zijn afgestemd op het GMR reglement. Het kan zijn, dat bepaalde onderwerpen door de GMR afgehandeld worden en de MR daar geen 'stem' meer in heeft. Deze onderwerpen staan niet vermeld.

De Mr stemt de vergaderplanning af op de jaarplanning van de directie. De directie geeft de vergaderplanning van het MT voor het nieuwe schooljaar, aan het einde van het 'oude' schooljaar door aan de MR. De MR plant de vergaderingen zoveel mogelijk twee weken na de directieoverleggen.

De jaarplanning is als bijlage opgenomen.

5. Huishoudelijke reglement

Het huishoudelijke reglement is ter aanvulling van het MR-reglement.

Artikel 1 Vice)-voorzitter

De MR kiest uit haar midden een voorzitter en vice-voorzitter. Beide taken worden door ouders of personeelsleden uitgevoerd.

Artikel 2 Secretaris

De MR kiest uit haar midden een secretaris.

Artikel 3 Taakverdeling

De taken (vice)voorzitter en secretaris worden niet door één geleding ingevuld.

Artikel 4 Vergaderingen en tijden

In beginsel wordt er zesmaal per jaar een MR vergadering gehouden. De standaard tijdsduur is 19.30 uur tot 21.30 uur. De vergaderingen worden op school gehouden. Alle MR leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig.

Artikel 5 Toehoorders

Vergaderingen zijn in beginsel als toehoorder openbaar voor ouders van leerlingen en/of personeel. Toehoorders worden verzocht om zich wel vooraf aan te melden. De MR kan vervolgens besluiten om bepaalde onderwerpen niet in openbaarheid te bespreken. Van een besloten gedeelte worden aparte notulen gemaakt.

Als toehoorders zich tijdig (minimaal één week van te voren) aanmelden, zal de secretaris hen de vergaderstukken desgewenst vooraf aanleveren.

Toehoorders

- zitten niet aan de vergadertafel.
- kunnen ook een deel van de vergadering bij wonen en de vergadering tussentijds, na afronding van een agendapunt, verlaten.
- kunnen als ze de vergaderorde verstoren uit de vergadering worden verwijderd.
- hebben niet zondermeer spreekrecht, maar hun naam wordt wel in het verslag vermeld tenzij de toehoorder daar bezwaar tegen heeft.
- kunnen een schriftelijke toelichting op hun agendapunt indienen of hun punt mondeling toelichten. In het laatste geval bepaalt de voorzitter de spreektijd. Bij schriftelijke of mondelinge inbreng wordt de naam van degene die het agendapunt heeft ingediend, opgenomen in het

verslag. De toehoorder neemt na de mondelinge inbreng geen deel aan de verdere bespreking van het onderwerp binnen de MR.

- hebben geen invloed op de notulen, deze worden door de MR als geheel vastgesteld.
- hebben geen stemrecht.

Artikel 6. De agenda en voorbereiding

Een globale jaaragenda staat weergegeven in dit jaarplan. Jaarlijks wordt deze geüpdatet in de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar. Twee weken voor iedere vergadering vraagt de voorzitter aan de directeur of er buiten de jaarplanning nog 'ad hoc' onderwerpen besproken moeten worden. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

Toehoorders (ouders of personeelsleden) kunnen een agendapunt voor de MR-vergadering indienen. De voorzitter van de MR besluit of het punt op de agenda wordt geplaatst.

De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda op.

Een eventuele extra vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingediend. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden, dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.

De MR leden ontvangen minimaal een week voor de vergaderdatum de agenda en bijbehorende stukken. Per onderwerp is het duidelijk of er per geleiding sprake is van informatie, advies of instemming/besluit.

De agenda wordt ook naar de directie gestuurd.

De wet op de privacy wordt in acht genomen.

Artikel 7. De notulen

De secretaris stelt de conceptnotulen op en verstuurt ze uiterlijk twee weken na de vergadering naar de MR-leden. De MR-leden geven binnen twee weken na het versturen van de notulen een schriftelijke reactie, zodat de notulen de volgende vergadering snel vastgesteld kunnen worden. De vastgestelde notulen worden, nadat de geleverde feedback is aangepast, naar de directie opgestuurd. De wet op de privacy moet in acht genomen worden.

Artikel 8. Het jaarverslag

Op grond van WMS-artikel 7 is de MR verplicht een jaarverslag op te stellen. De MR kiest ervoor om het concept einde eerste maand nieuwe schooljaar af te hebben en het verslag bondig (goed leesbaar) te houden.

De inhoud:

- samenstelling MR met ieders taak;
- de behandelde onderwerpen (met eventueel vermelden van informatie, advies, of instemming);
- het overleg met de directie en de achterban;
- de gevolgde scholing;
- de ondersteuning van derden;
- het interne functioneren. Wat waren de plannen en waarom zijn ze wel/niet gerealiseerd.

Na vaststelling jaarverslag wordt het op de website geplaatst en aan de directie verstuurd.

Artikel 9. Directie

In beginsel is bij elke vergadering één directielid als adviseur gedeeltelijk aanwezig. De directie is in eerste instantie bij aanvang aanwezig om stukken toe te lichten en vragen te beantwoorden. Daarna vergadert de MR zonder de directeur verder. Hiervan kan in overleg worden afgeweken. Indien de

directeur incidenteel niet aanwezig kan zijn, dan is het voor de voortgang gewenst, dat een ander directielid (MT-lid), mits inhoudelijk goed op de hoogte), de directeur vervangt. Ook kan de directie een teamlid uitnodigen die 'inhoudelijk eigenaar' is van specifiek onderwerp is.

De MR kan ook besluiten om zonder aanwezigheid van de directie te vergaderen.

De voorzitter en directie hebben in ieder geval twee weken voor iedere vergadering een overleg om de vergadering voor te bespreken en/of andere ontwikkelingen door te nemen.

Zonder mandaat van de MR geeft de voorzitter in een overleg met de directie, geen formeel advies en/of instemming.

De MR wil zoveel mogelijk rolvast zijn; geeft advies en/of instemming over/aan de door de directie ingebrachte beleidsvoorstellen. Een MR lid ontwikkelt dus onder normale omstandigheden niet samen met de directie schoolbeleid, dat vervolgens aan de MR wordt voorgelegd.

Artikel 10 Besluitvorming

De MR besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin minstens twee leden van de personeelsgeleding en twee leden van de oudergeleding aanwezig zijn. Bij onverwachte afwezigheid kan iemand schriftelijk zijn stem uitbrengen.

Indien op een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 6 voorgeschreven wijze, met dien verstande, dat er slechts twee 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.

Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.

Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

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.

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 11 Faciliteiten

- Algemeen.

De Wms zegt in art. 28 lid 1: "Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen waarover het kan beschikken en die de medezeggenschapsraad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft. Vergaderruimte, scholing, administratieve kosten/ondersteuning, het uitnodigen van een deskundige vallen daar bijvoorbeeld onder.

Het jaarplan (activiteitenplan) vermeldt de vooraf ingeschatte kosten van met name geplande scholing en inhuur.

Gemaakte onkosten kunnen ingediend worden bij de directie.

- Scholing.

Voor het actueel houden van benodigde kennis van zittende leden wordt bij aanvang van elk schooljaar geïnventariseerd welke opleidingsbehoefte er aanwezig is. Besluiten hierover worden in

MR vergadering genomen. Scholing wordt gefinancierd uit de middelen die aan de MR ter beschikking zijn gesteld.

- Specifiek personeelsgeleiding.

Deze staan vermeld in de CAO. Daarnaast kan het schoolbestuur extra faciliteiten beschikbaar stellen. De MR volgt in deze het CorDeobeleid.

Artikel 12 Contact/communicatie

Om ruis te voorkomen wordt er zo min mogelijk inhoudelijk via de mail gecommuniceerd. Wordt er ruis/emotie gevoeld, dan wordt de telefoon gepakt, of een extra overleg gepland.

De MR wil met één mond praten. Zonder afstemming vooraf communiceren zowel de ouder-, als de personeelsgeleding niet met de hun eigen achterban.

Aan leden van de achterban die contact zoeken met hun vertegenwoordiging in de MR met aan- en/of opmerkingen over individuele ouders en/of personeelsleden wordt kenbaar gemaakt, dat het niet de taak van de MR is om zich hiermee bezig te houden. De MR stimuleert betrokkenen om daarvoor de formeel afgesproken procedure (klachtenregeling) te volgen. MR-leden kunnen wel:

- Later aan betrokkenen vragen of het geheel naar tevredenheid afgehandeld is.
- Bij veel of regelmatige gehoorde opmerkingen in een MR vergadering deze bij de overige leden en directie melden.

De MR heeft op de website van de school een eigen pagina en een eigen emailadres, die door één van de MR-leden beheerd worden. De MR-leden staan met naam en functie op de pagina vermeld.

Artikel 13 Wijziging en vaststelling jaarplan

De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het jaarplan te wijzigen en opnieuw vast te stellen.

De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

6. Bijlage 1 De jaarplanning schooljaar 2022-2023

In de jaarplanning staan de jaarlijks terugkomende bespreekonderwerpen en de vanuit de directie aangedragen en/of de door de MR zelfgekozen speerpunten vermeld. De vermelde volgorde is willekeurig. De specifiek voor dit schooljaar geldende onderwerpen zijn schuin gearceerd. Hieronder kunt u de speerpunten lezen die, buiten het jaarplan van de school, ook onze aandacht vragen dit schooljaar.

Speerpunten vanuit de directie in dit schooljaar

	Speerpunt:	Kosten:
1.	Samenwerking tussen Koalah en 't Schrijvertje. Kunnen/willen we een kindcentrum worden?	

(Het meerjarenplan wordt met een jaar verlengd i.v.m. de covid periode).

Speerpunten vanuit de MR in dit schooljaar

	Speerpunt:	Kosten:
1.	Hoe gaat de school om met de groei/krimp van het aantal leerlingen op school?	
2.	Zichtbaarheid van de MR binnen de school	

Legenda:

Inf. Informerend

Ad. Advies

Ins. Instemming

Schuin gearceerd: een specifiek voor dit schooljaar gelden onderwerp

Augustus /September		Ouders			Personeel		
	Wat	Inf.	Ad.	Ins.	Inf.	Ad.	Ins.
1.	Actuele schoolse zaken	X			X		
2.	Overige punten afkomstig van de directie						
3.	Vaststellen jaarplanning en vergaderrooster MR			X			X
4.	Ouders en leerlingen een fijn schooljaar toewensen	X			X		
5.	GMR aangelegenheden	X			X		
6.	Taakverdeling binnen de MR						

Oktober/November		Ouders			Personeel		
	Wat	Inf.	Ad.	Ins.	Inf.	Ad.	Ins.
1.	Actuele schoolse zaken	X			X		
2.	Overige punten afkomstig van de directie						
3.	Uitkomst teldatum en mogelijke consequenties	X			X		
4.	Hoofdpijnen schoolbegroting nieuwe boekjaar		X			X	
5.	GMR aangelegenheden	X			X		
6.	Hoofdpijnen meerjarig financieel beleid en voorgenomen bestemming van middelen (begroting)		X			X	

7.	Schoolplan/jaarplan		X			X	
----	---------------------	--	---	--	--	---	--

December/Januari		Ouders			Personeel		
	Wat	Inf.	Ad.	Ins.	Inf.	Ad.	Ins.
1.	Actuele schoolse zaken	X			X		
2.	Overige punten afkomstig van de directie						
3.	Ontwikkelingen formatieplan lopende schooljaar	X	X		X		X
4.	Verslag vertrouwenspersoon klachtenregeling	X			X		
5.	GMR aangelegenheden	X			X		
6.	Vaststellen jaarbegroting MR			X			X
7.	Bespreken concept jaarverslag MR	X			X		
8.	Bespreken schooljaarplan van 't Schrijvertje	X	X		X	X	
9.	Vergaderen en eten met de IC en directie (in de even jaren)						
10.	Groei/krimp in combi met huisvesting						

Februari/Maart		Ouders			Personeel		
	Wat	Inf.	Ad.	Ins.	Inf.	Ad.	Ins.
1.	Actuele schoolse zaken	X			X		
2.	Overige punten afkomstig van de directie						
3.	Concept formatieplan	X			X		
4.	GMR aangelegenheden	X					
5.	Vaststellen jaarverslag MR en beschikbaar stellen			X			X
6.							

April/Mei		Ouders			Personeel		
	Wat	Inf.	Ad.	Ins.	Inf.	Ad.	Ins.
1.	Actuele schoolse zaken	X			X		
2.	Overige punten afkomstig van de directie						
3.	Evaluatie en vaststellen taakbeleid/werkverdelingsplan/werktijden- en verlof regeling	X			X		
4.	Vaststellen formatieplan		X				X
5.	Vakantieregeling en studiedagen		X			X	
6.	GMR aangelegenheden	X					
7.	Verkiezingen (zie plan van aanpak)	X					X
8.	Aftreedschema MR						

Juni/Juli		Ouders			Personeel		
	Wat	Inf.	Ad.	Ins.	Inf.	Ad.	Ins.
1.	Actuele schoolse zaken	X			X		
2.	Overige punten afkomstig van de directie						
3.	Concept scholingsplan voor MR	X			X		
4.	Voortgang MJP/schoolplan		X			X	
5.	Evaluatie MR jaarplan/rolverdeling MR			X			X
6.	Tussenevaluatie schooljaarplan		X			X	
7.	GMR aangelegenheden	X			X		

8.	Vaststellen schoolgids (inhoudelijke wijzigingen)			X	X		
----	---	--	--	---	---	--	--

Andere mogelijke onderwerpen		Ouders			Personeel		
Per onderwerp en specifieke vraagstelling op basis van WMS bepalen of er sprake is van informeren, advies of instemming							
	Wat	Inf.	Ad.	Ins.	Inf.	Ad.	Ins.
	Overleg met activiteitencommissie						
	Overleg met leerlingenraad						
	Verantwoording ouderbijdrage Komt in het jaarverslag MR en activiteitencommissie						
	Nieuwe klachtenregeling Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Risicoanalyse De directie informeert de MR over de uitslag en vervolg						
	Inspectiebezoek De directie informeert de MR over de uitslag en vervolg						
	Gezellige jaarafsluiting MR						
	Huisvestingsvoorzieningen Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Arbobeleid/Arbo jaarplan Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Veiligheid en Welzijn Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Groei/krimp Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	IKC Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Sponsoring Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	SOP (Schoolondersteuningsplan) Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Wet op de privacy etc. verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Vaststelling onderwijstijd Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Zorgplan Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Arbobeleid Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Taakverdeling binnen de directie Indien actueel. De directie geeft A,B of C aan						
	Ouder-, leerling- en personeelstevredenheidsonderzoeken De directie informeert de MR over de uitslag en vervolg						

7. Bijlage 2 Overzicht leden en aftreedrooster

Wie	Geleding	Taak	Datum aftreden
Hanneke	Ouder	Lid	September 2025
Marinus	Ouder	Voorzitter	September 2023
Jannet	Ouder	Lid	September 2024
Mira	Personeel	Lid/website actualiseren	September 2025
Corné	Personeel	Lid/verzorgt notulen	September 2024
Marcha	Personeel	Secretaris	September 2023

8. Bijlage 3 Draaiboek verkiezingen MR

- Vaststellen in welke geleding er een vacature is.
- Vaststellen of er personen zijn die zich herkiesbaar stellen.
- Vaststellen wie er in de verkiezingscommissie gaan (2 personen). En wie welke taak uitvoert.
- Vaststellen van tijdsbestek.
 - o 3 weken om ouders/leerkrachten de kans te geven zich op te geven als kandidaat.
 - o Na 1,5 week eventueel een herinneringsbericht (kijken naar hoeveel kandidaten zich melden)
 - o De opgegeven kandidaten een voorstelstukje en motivatie laten schrijven. Dit samenvoegen en versturen met de link naar het stemmen.
 - o 1 week om te stemmen. Digitaal en anoniem via enquetesmaken.com. Hierbij instellen dat de stemmers anoniem kunnen stemmen!
- Afspreken hoe actief de MR is in het zoeken van nieuwe leden.

Communiceren via Parro. Dit kan in een mail naar Erik Jan worden gestuurd en hij plaatst het dan in Parro. Vraag hem of hij het 's avonds wil plaatsen.

9 Bijlage 4 Formulier kandidaatstelling MR

Kandidaatstelling medezeggenschapsraad 't Schrijvertje.

Naam:

Adres:

Telefoon:

Emailadres:

Kin(eren)in groep(en):

(pasfoto)

Kunt u zich kort voorstellen voor de ouders?

Kunt u een toelichting geven waarom u zich kandidaat stelt?

Ik stel mij hiermee kandidaat:

Plaats:

Datum:

Handtekenening:

