



# ACTIVITEITENPLAN

KC-raad Kleinerf

Schooljaar 2023 - 2024

# Inhoudsopgave

## Inhoudsopgave

1.....	Inleiding <sup>[OBJ][OBJ]</sup> (voorbeeldtekst)	4
1.1	De status van dit document .....	4
2.....	De visie en missie van de KC-RAAD KLEINERF	5
2.1	Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden? .....	5
2.2	Onze missie.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.....	Doelen van de KC-RAAD KLEINERF	1
3.1	Algemene doelen.....	1
3.2	Specifieke doelen schooljaar 20../20.. .....	1
4.....	Functies en werkwijze van de MR	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.1	Opbouw MR.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.3	De wijze van bijeenroepen van vergaderingen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.4	De wijze van opstellen van de agenda .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.5	De wijze van besluitvorming .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.6	Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.7	Externe contacten .....	5
5.....	Vergaderschema 2022/2023 en thema's	6
5.1	Jaarplanning .....	6
5.2	Meerjarenbeleid.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.3	Thema's .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
6.....	Praktische zaken (Zoals het huishoudelijk reglement)	7
6.1	Vergaderfrequentie .....	7
6.2	Agendering .....	7
6.3	Wijze van verspreiding stukken.....	7
6.4	Notulen.....	7
6.5	KC-RAAD KLEINERF reglement / statuut .....	7
7.....	Scholingsplan	7

8.....	Rooster van aan- en aftreden Onderdeel huishoudelijk reglement	8
9.....	Budget/middelen/faciliteiten	8
10.....	Introductie en instructie nieuwe GKC-RAAD KLEINERF leden	9
Bijlage A – Vergaderdata 20../20..	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
Bijlage B – Vergaderthema’s 20../20..	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
Bijlage D – Rooster van aftreden.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
Bijlage E – Begroting.....		10

# 1 Inleiding

## 1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de KC-raad Kleinerf.  
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting GOO te Gemert.

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 KC-raad leden.

Ook zullen nieuwe KC-raad leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de KC-raad kunnen verwachten.

Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de KC-raad de toegekende middelen verantwoordt.

De KC-raad 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 KC-raad heeft 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 KC-raad 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 op de rol staat.

## 2 De visie en missie van de KC-RAAD KLEINERF

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

#### *Wie zijn wij?*

Wij zijn een KC-raad, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van KC Kleinerf.

#### *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 KC-raad, die gericht 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:

- kwaliteit te waarborgen;
- open en toegankelijke communicatie
- positief kritisch en pro-actief te zijn.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

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

Hierdoor creëren we vertrouwen bij alle betrokken partijen.

## 3 Doelen van de KC-raad Kleinerf

### 3.1 Algemene doelen

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

De KC-raad heeft geconstateerd dat de werking van de KC-raad verbeterd kan worden. Op welke wijze de KC-raad 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 KC-raad bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

Er is indien nodig een vooroverleg tussen directie en de voorzitter van de KC-raad. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie. Benodigde stukken worden door de directie uiterlijk 2 weken voor de vergadering aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle KC-raad leden. Tijdens de vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directie toegelicht.

De leden van de KC-raad 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 de werknemers en ouders van KC Kleinerf/Stichting GOO duidelijk is waar de KC-raad Kleinerf zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan te publiceren op de website van KC Kleinerf, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de KC-raad.

Bovendien is er een digitale omgeving – waar relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen worden ondergebracht – niet zichtbaar voor de voorzitters van alle Kindcentrum-raden.

Na iedere vergadering plaatst de KC-raad middels 'KC-raad vertelt' de besproken punten in het Blaaike.

Aan het eind van het (school)jaar maakt de KC-raad een jaarverslag en hieruit volgens stelt de KC-raad Kleinerf het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van KC Kleinerf.

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

### 3.2 Specifieke doelen schooljaar 2023/2024

Doelen van de KC-raad Kleinerf voor het schooljaar 2023/2024 (in willekeurige volgorde):

#### **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 KC-raad Kleinerf leden);
- Het verder ontwikkelen van een open en benaderbare KC-raad waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale KC-raad Kleinerf omgeving);

- Het uitbouwen van een constructief kritische relatie met het (bovenschools) management en bestuur (o.a. meer pro-actieve benadering);
- Het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan).
- Het gebruik maken van een werkbaar activiteitenplan.

#### **Werven nieuwe leden**

- Alle vacatures binnen de KC-raad Kleinerf dienen aan het einde van het jaar ingevuld te zijn.

## 4 Functies en werkwijze van de KC-raad

### Huishoudelijk reglement KC Kleinerf

#### **Opbouw KC-raad**

De KC-raad bestaat uit een oudercommissie (OC), medezeggenschapsraad (MR) en evt. Een personeelslid namens de OC (peuterwerk/BSO).

Zie verdere informatie hierover; modelreglementen OC en MR.

De voorzitter van de KC-raad Kleinerf vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist.

#### 1. **Taakomschrijving van de (plaatsvervangend) voorzitter**

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, sluiten en het leiden van de vergadering.
2. De voorzitter stelt samen met de secretaris minstens vijf keer per jaar de agenda op voor de vergadering en evalueert de werkwijze van de KC-raad.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de MR-raad in en buiten rechte.
4. De voorzitter zorgt voor de voortgang van de werkzaamheden binnen de MR-raad.
5. De voorzitter van de KC-raad heeft regelmatig (informeel) contact met de boven schoolse directie. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.
6. Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de boven schoolse directie overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de KC-raad gewenst is.
7. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de KC-raad, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.  
Dit jaar wordt er een nieuwe voorzitter/plaatsvervangend voorzitter gekozen voor komend schooljaar.

#### 2. **Taakomschrijving van de secretaris**

1. De secretaris stelt samen met de voorzitter de agenda op voor de vergadering en stelt deze openbaar.
2. De secretaris verzendt de agenda aan de KC-raad leden via Teams.
3. De secretaris voert de briefwisseling.
4. De secretaris beheert /archiveert van de voor de KC-raad bestemde en van de MR-raad uitgaande stukken in Teams.
5. De secretaris maakt een jaarverslag met punten stelt deze openbaar.
6. De secretaris stelt samen met de KC-raad aan het einde van een vergadering een samenvatting op voor in 't Blaaike; MR-vertelt.

7. De secretaris bekijkt samen met de KC-raad het rooster van aftreden.

#### Notulen:

De verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan wordt aan het begin van het schooljaar door een lid van de KC-raad op zich genomen.

### 3. Bijeenroepen van de vergadering

1. De MR-raad komt in vergadering bijeen:
  - volgens een van te voren opgesteld vergaderschema;
  - op gemotiveerd verzoek van de voorzitter;
  - op gemotiveerd verzoek van 1/4 van de leden;
  - tenminste 5 maal per jaar verdeeld over een kalenderjaar.
2. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris tijd en plaats van de vergadering.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
4. Ieder MR-raadslid kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
5. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste zeven dagen voor de te houden vergadering.
6. Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de voorzitter.

### 4. Verslaglegging

1. De secretaris maakt van iedere vergadering een verslag dat langs digitale weg wordt geredigeerd en vastgesteld. Hierbij wordt een reactietermijn van 7 dagen gesteld.
2. Dit vastgesteld verslag is minimaal 21 dagen voor de eerstvolgende vergadering digitaal beschikbaar.
3. Het openbaar verslag wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering en bevat geen gegevens waaromtrent geheimhouding moet worden betracht ingevolge het bepaalde in artikel 20 van het reglement medezeggenschap KC-raad.

### 5. Quorum

1. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd.



## 6. Stemming

1. De KC-raad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het reglement anders bepaalt.
2. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen wordt schriftelijk gestemd.
3. Blanco stem of onthouding wordt geacht niet te zijn uitgebracht. Een lid van de KC-raad kan zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigd ander lid van de KC-raad doen vertegenwoordigen.
4. Over kwesties die het voortbestaan van de KC-raad zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hierbij met name om:
  - Einde dienstverband van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
  - Wijziging van het reglement van de KC-raad;
  - Wijziging van het huishoudelijk reglement.

## 7. Evaluatie

Ten minste eenmaal per twee jaar wordt het huishoudelijk reglement door de MR-raad herzien en opnieuw vastgesteld.

## 5 Rooster van aftreden

<i>Naam</i>	<i>Geleding</i>	<i>Functie</i>	<i>Neemt zitting vanaf schooljaar</i>	<i>Jaar van aftreden</i>	<i>Verkiebaar?</i>
Peter Verbrugge	Personeel onderwijs	Voorzitter	2018-2019	2022-2023	Ja
Hanneke Drouen	Personeel onderwijs	Secretaris	2016-2017	2023-2024	Nee
Martine van Munster	Ouder onderwijs	Notulist en Lid MR	2020-2021	2024-2025	Nee
Nicolle Peeters	Ouder onderwijs	lid MR	2021-2022	2025-2026	Nee
Hein van Loon	Ouder onderwijs	Lid MR (overgangsjaar)	2023-2024		
Ingrid Verstraten	Personeel opvang	Lid oc	2022-2023		
Denise Spiljard	Ouder Opvang	lid oc	2021-2022		?
Dhr. V.	Ouder opvang	Lid oc	2023-2024		

Betrokkenen geven toestemming dat hun naam in dit schema vermeld is.

**Zie bijlage “schema van aftreden KC Kleinerf”**

Namens het medezeggenschapsorgaan:

Peter Verbrugge (voorzitter gehele KC-raad)

d.d. ....

## 5 Externe contacten

### **GOO-raad**

De secretaris van de GOO-raad deelt allen boven schoolse onderwerpen mee aan de KC-raden van stichting GOO middels mail. Alle stukken die in de GOO-raad voorbijkomen worden gedeeld, evenals de notulen.

### **(cluster) directeur**

De KC-raad Kleinerf bepaalt de aanwezigheid van de clusterdirecteur en/of kindcentrumleider. De clusterdirecteur en/of kindcentrumleider wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR.

De clusterdirecteur en kindcentrumleider ontvangen de agenda en notulen van de KC-raad Kleinerf ter inzage via mail. De clusterdirecteur wordt in principe bij elke vergadering uitgenodigd zodat hij kan toelichten of iets kortsluiten met de KC-raad.

### **College van Bestuur**

De contacten met het CvB verlopen via de voorzitter van de KC-raad. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de CvB uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele KC-raad.

### **Externe deskundigen**

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van andere externe deskundigen.

## 6 Vergaderschema 2022/2023 en thema's

### 6.1 Jaarplanning

Maand	Agendapunten	Vragen / Opmerkingen?
Sept	Scholingsbehoeften MR-leden, Jaarplan/activiteitenplan en begroting MR vaststellen Update (huishoudelijk) reglement MR SOP (school ondersteuningsprofiel) Vóór 1 oktober jaarverslag KC-raad. Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober) Dienstenaanbod (OC) KC-RAAD KLEINERF reglement (iedere 2 jaar) Medezeggenschapsstatuut (iedere 2 jaar)	
Okt/Nov	Formatieoverzicht n.a.v. teldatum leerlingen 1 okt Hoofdlijnen van de begroting (kalenderjaar) Ambitiesgesprek	
Dec/Jan		
Feb/Maart	Evaluatie Personeelsbeleid Voortgang Schooljaarplan Verkiezing nieuwe MR leden voorbereiden	
April	Formatie Verkiezing nieuwe MR leden.) Eventueel aanpassen activiteitenplan KC Kleinerf	
Mei/Juni	Schooljaarplan komend jaar Vergaderplanning komend jaar (MR en team) Evaluatie functioneren medezeggenschap Jaarverslag (MR en school)	

## 7 Praktische zaken (Zie het huishoudelijk reglement)

### 7.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er 5 keer per jaar een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de KC-raad Kleinerf overleg met de (bovenschoolse) directie en verder indien nodig.

### 7.2 Agendering

- In het vergaderschema wordt jaarlijks aanpast in samenspraak met de clusterdirecteur/ kindcentrumleider.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week 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.

### 7.3 Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale Teams omgeving. Er wordt een e-mail verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

### 7.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de notulist. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale Teams omgeving.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst en besluitenlijst. Beiden worden opgeslagen in de digitale Teams omgeving.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moet voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering wordt de notulen afgewezen of vastgesteld.
- *Om ouders op de hoogte te brengen n.a.v. de vergadering wordt er in 't Blaaike 'KC-raad vertelt' beschreven; wat er besproken is in de vergadering.*

### 7.5 KC-raad Kleinerf reglement / statuut

Het reglement is aanwezig op scholen en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk KC-raad Kleinerf lid bezit een kopie van dit reglement.

De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school/stichting te bekijken.

## 8 Scholingsplan

KC-raad Kleinerf leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe KC-raad Kleinerf leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een basiscursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Het is gewenst binnen de KC-raad Kleinerf specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten).

Leden hebben aangegeven belangstelling te hebben voor de volgende onderwerpen ter scholing:

- Financiën
- P&O
- Formatie- en taakbeleid

## 9 Rooster van aan- en aftreden

KC- raad Kleinerfleden hebben in principe zitting voor 3 jaar. Die periode van drie jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die een van de scholen bezoeken, 1 maal worden verlengd. Na drie jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de KC-raad Kleinerf aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe KC-raad Kleinerfleden verwijzen we naar het KC-raad Kleinerf-medezeggenschapsreglement.

Het rooster van aftreden is opgenomen in de bijlagen (bijlage D)

## 10 Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de GKC-RAAD KLEINERF 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 KC-RAAD KLEINERF als de KC-RAAD KLEINERF 100 uur ter beschikking;
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GKC-RAAD KLEINERF of KC-RAAD KLEINERF60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

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

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

Na afloop van het schooljaar geeft de penningmeester een verantwoording aan de (bovenschoolse) directie op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

## 11 Introductie en instructie nieuwe (G)KC-RAAD KLEINERF leden

Nieuwe (G)KC-RAAD KLEINERF 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 nieuwe lid van de KC Raad moet toegevoegd worden aan de teams omgeving, zodat hij/zij de verschillende documenten in kan zien.

Verder is het zeer aan te raden nieuwe (G)KC-RAAD KLEINERF leden z.s.m. een cursus te laten volgen.

**Bijlage E – Begroting**

CONCEPTBEGROTING			MR 2023			
INKOMSTEN 2023			UITGAVEN 2023			
Code	Omschrijving	Bedrag € 927,-	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
	Bijdrage rijk			-Lief en leed -Reiskosten vergadering leden -Kennismaking/teambuilding KC-raad -Extra scholing KC-raad		40,-  373,96
				-Lidmaatschap adviesorgaan -Begeleiding/advisering KC-RAAD -Communicatie GMR		513,04
<b>TOTAAL</b>						927