
**Activiteitenplan MR 2023-2024**

**De visie en missie van de MR**

Visie
Wie zijn wij
Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van de Marijke school. De MR bestaat uit 3 ouder vertegenwoordigers en 3 personeelsleden.

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
De MR vervult haar rol als een proactief samenwerkend orgaan met een positief kritische houding, werkend vanuit vertrouwen.

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

• doelgerichtheid en kundigheid;
• betrokkenheid en bewogenheid;
• kwaliteit te waarborgen;
• transparante communicatie;
• positief kritisch en proactief te zijn.

**Goede communicatie en informatievoorziening van en met het Bestuur**
Ons doel is dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

Twee weken voorafgaand aan de vergadering is er een overleg tussen de voorzitter van de MR en de directeur, waarna de relevante stukken gedeeld zullen worden met de overige MR-leden.

In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten aangegeven. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten, indien nodig, door het toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

**Goede communicatie met de achterban**
We willen dat het voor de werknemers en ouders duidelijk is, waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan, het vergaderverslag en eventuele andere documenten van de MR te publiceren op de website van de Marijkeschool, zodat iedereen (personeelsleden, ouders en belangstellenden) kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Daarnaast organiseert de MR minimaal 1 avond met de voorzitters van alle MR`en binnen de stichting om te overleggen. Daarnaast is zij met de voorzitters van de MR in overleg op welke wijze zij de verbinding tussen GMR en MR sterker kan maken.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit stelt de MR (eventueel) de jaarplanning bij voor het aankomende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van de stichting.

**Voorzitter:**
*Naam: Suzanne Nelissen*
Contacten DB, algemeen aanspreekpunt, voorzitten vergaderingen, opstellen agenda, agendaoverleg met bestuur. Woordvoerder bij de punten die niet ondergebracht kunnen worden bij hierna genoemde taken.

**Secretaris:**
*Naam: Martijn Meijer*
Interne/externe correspondentie, jaarverslag schrijven en het inrichten/bijhouden van de Teams MR omgeving.

**Notulist**
*Naam: Henriëtte Gerritsen Mulkes, Judith Franke, Inge Hagen*
De vergaderingen worden genotuleerd door een medewerker uit de personeelsgeleding.

**Communicatie-informatie**
*Naam: Patrick Nauw*
De taak houders ‘communicatie-informatie’ controleren of het MR-deel van de website www.marijke-ikt.nl up-to-date is. Zij controleren of de goedgekeurde notulen van de MR website-proof zijn en passen dit, indien nodig aan. Inhoudelijk mogen zij niks meer aan de notulen wijzigen. Zij zorgen ervoor dat van het Word bestand een PDF-bestand gemaakt wordt. Als dit is gebeurd, wordt het document aan de webbeheerder van de school gemaild.

Deze functionaris plaatst het bestand op de hiervoor bestemde plek. Deze werkwijze geldt ook Voor andere documenten, anders dan de notulen. De functionaris zorgt voor de communicatie naar ouders, en voor zichtbaarheid van de MR.

**Bevoegdheid MR**

|  |
| --- |
| **Onderwerp Bevoegdheid MR**  |
| 1. **Onderwijskundig beleid**- Schoolgids - Schoolplan (1x in de 4 jaar) - Schooljaarplan - Zorgplan (passend onderwijs) - Wijzigingen in onderwijskundige doelstelling  | Instemmingsrecht (oudergeleding) instemmingsrecht instemmingsrechtinstemmingsrechtadviesrecht Instemmingsrecht  |
| **2. Personeel en formatie** - Schoolformatieplan - Scholingsplan - Vaststellen van het taakverdeling en taakbeleid  | instemmingsrecht (personeelsgeleding) instemmingsrecht (personeelsgeleding) instemmingsrecht (personeelsgeleding)  |
| **3. Materiële zaken** - Onderhoudsplan - Huisvesting **4. Arbo- beleid** - Veiligheid en gezondheid (RI&E) | adviesrecht adviesrecht instemmingsrecht  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Financiën** - Schoolbegroting - Sponsoring  | adviesrecht instemmingsrecht  |
| **6. MR** - MR Activiteitenplan - MR Jaarverslag  |  |
| **7. Overige zaken** - Buitenschoolse opvang/ tussenschoolse opvang - Informatievoorziening - Vakantieregeling - Hoogte en doel vrijwillige ouderbijdrage  | instemmingsrecht (oudergeleding) instemmingsrecht (oudergeleding) adviesrechtinstemmingsrecht (oudergeleding)  |

**Vergaderschema**

**Vergadering september/oktober**

* Vaststellen jaarplanning MR
* Taakverdeling binnen de MR
* Vaststellen jaarbegroting MR
* Planning van scholing of cursussen MR
* Overzicht activiteiten schooljaar
* Schooljaarplan
* Huisvesting tijdens verbouwing
	+ Veiligheid leerlingen
	+ Leeromstandigheden. Aantallen, ventilatie, rust.
	+ Werkomstandigheden leerkrachten

**Vergadering november/december**

* Verslag van vertrouwenspersoon/ klachten regeling/ commissie
* Stand van zaken meerjarig beleidsplan
* ARBO: Ventilatie, airco, groepsgrootte, inzet werkdrukverlaging
* School Ondersteunings Profiel (SOP)
* Huisvesting
	+ Veiligheid leerlingen
	+ Leeromstandigheden. Aantallen, ventilatie, rust.
	+ Werkomstandigheden leerkrachten
* Contact met afvaardiging GMR (clusterbreed)

**Vergadering januari/februari**

* Personeelsbeleid en organisatorische zaken
* Begroting
* Formatieplan aankomend schooljaar
* Verantwoording vrijwillige ouderbijdrage
* Behoefte aan scholing inventariseren
* Verslag leerlingenraad
* Klachtenregeling opnieuw vaststellen
* Huisvesting

**Vergadering maart/april**

* Stand van zaken schooljaarplan
* Bijstellen formatieplan aankomend schooljaar
* Onderwijsresultaten M toetsen
* Huisvesting
* Contact met afvaardiging GMR (clusterbreed)

**Vergadering mei/juni/juli**

* Werkverdelingsplan
* ARBO
* Vakantierooster/Onderwijstijd
* Huisvesting
* Vaststelling Schoolgids komend schooljaar
* Evaluatie schoolresultaten
* Evaluatie taakbeleid lopende schooljaar

**Rooster van aan- en aftreden**
MR leden 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, worden verlengd. Deze termijn kan maximaal één keer verlengd worden tot een totale zittingsduur van zes jaar. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement.

Suzanne Nelissen: april 2021
Martijn Meijer: juli 2022
Patrick Nauw: juli 2022

Judith: *aantreden sept 2023*
Inge: aantreden aug 2022
Henriette 2021