

# Activiteitenplan

MR Basisschool De Meander



Schooljaar 2023-2024

## Inhoudsopgave

1. **Inleiding**
2. **De visie en missie van de MR**
  - 2.1 Onze missie
  - 2.2 Onze visie
3. **Doelen van de MR**
4. **Functies en werkwijze van de MR**
  - 4.1 Samenstelling MR
  - 4.2 Huishoudelijk reglement
5. **Jaarplanning, beleid**
  - 5.1 Medezeggenschapsreglement en statuut
  - 5.2 Scholingsplan
  - 5.3 Rooster van aan- en aftreden
  - 5.4 Facilitering van de MR

Bijlage A: Vergaderschema

Bijlage B: Samenstelling MR

Bijlage C: Rooster van aftreden

## 1. Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de medezeggenschapsraad (MR) van basisschool De Meander. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Ieder kind telt.

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 MR 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 plan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2023-2024 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 plan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten zo op tijd wat er speelt en kunnen hierop adequaat reageren.

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

### **2.1 Wie zijn wij?**

Wij zijn een MR die de verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders. De MR bestaat uit 3 oudervertegenwoordigers en 3 personeelsleden.

### **Visie van de MR**

In constructief overleg de belangen van ouders, leerlingen, leerkrachten en directie zo goed mogelijk wegen om zodoende tot een voor allen aanvaardbaar beleid te komen. Hierdoor kan een gunstig onderwijsklimaat en veilige leeromgeving voor alle partijen ontstaan. Om hiertoe te komen dient er in een open, gelijkwaardige en veilige sfeer te worden vergaderd. Waar nodig volgt tijdige communicatie met alle betrokken partijen. Een goede inhoudelijke voorbereiding en voldoende voorbereidingstijd zijn hiervoor noodzakelijk van de betrokken partijen.

### **Wat doet de MR**

De MR spreekt voor zowel ouders, leerlingen als het personeel. Haar taak is om een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg op school te scheppen en te behouden.

De Wet Medezeggenschap op Scholen en het basisreglement bepalen de werkzaamheden en rechten van de MR.

Als het over het beleid m.b.t. onderwijskundige en personele zaken gaat, heeft de MR een belangrijke stem. In het geval van advies mag de MR alleen zijn mening geven, instemming betekent dat de MR en de directie het met elkaar eens moeten zijn.

De MR heeft adviesrecht als het gaat om o.a. de schooltijden, het vakantierooster, beleid m.b.t. het onderhoud van de school en deelname aan een onderwijskundig project.

De directie heeft instemming van de MR nodig op een aantal zaken, zoals o.a. het schoolplan, formatieplan, veranderingen van onderwijskundige doelstellingen van de school en wijzing van het schoolreglement.

### **Hoe vaak komt de MR bij elkaar**

De MR vergadert minimaal vijf keer per jaar. Bij elke vergadering kan de directeur als adviserend lid aanwezig. De notulen van de vergaderingen kunnen worden opgevraagd bij de MR-leden of de directie.

### **2.2 Onze missie**

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

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

### 3. Doelen van de MR

#### **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 het activiteitenplan

#### **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 adviserende lid 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 spelen. Een kort verslag van de vergadering wordt gepubliceerd in de Meandert(h)aal. Het activiteitenplan, het vergaderverslag en eventuele andere documenten van de MR kunnen ter inzage worden opgevraagd bij de MR-leden en de directie, zodat iedereen (personeelsleden, ouders en belangstellenden) kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR. **Daarnaast organiseert de MR minimaal één 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 school.

## **4. Functies en werkwijze van de MR**

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

De Medezeggenschapsraad (MR) van de Meander wordt gevormd door ouders en leerkrachten. De MR op onze school bestaat uit drie gekozen leden vanuit de ouders en drie leden vanuit het personeel. Alle leden hebben een zittingstermijn van drie jaar.

(Zie Bijlage A, Samenstelling MR)

### **4.2 Huishoudelijk reglement MR**

#### **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 uit zijn midden een 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 vijf 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, behoudens 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. Behoudens 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 onderdeel 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 voorgescreven 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.
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 dan 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 het 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 in 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 Wijzing 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.



## **5. Medezeggenschap, onze praktijk**

### **5.1 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut**

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, staat op de website. In dit 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.

### **5.2 Scholingsplan**

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

### **5.3 Rooster van aan- en aftreden**

MR-leden hebben in principe zitting voor drie 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 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.

### **5.4 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;
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 2500 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.

## Bijlage A, Vergaderschema

### Jaarlijks terugkerende agendapunten

Agenderen	Onderwerp	Besproken op	advies	Instem
aug/ sept	Schooljaarverslag / Jaarverslag MR			MR
sept	Schoolontwikkelingsplan			MR
sept	Website updaten met MR-zaken			MR/ICT
sept	Activiteitenplan MR			
januari	Schoolondersteuningsprofiel			MR
januari	Vakantierooster			MR
januari	Overzicht financiën schoolbegroting en stichting		Informatie recht MR	
maart	Opgave nieuwe leerlingen en voorlopige conclusies voor formatie			PMR
maart	Leerlingtelling van 1 februari		Informatie recht MR	
mei/juni	Formatieplan			PMR
mei/ juni	Vergaderrooster MR/ GMR			
juni	Nascholingsplan			PMR
juni	Zorgplan Schoolondersteuningsplan		MR	
juni	Normjaartaak personeel			PMR
juni	Schoolgids			OMR
juni	Schoolkalender		MR	
juni	MR-verkiezingen en rooster aftreden			
juni	Evaluatie van eigen functioneren			MR
juni	Evaluatie en goedkeuring Doelen-, Actiekaart en Ambitieplannen			MR
juli	Bijdrage aan jaarverslag schoolbestuur			MR

### Meerjarenplan

Agenderen	Onderwerp	Besproken op
juni	Schoolplan 2023-2027 en evaluatie	
november (1x in 2 jaar)	Herziening basisreglement	
januari	Strategisch beleidsplan ieder kind telt 2024-2028	

## Mogelijk te bespreken eigen onderwerpen

Agenderen	Onderwerp	Besproken op
	De toekomst van de school	
	Kwaliteitszorg van de school	
	Deskundigheidsbevordering MR-leden (deelname aan cursus voor MR leden door Stichting ieder kind telt)	
	Opgave scholing MRleden	
	Planning samenstelling schoolplan	
	Taakverdeling directie	
	Taakverdeling binnen MR	
	Beschrijving taken binnen de MR	
	Evaluatie schooltijden	
	PR van onze MR en communicatie naar achterban	
	Onderhoud gebouw en inventaris	
	Informatie over het verloop van de uitvoering van het schoolplan	
	Pesten/ problemen in de klas	
	Gedragscode voor leerlingen	
	Evaluatie van door MR ingebracht onderwerpen	
	Verkeersveiligheid	

### Faciliteiten en kosten:

Er zijn 3 studiedagen per twee jaar beschikbaar per P(G)MR lid, meer mag!

Er bestaat een reiskostenvergoeding voor cursusleiders/MR leden.

Het bevoegd gezag vergoedt kosten voor cursusleider.

## Bijlage B, Samenstelling MR

### **Namens de ouders:**

- Gonnie Braakman (voorzitter)
- Anique Kamp
- Petra Jansen
- (Marjolein ten Hove)

### **Namens het personeel:**

- Tine Bove
- Gerinda Voortman
- Jolanda Roddenhof (secretaresse)
- Dineke Hek (directeur en adviserende rol)

### **GMR-lid:**

- Bart Wolters (ouderlid)

## Bijlage C, Rooster van aftreden

	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	
Tine Bove 2021 sept					
Gerinda Voortman aug 2019			Aftredend?	Herkozen	
Jolanda Roddenhof aug. 2014			Aftredend?	Herkozen	
Gonnie Braakman Jan 2019		herkozen		Aftredend	
Petra Jansen nov 2020			Herkozen		
Anique Kamp sept 2023					
Marjolein ten Hove sept 2024					

Na 3 zittingsjaren, ben je herkiesbaar. Je mag ten hoogste 8 jaar onafgebroken lid zijn.