

# ACTIVITEITENPLAN

MR Biezenkamp

Schooljaar 2023/2024



**BASISSCHOOL**  
**DE BIEZENKAMP**

# Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
De visie en missie van de MR .....	4
2.1 Onze visie: wat zijn onze kernwaarden? .....	4
2.2 Onze missie.....	4
Doelen van de MR .....	5
3.1 Doelstellingen algemeen .....	5
3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2023/2024.....	5
Functies en werkwijze van de MR .....	7
4.1 Samenstelling van de MR .....	7
4.2 Taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester .....	7
4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen .....	7
4.4. Verslag .....	8
4.5 Besluitvorming en quorum.....	8
4.6 De werkwijze van werkgroepen .....	9
4.7 Externe contacten .....	9
Vergaderschema 2023/2024 en thema's .....	10
5.1 Jaarplanning .....	10
5.2 Meerjarenbeleid.....	10
5.3 Thema's .....	11
Bijlage A: Uitwerking vergaderschema.....	12
Bijlage B: Suggesties toekomstige thema's .....	13
Bijlage C: Begroting .....	14



## Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool De Biezenkamp.  
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Condor te Beek.

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. Het activiteitenplan is tevens 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 activiteitenplan 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 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 speelt.

# De visie en missie van de MR

## 2.1 Onze visie: wat zijn onze kernwaarden?

De MR van De Biezenkamp levert een bijdrage aan de besluitvorming over schoolbeleid. De MR is enerzijds een aanspreekpunt voor ouders en leerkrachten en anderzijds informeert en adviseert zij het bestuur en legitimeert de uitvoering van beleid door ermee in te stemmen.

*Dit doen we door:*

- De (beleids-)voorstellen van het bestuur/directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie-, initiatiefrecht en recht op overleg;
- Met onze achterban te communiceren over ontwikkelingen die het onderwijs in de school beïnvloeden;
- Dat we niet alleen beleidsvoorstellen van de directie, namens het bevoegd gezag willen beoordelen, maar daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën zullen komen door middel van gevraagd en ongevraagd advies;
- De contacten met ouders en personeel onderhouden en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel;
- De agenda en notulen voor ouders en personeel inzichtelijk maken door het op de website te plaatsen van De Biezenkamp.

## 2.2 Onze missie

De MR van De Biezenkamp wil een bijdrage leveren aan een veilige- en gezonde leer- en werkomgeving en kwalitatief hoogwaardig onderwijs. Bij De Biezenkamp hebben leerkrachten oog voor de verschillende talenten van de verschillende kinderen. Zij dagen de kinderen uit tot een optimale ontwikkeling van deze talenten.

Naast de belangen van het kind, heeft de MR ook oog voor die van de ouders en de leerkrachten. Bij de leerkrachten gaan wij voor deskundigheid, bij de ouders voor betrokkenheid.

De MR stelt zich ten doel om actief over beleidsmatige zaken mee te denken en op een positieve manier invloed uit te oefenen op het schoolbeleid door gevraagd of ongevraagd advies te geven. We willen een bijdrage leveren aan het bijstellen van beleidsstukken en zorgen voor een goed geïnformeerde achterban.

Dat we namens ouders en personeel de medezeggenschap binnen de school willen invullen;

Dat we, als vertegenwoordiger, van personeel en ouders, invloed willen uitoefenen op beleid dat in school door de schoolleiding, namens het bevoegd gezag wordt gevoerd.

# Doelen van de MR

## 3.1 Doelstellingen algemeen

### **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 dit activiteitenplan.

### **Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directie**

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

We willen binnen de termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut door het bestuur worden ingelicht over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het betreffende besluit inhoudelijk voldragen is en voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we tijdig onze mening en zienswijze aangeven.

De agenda voor de aankomende MR-vergadering wordt globaal vastgesteld door de gezamenlijke MR aan het eind van elke vergadering. Het is dan aan de voorzitter van de MR om deze agenda goed te vullen en de nodige mensen hierbij te betrekken. De voorzitter zal dan ook MT informeren wanneer en welke documenten dan gedeeld dienen te worden ter voorbereiding van deze aankomende MR-vergadering.

Minimaal 2 weken vóór de aankomende MR vergadering zullen de benodigde documenten voorgelegd worden aan de MR-leden via de dropbox inclusief een leeswijzer en duidelijke vragen. De MR-leden hebben vervolgens 10 dagen de tijd om hierop te reageren en opmerkingen te plaatsen en vragen te stellen. 3 dagen voor de vergadering zal er middels overleg tussen de MR-voorzitter en het MT van de Biezenkamp besloten worden of de documenten in de MR-vergadering nog besproken zullen worden.

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 het personeel en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de MR te publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Aan het begin van het nieuwe schooljaar maakt de MR een jaarverslag over het verstreken schooljaar. 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.

## 3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2023/2024

Doelen van de MR voor het schooljaar 2023/2024:

- activiteitenplan 2023/2024 operationeel hebben;
- profileren MR / zichtbaarheid naar ouders en personeel vergroten; (zie ook art 12 CAO);
- informatie MR op website actualiseren (voor ouders);

- een goede aansluiting tussen MR, GMR, directie, OR en ouders te stimuleren. Om zo meer transparantie te creëren.
- meer kennis verwerven rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR-leden);



## Functies en werkwijze van de MR

### 4.1 Samenstelling van de MR

personeel/ouders	naam	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
P	Emma van Marwijk	Sep. 2023	Sep. 2027
P	Lidwien Stortelder	Aug. 2020	Aug. 2024
P	Gonnie Houkes	Aug. 2020	Aug. 2024
O	Ghislaine Bongers	Aug. 2020	Aug. 2024
O	Stephanie van Herpen	Aug. 2020	Aug. 2024
O	Bas van Coolwijk	Aug. 2020	Aug. 2024

### 4.2 Taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester

#### Voorzitter:

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt ter plekke bekeken wie deze taak op zich neemt.
3. Minimaal 2 weken vóór een MR-vergadering is er overleg tussen de directie en de voorzitter van de MR.
4. De voorzitter draagt zorg voor een goede invulling van de agenda en neemt hierbij punten op van directie, de secretaris, andere leden van de MR en de actualiteiten.
5. De voorzitter deelt de voorlopige agenda minstens een week voor de vergadering met alle MR-leden, en de werkelijke agenda 2 dagen voor de vergadering.
6. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
7. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor o.a. directie en oudervereniging.

#### Secretaris:

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris zorgt voor het maken van de notulen, het delen van deze notulen binnen 7 dagen na de vergadering, en het publiceren van de goedgekeurde notulen op de website.
3. De secretaris maakt een jaarverslag.

#### Penningmeester:

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester zorgt voor het beheren van het budget.

In 2023-2024 hebben de volgende personen de volgende rollen:

Ghislaine Bongers = Voorzitter

Gonnie Houkes = Secretaris

Ghislaine Bongers (als voorzitter) = penningmeester

Lidwien Stortelder = beheerder mailbox MR ([medezeggenschaps.raad@biezenkamp.nl](mailto:medezeggenschaps.raad@biezenkamp.nl))

### 4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ongeveer 8 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. Het vergaderrooster wordt in de (voor)laatste vergadering van elk jaar bepaald.



3. Vergaderingen vinden in principe plaats volgens vergaderrooster, tenzij de MR in goed overleg een andere datum overeenkomt. Deze bijeenkomst vindt in principe fysiek plaats. Indien omstandigheden dit niet toelaten is online vergaderen een goed alternatief.
4. Afmelden voor een vergadering gaat via een groepsmail of via de groepsapp. Moet je je als notulist afmelden, dan ruil je zelf, vooraf, met een andere notulist.
5. Bij afwezigheid van meer dan 2 leden gaat de vergaderingen niet door en wordt er gezocht naar een andere datum.
6. De MR bepaalt wettelijk de aanwezigheid van de directie, en dit kan verschillen per vergadering.
7. Vergaderingen zijn openbaar tenzij de privacy van personen dit niet toestaat.
8. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de voorzitter schriftelijk uitgenodigd.
9. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
10. Met uitzondering van spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda 7 vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.

#### 4.4. Verslag

1. Notulen worden bij elke vergadering gemaakt.
2. Er is een vastgesteld format voor de notulen.
3. Goede notulen:
  - Zijn beknopt en geven de grote lijn van het gesprek weer. Geen detail maar wel conclusie per onderwerp.
  - Vermelden besluiten en afspraken duidelijk en expliciet in een overzichtelijke rij onder elkaar.
4. Binnen een week van de bijeenkomst verspreidt de notulist via de mail de conceptnotulen aan MR en directie.
5. Notulen kunnen worden aangepast na input van MR.
6. (Aangepaste) notulen worden binnen 3 dagen na goedkeuring naar ICT-er verstuurd.
7. ICT-er plaatst notulen op website.
8. De notulist zorgt er voor dat er via Parro een link komt naar de notulen van de MR vergaderingen nadat deze is gepubliceerd.

#### 4.5 Besluitvorming en quorum

1. Bij stemmingen moet de verdeling tussen oudergeleding en personeelsgeleding gelijk zijn.
2. Wanneer dit niet gelijk is, wordt er (indien mogelijk) middels telefonisch contact met de afwezigen gezocht voor het uitbrengen van een stem.
3. Er wordt mondeling gestemd.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.



#### 4.6 De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

Een advies aan de MR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

- voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- indien nodig vragen aan het bestuur.

Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de MR melden. Als dan – tijdens de vergadering – tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep.

#### 4.7 Externe contacten

1. Een overzicht met namen van de MR-leden staan in de schoolgids en op de website.
2. Ouders worden via Parro op de hoogte gesteld van vergaderingen en kunnen volledige notulen teruglezen op de website van school.
3. De secretaris/notulist maakt jaarlijks in de maand september een schriftelijk jaarverslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad van het voorgaande jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad en daarna wordt het geplaatst op de website.
4. Tenminste één van de MR-leden sluit aan bij de vergaderingen van de OV.
5. De MR ontvangt, in de vergaderingen mondelinge toelichting over de OV-vergaderingen.
6. De MR ontvangt, via DropBox, de notulen van de vergaderingen van de GMR.
7. Op de algemene ouderavond/ouder-kindmiddag in september stellen de MR leden zich voor en laten ze zien wat de taken van de MR zijn.

#### Externe deskundigen

1. Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kunnen externe deskundigen of organisaties door de raad benaderd worden conform de faciliteitenregeling. 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. Zie ook artikel 28 van de WMS.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

# Vergaderschema 2023/2024 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 (af vóór 1<sup>e</sup> vergadering nieuwe schooljaar)
2. Activiteitenplan MR (vóór 1 december)
3. Begroting
4. Formatieve begroting
5. Jaargids (jaarlijks)
6. Jaarplan (jaarlijks)
7. Vakantierooster (jaarlijks)
8. Ondersteuningsplan / zorgplan
9. Schoolontwikkelingsplan (SOP)

## 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. Onderhoudsplan
2. MR reglement (iedere 2 jaar)
3. Statuut (iedere 2 jaar)
4. Klachtenregeling (iedere 4 jaar), uitzoeken of deze door GMR behandeld wordt
5. Veiligheidsplan?
6. Schoolplan (iedere 4 jaar)
7. Schoolgids (iedere 4 jaar)
8. Risico-inventarisatie

### 5.3 Thema's

Voor het leerjaar 2023-2024 heeft de MR ervoor gekozen om meer thematisch te werken. De volgende thema's zullen in de vergadering van 2023-2024 besproken worden:

1. Werkdruk
2. Ouderbetrokkenheid
3. Zichtbaarheid en relatie tussen en met MR- Ouder Vereniging- Directie- GMR
4. Biezenkamp en Stichting Condor
5. Ambitiekaarten
6. Nieuwe lesmethodes

Daarnaast verwacht de MR dat Directie- leden van de MR en de actualiteiten meer thema's zullen aandragen gedurende het jaar. In Bijlage 2 staan nog meer thema's die de MR kan bespreken gedurende het jaar wanneer dit nodig is en wanneer daar tijd voor is.

## Bijlage A: Uitwerking vergaderschema

Onderwerpen	Instemmingsrecht MR	Adviesrecht MR
MR jaarverslag (af vóór 1 <sup>e</sup> vergadering nieuwe schooljaar)		
Activiteitenplan MR (vóór 1 december)		
Begroting		
Formatieve begroting		
Jaargids (jaarlijks)		
Jaarplan (jaarlijks)		
Vakantierooster (jaarlijks)		
Ondersteuningsplan / zorgplan		
Schoolontwikkelingsplan (SOP)		

Voor 2023-2024 zijn de volgende data van de vergaderingen vastgesteld:

Vergadering	Datum	Tijd
1	22 September 2023	17.00-19.00
2	8 November 2023	17.00-19.00
3	13 December 2023	17.00-19.00
4	31 Januari 2024	17.00-19.00
5	14 Maart 2024	17.30-19.30
6	15 Mei 2024	17.00-19.00
7	26 Juni 2024	17.00-19.00
8	?	?
Extra indien nodig	?	?



## Bijlage B: Suggesties toekomstige thema's

Er zijn nog enkele zaken 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 (in alfabetische volgorde):

1. Arbeidsomstandigheden
2. Bevorderingsbeleid (overgang leerlingen)
3. Buitenschoolse activiteiten
4. Gesprekkencyclus
5. Identiteit van de school
6. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
7. Klachtenregeling
8. Krimp en fusie (in eerste instantie GMR, als het onze school betreft ook MR)
9. Kwaliteitsbeleid
10. Managementstatuut (jaarlijks ontvangen van bevoegd gezag)
11. Ondersteunende werkzaamheden ouders
12. Ouders en leerlingenstatuut
13. Schooltijden
14. Stagebeleid, (per stichting, per school anders)
15. Taakbeleid
16. Toelating en verwijdering leerlingen
17. Veiligheidsbeleid
18. Voor- en naschoolse opvang



## Bijlage C: Begroting

BEGROTING MR 2023-2024						
INKOMSTEN			UITGAVEN			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgegeven €
	Bijdrage rijk					
TOTAAL						

