



**Activiteitenplan medezeggenschapsraad 2023-2024**

OBS de Leest

schooljaar 2023-2024

## **1. Inleiding**

Voor u ligt het activiteitenplan voor schooljaar 2023/2024 van de Medezeggenschapsraad (MR) van OBS de Leest te Etten-Leur. Dit activiteitenplan is bedoeld om de bijeenkomsten, onderwerpen en werkzaamheden die voor dit schooljaar gepland staan overzichtelijk weer te geven. Daarnaast geeft de MR in dit document aan welke faciliteiten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de diverse activiteiten en de taakvervulling van haar leden. Het activiteitenplan is ook bestemd voor onze achterban. Leerlingen, ouders en medewerkers vinden in dit document o.a. informatie over de werkwijze, verkiezingen en de speerpunten van de MR. Een vermelding van de publicatie in de Leestinfo en plaatsing op de MR pagina van de schoolwebsite, waarborgt het 'openbare' karakter van dit document. De MR zal dit schooljaar afsluiten met een jaarverslag. De MR legt in dit verslag verantwoording af aan het bevoegd gezag/de directie en haar achterban over de uitgevoerde werkzaamheden en de besteding van de financiële middelen (budget).

De Medezeggenschapsraad juni 2023

## 2. Samenstelling MR obs de Leest

Naam	Geleding	Functie	Datum aantreden
Rixt Kalis	Personeel	Lid	09-2018
Esther Pellis	Personeel	secretaris	09-2022
Inge Verbon	Personeel	Lid	09-2016
Lieke van Dorst	Ouder	Voorzitter	09-2022
Fauve Janssen- Kuijpers	Ouder	Lid	02-2023
Arieke van Sundert – van Dorst	Ouder	Lid + GMR lid	02-2023

### **3. Missie MR deelraad de Leest**

#### **Missie**

De MR is een door de achterban gekozen raad, bestaande uit drie ouders en drie personeelsleden. Deze raad denkt mee en adviseert en wordt geïnformeerd door de school.

Het doel hiervan is dat de MR een bijdrage wil leveren aan een plezierige, veilige leer- en werkomgeving en kwalitatief goed onderwijs. Om dit te kunnen realiseren zijn een aantal punten van belang:

- a. de leden van de MR dragen er zorg voor dat zij gemakkelijk aangesproken kunnen worden door ouders binnen de school, om binnen de MR als klankbord te fungeren;
- b. de leden van de MR dragen zelfstandig zorg voor het opvragen van informatie over (beleids)zaken, zodat zij tijdig een standpunt in kunnen nemen;
- c. de leden van de MR geven open en directe, positief kritische en constructieve feedback in het overleg met de directie en ouders;
- d. de medezeggenschapsraad vergadert gemiddeld 7x per schooljaar. De vergaderingen zijn openbaar;
- e. door de secretaris van de MR wordt een kort verslag gemaakt, dit is te lezen in de Lees(t)info.
- f. de notulen zijn te bekijken op de website van OBS de Leest.

#### **Wettelijk kader**

De Medezeggenschapsraad heeft een aantal rechten:

##### **1. Informatierecht**

Het schoolbestuur moet de medezeggenschapsraad tijdig alle informatie verstrekken die de raad nodig heeft om goed te functioneren.

##### **2. Adviesrecht**

Het schoolbestuur moet voorgenomen besluiten voor advies voorleggen aan de raad. Bijvoorbeeld de samenstelling van de formatie, vakantie-regeling, financieel beleid, aanstelling of ontslag van de schoolleiding.

##### **3. Instemmingsrecht**

Met bepaalde besluiten van het schoolbestuur moet de medezeggenschapsraad instemmen.

Te denken valt daarbij aan zaken als veranderingen van de onderwijskundige doelstellingen van de school en vaststelling of wijziging van het schoolplan.

De rechten van de medezeggenschapsraad staan in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

#### 4. Speerpunten MR schooljaar 2023/2024 TER BESPREKING!

Wat?	Waarom?	MR wat?
Visie	Doorvertaling visie gericht op thematisch onderwijs, gericht op uitvoering.	Ouderbetrokkenheid verhogen d.m.v. themavieringen. Doorvertaling visiebol concreet zichtbaar maken in de organisatie
Kindgesprekken		
Levelwerk		
Huisvesting / beheer werkverdelingsplan		
Fusie		

## 5. Agenda van de Medezeggenschapsraad

Naast de hieronder vermelde agendapunten houdt de Medezeggenschapsraad elke vergadering een vast rondje 'Signalen van het schoolplein'. Dit rondje doet men doorgaans samen met de directie. Men vraagt zich af: moet hier iets mee gedaan worden? Als het antwoord bevestigend is wordt besproken wie actie moet ondernemen. Soms is dat de MR zelf met een verzoek of advies aan het bestuur of de gemeente. Soms is het de directeur, soms de ouderraad of een leerkracht. Belangrijke punten worden op een actielijst geplaatst en krijgen een actiehouder toegewezen die de voortgang in de gaten houdt.

De planning van deze Medezeggenschapsraad bestaat vooral uit reguliere punten die elk jaar terugkomen.

Het is verstandig veel van deze onderwerpen jaarlijks de revue te laten passeren, ook als er geen sprake is van een beleidsvoornemen of wijziging van beleid van het bestuur. Maar alleen bij voorgenomen besluiten moet de MR natuurlijk officieel adviseren of hun instemming kenbaar te maken.

### Vergaderingen MR (terugkerend):

1. Taakverdeling binnen de MR;
2. Vaststellen activiteitenplan MR en vergaderplanning en planning van besluitvorming op bepaalde min of meer vastgestelde momenten in het schooljaar. De piek in besluitvorming ligt zowel aan het begin als aan het eind van elk schooljaar;
3. Formatieplan;
4. Concept jaarverslag MR van afgelopen schooljaar;
5. Scholingsbehoeften MR inventariseren;
6. Schooljaarkalender vaststellen;
7. Bespreking algemene gang van zaken met de directie op het gebied van algemeen, organisatorisch, onderwijskundig en personeelsbeleid, en bespreking basisgegevens (samenstelling bestuur, hoofdpunten beleid, taken schoolleiding etc.(art. 5 lid 1 en 5 WMO). Het bevoegd gezag is verplicht over deze zaken jaarlijks schriftelijk mededeling te doen. Deze algemene bespreking geeft wellicht ook al informatie ter voorbereiding op de schoolgids.
8. Terugkoppeling uit GMR (het schooloverstijgende orgaan waarin zaken besproken worden zoals de begroting, de jaarrekening, fusie-perikelen en andere stichtingsbrede aangelegenheden). Een afvaardiging uit de MR neemt deel aan de GMR en levert daarvoor ideeën, input en advies aan. Tijdens elke MR vergadering worden de hoofdlijnen teruggekoppeld.

### Beleid voor komend schooljaar 2023/2024:

- Schoolgids 2023-2024
- Evaluatie jaarplan De Leest 2023-2024
- WMK (werken met kwaliteit): Kwaliteitszorg/aanbod/leertijd(team); Schooldiagnose kwaliteitszorg + opbrengsten (directie + IB); Vragenlijsten leerlingen/team/ouders inclusief veiligheid
- WVP (werkverdelingsplan)
- Formatie



6. Jaarplanning 2023/2024

Met opmerkingen [li1]: is dit compleet?

Datum	Agendapunten	Advies/ instemming
oktober	Taakverdeling binnen MR	
	Terugkoppeling uit GMR	
	Jaarverslag MR	Instemming
	Activiteitenplan MR	Instemming
	Scholingsbehoeften inventariseren	
	Input MR zowel ouders als team	
	Communicatiematrix LeerSaam	
	Formatieoverzicht n.a.v. teldatum 1 oktober	
	Actielijst	
december	Terugkoppeling GMR	
	Conceptbegroting 2024	
	Actielijst	
Februari	Terugkoppeling GMR	
	?? Evaluatie jaarplan De Leest	
	?? Evaluatie jaarplan MR	
	Actielijst	
april	Terugkoppeling GMR	
	Formatieplan 2024 - 2025	instemming
	?? WVP (werkverdelingsplan)	
	Actielijst	
Juni	Terugkoppeling GMR	
	Formatie 2024-2025	instemming
	Actielijst	
Juli	Terugkoppeling GMR	
	Jaarplan	instemming
	schoolkalender	Instemming
	Schoolgids	instemming
	Actielijst	

## 7. Taakomschrijvingen

### Taakomschrijving MR lid

1. voorbereiding MR vergadering (o.a. stukken lezen, informatie verzamelen, evt. overleg met AOB);
2. bijdrage leveren aan MR vergadering (o.a. deelname aan groepsgesprek, vragen stellen n.a.v. stukken, aandragen van ideeën en voorstellen);
3. deelname aan commissies: bijwonen van vergaderingen van PMR, commissie onderwijs, financiën (data verstrekt door voorzitters;)
4. zorgen voor eigen professionalisering (scholing AOB);
5. onderhouden van contact met achterban;
6. vraagbaak voor nieuwe leden;
7. activiteitenplan maken en up to date houden;
8. jaarverslag schrijven.

### Taakomschrijving van voorzitter

1. vooroverleg met directie;
2. leiden van MR vergadering;
3. ondertekenen van MR brieven;
4. handhaving WMS en activiteitenplan MR;
5. controleren van MR berichten voor bulletins;

### Taakomschrijving van secretaris

1. notuleren van MR vergadering en zorg voor digitale distributie notulen;
2. schrijven van MR berichten voor de bulletins (PR);
3. afwikkeling binnengekomen stukken en schrijven van uitgaande brieven (na overleg met MR)
4. toezicht op scholing leden en contact met AOB scholing;
5. zorg voor MR archief;
6. uitdelen MR reglement aan nieuwe leden;
7. bijhouden schema van aan- en aftreden MR leden;
8. declaratie van facturen e.d. bij administratie school;
9. vraagbaak voor nieuwe leden.

**Met opmerkingen [li2]:** zijn we compleet en zijn we het hier mee eens?