

Schooljaar 2020-2021

Activiteitenplan Medezeggenschapsraad

De Dijk



De MR zet zich in voor een goede communicatie met zowel directie als de achterban om de belangen van leerlingen, ouders en personeel te behartigen. In dit document leest u hoe de MR van de Dijk dit bewerkstelligt.

Terugblik schooljaar

Inleiding	4
Missie en visie medezeggenschapsraad	5
Visie	5
Missie	6
Doelen	6
A. Een goed functionerende MR.	6
A1. Communicatie met de directie.	6
A2. Communicatie met de achterban.	7
Functies en werkwijze binnen de MR	9
Functies binnen de Medezeggenschapsraad:	9
Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken.	11
Jaarrooster en planning MR programma schooljaar 2020-2021	11
Vergaderschema 2020-2021	12
Praktische zaken	13
Vergaderfrequentie	13
Agendering	13
Wijze van verspreiding stukken	14
Inzendtermijn	14
Notulen	14
Medezeggenschapsreglement	14
Externe contacten	15
Team	15
Directie	15
Ouders	16
GMR	16
Ouderraad	16
Leerlingraad	16
Rooster van aan en aftreden	18
Leden medezeggenschapsraad en rooster van aftreden	18

Terugblik schooljaar 2019-2020

Dit schooljaar was in alle opzichten uniek. Daar was opeens de corona crisis en moesten we letterlijk zaken anders gaan aanpakken. We zijn online gaan vergaderen via Google Meet.

De huidige GMR gaf aan haar taak neer te leggen. De gestelde doelen kregen een andere betekenis, deze kwamen op de achtergrond te liggen aangezien er vanuit nieuwe corona regels zaken bepaald moesten worden. Hierdoor is besloten een extra hoofdstuk Calamiteiten toe te voegen aan dit werkplan. Een kopje waarin je als MR eerder op veranderende zaken kunt inspelen.

Er moest een andere koers worden gevaren. Dat we daarbij onze missie en visie niet uit het oog zijn verloren komt doordat de MR eensgezind en altijd met een blik gericht op de toekomst bezig is.

Inleiding

Een activiteitenplan is een document waarin verantwoord wordt wat de MR doet en welke plannen de MR heeft. Het plan is bestemd voor de MR zelf als leidraad en planning voor haar werkzaamheden, alsook voor haar achterban (ouders, personeel) om inzicht te geven in haar functioneren en gestelde doelstellingen. De MR wil in een zo vroeg mogelijk stadium meepraten en meedenken, over het beleid van de directie en bestuur, aangaande alle zaken die de school betreffen en meepraten over alle zaken die de school betreffen en waarvoor de MR instemming of advies moet geven ten aanzien van deze zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit activiteitenplan elk schooljaar geëvalueerd en bijgesteld wordt (levend document).

Het plan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in dit schooljaar wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden. In dit plan geeft de MR aan welke prioriteiten worden toegekend aan de verschillende onderwerpen. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere. We hanteren een werkplan omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt en niet zomaar uit de losse pols.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- De doelen die we ons voor dit schooljaar stellen
- De functies die we binnen de MR onderscheiden
- De thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema)
- Een aantal praktische zaken

Missie en visie medezeggenschapsraad

Een MR op school is verplicht, en alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Onze MR bestaat uit 6 leden vanuit twee geledingen; ouders en personeel. De geledingen hebben gezamenlijke maar ook individuele instemmingsbevoegdheden.

Visie

Wij willen een volwaardige gesprekspartner zijn voor GMR, directie, team en ouders. Daarvoor is het van belang om van alle zaken vroegtijdig op de hoogte te worden gehouden en hierin ook actief betrokken te worden om ons advies en standpunt te kunnen geven. We willen voor alle partijen een aanspreekpunt zijn om waar nodig verbetering op allerlei terreinen, binnen school en bestuur, mogelijk te maken. We willen een goed werkend orgaan binnen de organisatie zijn waar openlijk mee gecommuniceerd wordt. De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen, die met het beleid van de school te maken hebben. Dit betreft bijvoorbeeld het vaststellen of wijzigen van schoolgids, besteding van middelen, verbeteringen in het onderwijs, (informatie)veiligheid op school en langdurige samenwerkingsverbanden.

We willen een MR zijn die: daadkrachtig, actief, waardig, open en niet afwachtend is. We willen initiatieven nemen, we willen ons gedragen als een actief en kritische deelnemer en we willen zoveel mogelijk in overleg met de directie tot een resultaat komen.

Missie

- We willen als medezeggenschapsraad goed overleg voeren met directie, team en ouders.
- Wij wensen voor ieder kind het beste onderwijs en bewaken de kwaliteit van het onderwijs. Wij houden daarvoor goed in de gaten wat er verandert op school qua huisvesting, onderwijskundige zaken en organisatorische zaken. Hiervoor is ook inzicht in het beleid van de Dijk van groot belang.
- Wij willen ons wettelijke instemming-, advies- en initiatiefrecht gebruiken. Hierbij zijn we ons steeds bewust van het feit dat we ouders en team vertegenwoordigen.
- We willen ons inzetten voor een goede communicatie met zowel de GMR, de directie als de achterban en een prettige werksfeer en samenwerking met alle belanghebbenden in de school bewerkstelligen.

Doelen

A. Een goed functionerende MR.

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van de Dijk. Zij doet dit door: • Gebruik te maken van haar algemene rechten (overleg-, initiatiefrecht en informatierecht) en bijzondere rechten (instemmings- en adviesrecht) op beleidsmatige onderwerpen, waarbij zij de belangen van leerlingen, ouders en personeel goed weet te behartigen. • Initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken. • Transparant te zijn in haar handelswijze en keuzes.

A1. Communicatie 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 kunnen bepalen. Waar nodig zullen we de directie zelf om informatie vragen. We willen minimaal 2 weken voor het aannemen van besluiten door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen, zowel intern binnen de MR als met de directie. Vervolgens

kunnen we dan aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of dit eventueel moet worden aangevuld of aangepast. Als er onduidelijkheden zijn over te nemen en genomen besluiten zal de MR de directie om opheldering vragen. Ook kunnen we op deze manier vooraf informatie inwinnen bij de achterban of deze raadplegen. Aan het begin van ieder schooljaar stellen we voor onszelf een prioriteitenlijstje op met thema's waar we ons dat jaar specifiek mee bezig willen houden. Daarmee stellen we ons voor deze punten pro-actief op.

A2. Communicatie met de achterban.

We willen dat voor team en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door standaard een agendapunt MR op de agenda te zetten bij teamvergaderingen. De MR doet verslag naar het team. De notulen van een MR vergadering worden op de website geplaatst en zijn openbaar. De notulen worden met het team gedeeld. Tevens worden belangrijke onderwerpen en vergaderingen in de nieuwsbrief geplaatst. Het werkplan MR wordt op de website van de school gepubliceerd, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR. Een bijzondere plek neemt de leerlingenraad hier in, indien nodig zullen actiepunten vanuit de llnraad besproken worden en meegenomen worden in de besluitvorming.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuw beleid voor het komende jaar. Er is een e-mailadres voor de MR, zodat ouders ons gemakkelijk kunnen benaderen.

e-mailadres is: mr@dedijk.meerwerf.nl

In 2019-2020 zijn de volgende doelen behaald:

Meepraten en meedenken over het nieuwe schoolplan voor de komende 3 jaar. Meepraten en meedenken over het continuooster en de opvang van leerlingen tijdens de middagpauze. De gevolgen van het continuooster op onze school op de voet volgen.

De doelen voor het schooljaar 2020-2021 zijn:

- doorgaan met het positieve contact met directie, bestuur en GMR
- contact met de overige MR-en van St. Meerwerf

-
- Samenwerking MR SKDH
 - Contact met ouders en OR intensiveren, dwz zichtbaarder en laagdrempeliger zijn (notulen op de website, delen met OR, aankondiging vergadering in nieuwsbrief, kort verslag na vergadering in nieuwsbrief, flyer uitgeven)
 - De doorgaande leerlijn 0-13 jaar op de voet volgen
 - Corona Beleid
 - Welbevinden Leerlingen en leerkrachten in corona tijd
 - Veiligheid school
 - Portfoliogesprekken met leerlingen

De MR wordt ten minste 4 vergaderingen op de hoogte gehouden over de uitvoering van het schoolplan in de praktijk en plaatst opmerkingen en tips waar dit nodig is.

De MR bespreekt elke vergadering de punten van de beleidsplanning waar op dat moment aan gewerkt wordt en wat de ontwikkelingen zijn.

Functies en werkwijze binnen de MR

Functies binnen de Medezeggenschapsraad:

De MR is samengesteld uit 3 vertegenwoordigers van het team en 3 ouders en bestaat dus uit 6 leden. Het is voor de MR als groep van belang dat de taken evenredig en naar de persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld. De leden van het onderwijzend personeel krijgen een aantal uren toegekend in hun taaklast. Hiervoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren. De oudergeleding bestaat uit mevr. Marlies Touwen, mevr Miranda van Dorland en mevr. Agnes Hinderink. De personeelsgeleding bestaat uit mevr. Debby Putters, mevr. Anita Campfens en mevr. Nicole Gouverneur.

Voorzitter (mevr. Nicole Gouverneur):

- Het voorbereiden van de MR vergadering
- Opstellen van de agenda en het voorzitten van de vergaderingen
- Contactpersoon voor overleg met directie wanneer nodig via mail of mondeling
- Verspreiding van de vergaderstukken aan de MR
- Contactpersoon GMR, stuurt hun stukken door
- De binnengekomen stukken doormailen
- Updaten werkplan

Penningmeester (mevr. Marlies Touwen):

- Verantwoordelijk voor de financiën
- Maakt jaarlijks de begroting en schrijft aan het eind van het jaar een jaarverslag

Secretaris (mevr. Agnes Hinderink):

- Notuleren tijdens vergadering
- Agenda opmaken en verspreiden onder MR en directie
- Verspreiding van de notulen via de mail naar MR leden
- Toezenden van vastgestelde notulen naar de OR en directie.
- Opstellen jaarverslag

Lid:

- Vertegenwoordiging GMR

Lid:

- Bijhouden MR op de website
- Updaten werkplan
- Verantwoordelijk voor de archivering (digitaal)

Lid:

- Contact directie
- Contactpersoon OR
- MR nieuws vermelden in de nieuwsbrief

Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken.

Om de vergaderingen goed voor te bereiden wordt een jaarrooster vastgesteld. Het jaarrooster wordt aan het begin van het schooljaar, voor het komende schooljaar vastgesteld. De vergaderingen van de MR zijn 2 weken voor de GMR vergadering. Hierdoor kunnen we inspringen op de vergaderpunten van de GMR en reageren indien nodig. 7 Werkdagen voor de vergaderdatum worden de vergaderstukken aangeleverd aan de MR leden, zodat zij zich kunnen voorbereiden. Dit geeft de MR leden de gelegenheid het stuk vooraf te lezen, zodat vergaderingen vlotter kunnen verlopen. Urgente zaken kunnen mondeling of via e-mail voor besproken worden. Als een advies, voor deze urgente zaken, korte termijn noodzakelijk is wordt een extra medezeggenschapsraad vergadering ingelast.

Jaarrooster en planning MR programma schooljaar 2020-2021

Jaarrooster MR [klik hier](#)

Vaste agendapunten:

1. Welkom en opening
2. Opmerkingen vorige notulen
3. Punten directie
4. Ingekomen stukken
5. MR Budget
6. GMR
7. Financiën
8. Rondvraag

Per mail voor de eerste vergadering

- Voorstel vergaderdata
- Voorstel jaarplanning
- Voorstel vergaderschema
- Plan van aanpak MR doelen (actieplan) Vergadering 1
- Vaststellen vergaderdata
- Vaststellen jaarplanning
- Vaststellen vergaderschema
- Bespreken MR doelen
- Jaarverslag MR

Vergaderschema 2020-2021

Praktische zaken

Vergaderschema:

8-9-2020

20-10-2020

8-12-2020

26-01-2021

9-3-2021

20-4-2021

1-6-2021

25-6-2021 Afsluiting

Vergaderfrequentie

In principe is er 2 weken voorafgaande aan de GMR-vergadering een MR vergadering. In geval van andere verplichtingen of vakanties kan hiervan afgeweken worden.

De directie woont op uitnodiging de vergaderingen van de MR bij, en heeft dan een adviserende rol. De directie houdt ons op de hoogte van actuele ontwikkelingen en/ of geeft toelichting op de algemene gang van zaken zoals financiën, organisatie en onderwijskundige zaken. Indien een lid een vergadering niet bij kan wonen, wordt dit vooraf medegedeeld aan de voorzitter. Bij afwezigheid is het lid nog steeds verantwoordelijk voor een actieve bijdrage. Het is ook mogelijk voor leden om de vergadering via Google Meet bij te wonen.

Agendering

In het vergaderschema (zie eerder) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om over onderwerpen te discussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen worden aangebracht.

De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe twee weken voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.

De agenda bestaat uit een aantal vaste punten (notulen, directie, GMR, ingekomen/uitgaande stukken) en een aantal punten van de vaste agenda. Streven is de vergadering niet langer dan 2 uur te laten duren.

Wijze van verspreiding stukken

De voorzitter verzamelt de punten voor de agenda 2 weken voor de vergadering, waarna de punten verstuurd worden naar de secretaris. Deze maakt een agenda en deelt deze met de overige leden van de MR en de directie een week voor de vergadering. Indien er stukken bij de vergadering gebruikt worden, krijgen de leden deze een week voorafgaand aan de vergadering om zich in te kunnen lezen.

Inzendtermijn

De vergaderstukken dienen minimaal 7 werkdagen voor de vergadering in het bezit te zijn van alle MR leden.

Notulen

Er wordt naar gestreefd de notulen een week na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de mr.

De notulen worden voorzien van actiepunten. Dit is een taak van de secretaris.

Verspreiding vindt plaats door degene die de notulen maakt. De notulen worden bewaard in de drive.

Als er wel reacties zijn, dan bespreken we deze de eerstvolgende MR vergadering en worden ze dan vastgesteld.

Medezeggenschapsreglement

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR en GMR staan behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op school en in te zien voor belangstellende. Elk MR- en GMR-lid bezit een kopie van deze reglementen. Als bijlage is wel de lijst met instemming- en adviesbevoegdheden toegevoegd.

Bijlage instemmings- en adviesbevoegdheden MR

[klik hier](#)

Externe contacten

Team

Bij elke teamvergadering staat de MR op de agenda. Er wordt door een teamlid van de MR verteld wat er deze periode speelt en besloten is in de MR en GMR om zo ook het team te informeren.

Directie

Bij elke teamvergadering wordt aan de MR doorgegeven welke ontwikkelingen of veranderingen er binnen de MR besproken moeten worden.

De contacten met de directie verlopen via de voorzitter van de MR. Zij maakt afspraken en nodigt evt. de directie uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR. De directie stuurt de benodigde stukken voor de MR vergadering 10 werkdagen van tevoren naar de voorzitter, die het op haar beurt weer deelt met de MR leden.

Ouders

Ouders worden van de MR vergadering op de hoogte gehouden door het vermelden van de vergaderdata in de nieuwsbrief.

Ouders kunnen evt. als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Op de website van de school is algemene informatie over de MR te vinden, zoals de leden, het jaarverslag, de flyer en het werkplan van de MR.

GMR

De personeelsafvaardiging stuurt de GMR-notulen naar alle MR leden ter informatie. Evt. reacties en opmerkingen kunnen dan worden meegegeven aan het GMR-lid zodat deze door het GMR-lid ingebracht kunnen worden op de GMR-vergadering. Tevens wordt de GMR door afgevaardigden geïnformeerd over wat er in de MR van de Dijk speelt. Tijdens het schrijven van dit werkplan is de nieuwe GMR nog niet operationeel. Wij houden dit nauwlettend in de gaten en springen eventueel vanuit een verantwoordelijkheidsgevoel bij tijdens een GMR vergadering.

Ouderraad

Ten aanzien van de ouderraad willen we de contacten goed houden door elkaar te informeren over alle zaken die beiden bezig houden. Dit gebeurt via e-mail of website. De ouderraad kan ideeën aandragen naar team en MR waarover in de team- en MR vergadering besluiten genomen worden. Jaarlijks worden de jaarverslagen uitgewisseld. Nieuw met ingang van schooljaar 2020-2021 is dat de notulen na elke vergadering gedeeld zullen worden met de OR (nieuw doel)

Leerlingenraad

De Iln raad speelt een belangrijke rol op de Dijk. Wij nemen de input vanuit de Iln raad serieus en indien nodig vergaderen we over de punten vanuit de Ilnraad en komen met een advies.

Rooster van aan en aftreden

Leden van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad hebben in principe zitting voor 3 jaar. Na 3 jaar worden (bij voldoende belangstellende) verkiezingen georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. De regels en procedures ten aanzien van verkiezingen staan in het MR reglement. Hoewel de zittingsduur van leden 3 jaar bedraagt, kunnen leden zich herkiesbaar stellen en mits ze herkozen worden een tweede termijn aanblijven. Mocht er bij een verkiezingsronde geen nieuwe kandidaat zich beschikbaar stellen, dan behoudt de MR het recht om het aftredende MR-lid voor een verlengde/derde termijn te benoemen.

Het nieuwe MR lid zal voor aanvang van de eerste vergadering een informatiepakket ontvangen met daarin het werkplan.

[leden medezeggenschapsraad en rooster van aftreden](#)

Bijlagen Verplichte beleidsstukken

De MR moet in elk geval van het bevoegd gezag de volgende informatie ontvangen.

Beleidsstukken 1 t/m 6 vanwege artikel 8, tweede lid WMS. Beleidsstukken 7 t/m 14 vanwege de instemmings- en adviesbevoegdheden van de MR.

1. Jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.
2. Jaarlijks de informatie over de berekening van de lumpsumvergoeding.
3. Het jaarverslag.
4. De uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
5. Tenminste eenmaal per jaar de gegevens over de hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen van personeel en bevoegd gezag (alleen bij besturen met meer dan 100 personeelsleden) evenals van de raad van toezicht.
6. Aan het begin van het schooljaar de gegevens over de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut (dat wil zeggen de taakverdeling tussen het bevoegd gezag en de schoolleiding) en de hoofdpunten van het al vastgestelde beleid.
7. Het schoolplan (instemming MR).
8. De schoolgids (instemming oudergeleding MR).
9. Het zorgplan (instemming MR).
10. Het personeelsbeleid (instemming personeelsgeleding MR).
11. Het formatiebeleid (instemming personeelsgeleding MR).
12. Het arbobeleid (instemming en advies MR, instemming personeelsgeleding).
13. Het veiligheidsbeleid (instemming MR).
14. Klachtenregeling (instemming MR).

Bron: MR en Beleid, Raad & Daad-brochure OUDERS VAN WAARDE, oktober 2013

Waar te vinden? Handige verwijzingen • Wetmedezeggenschap op scholen (WMS): <http://wetten.overheid.nl> of via <http://www.infowms.nl/> • CAO Primair Onderwijs: <http://www.poraad.nl/content/cao-po> • Archief MR: neem contact op met de MR.