



MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Activiteitenplan 2018 - 2019

Inhoudsopgave

Missie, visie en doelen	3
Werkwijze	4
Werving en introductie nieuwe MR-leden	6
Faciliteiten	7
Deskundigheidsbevordering	7
Communicatie	8
Jaarplanning	9
Aftreedrooster	9

Missie, visie en doelen

Missie

De MR behartigt de belangen van personeel, ouders en leerlingen bij de beleidsvoornemens in de school.

De MR oefent invloed uit bij de keuze- en beslissingsmomenten van de directie en het bestuur, waar mogelijk neemt de MR initiatief om eigen ideeën naar voren te brengen.

Visie

Wij zijn een MR die een volwaardige en serieuze gesprekspartner is voor ouders, schoolteam, directie en bestuur. Wij bevorderen een open communicatie tussen alle belanghebbenden. Wij zijn gemotiveerd en betrokken. Conform reglement en wet oefenen wij onze taak uit: wij nemen initiatief, krijgen vroegtijdig informatie over te ontwikkelen beleid, participeren aan en toetsen beleidsontwikkeling, beleidsvaststelling en evaluatie. Wij zijn hierin tevens een schakel tussen GMR en school.

Onze doelen voor het schooljaar 2018 – 2019

1. Wij functioneren als MR op een professioneel en deskundig niveau. Wij hebben afspraken over deskundigheidsbevordering. In september 2018 maken wij een keuze uit het aanbod voor (bij)scholing van de MR-leden. De MR-leden die de (bij)scholing volgen brengen hierover verslag uit aan de volledige MR.
2. Bij MR-vergaderingen weten we welke status de gespreksonderwerpen hebben en wat van ons als MR in het kader van besluitvorming of informatievoorziening wordt verwacht.
3. Wij hebben in september 2018 een jaarplanning, die afgestemd is op rolagenda van de GMR en specifieke beleidszaken van De Zeggewijzer. Wij spannen ons tot het uiterste in om volgens die jaarplanning te werken. Deze jaarplanning maakt een goede voorbereiding en afwikkeling mogelijk.
4. In september starten we met de eerste vergadering van de MR. De samenstelling van de MR is gewijzigd; er zijn twee ouderleden afgetreden en twee nieuwe leden zijn door middel van de verkiezing gekozen en toegetreden. In verband met de grootte van de school zetten wij de continuïteit door met drie personeelsleden en drie ouderleden.
5. Dit schooljaar gaan we ook weer kritisch kijken naar de begroting van het SKOD. Wat zijn de consequenties voor de formatie van De Zeggewijzer.
6. Dit schooljaar zullen we aandacht besteden aan duurzame inzetbaarheid en personeelsbeleid. Taakbeleid is hier een onderdeel van.

7. Het protocol hoogbegaafdheid wordt onder de loep genomen. Wat kan De Zeggewijzer betekenen voor kinderen die meer uitdaging behoeven.
8. We denken proactief mee aan de ontwikkelingen van het IKC en volgen de gang van zaken.

Werkwijze

Taakverdeling

Bij de taakverdeling houden we er rekening mee dat de voorzitter en secretaris uit verschillende geledingen komen

Voor het schooljaar 2018 - 2019 geldt:

- de voorzitter is een ouderlid van de MR
- de secretaris is een personeelslid van de MR
- de penningmeester is niet meer nodig omdat SKOD de geldstroom beheert en monitort.

In september van ieder jaar evalueren we de taakverdeling en leggen voor dat schooljaar de afspraken vast. Uitgangspunt is een evenwichtige verdeling onder ouder- en personeelsleden.

Vanuit de MR:

- onderhoudt een ouderlid de communicatie met de Oudervereniging
- zijn twee ouderleden gedeeld vertegenwoordigd en één personeelslid vertegenwoordigd in de GMR

Samenstelling

De MR bestaat dit schooljaar uit de volgende leden:

Oudergeleding:

Dhr. Paul van Harmelen	voorzitter
Dhr. Max den Dopper	
Dhr. Rob van Schaik	

Personeelsgeleding:

Mevr. Anita Schelfhout	GMR-lid
Mevr. Sylvia de Vrede	
Mevr. Judith Horváth	secretaries

Vergaderingen

We vergaderen in principe 6 á 7 keer per jaar.

Er kunnen extra vergaderingen worden gepland, als ontwikkelingen dit noodzakelijk maken. De directeur is bij elke vergadering het eerste gedeelte aanwezig voor toelichting en verduidelijking van agendapunten of notities. De voorzitter nodigt de directeur uit. Alle MR-leden hebben de vergaderstukken uiterlijk één week voor de vergadering in bezit. De directeur ontvangt de agenda. De vergaderstukken en toebehoren zijn te vinden in Sharepoint-MR De Zeggewijzer.

Agenda

Alle MR-leden en de directeur kunnen tot uiterlijk 10 dagen voor de vergadering agendapunten aandragen bij de secretaris.

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op.

De eerste agendapunten zijn altijd die punten waarbij de aanwezigheid van de directeur gewenst is.

Bij de agendapunten staan status/doel van bespreking vermeld, zodat iedereen weet of het onderwerp ter informatie, advies of instemming voorligt. Ook eventuele bijlagen staan vermeld.

Vaste agendapunten zijn:

- ingekomen en uitgegane post
- informatie uit vergaderingen van het team en van de Oudervereniging
- via de directie informatie van SKOD/DAT/team
- vaststelling verslag vorige MR-vergadering
- bespreken notulen van GMR
- de stand van zaken m.b.t. het IKC
- taakbeleid

Vergaderstukken

Alle MR-leden krijgen inzage via Sharepoint van de vergaderstukken, die ter advisering of instemming voorliggen evenals van de gevoerde correspondentie.

De stukken die ter informatie worden aangeboden worden als regel ook aan de MR-leden verstrekt, tenzij secretaris en/of voorzitter dit anders beoordelen. Afhankelijk hiervan kan het ook zijn dat hierover door de secretaris mondeling informatie wordt verstrekt in de vergadering.

Correspondentie

Over advies- en instemmingszaken of informatie waarop een reactie wordt gevraagd, reageert de voorzitter van de MR altijd formeel met een brief aan de directeur, indien nodig met een kopie aan het bevoegd gezag.

De secretaris ontvangt een kopie van de brief en er wordt een kopie toegevoegd aan het archief.

Brieven kunnen verschillende MR-schrijvers hebben, maar worden altijd ondertekend door voorzitter en/of secretaris.

Post

Binnengekomen post wordt besproken in de eerstvolgende MR-vergadering. Brieven e.d. neemt de secretaris daarna op in het archief. Interessante leesstukken worden aan de alle MR-leden toegestuurd en digitaal opgeslagen.

Archief

Alle MR-stukken worden ordelijk gearchiveerd door de secretaris.

Werving en introductie nieuwe MR-leden

1. Bij het ontstaan van een (tussentijdse) vacature wordt gehandeld volgens het Reglement.
2. Bij openstelling van de vacante plaats in de oudergeleding van de MR wordt hiervan melding gemaakt via ISY en op de website van de school. Hierbij wordt tevens een deadline voor aanmelding bepaald en een contactpersoon voor informatie. Als de vacature de personeelsgeleding betreft, wordt deze door een MR-/personeelslid bekend gemaakt in het schoolteam.
3. Bij voordracht van kandidaten wordt gehandeld volgens het Reglement. Afhankelijk van het aantal kandidaten vindt een verkiezing plaats.
4. Na benoeming/installatie in een MR-vergadering vindt bekendmaking plaats aan de achterban (directeur, team, ouders) via schoolteamvergadering, De Pennewijzer en vergaderverslag.
5. Een nieuw MR-lid wordt geadviseerd de introductie cursus MR te volgen, gefinancierd uit het budget van de MR.
7. Het nieuwe MR-lid wordt geadviseerd om de informatie over de volgende onderwerpen te bestuderen. Deze zijn te vinden op de website.
 - De wet medezeggenschap onderwijs
 - Het MR-reglement
 - Het GMR-reglement
 - De CAO-PO
 - Het directiestatuut van SKOD
 - De statuten van SKOD
 - De organisatiestructuur van SKOD
 - De directiestructuur (MT) van de school
 - Het geldend activiteitenplan van de MR

Faciliteiten

Uren (wettelijk)	Fre's verzilverd (wettelijk)	Afscheidscadeau beëindiging Lidmaatschap	Afsluiting vergader-(school)jaar	Cursus MR-leden	Kantoor-kosten (papier, kopieën, inkt e.d.)
<i>budget school</i>	<i>budget SKOD</i>	<i>budget MR</i>	<i>budget MR</i>	<i>budget MR</i>	<i>budget MR</i>
60* uren per p-lid per jaar en 50 uren per GMR-p-lid per jaar	€ 1545,-	25,- euro	een drankje met hapje	Cursusgeld + reiskosten	Op basis van declaratie

- Notulen worden verzorgd door notulist (€ 75, - per vergadering)
- De MR werkt met een begroting en jaarverantwoording per kalenderjaar.
- *indien de secretaris van de MR een P-lid is staan daar 80 uur voor

Deskundigheidsbevordering

1. Basiscursus: nieuwe MR-leden
2. Eventueel een gezamenlijke cursus voor alle MR-leden.

Communicatie

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Ouders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda vergadering op website • Bijzondere informatie uit vergadering in De Pennewijzer • Notulen vergadering op website • Algemene informatie op website 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 week vóór vergadering • eerste Pennewijzer ná MR-vergadering • z.s.m. na MR-vergadering
Schoolteam	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda vergadering op website • Mededelingen P-MR-leden in schoolteam-vergadering • Informatie uit 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 week vóór vergadering • eerstvolgende schoolteam-vergadering ná MR-vergadering

	vergadering in De Pennewijzer	<ul style="list-style-type: none"> • eerste nieuwsbrief ná MR-vergadering
Directie	<ul style="list-style-type: none"> • mondeling contact secretaris t.b.v. (voorbereiding) agendapunten • MR-Vergadering: deel van vergadering directeur aanwezig voor toelichting • agenda MR-vergadering • notulen MR vergadering • brieven als initiatief of als reactie op informatie, advies, instemmingszaken. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 dagen voor vergadering • tijdens MR-vergadering • 1 week vóór vergadering • volgende vergadering • indien van toepassing z.s.m. ná de MR-vergadering
Ouderraad	<ul style="list-style-type: none"> • agenda vergadering op website • mededelingen MR-lid aan voorzitter oudervereniging • bijzondere informatie uit vergadering in De Pennewijzer • kopie verslag van OV vergadering naar MR. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 week vóór vergadering • na de vergadering • eerste Pennewijzer ná MR-vergadering • z.s.m. na vergadering oudervereniging
GMR	<ul style="list-style-type: none"> • via MR-lid in GMR-vergadering • Notulen GMR-vergadering in Sharepoint MR 	<ul style="list-style-type: none"> • GMR-vergadering na MR-vergadering • z.s.m. na GMR-vergadering
Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • via GMR-leden. Als MR geen structureel contact; indien gewenst overleg of brief 	<ul style="list-style-type: none"> • indien gewenst

Jaarplanning

Naast zaken die op de agenda komen afhankelijk van ontwikkelingen of initiatief, zijn er agendapunten die in een schooljaar structureel op de agenda van de MR staan.

1. Integraal personeelsbeleid. Het accent willen we leggen bij duurzame inzetbaarheid en de kwaliteitsmonitor. 1 x agenderen
2. Evaluatie van het ICT-beleid wordt door de directeur en de ICT- coördinator in het team besproken. Daarna komt het 1x op de agenda te staan.
3. Taakbeleid wordt aan het einde van dit schooljaar geëvalueerd. Gezien de wijzigingen in leerlingenaantallen en formatie zal hier kritisch naar gekeken moeten worden. Staat standaard op de agenda.
4. De schoolgids wordt ieder jaar besproken.
5. Personeelsformatie: 2 x agenderen.
6. Schoolveiligheidsplan blijven volgen, hierin meenemen de taak van de preventiemedewerker: 1 x agenderen.
7. SchoolOndersteuningsProfiel: 1 x agenderen.
8. Begroting: 2 x agenderen.
9. De communicatie met onze achterban blijft onze aandacht vragen 1 x agenderen
10. De resultaten van de Cito-toetsen worden elk jaar besproken.
11. Het hoogbegaafdheidsprotocol komt 1 x op de agenda.
12. Actuele zaken kunnen altijd worden toegevoegd.
13. Beleidsnotitie gesprekkencyclus.
14. Ontwikkelingen m.b.t. IKC

Aftreedrooster

MR-lid	Jaar van aantreden	Aftreden
<i>Personeelsgeleding</i>		
Anita Schelfhout	2015 (tussentijdse vervanging Pim Kwaaitaal), 2017	2020
Judith Horváth	2015 (tussentijdse vervanging Thea Bekkers), 2018	2021
Sylvia de Vrede	2017 (tussentijdse vervanging Susanne Thijssen)	2020
<i>Oudergeleding</i>		
Paul van Harmelen	2014 (tussentijdse vervanging Leo Mol), 2016	2019
Rob van Schaik	2018	2021
Max de Dopper	2018	2021

Opmerkingen:

Wat betreft tussentijdse vacatures, staat in het Medezeggenschapsreglement het volgende beschreven:

Paragraaf 2, artikel 5, punt 3:

"Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop diegene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden."

Paragraaf 3, artikel 14, punt 1:

“In geval van een tussentijdse vacature wijst de medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.”

Paragraaf 3, artikel 14, punt 3:

“Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.”