



MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Activiteitenplan 2020 - 2021

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 2020 – 2021

1. Wij functioneren als MR op een professioneel en deskundig niveau. Wij hebben afspraken over deskundigheidsbevordering. In september 2020 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 juni 2020 een jaarplanning gemaakt, 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; een PMR lid heeft de zittingstermijn afgerond en wordt opgevolgd door een collega.
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. We denken proactief mee aan de ontwikkelingen van het IKC en volgen de gang van zaken.

8. Het Jaarplan De Zeggewijzer waaronder het werkverdelingsplan is onderdeel van besprekingen; evalueren, meedenken en eventueel bijstellen.
9. We laten ons informeren over Kwaliteit: WMK – tevredenheidsonderzoek – veiligheidsplan, zodat zinvolle input en mogelijke verbeteringen/aanpassingen door ons aangegeven kunnen worden.
10. De coronasituatie heeft consequenties voor praktische en inhoudelijke zaken met betrekking tot het onderwijs aan de kinderen en voor de leerkrachten. Het doel van de MR is om mee te denken en kritisch te zijn op uitvoering en inhoud met de visie van De Zeggewijzer op het netvlies: welzijn als speerpunt.

Werkwijze

Taakverdeling

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

Voor het schooljaar 2020 - 2021 geldt:

- de voorzitter is een ouderlid van de MR
- de secretaris is een personeelslid van de MR

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. Max den Dopper	voorzitter
Dhr. Rob van Schaik	
Gert van Zoeren	

Personeelsgeleding:

Mevr. Anita Schelfhout	GMR-lid
Dhr. Jamie Avontuur	
Mevr. Judith Horváth	secretaris

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 7 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

Vergaderstukken

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

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 en interessante leestukken neemt de secretaris op in Sharepoint.

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 Parro 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 O-MR Lidmaatschap	Aanvang vergader-schooljaar	Cursus MR-leden	Voorjaars-bijeenkomst met team en Oudervereniging	Notulant
<i>budget school</i>	<i>budget SKOD</i>	<i>Budget SKOD</i>	<i>budget SKOD</i>	<i>budget SKOD</i>	<i>budget SKOD</i>	<i>Budget SKOD</i>
60 uur per p-lid per jaar en 50 uren per GMR-p-lid per jaar Secr p-lid 80 uur per jaar	€ 1545,00	€ 25,00	€ 100,00 een drankje met hapje	Cursusgeld + reiskosten	€ 100,00	6 x € 75,00

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 • Notulen vergadering op website • Algemene informatie op website 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 week vóór 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 week vóór vergadering • eerstvolgende schoolteam-vergadering ná MR-vergadering
Directie	<ul style="list-style-type: none"> • mondeling contact voorzitter t.b.v. (voorbereiding) agendapunten • MR-Vergadering: deel van vergadering directeur aanwezig voor toelichting 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 week voor vergadering • tijdens MR-vergadering

	<ul style="list-style-type: none"> • agenda MR-vergadering • notulen MR vergadering • brieven als initiatief of als reactie op informatie, advies, instemmingszaken. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 week vóór vergadering • z.s.m. na de vergadering • indien van toepassing z.s.m. na de MR-vergadering
Oudervereniging	<ul style="list-style-type: none"> • agenda vergadering op website • mededelingen MR-lid aan voorzitter oudervereniging • bijzondere informatie uit vergadering op website • kopie verslag van OV vergadering naar MR. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 week vóór vergadering • na de vergadering • z.s.m. na de 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. 	<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. Werkverdelingsplan wordt aan het einde van dit schooljaar geëvalueerd.
2. De schoolgids wordt ieder jaar besproken.
3. Schoolveiligheidsplan blijven volgen, hierin meenemen de taak van de preventiemedewerker: 1 x agenderen.
4. Ondersteuningsstructuur: 1 x agenderen.
5. Begroting: 2 x agenderen.
6. De communicatie ouders-team-directie blijft onze aandacht vragen: 1 x agenderen
7. De resultaten van de Cito-toetsen worden elk jaar besproken.
8. Voortgang, evaluatie Plusklas en Doeklas.
9. Actuele zaken kunnen altijd worden toegevoegd.
10. Functiehuis.
11. 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
Jamie Avontuur	2020	2023
<i>Oudergeleding</i>		
Rob van Schaik	2018	2021
Max de Dopper	2018	2021
Gert van Zoeren	2019	2022

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."