



ACTIVITEITENPLAN

Medezeggenschapsraad
O.B.S De Keikamp

Schooljaar 2021/2022

Inhoudsopgave

Paragraaf 1 Inleiding

1.1 De status van dit document

Paragraaf 2 De visie en missie van de MR

2.1 Visie Wat zijn onze kernwaarden?

2.2 Missie *Hoe* doen we dat en *wat* doen wij?

Paragraaf 3 Doelstellingen van de medezeggenschapsraad

3.1 Doelstellingen algemeen

3.2 Doelen/jaarplanning van de MR

Paragraaf 4 Functies en werkwijze medezeggenschapsraad

4.1 Samenstelling van de MR

4.2 Taakomschrijving voorzitter en secretaris

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

4.4 Opstellen agenda

4.5 Besluitvorming

4.6 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut

4.7 Scholingsplan

4.8 Rooster van aan-en aftredende

4.9 Facilitering van de medezeggenschap

4.10 Introductie en instructie nieuwe MR-leden

Paragraaf 5 Vergaderschema 2017/2018 en thema's

5.1 Meerjarenbeleid: onderwerpen binnen de tijdspanne beleid

5.2 Thema's: m.b.t personeelszaken; vrijwillige ouderbijdrage

Bijlage A Rooster van aftreden



Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool OBS de Keikamp. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting OPONOA te Borculo.

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 2018/2019 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.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- onze visie en missie;
- de doelen die we ons voor het schooljaar 2021/2022 stellen;
- de functies die we binnen de MR onderscheiden;
- de thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema);
- een aantal praktische zaken.



De visie en missie van de MR

2.1 Onze visie: Wat zijn onze kernwaarden?

Wie zijn wij

Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van OBS de Keikamp.

Wat doen wij

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

Hoe doen wij dat

Wij zijn een MR die met diverse betrokkenen respectvol wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie.

2.2 Onze missie: Hoe doen we dat en wat doen wij?

Wij zijn een MR die zich positief kritisch en proactief opstelt. Wij vinden deskundigheid en kwaliteit belangrijk. In onze communicatie zijn we transparant.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het volgen van nieuwe ontwikkelingen;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het onderhouden van een constructief-kritische relatie met de schoolleiding;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.



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

Een week vóór een MR vergadering zorgt de locatiecoördinator voor input van relevante agendapunten (en onderliggende stukken) bij de voorzitter van de MR. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de locatiecoördinator en/of directie toegelicht.

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 nogmaals benoemd bij relevante zaken.

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. Daarnaast staan de notulen van de MR vergaderingen op de website van de school.

In maart maakt de MR een jaarverslag. Dit jaarverslag wordt op digitale wijze verspreid onder de ouders van de school.

3.2 Doelen/jaarplanning van de MR

Jaarplanning van de MR:

- We kijken kritisch naar het schoolontwikkelingsplan 2021/2022 voor het onderwijsteam BAS. We weten hoe het jaarplan/zorgplan van OBS de Keikamp eruit ziet.
- Bewaken van communicatie met ouders middels kwaliteitskaarten. In het schooljaar 2017/2018 is hier voor het eerst een start mee gemaakt.
- De trendanalyse van de resultaten van de school worden besproken.
- Onderzoek doen naar de draagkracht voor een continuooster onder team en ouders.
- Jaarlijks bezoek van het CVB tijdens een van de MR vergaderingen (januari).
- Uitkomsten van de CITO eindtoets worden besproken.
- Periodiek overleg met de oudergeleding van de GMR.
- Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (vóór 1 oktober)
- Activiteitenplan MR (vóór 1 juli)
- Bestuursformatieplan (vóór 1 mei)
- Begroting (voor 1 juli)



- Financieel jaarverslag bevoegd gezag (vóór 1 juli)

Werven nieuwe leden

- Aan het einde van het jaar zijn eventuele vacatures ingevuld conform onze standaard procedure (zie artikel 6 Medezeggenschap Statuut)



Functies en werkwijze van de MR

4.1 Samenstelling van de MR

Mevr. Leonie Hassink	voorzitter	leonie@dekeikamp.nl
Mevr. Rianne Altena	secretaris	rianealtena@gmail.com
Mevr. Josien Wannink	lid (oudergeleding)	jwannink@xs4all.nl
Mevr. Marjan Kraan	lid (personeelsgeleding)	marjan@dekeikamp.nl

Mevr. Dorieke Kerkdijk is afgevaardigde voor de GMR.

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

- De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen en stelt de agenda op.
- De voorzitter van de MR heeft regelmatig contact met de locatiecoördinator. Periodiek sluit de directie aan bij de vergadering.
- De voorzitter stelt het jaarverslag op.
- De voorzitter ontvangt alle mailing en verspreidt dit onder de leden.
- Het plaatsen van de notulen op de website.
- Verspreiden van het jaarverslag onder de ouders.

De secretaris draagt zorg voor:

- De verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De voorzitter van de MR roept per e-mail MR bijeen. De datum voor de volgende vergadering wordt vastgelegd in de vergadering ervoor.

In voorkomende gevallen maken we gebruik van de MR groepsapp.

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste vier maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de MR daarom onder opgave van redenen verzoeken. De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.4 Het opstellen van de agenda

De voorzitter maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter, locatiecoördinator en de door de leden opgegeven onderwerpen en wat verder ter tafel komt. Ieder lid van de MR kan agendapunten indienen.

De voorzitter streeft ernaar om de agenda tenminste een week voor de vergadering te verspreiden.

4.5 Besluitvorming

Voor zover in het reglement van de MR of het medezeggenschapsstatuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd. Tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten.



4.6 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan opgenomen ligt ter inzage bij de locatiecoördinator van de school. Elk MR-lid bezit een kopie van dit reglement. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en het bevoegd gezag (=CVB) opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld. De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school te bekijken.

4.7 Scholingsplan

MR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe MR-leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een MR-startcursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

4.8 Rooster van aan- en aftreden

MR-leden hebben in principe zitting drie jaar. Die periode van drie jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die één van de scholen bezoeken, worden verlengd. Zodra de zittingstermijn verlopen is, kan het MR-lid zich herkiesbaar stellen. De vacature van de zetel wordt gemeld aan de betreffende geleding. Belangstellenden kunnen zich verkiesbaar stellen. Er is een rooster van aftreden (bijlage A). Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden verwijzen we naar het Medezeggenschap Statuut.

Een GMR-lid hoeft niet langer tegelijkertijd lid van de MR te zijn.

4.9 Facilitering van medezeggenschap

Zoals beschreven staat in de CAO PO/VO heeft de (G)MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking;
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;

4.10 Introductie en instructie nieuwe MR-leden

Nieuwe MR-leden dienen goed te worden ingewerkt. Met het nieuwe lid wordt doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Nieuwe MR-leden wordt aangeraden kort na aantreden een cursus te volgen.



Vergaderschema 2021/2022 en thema's

5.1 Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

1. Onderhoudsplan (gebouw + schoolplein)
2. Medezeggenschap statuut voor het primair openbaar onderwijs (iedere 2 jaar)
3. Ouderbetrokkenheidsonderzoek
4. Veiligheidsonderzoek leerlingen

5.2 Thema's

Binnen de MR kunnen de volgende punten worden besproken:

1. Arbeidstijdenregeling
2. Arbeidsomstandigheden
3. Beloningsbeleid
4. Benoemingsbeleid
5. Beoordelingsbeleid
6. Bevorderingsbeleid
7. Buitenschoolse activiteiten
8. Formatie bestuur
9. Functiedifferentiatie
10. Identiteit van de school
11. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
12. Klachtenregeling
13. Krimp en fusie
14. Kwaliteitsbeleid
15. Managementstatuut
16. Onderhoudsplan school
17. Ondersteunende werkzaamheden ouders
18. Ouders en leerlingenstatuut
19. Pesten op school
20. Schooltijden
21. Schoolzwemmen
22. Sponsoring
23. Stagebeleid
24. Taakbeleid
25. Toelating en verwijdering leerlingen
26. Veiligheidsbeleid
27. Verlof
28. Voor- en naschoolse opvang



Bijlage A

Rooster van aftreden

	Aftredend
Marjan Kraan	1 maart 2023
Leonie Hassink	1 maart 2024
Rianne Altena	1 maart 2023
Josien Wannink	1 maart 2024

