

ACTIVITEITENPLAN MR

Schooljaar 2017/2018

Met opmerkingen [Ga2]: Contacten: ouders Ouderbetrokkenheid/ouderparticipatie en ouderhulp verder uitwerken. Enquete? wat wil men, wat kan men. Funfactor, What's in it for them, 100% nuttig voor kinderen, communicatie/leerkrachten, wat wil de school eigenlijk van ouders?
Kortom: een onderwerp om verder uit te werken.
suzanne

Met opmerkingen [MZ3]: WMS Hdst2. Art.6 lid 2. De MR en een geleding zijn bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden, de school betreffende.
M.i. moeten ouders de MR danook kunnen benaderen over alle aangelegenheden de school betreffende. Het lijkt niet zinvol om kaders vast te leggen waarover ouders de MR mogen benaderen, beter per geval serieus bespreken of&wat de MR ermee kan. En dit terugkoppelen aan de ouder(s). Zoals vermeld onder punt 4.7 verwijzen wij klachten altijd eerst door naar de leerkracht/directie/vertrouwenspersoon.

Met opmerkingen [MZ4]: De MR kan met eigen voorstellen komen om de school te verbeteren/ondersteunen. Gebruik hiervoor signalen/ideeën van andere ouders of klachten verkregen vanuit directie. Er zijn verschillende onderwerpen waar veel ouders een mening over hebben. Omdat zij er baat bij hebben of ontevreden zijn. Bijvoorbeeld het beleid voor ouderbetrokkenheid, burgerschap&cultuur, passend onderwijs en tussenschoolse opvang. Als MR kan je ook ideeën/vraagstukken voorleggen aan de ouders (enquête) zodat je die signalen kunt meenemen in beslissingen. Dan help je ouders op weg naar positief gedrag, maar je hebt hen ook gevraagd naar hun mening. Als MR bedenk je samen welke meerwaarde een voorstel heeft.
De schoolleiding mag vragen stellen over een voorstel. Uiteindelijk beslist de schoolleiding of het voorstel wordt overgenomen of niet.

Inhoudsopgave

Paragraaf 1 Inleiding

- 1.1 De status van dit document

Paragraaf 2 De missie en visie van de MR

- 2.1 Missie Wie zijn wij, wat doen wij en waar staan wij voor?
- 2.2 Visie Waar gaan we voor?

Paragraaf 3 Doelstellingen van de medezeggenschapsraad

- 3.1 Doelstellingen algemeen
- 3.2 Specifieke doelen voor dit schooljaar

Paragraaf 4 Functies en werkwijze medezeggenschapsraad

- 4.1 Samenstelling van de MR
- 4.2 Taakomschrijving voorzitter en secretaris
- 4.3 Bijeenroepen van de MR
- 4.4 Deskundigen en/of adviseurs
- 4.5 Besluitvorming en quorum
- 4.6 De werkwijze van werkgroepen
- 4.7 Contacten

Paragraaf 5 Vergaderschema en thema's

- 5.1 Jaarplanning

Paragraaf 6 Medezeggenschap, onze praktijk

- 6.1 Vergaderfrequentie
- 6.2 Agendering
- 6.3 Verspreiding van stukken
- 6.4 Notulen
- 6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut
- 6.6 Scholing
- 6.7 Rooster van aan- en aftreden
- 6.8 Facilitering van de medezeggenschap
- 6.9 Introductie en instructie nieuwe MR-leden
- 6.10 Tot slot

Bijlage A Vergaderdatums

Bijlage B Vergaderthema's; Vergaderschema (= Jaarplanning MR 2017/2018)

Bijlage C Ledenlijst & rooster van aftreden

Bijlage D Brochure Goede medezeggenschap 'dat doe je zo!'; Infowms,VOO,PO-raad etc.

Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de Medezeggenschapsraad van de openbare basisschool De Zevensprong in Rijsenhout.

Het bestuur van onze school is Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer (SOPHO) te Hoofddorp. Het bevoegd gezag en de dagelijkse leiding wordt waargenomen door onze directeur Mw. Daniëlle Rodenhuis.

Het activiteitenplan wordt met ingang van volgend schooljaar 2018-2019 ons jaarplan. Wij gaan de term 'activiteitenplan' gebruiken om verwarring met het 'jaarplan van de school' te voorkomen. Dit activiteitenplan 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. Dit plan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen vanuit de faciliteitenregeling verantwoordt.

Elk schoolbestuur moet op grond van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) een MR instellen. In het basisonderwijs bestaat de MR uit een personeels- en oudergeleding. Ook op onze school is er een MR, bestaande uit 3 personeels- en 3 ouderleden. Medezeggenschap geeft ouders, leerlingen en personeel inspraak op hun school. Individuele ouders, werknemers of leerlingen kunnen vaak weinig invloed uitoefenen op het schoolbeleid en de organisatie. Via de medezeggenschapsraad kunnen zij worden gehoord. Ouders en personeelsleden in de MR zijn daarmee de spreekbuis van alle ouders, leerlingen en werknemers op school.

De MR denkt mee met het bestuur, toetst haar besluiten en heeft bij bepaalde besluiten instemmings- of adviesrecht en daarnaast ook een initiatiefrecht. Zij kan dit doen zonder ruggenspraak met andere ouders en/of werknemers. Belangrijke beleidswijzigingen, nieuw beleid en financiële plannen kunnen niet worden doorgevoerd zonder instemming van de MR. De MR praat bijvoorbeeld mee over de visie van de school, nieuwbouw en sponsoring. Een goed functionerende MR kan in samenwerking met het Personeel, de Ouderraad, een Ouderklankbordgroep en de Leerlingenraad een grote bijdrage leveren aan de kwaliteit van onderwijs en de sfeer en veiligheid op school.

Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld zal worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het betreffende schooljaar 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.

De missie en visie van de MR

2.1 Onze missie: wie zijn wij en waar staan we voor?

Wie zijn wij

Wij zijn gekozen vertegenwoordigers die verantwoordelijkheid dragen voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van Obs De Zevensprong. Wij willen elkaar versterken en verantwoordelijkheid dragen vanuit de verschillende belangen. Openheid en integriteit staan daarbij voorop.

Wat doen wij

Wij denken en praten mee over beleid aan de hand van wet- en regelgeving, kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders, met als doel het beste onderwijs voor de school en de kinderen te bereiken.

Waar staan wij voor

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

2.2 Onze visie: Waar gaan wij voor

Wij streven ernaar om zichtbaar en benaderbaar te zijn voor onze achterban, directie en bestuur door:

- doelgerichtheid;
- betrokkenheid en bewegelijkheid;
- transparante communicatie;
- een positief kritisch en proactieve opstelling.

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 ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatie toegankelijk en doeltreffend is;
- het opbouwen van een constructief-kritische relatie met de schoolleiding;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

We willen dit controleren door in de ouder-/leerlingen- en personeelsenquêtes, die door de schoolleiding worden uitgeschreven, te vragen of we geslaagd zijn bovenstaande punten te verwezenlijken.

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. We nemen onze rol serieus.

Goede communicatie en informatievoorziening van en 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 bepalen. We spreken met de directie af in welke fase en bij welke (beleid)ontwikkelingen we betrokken willen worden. We willen binnen de termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut door het bestuur worden ingelicht over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het betreffende besluit inhoudelijk voldragen is en voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we tijdig onze mening en zienswijze aangeven en formuleren naar de regels van het advies- en/of instemmingsrecht.

Minimaal 14 dagen vóór een MR-vergadering is er overleg tussen de directie en de voorzitter van de MR. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de (boven schoolse) directie besproken. Benodigde stukken worden door de directie tijdig, tenminste 7 dagen vóór de vergadering, aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR-leden. Tijdens de MR-vergadering worden de aangedragen agendapunten door de 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 zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor het personeel, de ouders en de leerlingen duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan, de agenda+verslagen van de vergaderingen te publiceren op het MR-gedeelte van de website van de school. We streven ernaar om per kwartaal een stukje te schrijven op de website en dat vervolgens te publiceren in de nieuwsbrieven die door de directie worden uitgegeven. Voor ideeën, opmerkingen en vragen is de MR schriftelijk bereikbaar via het contactformulier op de website of door te mailen naar mr@dezevensprong.sopoh.nl of door input achter te laten in onze MR-brievenbus in de lerarenkamer.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het activiteitenplan voor het aankomend schooljaar bij en verbindt hieraan nieuwe voornemens. Dit jaarverslag wordt gepubliceerd op de website van de school.

Met opmerkingen [Ga5]: Suzanne: Communicatie achterban verder uitwerken (ander document?): informeren, doelstellingen en daarmee inzicht in rol en wanneer wel-wanneer niet de MR benaderen, wat kan een ouder verwachten van de MR etc..

Met opmerkingen [MZ6R5]: Zie opmerking/antw 17.19u 12-04-2018 (WMS Hfdst2. Art.6. lid2)

M.i. kan elke ouder die de MR benadert verwachten dat de MR zich inzet om serieus te bespreken wat zij met de vraag kan. Per geval terugkoppelen naar de ouder(s). Lijkt mij niet nodig dit in het ActPlan of ander document vast te leggen.

Met opmerkingen [MZ7]: Elke maand iets vernieuwends in de nieuwsbrief is een hele uitdaging denk ik. We kunnen kiezen voor elk kwartaal een stukje op de MR-website en dát ook in de nieuwsbrief publiceren. (Ik heb al 2x zo'n stukje op de website geschreven; sept-dec2017, jan-maa2018)

3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2017/2018

Verbeteren van de invulling van onze rol door:

- het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs, zorg en innovaties (o.a. door scholing MR-leden); door inschrijving nieuwsbrief MijnOverheid wetgeving onderwijs
- effectief te vergaderen door goede voorbereiding.
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen toegankelijk en doeltreffend zijn (o.a. snel reageren op schriftelijke ideeën, opmerkingen en vragen die binnenkomen; website up-to-date houden; thema-/informatieavonden organiseren voor achterban; direct samenwerken met OR, LR, Team en Directie)
- het uitbouwen van een constructief-kritische relatie met het (boven schools) management en bestuur (o.a. proactieve benadering; afspraken maken over wat we van elkaar verwachten);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (d.m.v. opnemen in activiteitenplan en dit plan af te stemmen op het schoolplan).

Werven nieuwe leden

- inventariseren behoefte nieuwe leden i.v.m. aftreding zittende leden.
- uitschrijven verkiezingen (aan het einde van het schooljaar zijn eventuele vacatures ingevuld of worden leden hernoemd)

Met opmerkingen [Ga8]: Suzanne: in de komende periode zal er meer overleg zijn tussen MR en Bestuur ivm de sollicitatieprocedure nieuwe directie. Daarmee worden de banden vanzelf aangehaald.

Met opmerkingen [MZ9R8]: Mee eens!

Functies en werkwijze van de MR

4.1 Samenstelling van de MR

Dit is omschreven in Bijlage C.

4.2 Taakomschrijving van de (plaatsvervangend) voorzitter en de secretaris

Dit is omschreven in het Huishoudelijk reglement van de MR.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

Dit is omschreven in het Huishoudelijk reglement van de MR.

4.4 Deskundigen en/of adviseurs

Dit is omschreven in het Huishoudelijk reglement van de MR.

4.5 Besluitvorming en quorum

Dit is omschreven in het Huishoudelijk reglement van de MR.

4.6 De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR en kunnen op uitnodiging ook (deskundige) ouders en/of collega's bevatten. Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de MR melden. Als tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van haar leden adviseren rondom een bepaald thema. Er kan worden besloten de mening van de achterban te raadplegen, d.m.v. bijvoorbeeld een enquête, poll en/of thema-avond.

Een advies aan de MR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

- voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- indien nodig vragen aan het bestuur.

4.7 Contacten

Team

De directeur leidt het overleg, over o.a. klachten, met de leden van het schoolteam (alle werknemers). Individuele leden van het schoolteam kunnen desgewenst schriftelijk bij de MR-leden terecht met ideeën, opmerkingen en/of vragen.

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur tijdens vergaderingen. De directeur wordt bij MR-vergaderingen uitgenodigd zodat zij zaken kan toelichten of kan kortsluiten met de MR. De directeur ontvangt via email de agenda van deze vergaderingen tenminste 7 dagen vooraf ter inzage. Het streven van de MR is om de (schriftelijk) ontvangen ideeën, opmerkingen en/of vragen van personeel, leerlingenraad en ouders na intern overleg als feedback te delen met de directeur.

Leerlingen

De MR onderhoudt contacten met de voorzitter én leden van de Leerlingenraad. Ons streven is 1x per jaar samen te zitten, bijv. tijdens een vergadering van de Leerlingenraad. Leden van de Leerlingenraad kunnen desgewenst schriftelijk bij de MR-leden terecht met ideeën, opmerkingen en/of vragen.

Ouders

De MR onderhoudt contacten met de voorzitter én leden van de Ouderraad. Ons streven is 2x per jaar samen te overleggen over zaken van gemeenschappelijk belang en over de status van ouderbetrokkenheid 3.o. We weten graag wat er speelt. We houden in en om school onze oren open. We stimuleren sfeer en saamhorigheid.

De directeur leidt het overleg, over o.a. klachten, met de betrokken ouders. Individuele ouders kunnen desgewenst schriftelijk bij de MR-leden terecht met ideeën, opmerkingen en/of vragen.

GMR (gemeenschappelijke medezeggenschapsraad Sopoh)

Het streven is dat van elke school een teamlid in de GMR zitting neemt. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende teams van de stichting. Het is de verantwoordelijkheid van deze teamleden om zaken toe te lichten die van belang zijn voor hun school. Binnen onze MR volgt één personeelslid de inkomende agenda, notulen en correspondentie van de GMR en deelt verzoeken om informatie met de andere MR-leden. Hij/zij licht GMR-zaken toe in de eerst mogelijke MR-vergadering.

Ook is het streven dat van iedere school een ouder vertegenwoordigd is in de GMR. Hiervoor wordt periodiek een oproep geplaatst op de website van school en in de Nieuwsbrief. Vanuit de MR is verder geen bemoeienis rond het invullen van mogelijke vacatures.

Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en/of scholing, kunnen externe deskundigen of organisaties door de raad benaderd worden conform de faciliteitenregeling. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.

Vergaderschema en thema's

5.1 Jaarplanning

Dit is omschreven in de Jaarplanning 2017 -2018 van de MR
De vergaderdatums staan in Bijlage A

Medezeggenschap, onze praktijk

6.1 Vergaderfrequentie

We vergaderen 6x per jaar, tenzij extra vergaderen op enig moment wenselijk is. De vergaderdatums staan in Bijlage A

6.2 Agendering

Het streven is dat een vergadering niet meer dan 1 1/2 uur in beslag neemt.
We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden indien nodig meegenomen naar de volgende vergadering.

6.3 Verspreiding van stukken

De secretaris deelt de agenda en bijbehorende stukken tenminste 7 dagen vóór de vergadering met de leden, stuurt een afschrift aan de directie en plaatst de agenda op de website.

6.4 Notulen/verslag van de vergadering

De secretaris maakt van iedere MR-vergadering een verslag en deelt dit online met MR-leden waarna het na goedkeuring wordt vastgesteld.
Het verslag wordt binnen twee weken na de vergadering door de secretaris aan MR-leden en directie rondgestuurd en op de website geplaatst. Aan het verslag wordt een actiepuntenlijst en een besluitenlijst gekoppeld welke gedurende het jaar worden aangelegd.

6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut

In het reglement staan alle rechten en plichten van de MR, het behelst een groot aantal pagina's. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de GMR en het bestuur opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten door het bestuur en de directie herzien en na instemming van de (G)MR opnieuw vastgesteld. De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de website van de school te bekijken.

6.6 Scholing

MR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de mogelijkheid tot bij- en nascholing, het volgen van trainingen en het bijwonen van congressen. Aan nieuwe MR-leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een MR-startcursus aangeboden.

6.7 Rooster van aan- en aftreden

Er is een rooster van aftreden (bijlage C). Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden verwijzen we naar het Huishoudelijk reglement.
Een GMR lid hoeft niet tegelijkertijd lid van de MR te zijn.

6.8 Facilitering van medezeggenschap

Zoals beschreven staat in de CAO PO/VO heeft de PMR 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.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende (G)MR-leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De MR heeft nog geen budget dat naar eigen inzicht is te besteden. Wettelijk gezien, vanuit de WMS faciliteitenregeling Art.28, staat het bevoegd gezag de MR het gebruik toe van de voorzieningen waarover het kan beschikken en die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft én komen de kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de MR-taken (waaronder scholingskosten) ten laste van het bevoegd gezag. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de MR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.

6.9 Introductie en instructie nieuwe MR-leden

De secretaris zorgt ervoor dat de volgende stappen worden ondernomen bij introductie van nieuwe MR-leden:

- inwerk begeleiding door ervaren MR-lid.
- introductie-pakket met o.a. reglement, statuut, huishoudelijk reglement, wettekst WMS, lijst met afkortingen, activiteitenplan.
- instructie website en gebruik online Sopoh Share

Met het nieuwe lid wordt doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Nieuwe MR-leden wordt aangeraden kort na aantreden de MR-startcursus te volgen.

6.10 Tot slot

De voltallige MR, personeels- en oudergeleding, heeft dit activiteitenplan op 23 januari 2018 geïnitieerd.

Vastgesteld in de vergadering,
Rijsenhout, 19 juni 2018.

Voorzitter
Susanne Le Cuivre

Secretaris
Carla Meerleveld

Bijlage A

Vergaderdatums MR 2017/2018

04 oktober 2017;
21 november 2017;
23 januari 2018 workshop voo (besloten);
06 februari 2018;
~~27 maart 2018; is afgelast en verplaatst~~ 24 april 2018;
19 juni 2018.

Bijlage B

Uitwerking vergaderschema = Jaarplanning MR 2017/2018 (zie document)

Vergaderthema's voor het schooljaar 2017/2018

Datum	Thema	Status	Actie	Coördinatie
MeiJun'18	Aanstelling nieuwe directeur	Loopt	Welke MR-leden gaan gesprek met kandidaten voeren?	Hans, Susanne

Bijlage C

Ledenlijst & Rooster van aftreden MR 2017/2018

Personeelsgeleding

		Treedt AAN	Treedt AF
Susanne Le Cuivre	(voorzitter)	sept2017	sept20 .blijft aan
Niels Wiersma	(plaatsvervangend voorzitter)	sept2016	sept2019
Jolanda Grosscurt	(o.a. GMR in/output)	sept2015	sept20 .blijft aan

Oudergeleding

Suzanne Sanders-Olthof	(notulist)	sept2015	sept2018
Hans Schippers		sept2016	sept2019
Carla Meerleveld	(secretaris)	sept2017	sept2020

Eerstvolgende verkiezingen zijn in juni-juli 2018

Bijlage D

Brochure: Goede medezeggenschap 'dat doe je zo!' ; Infowms,VOO,PO-raad etc.

Deze brochure staat op het MR-gedeelte van de schoolwebsite.