

ACTIVITEITENPLAN

MR

Prinses Amaliaschool

Schooljaar 2019 - 2020



Inhoudsopgave	Bladzijde
Paragraaf 1 Inleiding	3
Paragraaf 2 De visie en missie van de MR	4
2.1 Onze visie	
2.2 Onze missie	
Paragraaf 3 Doelstellingen van de medezeggenschapsraad	
5 - 6	
3.1 Doelstellingen algemeen	
3.2 Specifieke doelen voor dit schooljaar	
Paragraaf 4 Huishoudelijk reglement	7 - 9
4.1 Opbouw	
4.2 Taakomschrijving voorzitter	
4.3 Taakomschrijving secretaris	
4.4 Agendering	
4.5 Wijze van verspreiding stukken	
4.6 Notulen	
4.7 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen	
4.8 De wijze van besluitvorming	
4.9 De werkwijze van werkgroepen	
4.10 Externe contacten	
4.11 MR reglement / statuut	
Paragraaf 5 Vergaderschema en thema's	10
5.1 Jaarplanning	
5.2 Meerjarenbeleid	
5.3 Thema's	
Paragraaf 6 Scholingsplan	11
Paragraaf 7 Rooster van aan- en aftreden	11
Paragraaf 8 Facilitering van de medezeggenschap	11
Paragraaf 10 Introductie en instructie nieuwe MR leden	
11	
Bijlage A Vergaderdata	12
Bijlage B Rooster van aftreden	13
Bijlage C Begroting van de MR	14

Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de medezeggenschapsraad (MR) van de Prinses Amaliaschool. Het zogenaamd bevoegd gezag van onze school is Stichting Sint Christoffel te Boxtel.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term activiteitenplan om verwarring met het jaarplan van de school te voorkomen.

Dit plan is een concrete handleiding voor ons medezeggenschap en is daarmee bedoeld voor onze MR-leden. Voor nu en in de toekomst.

Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR toegekende middelen verantwoordt.

BEVOEGDHEDEN

De MR heeft bepaalde bevoegdheden met betrekking tot het voorgenomen beleid van Stichting Sint Christoffel. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen (WMS). De MR geeft instemming of advies over dit beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2019 - 2020 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Visie en missie

2.1 Visie

Waar wij voor staan:

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

Wat wij doen:

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van onze leerlingen, ons personeel én onze ouders.

Hoe wij dat doen:

Wij willen gericht en respectvol samenwerken met diverse betrokkenen. Dit doen wij door middel van open communicatie en door gebruik te maken van heldere regels.

2.2 Missie.

Wij streven naar herkenbaarheid voor onze achterban en Stichting Sint Christoffel door:

- Doelgerichtheid en kundig te werk te gaan;
- Betrokkenheid te tonen;
- Kwaliteit te waarborgen;
- Transparant te communiceren;
- Positief kritisch en pro-actief te zijn.

Wij doen dit door ons te verdiepen in wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs. Maar ook door korte communicatielijnen met onze achterban en de directeur en het planmatig aanpakken van onze taken en verantwoordelijkheden.

Doelen van de MR

3.1 Algemene doelen

Funtioneren:

De MR heeft verbeterpunten geconstateerd. Hoe wij hier invulling aan gaan geven, is te lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

Open communicatie directie:

De MR wil dat de directie beleid in ontwikkeling en beleidswijzigingen minimaal een week van tevoren met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen.

Minimaal twee weken vóór een MR-vergadering vindt overleg plaats tussen de directeur en de voorzitter van de MR. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie besproken. Tijdens de MR-vergadering worden deze agendapunten door de directeur toegelicht.

De MR wordt doelmatig en tijdig op de hoogte gebracht van wijzigingen die betrekking hebben de leerlingen, het team en de ouders.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie.

Goede communicatie met de achterban:

We willen dat het voor werknemers en ouders van de Prinses Amaliaschool duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door agenda's en notulen van de MR te publiceren op de website van de school. Zo kan iedereen lezen waarmee wij bezig zijn.

Vragen en opmerkingen kunnen gemaild worden naar e-mailadres mr@prinses-amaliaschool.nl. Wij kunnen ook op het schoolplein worden aangesproken. De voorzitter beantwoordt - binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht - vragen. In februari maakt de secretaris een jaarverslag. Daarna stelt de MR het beleid voor het aankomend jaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens.

3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2019/2020

De MR wil de invulling van onze missie verbeteren door:

- Het operationeel maken van het activiteitenplan;
- Het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR leden);
- Het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR omgeving);
- Het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan);
- Het versterken van de ouderbetrokkenheid;
- Het waarborgen van continuïteit rondom de samenstelling van de MR.

Huishoudelijk reglement

4.1 Opbouw

De MR bestaat uit drie leerkrachten en drie ouders.

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter

De voorzitter bepaalt de tijd en plaats van de vergaderingen. Ook leidt hij deze. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.

De voorzitter vertegenwoordigt de MR naar buiten, tenzij de MR anders beslist.

De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering (?) anders beslist.

De voorzitter van de MR heeft een week voor de MR-bijeenkomst (informeel) contact met de directeur. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

4.3 Taakomschrijving van de secretaris

De secretaris maakt de notulen en zet deze op de website. De secretaris stuurt ook relevante e-mail door.

4.4 Agendering

In het jaarplan (zie bijlage) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Hierin gedurende het jaar wijzigingen en/of aanvullingen in worden aangebracht. De vergadering duurt anderhalf uur.

4.5 Notulen

De notulen worden gemaakt door de secretaris, en direct na afloop van de vergadering opgeslagen in Trello.

De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beiden worden opgeslagen in de digitale MR omgeving.

Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op- of aanmerkingen op de notulen moet voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering worden de notulen afgewezen of vastgesteld.

4.6 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt tenminste zes maal per schooljaar bijeen. Indien nodig kunnen meer vergaderingen belegd worden. Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de directie. Indien nodig is meer overleg mogelijk.

De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.7 De wijze van besluitvorming

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Over

zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Bij staking van stemmen over een besluit dat geen betrekking heeft op personen, komt het onderwerp op de eerstvolgende vergadering terug op de agenda. Indien dan wederom de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Rechtsgeldige besluiten mogen alleen worden genomen in een vergadering waarin tenminste zestig procent van alle leden aanwezig is. Zijn onvoldoende leden aanwezig, kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over het onderwerp worden beslist.

4.9 De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

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

- Voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- Een samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- Aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- Indien nodig vragen aan het bestuur.

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 dan – tijdens de vergadering – tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep.

4.10 Externe contacten

Ouders

Het streven van iedere school is een ouder vertegenwoordiging in de GMR. Omdat de achterban van de ouders vaak wat minder duidelijk is en sommige ouders zich ook niet altijd als representatief voor hun achterban beschouwen, ligt hier voor de MR een duidelijke opdracht om, met het oog op onze misse, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR.

De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De directeur wordt regelmatig uitgenodigd voor de vergadering zodat hij iets kan toelichten of kortsluiten met de MR.

Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan gebruik gemaakt worden van externe deskundigen. Deze kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat. 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.

4.11 MR reglement/statuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, telt een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op scholen en daar in te zien voor belangstellenden. Het reglement is ook te vinden in de Digitale MR omgeving. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en haar partners opgenomen.

Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld.

De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de website van de school te bekijken.

5. Vergaderschema en thema's

5.1 Jaarplanning MR

Onderstaande punten moeten elk kalenderjaar op een vastgesteld tijdstip besproken worden:

Schoolprofiel

MR jaarverslag (vóór 1 februari)

Activiteitenplan MR (vóór 1 januari)

Schoolbegroting (oktober/november)

Formatieplan (rond de maand mei, hoe de groepen eruit komen te zien)

5.2 Meerjarenbeleid

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

Onderhoudsplan

MR reglement (elke 2 jaar)

Werkverdelingsplan (PMR)

Professioneel statuut

5.3 Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren. Deze punten staan op alfabetische volgorde.

Buitenschoolse activiteiten

Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders

Regeling begeleiding nieuw personeel of langdurige vervangers

Onderhoudsplan school

Ondersteunende werkzaamheden ouders

Ouders en leerlingenstatuut

Sponsoring

Stagebeleid
Verlof
Ouderbetrokkenheid

6. 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 basiscursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Het is gewenst binnen de MR specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten).

7. Rooster van aan- en aftreden

MR leden hebben in principe zitting voor vier jaar. Daarna moeten opnieuw verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. De periode van vier jaar kan voor zittende MR leden worden verlengd, zolang de persoon aan de stichting verbonden blijft doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die naar deze school gaan. Het zittende MR lid zal zich dan opnieuw herkiesbaar moeten stellen.

Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement. Het rooster is opgenomen als bijlage.

8. Facilitering van de medezeggenschap

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de 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:

de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking;

de werkgever stelt per werknemer die lid is van de MR 60 uur ter beschikking;

de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

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

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

9. Introductie en instructie nieuwe MR leden

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden 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.

Verder is het zeer aan te raden nieuwe MR leden zo snel mogelijk een cursus te laten volgen.

Bijlage A

Vergaderdata

Jaarplan 2019-2020

In het schooljaar 2019-2020 zijn voor de geplande bijeenkomsten de volgende onderwerpen opgenomen:

Info: informatierecht

A: Adviesrecht

I: Instemmingsrecht

2019-2020	Onderwerpen vanuit directeur/ bestuurder	Info	A	I	Overige onderwerpen
27 augustus	Schoolgids Schoolondersteuningsprofiel			X X X	Activiteitenplan MR
1 oktober	Activiteitenplan				
5 november	Activiteitenplan met Henk				
19 november	Begroting 2020 Leerlingtelling 1 oktober 2019 Ondernemingsplan (onder voorbehoud)	X	X(?)		Ouderbetrokkenheid Passend onderwijs
14 januari	Begroting 2020 Jaarrekening	X (?) X			MR statuut en reglement
10 maart	Vakantierooster 2020-2021 Jaarverslag 2019	X	X		Concept activiteitenplan MR
19 mei	Schoolplan 2017-2021 Schoolgids en kalender 2020-2021 Formatie schooljaar 2020-2021 Jaarplan MR 2020/2021		X	X X	Activiteitenplan MR definitief 2020-2021 Functioneren MR Vooruitblik (aan- en aftreden)

Bijlage B

Rooster van aan- en aftreden

	Aangetreden	Het zittingstermijn verloopt op
Marieke Haaijer	Maart 2017	Maart 2021
Anne Aeckerlin-Dongen	Jan 2018	Jan 2022
Tanja Heijting	Sept 2016	Sept 2020
Linda van de Wiel	Mei 2017	Mei 2021
Yvonne Kolmans	Mei 2017	Mei 2021
Minou-Varscha Reijnaerds	Mei 2017	Mei 2021

Bijlage C

Begroting

CONCEPTBEGROTING			MR	20xx		
INKOMSTEN			UITGAVEN			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
	Bijdrage rijk			-Lief en leed -Notulist -Reiskosten vergadering leden -Representatie -Kennismaking teambuilding (G)MR -Extra scholing (G)MR-MR -Lidmaatschap GMR adviesorgaan - Begeleiding/advisering GMR bestuursverslag -Communicatie GMR -Advisering begroting -Diverse onkosten o.a: (4 jarencyclus) (kwaliteitsbeleid) (werkkostenregeling) (treasurystatuut)		
TOTAAL						

TOTAA L CREDI T						
--------------------------	--	--	--	--	--	--