

# Activiteitenplan

## Medezeggenschapsraad



Overzicht van de samenstelling, uitgangspunten, en beleidszaken  
in het schooljaar 2019-2020

## **Inhoudsopgave**

1. Samenstelling	- 2 -
2. Zittingsduur en verkiezingen	- 2 -
3. Vergadermomenten	- 2 -
4. Taakverdeling binnen de MR	- 2 -
5. Contacten met de achterban	- 3 -
6. Missie en visie van de MR	- 3 -
7. Prioriteiten MR voor het schooljaar 2019 – 2020	- 3 -
8. Toetsing beleid en overleg met de directeur	- 4 -
9. De te verwachten agendapunten voor het schooljaar 2019 - 2020	- 4 -
10. Facilitering van de MR	- 5 -
11. Vaststelling van dit Activiteitenplan	- 5 -
Bijlage 1. Overzicht van inkomsten en uitgaven MR	- 6 -
Bijlage 2. Communicatieplan MR	- 7 -

## 1. Samenstelling

De Medezeggenschapsraad bestaat uit 6 leden: 3 leden gekozen door en uit het personeelsdeel en 3 leden gekozen door en uit het ouderdeel.

In het schooljaar 2019 -2020 heeft de MR de volgende samenstelling:

### Personeelsgeleding:

meester Gert-Jan Jongenotter (groep 8)

Juf Janine Grootveld (groep 3)

Juf Marieke Hamersma (groep 3/4)

### Oudergeleding:

Martijn van Ommeren (vader van Nora groep 6, Jolien 4 en Bo)

Emil Wagemakers, (vader van Jasmijn groep 6 en Jort peutergroep)

Daniella Rui (moeder van Zyon groep 5A en Nova groep 3/4)

## 2. Zittingsduur en verkiezingen

### Zittingsduur

Het personeel wordt gekozen voor vier jaar, door en uit het personeel van de school met de mogelijkheid van automatische verlenging. De ouders worden gekozen voor een periode van vier jaar, door en uit de ouders van de school met de mogelijkheid van automatische verlenging tot hun kind(eren) de school verlaten hebben.

### Verkiezingen 2019 - 2020

Door het vertrek van Karin Bruijnen namens de personeelsgeleding eind vorig jaar schooljaar zijn er aan het eind van het schooljaar 2019-2020 verkiezingen georganiseerd door de MR. Er waren twee kandidaten, waarbij 1 kandidaat zich heeft teruggetrokken toen het tot een verkiezing kwam. Marieke Hamersma zal vanaf aanvang schooljaar 2019 – 2020 toetreden tot de MR vanuit de personeelsgeleding.

## 3. Vergadermomenten

De raad vergadert dit schooljaar op de volgende data:

- maandag 16 september 2019
- donderdag 14 november 2019
- donderdag 16 januari 2020
- maandag 9 maart 2020
- maandag 18 mei 2020
- donderdag 2 juli 2020

De vergaderingen vinden plaats in de school en vangen aan om 19.30. Vanaf 20.00 uur sluit de directeur Wilca Hoekstra aan bij de vergadering.

Indien noodzakelijk kan er een extra MR vergadering uitgeschreven worden.

#### **4. Taakverdeling binnen de MR**

De MR heeft een voorzitter (Martijn van Ommeren), een vice-voorzitter (Daniella Rui) en een secretaris (Janine Grootveld).

De voorzitter en de secretaris bespreken in principe de MR-vergaderingen voor met de directeur. De secretaris draagt zorg voor de verzending van agenda en de bijbehorende stukken en plaatst stukken op de website ([www.bijenkorf.info](http://www.bijenkorf.info)).

Met Lars Nobel (lid GMR) is regelmatig contact over besproken onderwerpen in de de Gemeenschappelijke MR van De Groeiling. Hij sluit minimaal één vergadering per schooljaar aan bij de MR vergadering.

De notulen van de MR-vergaderingen worden op toerbeurt gemaakt.

#### **5. Contacten met de achterban**

De agenda van iedere vergadering wordt vermeld op de website. Hiervan wordt melding gedaan in de nieuwsbrief. Na de vergadering worden de concept-notulen verzonden naar de leden van de raad en de directeur. Voorts wordt de beoordeling (al dan niet instemming/advies) van de beleidsvoorstellen vermeld in de MR-vergadering en/of in de teamvergadering. De vastgestelde notulen worden geplaatst op de website van de school.

Bij (ingrijpende) beleidsvoorstellen geven de MR-leden informatie aan hun achterban en informeren zij naar hun standpunt door middel van gesprekken en / of door het organiseren van een gezamenlijke bijeenkomst.

#### **6. Missie en visie van de MR**

##### De missie van onze MR:

De MR is een positief kritisch, pro-actief en goed geïnformeerd orgaan, dat door een transparante communicatie de belangen behartigt van personeel, leerlingen en ouders.

##### De visie van onze MR:

Om een kritische, pro-actieve en goed geïnformeerde MR te zijn, is het van belang, dat wij op tijd en op maat geïnformeerd worden. Daarnaast is het belangrijk, dat wij op de hoogte zijn van de verschillende ontwikkelingen en doen dit door het lezen van vakliteratuur en het volgen van scholing.

Een transparante communicatie houdt voor ons in, dat we zowel binnen de MR als met de achterban en de directeur intensief contact onderhouden, zodat we tot een optimale besluitvorming komen. De vertaling van onze visie op medezeggenschap en beleid, wordt jaarlijks uitgewerkt in ons activiteitenplan. De MR is medeverantwoordelijk voor het scheppen van goede voorwaarden voor goed onderwijs binnen de school. Een goedlopende organisatie en goede arbeidsomstandigheden zijn hierbij van belang.

## **7. Prioriteiten MR voor het schooljaar 2019-2020**

### **Schoolplan 2020 - 2024**

In het schoolplan wordt de kwaliteit van het onderwijskundig- en het personeelsbeleid en de wijze waarop het onderwijs wordt bewaakt en verbeterd beschreven. Dit schooljaar wordt er een nieuw schoolplan gemaakt. De MR heeft instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling van het plan.

### **Werkdrukgeden**

Dit jaar zijn er wederom extra middelen gekomen voor de aanpak van de werkdruk. Hiervoor heeft de MR ingestemd met het bestedingsplan 19/20. Dit plan wordt geëvalueerd gedurende het jaar. Aan het einde van het jaar kan de PMR opnieuw instemmen met een bestedingsplan 20-21 (onderdeel van het formatieplan)

### **21<sup>e</sup> eeuwse vaardigheden**

Scholen werken steeds vaker aan de 21e eeuwse vaardigheden van hun leerlingen. Het gaat om vaardigheden als 'kritisch denken', 'creatief denken', 'probleemoplossen', 'ict-basisvaardigheden', 'informatievaardigheden' en 'computational thinking'. De vaardigheden zouden leerlingen moeten uitrusten voor een toekomst die nog niet goed te voorzien is, maar die naar verwachting steeds sneller zal veranderen en die in een steeds hoger tempo aanpassing van mensen verwacht.

De laatste gezamenlijke MR vergadering heeft Jan Kees de MR en geïnformeerd over 21 eeuwse vaardigheden. Met als opdracht: We (scholen van de groeiling) moeten hiermee aan de slag. Op welk niveau en welke manier is dit aangepakt? Of gaat dit aangepakt worden.

### **Continuïteit school/PR/Leerlingantallen**

In de prognoses van de Bijenkorf staat dat de komende 5 jaar de school stabiel blijft qua leerlingaantallen rond de 300. Hoe zorgt de school dat dit gerealiseerd wordt en hoe is de profilering in het algemeen?

### **ICT**

Er komt een nieuw beleidsplan ICT.

## **8. Toetsing beleid en overleg met de directeur**

Bij de beoordeling van beleidsvoorstellen van de directeur toetst de MR deze aan de uitgangspunten van de missie/opdracht en de doelstellingen van de school zoals beschreven in het Schoolplan. De MR stelt zich bij het beoordelen van in te voeren of te wijzigen beleid constructief kritisch op. De directeur is bij het eerste deel van de MR-vergadering aanwezig, waardoor snelle communicatie wordt bevorderd.

De directeur heeft voorafgaand aan de vergadering vooroverleg gehad met de voorzitter en de secretaris. Daarin wordt de agenda van de komende vergadering opgesteld voor wat betreft de bijdrage van de directie en worden afspraken gemaakt over het aanleveren van stukken.

Beleidsmaatregelen worden periodiek geëvalueerd en zondig bijgesteld.

## 9. De te verwachten agendapunten voor het schooljaar 2019-2020

### September:

- Jaarverslag MR 2018-2019
- Exploitatieoverzicht
- Jaarplan 2019-2020
- schoolplan 2020-2024

### November:

- Schoolplan 2020-2024
- Onderwerp uit het jaarplan: ICT
- Cito eind resultaten

### Januari:

- Schoolplan 2020-202
- Onderwerp uit het jaarplan: ICT
- Begroting school
- Werkdruk
- Nascholing: up-date
- Exploitatieoverzicht

### Maart :

- Schoolplan 2020-202
- Onderwerp uit het jaarplan: ICT
- Begroting school
- Werkdrukgeden

### Mei:

- Schoolplan 2020-202
- Onderwerp uit het jaarplan: ICT
- Werkdrukplan 20/21 (als onderdeel van formatieplan)
- Formatieplan 2020 - 2021
- Vakantierooster 2020 – 2021
- Exploitatieoverzicht

### Juli:

- Schoolplan 2020-202
- Formatie schooljaar
- Instemmen schoolplan 2020- 2024
- Activiteitenplan MR
- Schoolgids
- Jaarplan school
- Jaarverslag school
- Evaluatie samenwerking MR en directie
- Plannen nieuwe vergader data

## **10. Facilitering van de MR**

Op basis van cao primair onderwijs is in de begroting van de school een bedrag beschikbaar voor MR-zaken van € 1545,-. Daarnaast heeft elk lid van de personeelsgeleding van de MR recht op drie scholingsdagen in twee jaar en 60 uur in de normjaartaak. De scholing kan in lestijd plaatsvinden, afhankelijk van het rooster van het MR-lid en het moment waarop de scholing plaatsvindt. De school stelt vergaderfaciliteiten (ruimte, verlichting/verwarming, gebruik van koffie/thee e.d.) beschikbaar.

## **11. Vaststelling van dit Activiteitenplan**

Dit Activiteitenplan is vastgesteld in de MR-vergadering van 16 september 2019 en wordt ter kennisname aan de directeur gezonden.

**Bijlage 1. Overzicht van inkomsten en uitgaven MR**

Inkomsten		Uitgaven
Cao primair onderwijs	€ 1545,-	PM
Totaal	€ 1545,-	PM



## **Bijlage 2. Communicatieplan MR**

In het activiteitenplan staat de Visie en Missie van onze MR. Tevens zijn hierin onze speerpunten t.a.v. nieuw beleid opgenomen. Om onze doelen te kunnen realiseren vinden wij het van groot belang om succesvol te communiceren, zowel intern- als extern.

De MR bestaat uit 3 leden gekozen door en uit het personeel en 3 leden gekozen door en uit de ouders. Onze doelgroep is in eerste instantie onze 'achterban'. Onze achterban zijn alle personeelsleden en de ouders van de school. De zaken, waarover de MR beslissingen neemt raken direct of indirect het personeel, de ouders en de kinderen. Voor hen is vooral het resultaat belangrijk.

Een MR, die goed contact onderhoudt met zijn achterban en zich gesteund weet, heeft ook een sterke onderhandelingspositie. En daar heeft de directeur belang bij. Voor haar betekent het dat de MR weet wat er bij de achterban leeft. Dat heeft als gevolg, dat de afspraken die gemaakt worden een breed draagvlak zullen hebben.

Dit communicatieplan kan ons helpen om de contacten met onze achterban, maar ook met onze leden van de MR, planmatig en doelgericht aan te pakken.

### **Onze communicatiemiddelen:**

-Minstens één week voor de vergadering wordt de agenda plus de bijbehorende stukken verstuurd. Bij de beleidsstukken wordt de status aangegeven.

-Vergaderverslagen: het concept verslag wordt binnen veertien dagen per e-mail na de vergadering verstuurd aan de leden en de directeur en wordt vastgesteld in de eerst volgende vergadering. Vastgestelde verslagen worden geplaatst op de website.

-Er wordt bij de notulen een actielijst opgesteld.

-Website van de school: hierop staan o.a.: de samenstelling van de MR, de vergaderdata, ons activiteitenplan en het jaarverslag. Om de website onder de aandacht te brengen, wordt bij elke notitie en verslag het adres van de website vermeld.

-Jaarverslag MR: dit is de rapportage om verantwoording af te leggen aan de achterban: wat is wel en wat is nog niet bereikt. De secretaris stelt deze op aan het begin van het schooljaar. Het jaarverslag wordt naar de leden van de MR en naar de directeur verstuurd. Tevens wordt deze op de website geplaatst.

-Activiteitenplan: een werkplan voor het komend schooljaar. Het Activiteitenplan wordt in juni opgesteld en goedgekeurd

-Achterbanoverleg: bij zgn. "hot items" overleggen de leden extra en intensiever met hun achterban om draagvlak te krijgen.

-Crisiscommunicatie: er wordt afgesproken dat de voorzitter de contactpersoon is met de achterban. Niemand anders doet uitspraken, want zo creëer je onrust en onduidelijkheid.