

Activiteitenplan MR

Basisschool de Bogaard

2019/2020

de **Weg**
Bogaard /

ACTIVITEITENPLAN MR Basisschool de Bogaard 2019-2020

Woord vooraf/inleiding

Het activiteitenplan is bestemd voor de school, directie, leerkrachten en ouders. Daarnaast is het bedoeld voor de raad, de achterban en het bevoegd gezag zodat zij kunnen lezen wat er is gebeurd en kunnen beoordelen op welke wijze de toegekende faciliteiten zijn ingezet.

Hoofdstuk 1. Missie en visie van de (G)MR

1. Visie en uitgangspunten

Visie

Als medezeggenschapsraad bestaande uit leerkrachten en ouders willen wij mede vorm geven aan het beleid op basisschool de Bogaard en bijdragen aan het uitvoeren van dit beleid.

Dit doen we door:

- de (beleids-) voorstellen van het bestuur / directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie- en initiatiefrecht.
- actief met onze achterbannen te communiceren over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de Bogaard beïnvloeden.
- een bijdrage te leveren op lokaal niveau en in de GMR.

Centraal staat daarbij hoe we vanuit de Bogaard kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot zelfstandige personen die verantwoordelijkheid kunnen en willen dragen voor zichzelf, hun omgeving en de samenleving.

Als uitgangspunten hanteren we dat:

- we namens ouders en personeel de medezeggenschapsfunctie binnen de Bogaard invullen.
- we beleidsvoorstellen van het bestuur/directie beoordelen.
- dat we, indien nodig, zelf met ideeën zullen komen middels gevraagd en ongevraagd advies.
- we nauw contact met ouders en leerkrachten hebben en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en leerkrachten.
- we, als vertegenwoordiger, van leerkrachten en ouders, invloed uitoefenen op het beleid dat op school en door het bestuur en schoolleiding wordt gevoerd.
- voor individuele zaken ouders of leerkrachten rechtstreeks met het bestuur of de schoolleiding contact opnemen. De MR zal dan doorverwijzen naar de juiste contactpersoon.
- de vergaderingen openbaar zijn, tenzij onderwerpen door de voorzitter en/of de secretaris als vertrouwelijk worden bestempeld.
- de notulen in te zien zijn op de website van de school.
- de vergaderdata vooraf in de schoolkalender worden vermeld.
- de notulen van de vergaderingen worden teruggekoppeld door een MR-lid naar de ouderraad.

Takenverdeling binnen de MR

GMR	John
MR reglement	John
Jaarverslag MR	Antoinette
Activiteitenplan	Antoinette
MR verkiezingen	Nanda
Communicatie	Nanda
Contactpersoon OR	John
Contactpersoon team	Leonie
Juridische items	Leonie
Secretariaat:	rouleert
Voorzitter:	John
Penningmeester:	Antoinette

Kernpunten van de MR.

De MR heeft zowel een beleidscontrolerende als een beleidsinitieërende rol in de besluitvorming.

Dit houdt in dat:

- we elke vergadering (eens in de zes weken) met de directie overleggen over algemene zaken en graag gebruik maken van de adviserende rol die de MR richting directie heeft.
- we vooraf door de directie en het bestuur op de hoogte worden gebracht van zaken die spelen.
- we daarbij de gelegenheid krijgen om onze mening te vormen over zaken die lokale consequenties hebben, maar ook dat we via onze afvaardiging in de GMR standpunten kunnen innemen die meegewogen worden in de uiteindelijke besluitvorming.
- we door het geven van gevraagd en ongevraagd advies invloed willen uitoefenen op het schoolbeleid. De MR ontwikkelt niet zelf beleid maar kan door een (on)gevraagd advies wel met suggesties komen en aan de directie vragen op dit punt beleid te ontwikkelen. Op dat moment kan de MR haar controlerende taak weer uitvoeren.
- we actief signalen willen afgeven aan het bevoegd gezag over zaken die basisschool de Bogaard ten goede komen en na overleg bepaalde zaken verder uitwerken.
- we, naast het beoordelen van de jaarlijks verplichte plannen, initiatieven willen ondernemen op speerpunten.

Bevoegdheid.

In het MR reglement staan de diverse bevoegdheden van zowel de ouder- als de personeelsgeleding vermeld. Deze bevoegdheden worden daarom niet apart beschreven in dit activiteitenplan.

Hoofdstuk 4.	Professionalisering/scholing (G)MR
--------------	------------------------------------

Mogelijkheid tot het volgen van cursussen:

- Basiscursus medezeggenschapsraad
- Activiteitenplan voor gevorderden
- Financieel beleid MR
- Communicatie
- jaarlijks aangeboden cursussen via Optimus

Hoofdstuk 5.	Inzet uren
--------------	------------

De voorzitter van de MR en de MR leden uit de personeelsgelding worden gefaciliteerd door de directie van school om de werkzaamheden uit te oefenen volgens de schoolafspraken:

- vergaderingen; de extra taken buiten de vergadering om
- sollicitatiecommissie nieuwe directeur
- activiteitenplan
- begroting
- en overige facultatief vast te stellen taken

Hoofdstuk 6.	Inzet budget
--------------	--------------

Het budget van de MR wordt voor schooljaar 2019/2020 wettelijk vastgesteld op basis van het aantal leerlingen (volgens artikel 13.3 in CAO PO). De uitgaven van de MR zijn beperkt en er is besloten hiervoor geen aparte begroting te maken.

De financiële faciliteitenregeling kan worden gebruikt voor scholingskosten, reiskosten, vakliteratuur en het inhuren van deskundigen.

Met de directie is overeengekomen, dat indien de MR een grotere uitgave voorziet, hiervoor ruimte wordt gezocht in de lopende begroting van de Bogaard.

In overleg met de oudergeleding kan (een deel van) de vacatievergoeding worden aangewend voor het inhuren van deskundigen in het kader van na- of bijscholing.

Hoofdstuk 7.	Jaarplanning
--------------	--------------

Geplande activiteiten voor 2019-2020:

- Minimaal 6 vergaderbijeenkomsten. De vergaderingen vinden plaats op basisschool de Bogaard 's avonds van 20.00 uur tot 22.00 uur.
- De voorzitter van de MR heeft voorafgaand aan de vergadering altijd overleg met de directie.

Per vergadering te beoordelen	<ul style="list-style-type: none"> - Schooltijdenregeling - schoolformatieplan bestuursniveau - samenstelling MR (verkiezing) - terugkoppeling GMR/OR - rapportage inspectie - evaluatie Vreedzame school - evaluatie taal-/leestraject - evaluatie rekentraject - veiligheid in en om de school - zorgplan - evaluatie huishoudelijk reglement en protocollen (pest-, internet-) - activiteitenplan school (o.a. lesroosters) - schoolhond - beleidsplan communicatie (op elke vergadering)
1e vergadering (sep. 2019)	<ul style="list-style-type: none"> - scholing MR - schoolplan - schoolgids - aanmelding nieuwe leerlingen
2e vergadering (nov. 2019)	<ul style="list-style-type: none"> - jaarverslag MR - plan van aanpak / mededelingen Arbo - schoolbegroting
3e vergadering (jan. 2020)	<ul style="list-style-type: none"> - toelichting ouderbijdrage - financieel jaarverslag van de school - evaluatie taal-/leestraject
4e vergadering (mrt. 2020)	<ul style="list-style-type: none"> - jaarlijkse bijlage schoolgids / kalender - samenwerking buitenschoolse opvang; evaluatie
5e vergadering (apr. 2020)	<ul style="list-style-type: none"> - activiteitenplan MR vaststellen, waaronder de taakverdeling - nascholingsplan personeel - plan Integraal Personeels Beleid (IPB)
6e vergadering (mei 2020)	<ul style="list-style-type: none"> - formatieplan volgend schooljaar - verslag van vertrouwenspersonen/ klachtencommissie van de school - klachtenbemiddeling en -behandeling - plan van aanpak / mededelingen Arbo - voorstel ouderbijdrage - vakantierooster, vrije dagen, studiedagen
7e vergadering (juni 2020)	<ul style="list-style-type: none"> - jaarplan komend schooljaar/evaluatie - vaststellen ouderbijdrage - evaluatie verbeteractiviteiten vanuit jaarplan - bijlage schoolgids - schoolkalender - vergaderplanning - evaluatie samenwerking MR en directie

Hoofdstuk 8.	Contacten
--------------	-----------

COMMUNICATIE MR

doelgroep	communicatiemiddel	Frequentie
ouders	Agenda vergadering in MJW Informatie vergadering in de MJW verslag op website	1 week voor de vergadering eerste MJW na MR vergadering z.s.m. na MR vergadering
schoolteam	Agenda vergadering op mail Mededelingen P-MR- leden in schoolteamvergadering Informatie uit vergadering in de MJW Brief/overleg	1 week voor de vergadering eerstvolgende schoolteamvergadering na MR- vergadering Eerste MJW na MR-vergadering Indien gewenst
Directie	Mondeling contact voorzitter t.b.v. voorbereiding agendapunten Mr vergadering deel van vergadering directeur aanwezig voor toelichting Agenda MR-vergadering Kopie verslag vergadering Brieven als initiatief of als reactie op informatie, advies, instemmingszaken	10 dagen voor vergadering tijdens MR- vergadering)tenminste 1x per 2 vergaderingen 1 week voor vergadering z.s.m. na MR/vergadering Indien van toepassing z.s.m. na de MR vergadering
Ouderraad	Agenda vergadering naar voorzitter Mededelingen MR-lid in ouderraadvergadering Informatie uit vergadering in de Moet je Weten Kopie verslag vergadering naar ouderraad (en kopie verslag vergadering ouderraad naar MR)	1 week voor vergadering< eerstvolgende ouderraad/vergadering na MR vergadering eerst nieuwsbrief na MRvergadering z.s.m. na MR-vergadering
GMR	Via MR-lid in GMR vergadering Kopie verslag GMR-vergadering naar MR	GMR-vergadering na MRvergadering z.s.m. na GMR-vergadering
Bestuur	Via GMR/leden. Als MR geen structureel contact, indien gewenst overleg of brief	Indien gewenst

Hoofdstuk 9.	Verkiezingen MR
--------------	-----------------

Hiervoor bestaat een reglement:

Bij openstelling van de vacante plaats in de MR wordt hiervan melding gemaakt in de Nieuwsbrief 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. Als de vacature de oudergeleding betreft, wordt deze in Nieuwsbrief de Moet je Weten bekend gemaakt.

Bij voordracht van kandidaten wordt gehandeld volgens het reglement. Afhankelijk van het aantal kandidaten vindt een verkiezing plaats.

Na benoeming installatie in een MR vergadering vindt bekendmaking plaats aan de achterban (directeur, team, ouders) via schoolteamvergadering, Moet je Weten en vergaderverslag. Als dit een verandering brengt in de vertegenwoordiging voor de GMR, Ouderraad, SPOM, wordt ook betreffend overlegorgaan hierover schriftelijk geïnformeerd.

In de MR wordt een mentor aangewezen voor het nieuwe lid. Deze mentor is vraagbaak, contactpersoon gedurende het eerste jaar van het MR/lidmaatschap.

Een nieuw MR lid wordt aanbevolen de basiscursus MR te volgen, gefinancierd uit het budget van de MR.

Het nieuwe MR- lid ontvangt in ieder geval een introductiemap met de volgende inhoud

- de wet medezeggenschap onderwijs
- het MR-reglement
- het GMR-reglement
- de CAO-PO
- het directiestatuut van Optimus
- de statuten van Optimus
- de organisatiestructuur van Optimus
- de directiestructuur van de school
- adressen van bestuur, directie, MR-leden
- het geldend schoolplan
- Introductiebrochure MR/leden (OCNV- AOB)
- Brochure faciliteiten MR (OCNV – AOB)
- Activiteitenplan MR

Voor algemene informatie verwijzen we naar het reglement.

Hoofdstuk 10.	Tot slot
---------------	----------

Het activiteitenplan zal voor instemming worden besproken binnen de MR..