

# Activiteitenplan MR

Basisschool de Bogaard

2020/2021

de **Weg**  
Bogaard /

# ACTIVITEITENPLAN MR Basisschool de Bogaard 2020-2021

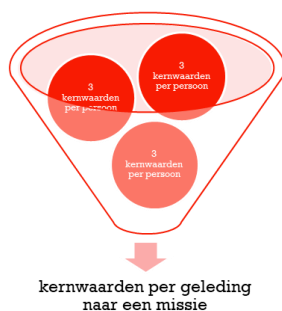
## Woord vooraf/inleiding

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.

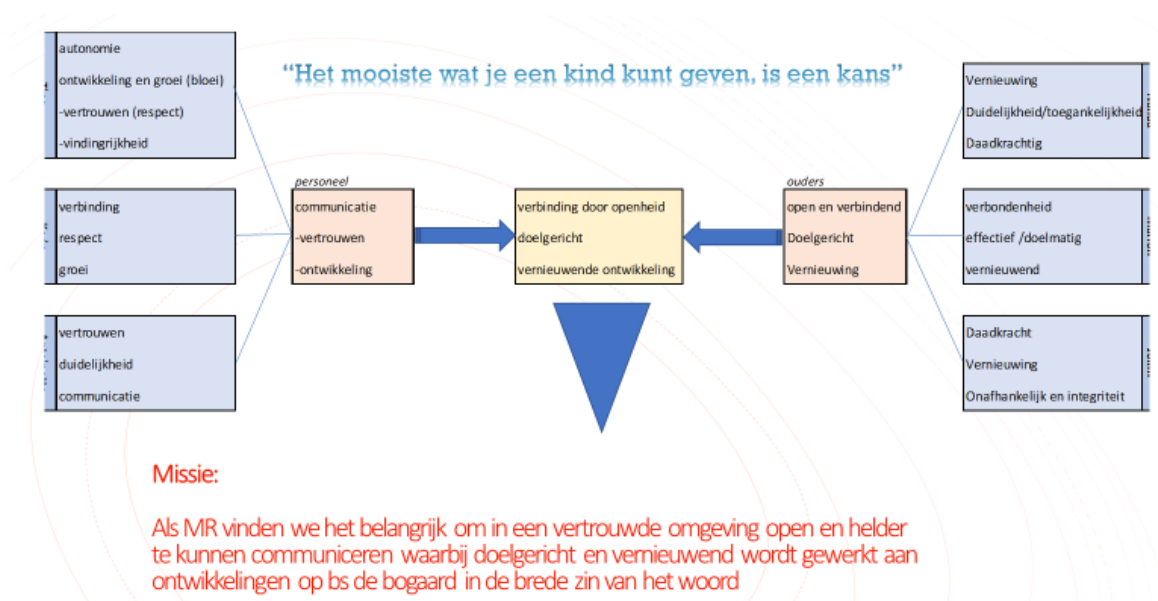
## Hoofdstuk 1. Missie en visie van de (G)MR

### 1. Missie

Als MR hebben we in gezamenlijkheid onze missie bepaald, door afzonderlijke kernwaarden per individu met elkaar te verbinden, waardoor we tot een gezamenlijke missie zijn gekomen.



Onze missie is in onderstaande zin vorm gegeven:



## 2. Visie

Om actief en doelgericht te werken aan ontwikkelingen is het enorm belangrijk om communicatie middelen effectief te benutten en afspraken goed vast te leggen in beleidstukken. Waarbij we als MR hebben uitgesproken proactief te werk willen gaan en in goed overleg met directie te werken aan verbeteringen. Voor komende jaren en specifiek dit schooljaar hebben we dit geconcretiseerd in onderstaande speerpunten:

### **Communicatieplan**

Vormgeven van een communicatiebeleid: het vormgeven en vaststellen van een communicatiebeleid voor de komende 3 jaar, vastgesteld per einde schooljaar 2020-2021 en geëvalueerd in het jaar daarop

### **Beleid Mobiliteitsplan**

Vaststellen voor eind 2021 van het mobiliteitsplan en het vormgeven van een proces om dit plan te monitoren en te volgen in de komende 3 jaar

### **Plan rondom inkrimping leerlingen**

Uiterlijk eind Q1 2021 inzichtelijk maken van de gevolgen van inkrimping leerlingen aantallen en het vormgeven van een actieplan inclusief communicatieafspraken met aandacht voor:

- ✓ Impact op de formatie
- ✓ Impact op de groeps grootte en indeling
- ✓ Afspraken rondom transparante inzet Werkdrukmiddelen

Met dit actieplan de komende 3 jaar actief in te zetten en bij te sturen in goed overleg tussen MR en directie.

### **Vastleggen besluitvormingskaders**

In gezamenlijk overleg met directe concreet maken van kaders rondom proces van besluitvorming en het meer transparant maken van de inspraaktopics

### **Zorgplan vastleggen in beleidsstuk**

Het vastleggen van het reeds gestarte zorgplan in een formeel beleidsstuk voor 3 jaar en uiterlijk per eind schooljaar 2021-2022

Hoofdstuk 2.	Samenstelling en taakverdeling van de (G)MR
--------------	---

Binnen de MR onderscheiden we de volgende functies:

- ✓ Voorzitter, leidt de vergaderingen, stelt in overleg met secretaris de agenda op en is eerste aanspreekpunt voor directie
- ✓ Secretaris, zorgt voor het bijeenroepen van de MR, overlegt met voorzitter tbv de agenda, beheert voor de MR bestemde en uitgaande stukken en zorgt ervoor dat openbare stukken toegankelijk zijn.
- ✓ Notulist vergaderingen roulerend onder MR leden niet zijnde voorzitter en secretaris

Voorkeur geschiet dat voorzitter en secretaris niet uit zelfde geleding komen

### **Bovenstaande functies worden ingevuld door:**

Voorzitter : John Loeffen (oudergeleding)

Secretaris : Antoinette Vissers (personeelsgeleding)

### **Binnen de Mr hebben we deeltaken als volgt verdeeld:**

- ✓ Aanspreekpunt en interactie GMR  
*Maandelijks contact over topics en minimaal 1x per jaar aansluiten bij een GMR overleg*

Nanda

- |   |                  |
|---|------------------|
| ✓ Beheer reglement (1x per 2 jaar bespreken)                                  | Nanda            |
| ✓ Maken van jaarverslag   | Karin/Antoinette |
| ✓ Maken van activiteitenplan  | Antoinette       |
| ✓ Organisatie en bewaken eerlijk proces rondom MR verkiezing beide geledingen | Tine             |
| ✓ Communicatie ouders   | Tine             |
| ✓ Communicatie personeelsgeleding   | Karen            |
| ✓ Contact persoon OR  | Marron           |

#### **Werkafspraken:**

- ✓ We werken met een actie en besluitenlijst
- ✓ De te behandelen punten duidelijk aangeven welke fase het gaat (informereren – oriënteren – besluitvorming – evalueren)
- ✓ We komen zijn op tijd en komen afspraken na
- ✓ Introductie Timekeeper & Observer

#### **Vergaderstructuur**

- ✓ Opening en vaststelling agenda
- ✓ Notulen vorige vergadering
- ✓ Ingekomen stukken
- ✓ Besluitvormingsstukken
- ✓ Te bespreken topics beeldvorming / oordeelvorming
- ✓ Wvttk
- ✓ Sluiting

Hoofdstuk 3.                    Thema's/onderwerpen/prioriteiten van de (G)MR
---

#### **Kernpunten van de MR huidig schooljaar**

Focus gaat uit naar het mobiliteitsplan dat uiterlijk eind 2021 vastgesteld moet zijn en willen we dit schooljaar een start maken met het communicatiebeleid en willen we duidelijke tijdslijnen met de directie vastleggen rondom het te vormen plan inzake inkrimping leerlingenaantal.

Om dit effectief te doen, willen we werken aan onze overlegstructuren en ons meer en meer vasthouden aan de af te spreken kaders.

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

De MR is relatief nieuw, en daarom is het van belang dat de nieuwkomers allemaal een cursus volgen georganiseerd door de GMR.

Indien er andere trainingen of cursussen nodig zijn, wordt dit afgestemd met de directie.

Hoofdstuk 5. En 6.                    Inzet uren en budget
--

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

Er is geen aparte begroting voor de MR. De directie faciliteert de MR bij het uitvoeren van haar functie.

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 MR vergaderingen voor 2020-2021:

- ✓ Dinsdag 8 september
- ✓ Dinsdag 27 oktober
- ✓ Dinsdag 2 december
- ✓ Dinsdag 26 januari
- ✓ Dinsdag 9 maart
- ✓ Dinsdag 15 juni

Week van 12-16 april stellingenavond ouders

Er wordt gewerkt met een gedetailleerde planning, waarin jaarlijkse topics en de speerpunten van de MR in terug komen en jaarlijks worden afgestemd met de directie.

	juli	augustus	september	oktober	november	december	januari	februari	maart	april	mei	juni	juli	next year
<b>onderwerp/speerpunt</b>														
<b>Speerpunten MR komende jaren</b>														
Mobiliteitsplan						B	O	B						
beleidsplan communicatie					B	B	O	O	B	E	E	E		
Zorg cyclus												B	O	B
High level actieplan teruglopend leerlingen aantal					B	O	B							
Duidelijke kaders rondom besluitvorming en transparantie proces (advies/instemmingsrecht)						B	O	B						
<b>Reguliere topics</b>														
Veiligheidsplan									B	O	B			
Begroting school					O	B								
professionaliseringsbeleid					B	O	B							
jaarverslag MR (voor 1 juli)									O	B				
Ouderbijdrage			B											
terugblik en vooruitblik OR			I											
informatie inkomsten school / aanmeldingen en leerling aantal			I											
Formatieplan (voor 1 mei)								B	O	B				
activiteitenplan huidig en volgend schooljaar				O	B			B	O	B				
schoolgids											O	B		
statuut & Mz reglement (iedere 2 jaar), eerste keer in 2021-2022													E	
terugkoppeling GMR/OR				I		I		I		I				
evaluatie Vreedzame school					B	O	B							
evaluatie taal-/leestraject						B	O	B						
evaluatie rekentraject								B	O	B				

- fase
- |          |                     |  |
|----------|---------------------|--|
| <b>B</b> | beeldvorming        | signaleren - formuleren - voorbereiden         |
| <b>O</b> | oordeelvorming      | ontwikkeling - beleidsvoorstel - heroverweging |
| <b>B</b> | besluitvorming      | vastlegging                                    |
| <b>E</b> | Evalueren/bijsturen | implementeren - monitoren effecten - evaluatie |
| <b>I</b> | informatief         |  |

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

Hoe regelen we onze contacten?

### **Communicatie ouders**

Hoe: korte berichten op Parro (?) en input voor MR vergaderingen vragen  
Frequentie: 1x per maand en voorstelronde infoavond begin schooljaar  
Owner: Tine

### **Communicatie Team**

Hoe: terugkoppeling in teammeeting (vast agendapunt) en informele contacten  
Frequentie: 1x per maand  
Owner: Karin

### **Communicatie directie**

Directie sluit aan bij MR vergaderingen. Secretaris en voorzitter bespreken agenda voor

### **Beheer website MR**

Hoe: Notulen na goedkeuring op de website plaatsen  
Onder kopje MR wat meer info over topics en activiteitenplan  
Frequentie: ad hoc  
Owner: Nanda via administratie (Tine zoekt uit)

### **Emailbeheer**

Hoe: alle algemene stukken worden doorgestuurd  
Owner: Nanda

### **Communicatie GMR:**

Hoe: na ontvangst notulen contact met een GMR lid en doel om minimaal 1x per jaar als MR aan te sluiten bij een GMR vergadering  
Frequentie: ad hoc  
Owner: Nanda

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

In het MR reglement is onder paragraaf 3 de verkiezen beschreven. Hierin is vermeld:

*"De leiding van de verkiezingen van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist."*

Binnen de MR is afgesproken dat een persoon indien er een plaats vacant is, conform de richtlijnen toeziet op het naleven van het vastgestelde reglement. Deze persoon is in hoofdstuk 2 vastgesteld.

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

Het activiteitenplan zal voor instemming worden besproken binnen de MR.