



# Activiteitenplan

Medezeggenschapsraad  
de lage weide

Overzicht van de samenstelling, uitgangspunten en beleidszaken  
in het schooljaar 2018-2019

Inhoudsopgave:

1. Samenstelling Medezeggenschapsraad (MR)	blz. 3
2. Zittingsduur en verkiezingen	blz. 3
3. Vergadermomenten	blz. 3
4. Taakverdeling binnen de MR	blz. 3
5. Contacten met de achterban	blz. 4
6. Visie en missie van de MR	blz. 4
7. Prioriteiten MR voor het schooljaar 2018-2019	blz. 6
8. Toetsing beleid en overleg met de directeur	blz. 6
9. Vaststelling van dit activiteitenplan	blz. 6
Bijlagen:	
• Agendapunten schooljaar 2018-2019	blz. 7
• Samenstelling MR schooljaar 2018-2019	blz. 8
• Communicatieplan	blz. 9

## **1 Samenstelling**

De MR bestaat uit 10 personen; 5 leden gekozen door en namens de ouders, 5 leden afgevaardigd vanuit de personeelsleden.

Zie bijlage 2 voor de samenstelling van de MR in het schooljaar 2018-2019.

## **2 Zittingsduur en verkiezingen**

Zowel de afgevaardigden uit de oudergeleding als de personeelsgeleding, hebben een zittingstermijn van 3 jaar. De leden namens het personeel kunnen via het taakbeleid op school aangeven dat zij geïnteresseerd zijn in een rol binnen de MR.

Zodra de termijn voor een lid van de oudergeleding verstrijkt worden verkiezingen gehouden. Ouders kunnen zich verkiesbaar stellen en lid zijn van de MR zolang zij een kind op basisschool de lage weide hebben.

## **3 Vergadermomenten**

De MR vergadert in dit schooljaar op de volgende data:

Maandag 3 september 2018

Woensdag 31 oktober 2018

Donderdag 17 januari 2019

Dinsdag 19 maart 2019

Dinsdag 28 mei 2019

Donderdag 20 juni 2019

Aanvang van elke vergadering is 19.30 uur.

Bij de vergaderingen is de directeur, mevrouw Maaike van Twist, aanwezig.

Indien noodzakelijk voor een bepaald onderwerp kan een extra MR-vergadering uitgeschreven worden.

## **4 Taakverdeling binnen de MR:**

De MR heeft een voorzitter (Lian Staal) en een secretaris (Sandra Heil). De MR heeft een notulist - die overigens geen deel uitmaakt van de MR - Véronique Baeten.

De voorzitter en de secretaris vormen het dagelijks bestuur. De voorzitter leidt de vergaderingen. De notulist draagt - in samenspraak met de voorzitter - zorg voor de verzending van de agenda, de notulen en de bijbehorende stukken. De notulist maakt van iedere vergadering een conceptverslag.

Het conceptverslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter.

Na goedkeuring stuurt de secretaris dit verslag aan de leden van de MR en de directeur.

Om de MR-vergaderingen goed voor te bereiden worden de onderwerpen op de agenda voorbesproken tijdens interne overleggen van het ouderdeel en het personeelsdeel.

## **5 Contacten met de achterban**

Om in persoonlijk gesprek te raken met de achterban, de ouders en teamleden, te weten wat er leeft onder de ouders en de MR meer bekendheid te geven, heeft de MR ervoor gekozen om elk jaar tijdens de eerste rapport-ouderavonden (altijd eind november) een kopje koffie te schenken voor de ouders. Het is gewoonte om voor die avonden een onderwerp te kiezen en vragen te formuleren om zo het gesprek aan te gaan met de ouders, bijvoorbeeld door een enquête te houden. Zie ook ons communicatieplan bijlage 3.

Daarnaast verschijnt periodiek een MR-nieuwsbrief, de notulen en agenda's worden op de website geplaatst en ouders kunnen altijd contact opnemen via de e-mail:

[mr.lageweide@skod.org](mailto:mr.lageweide@skod.org)

## **6 Visie en missie van de MR**

De MR heeft zich tot taak gesteld de openheid en het onderling overleg op school te bevorderen. Dit met de bedoeling een positieve bijdrage te leveren aan de kwaliteit van het onderwijs voor onze kinderen. Hierdoor kunnen zij zich ontwikkelen tot zelfstandige en verantwoordelijke mensen die een positieve bijdrage kunnen leveren aan de samenleving. Ook ziet de MR het als haar taak een bijdrage te leveren aan de kwaliteit van de lage weide als goede werkgever voor de leerkrachten.

Wij willen als MR kritisch en proactief zijn. Daarvoor is het noodzakelijk dat de leden van de MR goed geïnformeerd worden door zowel de directie en de leerkrachten van de school als door de ouders. De MR heeft op haar beurt eveneens de taak haar achterban goed te informeren en de belangen van zowel de leerlingen als hun ouders en de belangen van de leerkrachten te behartigen.

Dit doen we door:

- gebruik te maken van het instemmings- en adviesrecht bij beleidsvoorstellen gedaan door de directie;
- gebruik te maken van het initiatiefrecht, door zelf (beleids-)voorstellen te doen;
- actief te communiceren met de achterban.

Centraal staat daarbij hoe we 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 medezeggenschap invullen;
- we - als vertegenwoordiger van personeel en ouders - invloed willen uitoefenen op het beleid dat door de lage weide wordt gevoerd;
- we niet alleen (beleids-)voorstellen van de lage weide willen beoordelen maar daarnaast ook - indien nodig - zelf met ideeën zullen komen in de vorm van gevraagd en ongevraagd advies;
- we contacten met ouders en personeel onderhouden en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel;

- de vergaderingen openbaar zijn, tenzij onderwerpen vertrouwelijk zijn;
- de agenda en notulen voor ouders en personeel op de site van de lage weide ([www.delageweide.nl](http://www.delageweide.nl)) beschikbaar zijn.

### **Een proactieve en kritische MR**

Om een kritische, proactieve 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 ons specialiseren op verschillende terreinen. Dit door onder andere het verdelen van taken en door ons te laten scholen.

De rollen zijn nu verdeeld naar interesses en kwaliteiten:

Lian Staal:	voorzitter.
Carine Ligthart:	vice voorzitter
Sandra Heil:	secretaris / nieuwsbrief / jaarverslag
Monique Eland	afgevaardigde GMR O-deel / opstellen activiteitenplan
Karin van de Water:	nieuwsbrief
Pieter Dudok:	website
Sera Hartmann:	lief-en-leed protocol
Saskia van den Heijkant:	lief-en-leed protocol
Jolanda Meeus:	voorzitter GMR / afgevaardigde GMR P-deel

De leden bestuderen kritisch de voor hen bestemde informatie en beleidsvoornemens en doen hiervan verslag in de MR-vergadering.

Indien nodig kunnen de leden ondersteuning vragen aan specialisten zoals het AOB.

De voorzitter en de secretaris houden de grote lijn in de gaten. Ze dragen zorg voor een goede communicatie.

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 voorwaarden voor goed onderwijs binnen de school. Organisatie en arbeidsomstandigheden zijn hierbij van groot belang.

## **7 Prioriteiten MR voor het schooljaar 2018-2019**

- huisvesting
- scholing MR-leden
- klimaatbeheersing
- nieuwe privacywetgeving IBP (o.a. aanmeldformulier)
- ICT korte termijn (netwerk) en meerjarenplan
- TSO
- werving en verkiezingen nieuwe MR-leden
- website
- andere schooltijden

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

Bij de beoordeling van beleidsvoorstellen gemaakt door de directeur toetst de MR deze aan de uitgangspunten van de missie/opdracht en de doelstellingen van de lage weide. Voor zover het voorstellen betreft die direct de arbeidsvoorwaarden aangaan, toetst de personeelsgeleding deze tevens aan de CAO PO (+ ontwikkelingen) en wensen binnen de teams.

De MR stelt zich bij het beoordelen van in te voeren of te wijzigen beleid constructief kritisch op. De directeur heeft voorafgaand aan de vergadering overleg met de voorzitter. In dat vooroverleg wordt de agenda van de komende vergadering opgesteld voor wat betreft de bijdrage van het bestuur en worden afspraken gemaakt over het aanleveren van stukken.

Beleidsmaatregelen worden periodiek geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

## **9 Vaststelling van dit activiteitenplan**

Dit activiteitenplan is vastgesteld in de MR-vergadering van 31 oktober 2018 en wordt ter kennisname aan de directeur gezonden.

Made,

Voorzitter: Lian Staal

Secretaris: Sandra Heil

## Bijlage 1: Agendapunten schooljaar 2018-2019

Rolagenda MR 2017-2018 - Excel

MR heeft adviesrecht op vaststelling of wijziging van concrete taakverdeling van de schoolleiding / hoe worden taken onderbouw nu gecoördineerd?

Onderwerp	5 juni 2018	28 juni 2018	Toelichting
Rolagenda		Opstellen	
Activiteitenplan MR			In combinatie met financiën gereed voor medio november ivm begroting
Scholingsplan MR			Cursus is georganiseerd / geen nieuwe MR leden
Jaarverslag MR 2016-2017			Secretaris stelt jaarverslag op en stuurt voor vergadering rond ter goedkeuring
Koffieschenken 1e ouderavond			O deel schenkt koffie op 1e ouderavond; gepland op 12 en 14 dec; overleggen wie aanwezig zijn en welk onderwerp
Schooljaarplan			MR heeft instemmingsrecht op vaststellen of wijziging van het schoolplan
Thema-avond			Jaarlijkse MR thema-avond is georganiseerd; stand van zaken
Huisvesting	Informeren	Informeren	MR heeft adviesrecht op belangrijke verbouwing van de school of nieuwbouw / O deel heeft instemmingsrecht op voorzieningen tbv
Taakverdeling schoolleiding			MR heeft adviesrecht op vaststelling of wijziging van concrete taakverdeling van de schoolleiding / hoe worden taken onderbouw nu
MR begroting 2018 /financiën			Controle / nav activiteitenplan wordt begroting opgesteld die medio november gereed moet zijn

Rolagenda MR 2017-2018 - Excel

Controle ouderraad

Onderwerp	5 juni 2018	28 juni 2018	Toelichting
Taakbeleid	Instemmen (P)		P deel heeft instemmingsbevoegdheid op vaststelling of wijziging van taakverdeling cq taakbelasting binnen personeel (muv schoolle
Nascholing / opleidingsplan			P deel heeft instemmingsbevoegdheid op vaststelling of wijziging van regels mbt de nascholing van het personeel
Werkgroep ouderbetrokkenheid			Jaarlijkse evaluatie van werkgroep / voorzitter werkgroep uitnodigen
Overleg OR-MR plannen			Streven is 1-2 vergadering per jaar; indien dit niet lukt aansluiten bij reguliere OR vergadering
ICT voorzieningen en projecten	Instemmen (P&O)		MR heeft adviesrecht over deelname of beëindiging van onderwijskundige projecten of experimenten + O deel instemming op voorzi
Controle ouderraad			Controle financiën OR; begroting kalenderjaar 2018?
TSO overleg		Informeren	Overleg plannen met TSO inzake toename leerlingen en toekomstvisie
Klimaat			Stand van zaken GGD klimaatonderzoek ivm warmte in lokalen en units
Verkiezingen MR	Informeren		Angela en Cees zijn aftredend; Lian, Coleta en Carine?
Vakantierooster 2018-2019			Wordt in GMR vastgelegd; ter info aan MR

Rolagenda MR 2017-2018 - Excel

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Vertel wat u wilt doen

Knippen Kopieren Plakken Opmaak kopiëren/plakken Klembord Lettertype Uitlijning Tekstterugloop Standaard Voorwaardelijke Opmaak Celstijlen Invoegen Verwijderen Opmaak Wissen Sorteren en Zoeken en filteren Bewerken

A19 Rolagenda MR 2017-2018 - Excel

Onderwerp	5 juni 2018	28 juni 2018	Toelichting
24 Schoolbegroting			Schoolbegroting jaar 2018; MR heeft adviesrecht op meerjaring financieel beleid
25 MR uitje			Jaarlijkse MR uitje plannen/teambuilding
26 Doe/plus/huiswerkklas + begaafd			MR heeft adviesrecht op onderwijskundige projecten / stand van zaken
27 Sociaal emotionele ontwikkeling			Veranderingen in methodes bespreken
28 Verzuim			Bespreken van verzuimcijfers personeel en leerlingen / P deel heeft instemmingsrecht op aanwezigheid van personeel
29 Nieuwe methodes			Zijn er veranderingen in lesmethodes?
30 RI&E	Adviseren Pva (P&O)		RI&E wordt SKOD breed en wordt besproken binnen GMR; nav GMR vergadering schoolbreed inzetten / actiepunten die voortkomen
31 Tevredenheidsonderzoek	Bespreken		Laaste onderzoek is in 2015 gehouden /status leerpunten bespreken
32 Schoolnoodplan	Instemmen (P&O)		Nav RI&E opstellen
33 Schoolgids		Instemmen (P&O)	Ouderdeel heeft instemming op vaststelling schoolgids

Blad1

Rolagenda MR 2017-2018 - Excel

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Vertel wat u wilt doen

Knippen Kopieren Plakken Opmaak kopiëren/plakken Klembord Lettertype Uitlijning Tekstterugloop Standaard Voorwaardelijke Opmaak Celstijlen Invoegen Verwijderen Opmaak Wissen Sorteren en Zoeken en filteren Bewerken

A19 Rolagenda MR 2017-2018 - Excel

Onderwerp	5 juni 2018	28 juni 2018	Toelichting
34 Samenstelling formatie	Instemmen (P)		P-deel heeft instemming op vaststellen of wijziging van de samenstelling van de formatie
35 Taakverdeling MR		Bespreken	Bespreken nadat nieuwe leden bekend zijn
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Blad1



## Bijlage 2: Samenstelling MR schooljaar 2018-2019

Functie	Voornaam	Achternaam	Functie in MR
Lid Ouderdeel	Karin	van de Water	nieuwsbrief
Lid Ouderdeel	Sandra	Heil	secretaris
Lid Ouderdeel	Pieter	Dudok	website
Lid Ouderdeel	Monique	Eland	GMR
Lid Ouderdeel	Emese	Albert	
Lid Personeelsdeel	Lian	Staal	voorzitter
Lid Personeelsdeel	Sera	Hartmann	lief-en-leed
Lid Personeelsdeel	Carine	Ligthart	vice-voorzitter
Lid Personeelsdeel	Saskia	van den Heijkant	lief-en-leed
Lid Personeelsdeel	Jolanda	Meeus	voorzitter GMR
	Veronique	Baeten	notulist

### **Bijlage 3: Communicatieplan MR**

In het activiteitenplan staan de visie en missie van de MR. Tevens zijn hierin onze speerpunten ten aanzien van nieuw beleid opgenomen. Om onze doelen te kunnen realiseren vinden wij het van belang om succesvol te communiceren, zowel intern- als extern.

Daarom hebben wij dit communicatieplan opgesteld.

De MR bestaat uit 10 personen; 5 leden gekozen door en namens de ouders, 5 leden afgevaardigd vanuit de personeelsleden.

Onze doelgroep is in eerste instantie onze 'achterban'.

Onze achterban zijn alle personeelsleden en de ouders van de lage weide.

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 het bestuur belang bij. Voor hen 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.

Onze interne doelgroep bestaat uit de leden. Op het moment dat de MR geen eenduidigheid heeft in haar manier van communiceren zal dat direct zijn weerslag hebben op de manier waarop de achterban het contact en de afspraken van de MR ervaart.

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 1 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 21 dagen na de vergadering per e-mail verstuurd aan de voorzitter van de MR. Binnen 1 week laat hij/zij aan de secretaris weten of hij/zij akkoord gaat met het concept. Hierna worden de voorlopige notulen gemaïld naar de leden van de MR en het bestuur van de school.
- Er worden bij de notulen een actielijst en een besluitenlijst opgesteld.
- Bij het opstellen van de agenda wordt gekeken naar de rolagenda voor het betreffende schooljaar.
- Terugkoppeling GMR naar de MR: dit wordt verzorgd door het MR-lid dat als afgevaardigde deel uitmaakt van de GMR.

- Website van de lage weide verzorgd door het O-deel: hierop staan onder andere de samenstelling van de MR, de vergaderdata, ons activiteitenplan, het communicatieplan en het jaarverslag. Om de website onder de aandacht te brengen, wordt bij elke notitie en verslag het adres van de website vermeld. De voorzitter verzorgt het bijwerken van de informatie op de website.
- 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 dit op aan het begin van het schooljaar. Het jaarverslag wordt naar de leden van de MR en naar de directeur verstuurd. Tevens wordt dit op de website geplaatst.
- Activiteitenplan: een werkplan voor het komend schooljaar. Het activiteitenplan wordt in mei/juni opgesteld door de voorzitter en goedgekeurd

In ons activiteitenplan nemen we jaarlijks de evaluatie van ons communicatieplan op.