



Activiteitenplan

Medezeggenschapsraad
de lage weide

Overzicht van de samenstelling, uitgangspunten en beleidszaken
in het schooljaar 2020-2021

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 2020-2021	blz.	6
8. Toetsing beleid en overleg met de directeur	blz.	6
9. Vaststelling van dit activiteitenplan	blz.	6

Bijlagen:

- Samenstelling MR schooljaar 2020-2021 blz. 7
- Communicatieplan blz. 8

1 Samenstelling

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

Zie bijlage 1 voor de samenstelling van de MR in het schooljaar 2020-2021.

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 werkverdelingsplan 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:

Dinsdag 22 september 2020

Maandag 7 december 2020

Woensdag 10 februari 2021

Donderdag 8 april 2021

Dinsdag 8 juni 2021

Donderdag 15 juli 2021

De vergaderingen van de MR zijn openbaar. Elke vergadering start om 19.30 uur.

Hierbij is directeur, mevrouw Suzanne de Bar, ook aanwezig.

Indien noodzakelijk kan een extra MR-vergadering uitgeschreven worden.

4 Taakverdeling binnen de MR:

De MR heeft een voorzitter (Jolanda Meeus) en een secretaris (Pieter Dudok). In de MR wordt genotuleerd, steeds door een MR-lid (bij afwezigheid van een notulist).

De voorzitter en de secretaris vormen het dagelijks bestuur. De voorzitter leidt de vergaderingen. De voorzitter draagt zorg voor het opmaken van de agenda en de bijbehorende stukken. De secretaris plaatst de stukken op Sharepoint van de MR. De notulist maakt van iedere vergadering een conceptverslag.

Het conceptverslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter.

Na goedkeuring stuurt de secretaris/voorzitter 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 er in het verleden voor gekozen om elk jaar tijdens de eerste rapport-ouderavonden een kopje koffie te schenken voor de ouders. We kiezen nu, mede genoodzaakt door de corona-maatregelen, voor andere manieren van communiceren.

Het P-deel van de MR organiseert bijvoorbeeld een 4-tal inloophmomenten voor teamleden. Deze momenten zijn bedoeld voor personeelsleden die kunnen binnenlopen zodat er gepraat kan worden over onderwerpen 'rondom onderwijs/ werkgerelateerd (waaronder werkverdelingsplan)'.

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

mr.lageweide@skod.org

Zie verder ons communicatieplan in bijlage 2.

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) 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:

Jolanda Meeus:	voorzitter
Mylon Vonk:	vice-voorzitter
Pieter Dudok:	secretaris / jaarverslag / website
Emese Albert:	opstellen activiteitenplan
Emiel Broeken:	opstellen activiteitenplan
Karin van de Water:	opstellen activiteitenplan / nieuwsbrief
Mariëlle Segers:	opstellen activiteitenplan
Sera Hartmann:	penningmeester
Saskia van den Heijkant:	penningmeester
Jolanda Meeus:	voorzitter GMR / afgevaardigde GMR P-deel
Monique Eland:	afgevaardigde GMR O-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 2020-2021

- scholing MR-leden op financieel gebied (cursus AOb 4 november vanuit GMR)
- klimaatbeheersing (binnenklimaat)
- werkgroep voeding / gezonde school
- procedure nieuwe directeur
- TSO/continurooster/corona(nood)rooster
- Vraagstuk omtrent handhaven van dezelfde groepen gedurende groep 3 tot en met groep 8
- Verwijderen unit en vernieuwen schoolplein

Het binnenklimaat van de school verdient onze aandacht. Dit staat ook al langere tijd op de agenda. Een goed binnenklimaat bevordert de prestaties van zowel de leerlingen als de leerkrachten. In de tijd van Covid-19 is het nog belangrijker om een goed binnenklimaat te hebben. De wijze van ventilatie en verwarming speelt hierbij, zeker in de winterperiode, een grote rol.

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 7 december 2020 en wordt ter kennisname aan de directeur gezonden.

Made,

Voorzitter: Jolanda Meeus

Secretaris: Pieter Dudok

Bijlage 1: Samenstelling MR schooljaar 2020-2021

Functie	Voornaam	Achternaam	Functie in MR
Lid Ouderdeel	Karin	van de Water	Nieuwsbrief / Opstellen activiteitenplan
Lid Ouderdeel	Mariëlle	Segers	Opstellen activiteitenplan
Lid Ouderdeel	Emese	Albert	Opstellen activiteitenplan
Lid Ouderdeel	Emiel	Broeken	Opstellen activiteitenplan
Lid Ouderdeel	Pieter	Dudok	Secretaris/website
Lid Personeelsdeel	Jolanda	Meeus	Voorzitter MR/GMR
Lid Personeelsdeel	Sera	Hartmann	lief-en-leed
Lid Personeelsdeel	Mylon	Vonk	Vice-voorzitter
Lid Personeelsdeel	Saskia	van den Heijkant	lief-en-leed
Lid Personeelsdeel	Bo	Verschuuren	
Notulist			Notulist varieert
	Monique	Eland	GMR

Bijlage 2: 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 bestaat uit 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 voor de afspraken die gemaakt worden een breed draagvlak ontstaat.

Onze interne doelgroep bestaat uit de leden. Op het moment dat de MR geen eenduidigheid heeft in haar manier van communiceren heeft dat direct zijn weerslag 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 conceptverslag 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 gemaild naar de leden van de MR en het bestuur van de school.
- Er wordt bij de notulen een actielijst 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 wordt 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.

- Aanwezigheid vergaderingen OR: een lid van de MR sluit minstens een keer per jaar aan bij een vergadering van de ouderraad om de verbinding te zoeken.
- 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.

