

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD



Activiteitenplan Medezeggenschapsraad
Basisschool de Akker

Schooljaar 2020-2021

Inleiding

Zoals iedere basisschool heeft ook de Akker een medezeggenschapsraad (MR).

De MR oefent invloed uit op het beleid van de school en bestaat uit personeelsleden en ouders. De ouders en leerkrachten zitten in de MR 'zonder last of ruggespraak': ze vertegenwoordigen hun achterban (personeelsleden c.q. ouders) in de MR, maar zijn vrij om eigen beslissingen te nemen. Het algemeen belang van de school staat hierbij voorop, geen individuele belangen.

De MR-leden worden gekozen. De zittingsduur is drie jaar, waarna verlenging mogelijk is.

Vanuit de MR onderhoudt de oudergeleding contact met het bestuur van de oudervereniging en via dat bestuur met de ouderwerkgroepen en –commissies.

Naast de MR van basisschool de Akker bestaat er ook een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) voor onze Stichting Sint Josephscholen. Hierin zitten vanuit alle aangesloten basisscholen twee MR-leden. Via de GMR kunnen we ook invloed uitoefenen op het beleid van het bestuur van de Stichting Sint Josephscholen.

In de Wet Medezeggenschap op Scholen, concreet gemaakt in het MR-reglement van onze Stichting, is vastgelegd van welke “rechten” de MR gebruik kan maken bij verschillende onderwerpen en plannen:

- instemmingsrecht (bijvoorbeeld schoolplan, schoolgids, schoolreglement, ouderparticipatie)
- adviesrecht (bijvoorbeeld financieel beleid, inrichting managementstatuut, samenwerking met andere instellingen).
- Informatierecht: directie en bestuur moeten de MR alle informatie verschaffen die ze voor haar taak nodig heeft.
- Initiatiefrecht: de MR mag gevraagd of ongevraagd reageren op allerlei zaken die met schoolbeleid te maken hebben. De MR kan voorstellen doen, vragen stellen, meepraten of adviezen geven over punten waarover ouders of leerkrachten zich zorgen maken.
- recht op overleg

Ook iemand die niet in de medezeggenschapsraad zit, mag vergaderingen van de MR bijwonen (waarbij het wel verstandig is om vooraf even contact op te nemen met de voorzitter of de secretaris). De vergaderingen zijn in principe openbaar, tenzij er persoonlijke of vertrouwelijke onderwerpen worden besproken.

Uitgangspunten

Werkterrein ten opzichte van bestuur en directie

De MR beoordeelt vanuit haar eigen expertise beleidsvoorstellen van de directie op schoolniveau waarbij zij de belangen van ouders/verzorgers, leerlingen en personeel vertegenwoordigt. De MR onderneemt indien nodig zelf initiatieven en doet voorstellen om de wensen van ouders, leerlingen en personeel tot onderdeel te maken van het beleid. De MR heeft als doelstelling om dit op een proactieve en positief kritische manier aan te pakken.

Algemene opstelling

Het is de taak van de MR ervoor te zorgen dat in de school iedereen in staat wordt gesteld zijn of haar belang naar voren te brengen, toe te lichten en zo nodig te verdedigen. De MR heeft ook als taak om een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en te behouden. Daarbij gaat het in de eerste plaats om het innemen van een eigen standpunt ten opzichte van de voornemens van de school. De MR oordeelt over beleidsvoorstellen van de directie van de school. De MR is het orgaan waarin de diverse belangen worden vertegenwoordigd. De MR spreekt voor zowel ouders als personeel. De MR treedt als eenheid naar buiten.

Contacten met de achterban onderhouden

De MR onderhoudt op de volgende manieren contact met de achterban:

- De agenda voor de MR-vergaderingen is te lezen op de prikboards bij de beide ingangen.
- De vastgestelde notulen worden op onze pagina op de school website gepubliceerd en verzonden naar de OV en het team.
- Na iedere vergadering schrijft de MR een korte bijdrage in de digitale nieuwsbrief het Akkerfeitje, met verwijzing naar de site
- De MR heeft zijn eigen ruimte op de website van de school. Het secretariaat van de MR levert de teksten aan bij de webmaster van de school. Hierbij gaat het vooral om statische informatie zoals het e-mailadres en de bezetting van de MR en de vastgestelde notulen.

De MR is zelf bereikbaar op het door de school gefaciliteerde emailadres: mr@bsdeakker.nl en via de app SchOuderCom.

De secretaris van de MR heeft toegang tot de e-mails die naar dit adres worden verzonden en SchOuderCom.

Onderwerpen

In deze paragraaf geven we een overzicht waar de MR zich de komende tijd mee bezig gaat houden. De MR bepaalt zelf zijn agenda, dus onderwerpen kunnen lopende het schooljaar alsnog veranderen.

In het schooljaar 20-21 heeft de MR de intentie om de volgende onderwerpen in ieder geval te bespreken (waarbij een groot aantal van overheidswege besproken moeten worden):

- Schoolgids
- Kwaliteitszorg
- Onderwijskundige visie
- Schoolplan
- Leermiddelen
- Taakbeleid
- Formatieplan
- Jaarrekening
- Begroting

De volgende onderwerpen zullen bij de MR op de agenda komen als hier de aanleiding voor wordt gegeven:

- Grondslag van de school
- Cultuur op de school
- Openheid en overleg
- Samenwerking scholen / instanties
- Taakverdeling binnen de schoolleiding
- Publiciteit
- Tussen- en buitenschoolse opvang
- Meubilair en werkmateriaal
- ICT
- Klachtenregeling personeel, ouders/verzorgers
- Zorgplan
- Oudercontacten
- Schooltijden
- Leerlingvolgsysteem
- Functiebouwwerk
- Functiemix
- Meerjarenbeleid professionele ontwikkeling
- Regeling nascholing
- Regeling gesprekkencyclus
- ARBO (personeel en leerlingen)
- Schoolveiligheids(plan) en jaarlijkse evaluatie

PLANNING

MR vergaderdata schooljaar 2020-2021:

29 september 2020 3 november 2020 14 december 2020 9 februari 2021
 30 maart 2021 25 mei 2021 29 juni 2021

Augustus	September - Concept activiteitenplan MR bespreken - Verdeling taken MR - Schoolplan 20-24/ Koersplan - Schoolgids	Oktober
November - Begroting school - Jaarverslag MR - Evaluatie jaarplan 19-20 - Jaarplan 20-21	December - Begroting school - Onderwijsresultatenmodel -	Januari -
Februari - tussenevaluatie inzet werkdruk gelden -	Maart - Aanzet formatie / evaluatie werkdrukkiddelen	April -
Mei - Formatie schoolgids - voorlopig jaarrooster - aanzet nascholing personeel - aanzet taakbeleid / werkverdelingsplan	Juni - Taakbeleid / werkverdelingsplan - Evaluatie Akkerjaarplan - Vaststellen nieuwe vergaderdata - evaluatie functioneren MR - inventarisatie scholingsbehoefte MR - (Sociale) veiligheid, vensters PO - SOP evaluatie / aanpassen	juli -

Organisatie

Leden en taakverdeling

De MR van de Akker bestaat uit 6 personen. Drie ouders in de oudergeleding (OMR) en drie personeelsleden in de personeelsgeleding (PMR). De MR kiest de eerste vergadering van het schooljaar uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester.

Ook kiest de MR er voor om in de GMR SJS 1 personeelslid en 1 ouderlid af te vaardigen.

Leden MR 2020-2021

Maike Jakschtow	ouder	GMR ouder afgevaardigde
Bram Relouw	ouder	contact OV
Thijs Hermus	ouder	voorzitter
Inge Veltmans	personeel	GMR personeel afgevaardigde
Inge Kuenen	personeel	secretaris
Brigit van Bergen	personeel	penningmeester

Agendering

Een aantal onderwerpen komt iedere vergadering van de MR weer terug op de agenda. Hierbij gaat het om zaken als het vaststellen van de agenda voor die vergadering, het bijwerken van de actiepuntenlijst, de binnengekomen / uitgaande stukken en GMR. Ook is er iedere vergadering ruimte voor nieuws vanuit de directie.

Naast deze vaste agendapunten komen er ieder jaar in een redelijk vast stramien de formatie van de school (april), het schooljaarplan of de evaluatie ervan (januari), de begroting (november) en de jaarrekening (februari). Alle overige agendapunten zullen in de loop van het schooljaar gepland worden in een MR vergadering.

De notulen van de vergadering worden digitaal vastgesteld binnen een week na de verspreiding van de conceptnotulen. Als deze vastgesteld zijn, worden ze op de website van de school geplaatst en verzonden aan het bestuur van de oudervereniging en de teamleden.

Scholing

In verband met de corona pandemie is niet bekend welke scholingsmomenten er zullen zijn, zoals de gezamenlijke scholingsdag van SJS, of het jaarlijkse WMS congres.

MR Documenten

De MR schrijft zelf ieder schooljaar het activiteitenplan en het jaarverslag en legt deze informerend voor aan ouders en personeelsleden en deze worden gepubliceerd op de website.

Faciliteiten

De MR heeft een aantal faciliteiten nodig om de voorgenomen klus uit te voeren. In dit hoofdstuk wordt dit inzichtelijk gemaakt voor het bevoegd gezag (wat vraagt de MR?) en naar de achterban toe (wat kost goede medezeggenschap?).

De MR vergadert in principe op de Akker. Hier wordt gebruik gemaakt van de directiekamer als vergaderruimte. Eventueel printwerk kan ook op de school zelf verzorgd worden.

In de corona tijd zal ook digitaal vergaderd worden.

Financiën

De MR krijgt formeel de financiële middelen op basis van de in de CAO vermelde faciliteiten, bij indienen van een begroting bij het bestuur SJS. In de praktijk is er een vastgesteld budget per leerling, dat wordt toegekend vanuit het bestuur.

De MR krijgt van de school mogelijkheid om scholing te kunnen volgen. Dit zou ook scholing kunnen zijn op individuele basis, bijvoorbeeld het bijwonen van bijeenkomsten van de vakbond of conferenties.

Externe ondersteuning

Mocht de MR het wenselijk of noodzakelijk vinden om begeleiding in te schakelen t.b.v. het functioneren van de raad dan is dit mogelijk. De MR kan dit zelf organiseren. Dit geldt ook voor juridische bijstand of het inschakelen van een adviseur of deskundige. De MR van de Akker heeft een partnerschap afgesloten bij AoB.

Urenvergoeding PMR

Leden van de PMR krijgen geen financiële vergoeding voor het zitting nemen in de MR. In plaats daarvan worden deze uren ingevuld met zgn. taakuren in de jaartaak. De cao PO geeft hiervoor de volgende richtlijn:

De werkgever stelt aan werknemers die lid zijn van de P(G)MR per schooljaar ten minste de volgende faciliteiten beschikbaar:

- a. als een werknemer zowel lid is van de PGMR als van de PMR wordt 100 uur ter beschikking gesteld.*
- b. als een werknemer lid is van één van de medezeggenschapsorganen wordt 60 uur ter beschikking gesteld.*
- c. als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding.*