



**ACTIVITEITENPLAN
van de
MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

2023-2024

PMR
Wendy Paulissen
Laura van Outvorst
Yvette Waumans

OMR
Barry Bouman
Suzanne Spedding
Maurice Hermans

Inhoudsopgave

1. Inleiding	p3
2. De visie en missie van de MR	p3
2.1 Visie	p3
2.2 missie	p3
3. Doelstellingen van de medezeggenschapsraad	p4
3.1 Doelstellingen algemeen	p4
3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2023-2024	p5
4. Huishoudelijk Reglement (Functies en werkwijze medezeggenschapsraad)	p5
4.1 Taakomschrijving voorzitter en secretaris	p5
4.2 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen	p5
4.3 De wijze van opstellen van de agenda	p6
4.4 De wijze van besluitvorming en quorum	p6
4.5 De werkwijze van werkgroepen	p6
4.6 Externe contacten	p7
5. Vergaderstructuur, vergaderschema 2023-2024 en veragder-thema's	p7
6. MR Reglement en MR statuut	p9
7. Scholing MR	p9
8. Rooster van aan- en aftreden	p10
9. Budget/Middelen/Faciliteiten van de MR	p10
10. Introductie en instructie nieuwe MR leden	p10

1. Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool St. Ursula. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Movare, te Kerkrade. Het activiteitenplan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR leden. Ook zullen nieuwe MR leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt.

De MR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2023-2024 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er op de rol staat.

2. De visie en missie van de MR

2.1 Onze visie

Wij zijn een MR, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van Basisschool St. Ursula.

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

Wij zijn een MR, die gericht met diverse betrokkenen, respectvol wil samenwerken, door middel van heldere regels en open communicatie.

2.2 Onze missie

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid
- betrokkenheid en bewegelijkheid
- kwaliteit te waarborgen
- transparante communicatie
- positief kritisch en pro-actief te zijn.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het opbouwen van een constructief kritische relatie met de schoolleiding;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

3. Doelstellingen van de MR

3.1 Algemene doelen

Een goed functionerende MR

De MR heeft geconstateerd dat de werking van de MR altijd beter kan. Op welke wijze de MR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directie

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen. We willen 2 weken voor het aannemen van besluiten door het bestuur ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het te nemen besluit voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast.

Minimaal 1 week vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en de voorzitter van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie. Benodigde stukken worden door de directie tijdig (ongeveer een week) aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van bepaalde zaken. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor de werknemers en ouders van Basisschool St. Ursula, Stichting Movare duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de MR te publiceren op de website van de school/stichting, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgens stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van onze school.

Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, is de MR in de persoon van de voorzitter bereid om — binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht — een en ander toe te lichten.

3.2 Specifieke doelen schooljaar 2023-2024

Doelen van de MR voor het schooljaar 2023-2024 (in willekeurige volgorde):

Verbeteren van de invulling van onze missie door:

- het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR leden);
- het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR omgeving)
- het uitbouwen van een constructief kritische relatie met het management en bestuur (o.a. meer pro-actieve benadering)
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan)
- het bewaken van het juiste verloop van het proces samenwerking/fusie van de basisscholen St.Ursula en De Diabolo

4. Functies en werkwijze van de MR

4.1 Opbouw MR

Personeel: Wendy van Straeten, Laura van Outvorst (secretaris),

Ouders: Barry Bouman (voorzitter), Suzanne Deckers, Maurice Hermans

Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de MR naar buiten, tenzij zij anders beslist. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist. De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de directie. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden. Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de directie overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de MR gewenst is. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de MR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

De secretaris draagt zorg voor:

- de correspondentie van de MR (beheren mailbox)
- het bijhouden van het rooster van aftreden
- het plaatsen van de notulen en agenda's in de desbetreffende klapper

De secretaris zorgt ervoor dat van het jaarverslag via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

4.2 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zes maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de MR daarom onder opgave van redenen verzoeken. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien

dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.3 De wijze van opstellen van de agenda

De voorzitter maakt voor iedere vergadering een agenda. Ieder lid van de MR kan, tenminste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste zeven dagen voor de vergadering van de MR.

4.4 De wijze van besluitvorming en quorum

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degenen, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen. Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geenbetrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen is gegeven als 2/3 deel van de raad heeft ingestemd. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste zestig procent van alle leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

4.5 De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

Een advies aan de MR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

- voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen
- samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk.
- aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid
- indien nodig vragen aan het bestuur

Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de MR melden. Als dan — tijdens de vergadering — tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep.

4.6 Externe contacten

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR. De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De directeur wordt bij elke vergadering uitgenodigd zodat hij kan toelichten of iets kan kortsluiten met de MR.

College van Bestuur

De contacten met het CvB verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel het CvB uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR.

Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn met bijvoorbeeld de CNV Academie te Utrecht. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.

5. Vergaderstructuur, vergaderschema 2023-2024, en vergader-thema's

5.1 Vergaderstructuur

De vergaderingen van de MR kennen de volgende structuur:

- overleg met de directie van de basisschool St. Ursula voor het eerste gedeelte van de vergadering
- overleg zonder directie van de basisschool St. Ursula voor het tweede gedeelte van de vergadering

5.2 Vergaderschema

Voor het jaar 2023-2024 geldt het volgende vergaderschema.

2023	2024
14 september	1 februari
2 november	14 maart
14 december	25 april
	13 juni

Aanvang vergadering: 19.30 uur

Locatie: Basisschool St. Ursula

Indien nodig kan een extra MR-vergadering worden ingepland.

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet:

- Schoolprofiel
- MR jaarverslag (laatste MR vergadering van het schooljaar 2023-2024)
- Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
- Activiteitenplan MR (eerste MR vergadering van het schooljaar 2023-2024)
- Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober)
- Bestuursformatieplan (vóór 1 mei)
- Begroting (december)
- Financieel jaarverslag bevoegd gezag (vóór 1 juli)

Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

- Arbobeleid (4 jaar)
- Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim
- Meer-jaren formatiebeleid
- Onderhoudsplan
- MR reglement (iedere 2 jaar)
- Statuut (iedere 2 jaar)
- Klachtenregeling (4 jaar)
- Werkverdelingsplan (cao)

Thema's

Er zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren. Deze punten staan alfabetisch geordend.

- Arbeidstijdenregeling
- Arbeidsomstandigheden
- Beloningsbeleid
- Benoemingsbeleid
- Beoordelingsbeleid
- Bevorderingsbeleid
- Buitenschoolse activiteiten
- Doelgroepenbeleid
- Formatie bestuur
- Functiedifferentiatie
- Gesprekkencyclus
- Gelijke behandeling
- Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
- Regeling begeleiding nieuw personeel of langdurige vervangers
- Klachtenregeling
- Managementstatuut

- Onderhoudsplan school
- Ondersteunende werkzaamheden ouders
- Ouders en leerlingestatuu
- Sponsoring
- Stagebeleid
- Taakbeleid (wordt werkverdelingsplan per augustus 2019)
- Toelating en verwijdering leerlingen
- Verlof
- Werkreglement (wordt uitvloeisel van het werkverdelingsplan)
- Werving/selectie

Wijze van verspreiding stukken

De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale MR omgeving. Er wordt een e-mail verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan. De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

Notulen

De notulen worden gemaakt door de notulist. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale MR omgeving.

De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beiden worden opgeslagen in de digitale MR omgeving.

Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moet voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering wordt de notulen afgewezen of vastgesteld.

6. MR Reglement en MR Statuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op scholen en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement.

In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en haar partners opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld.

De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school te bekijken.

7. Scholingsplan

MR leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe MR leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een basiscursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Het is gewenst binnen de MR specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten).

Leden hebben aangegeven belangstelling te hebben voor de volgende onderwerpen ter scholing:

- Financiën
- P&O
- Formatie- en taakbeleid
- Fusie/samenwerken

8. Rooster van aan- en aftreden

MR leden hebben in principe zitting voor vier jaar. Die periode van vier jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die een van de scholen bezoeken, worden verlengd. Na vier jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement.

9. Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

- de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
- de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school € 1545,- beschikbaar;
- de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende MR leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

10. Introductie en instructie nieuwe MR leden

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Verder is het zeer aan te raden nieuwe MR leden z.s.m. een cursus te laten volgen.