

# **Activiteiten plan Medezeggenschapsraad**

## **OBS De Peperklip Schiedam**

### **2020/2021**

De Medezeggenschapsraad wordt verder MR genoemd.

#### **Inhoudsopgave:**

Inleiding

visie MR

Doelen schooljaar 2021

Functies en werkwijze binnen MR

Vergaderschema

contacten

Rooster van aan- en aftreden

Budget/middelen

## 1. Inleiding:

Voor u ligt het activiteitenplan MR.

Dit plan is een handleiding voor mensen die willen weten welke doelen de MR zich gesteld heeft. Het plan is bovendien een middel waarmee verantwoord wordt wat de MR doet.

Een MR zorgt voor het controleren van beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van allerlei schoolse zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs verandert steeds, vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Een activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in een schooljaar wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden.

### Acties:

In het plan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere.

We hanteren een werkplan, omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt.

Bovendien zijn er als gevolg van de nieuwe wetgeving (WMS) reglementen en een statuut opgesteld, waarbij bevoegdheden van de MR duidelijk beschreven zijn en ook een heldere taakverdeling tussen oudergeleding en personeelsgeleding is.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

Onze visie

De doelen die we ons voor het schooljaar 2020-2021 stellen

De functies die we binnen de MR onderscheiden

De thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema)

Een aantal praktische zaken.

# Visie MR

## Visie

### Wie zijn wij:

Wij zijn een MR die de belangen van kinderen, personeel en ouders van obs De Peperklip behartigen.

### Wat doen wij:

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

### Hoe doen wij dat:

Wij werken met diverse betrokkenen samen door middel van heldere regels en open communicatie.

### Missie:

Wij streven er naar om herkenbaar te zijn voor onze achterban en directie:

Doelgerichtheid en kundigheid

Betrokkenheid en bewogenheid

Kwaliteit waarborgen

Transparante communicatie

Positief kritisch en pro- actief zijn

Om dit waar te maken zullen wij onze aandacht richten op:

Het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van het onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs.

Het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatie lijnen kort en doeltreffend zijn.

Het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

## **Algemene doelen**

### **Een goed functionerende MR**

Wij streven ernaar om ten minste 2 van de leden af te vaardigen naar de GMR van onze stichting PRIMO.

### **Communicatie en informatievoorziening van en met de directie**

De directie communiceert vroegtijdig met de MR, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen. Minimaal 6 weken voor het aannemen van besluiten.

### **Communicatie met de achterban**

- We willen dat voor de leerkrachten en ouders van de Peperklip duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. De agenda en notulen zijn, ter inzage, te vinden in de -
- MR-map, in de personeelsruimte. Verder worden ouders op de hoogte gehouden via de website van de Peperklip (Tab MR) en via Parro.
- In de teamvergadering wordt verslag gedaan over de lopende zaken en leerkrachten kunnen (onderzoek) vragen stellen.
- De MR staat een keer per jaar, na schooltijd, met een stand op het schoolplein. Ouders krijgen de gelegenheid om vragen te stellen, ideeën te opperen en feedback te geven (Meet & Greet).
- In principe worden alle vragen besproken en beantwoord.
- MR leden van de personeelsgeleding zullen in elke vergadering vragen of er nog punten zijn voor de MR.
- De agenda van de eerstkomende vergadering, waar het punten betreft die ouders direct aangaan, wordt via Parro met ouders gedeeld.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit stelt de MR het beleid voor het komend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar.

## **Doelen en acties schooljaar 2021**

- De MR gaat verder met het leveren van een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs door toe te zien op de gestelde doelen in het jaarplan van de school.
- Hiertoe gebruiken we de school-jaarplannen en -evaluaties als stuurdocumenten.
- De MR zal nieuwe ontwikkelingen van stichting PRIMO actief volgen.
- De MR zal Coronamaatregelen volgen.
- De MR zal toezien op het ontwikkelen en voeren van het personeelsbeleid. de GMR-werkgroep personeel en organisatie.
- Er is een afstemming met de GMR via onze MR+ GMR-leden .
- De MR zal de financiële beleidscyclus volgen
- De MR houdt een keer per jaar een Meet & Greet met de ouders, zij staan met een stand op het schoolplein.
- Gebouwen situatie. Toekomst dependance. Actieve rol in planning en besluitvorming. Binnen de ----
- GMR deelname in de werkgroep huisvesting. Actieve in werkgroep die praat over en toezicht houdt op de bouw van de nieuwe wijk en de plaats van een nieuw schoolgebouw.
- MR is zichtbaar en bekend bij ouders. Wij stellen ons voor via Parro en onze foto's hangen bij de ingangen van de school.
- Versterken van de communicatie naar - en vergroten van input vanuit de ouders.
- Communicatie van en naar ouders is verbeterd: ouders zijn actief en betrokken (inbren) en zijn beter geïnformeerd.
- Middelen: de MR-ideeënbus (locatie Hoofdgebouw gang ouderkamer); de Peperklip-site, Meet & Greet op het plein en Parro.

## **Functies en werkwijze binnen de MR**

De MR van de Peperklip bestaat uit 6 leden. Dat wil zeggen 3 ouderleden en 3 personeelsleden. 2 van deze leden hebben zitting in de GMR, zodat een optimale communicatie gewaarborgd blijft tussen de GMR en MR.

De MR heeft een voorzitter en een secretaris. Voor de procedures rondom verkiezingen en zittingsduur verwijzen we naar het MR reglement. Hierbij is de directeur van de Peperklip aanwezig en heeft een adviserende taak.

## **vergaderschema 2020/2021**

24 september: Formatie

Actuele zaken

19 november: Actuele zaken

11 februari: MR krijgt concept begroting

Plan ouderbetrokkenheid

8 februari: Financiële situatie

Formatie (verplatingsprotocol)

Actuele zaken

20 mei: Datamuur

24 juni: instemming formatieplan/ taakbeleid

schoolplaatje, personeelsbezetting

**Punten waar aan gedacht kan worden om te bespreken in de MR.**

beloningsbeleid, ondersteuning ouders, ouderbetrokkenheid, schoolreglement, taakbeleid, verlofregeling, identiteit, ontwikkeling onderwijsvernieuwingen en professioneel kapitaal, financiële positie.

**Werkwijze**

- Vergaderfrequentie 6 keer per schooljaar
- De agenda zal een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.
- De agenda bestaat uit een aantal vaste punten (notulen, berichten uit GMR, mededelingen directie) aangevuld met punten uit het vergaderschema, daarnaast kunnen punten ingevoerd worden die op dat moment spelen.
- De agenda en overige stukken worden minimaal 1 week van te voren zo veel mogelijk digitaal verspreid.
- Er wordt naar gestreefd de notulen van de vergadering met een actiepuntenlijst binnen 2 weken na de vergadering te verspreiden onder de MR leden.
- De secretaris notuleert. De secretaris stuurt de concept notulen binnen 1 week naar de VZ die met trackchanges aanvult waar nodig. En dit retourneert naar de secretaris. De secretaris controleert de trackchanges en accepteert deze indien accoor. Anders blijven ze staan. De secretaris zorgt voor verspreiding in de eerstvolgende vergadering wordt de notulen doorgesproken en aangenomen.
- Binnen de teamvergadering doet de personeelsgeleding verslag van de vergadering van de MR en vraagt eventueel advies aan de achterban.
- Binnen de MR bespreken we de agendapunten van de GMR, in de vergadering voorafgaand aan de GMR vergadering. Zodra de notulen van de GMR binnen zijn, worden ze op de agenda gezet van de eerstvolgende vergadering.

**MR reglement**

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan is binnen de school aanwezig. Elk MR lid is in bezit van een kopie van dit reglement.

## **Contacten:**

### **Team:**

De teamleden van de MR hebben een directe lijn met de rest van het team van de Peperklip. Het is de verantwoordelijkheid van deze teamleden om zaken toe te lichten die van belang zijn voor de Peperklip.

### **Ouders:**

Voor alle ouders van de Peperklip zijn er ouders vertegenwoordigd in de MR, hier ligt voor de oudergeleding van de MR een duidelijke opdracht om, met het oog op onze missie, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.



## 7. Rooster van aan- en aftreden.

MR leden hebben in principe zitting voor 3 jaar. De periode van 3 jaar kan, zolang de persoon aan de school blijft verbonden worden verlengd.

Na 3 jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen wij naar het MR reglement.

MR – Leden:

Naam	Functie	Aangetreden per	Aftreden per
Ingrid Bonefaas	Voorzitter		Herkiezing in 2020
Manon Bosgieter	Secretaris/notulist	2018	
Ozlem Sevindi		2020	
Barbera Merentes			Herkiezing in 2020
Maltie Ganesh		2019	
Kevser Incik		2020	

## Budget/middelen

Zoals beschreven staat in de CAO. PO 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 zowel de GMR als de MR 100 uur ter beschikking

De werkgever stelt per werknemer die lid is van de MR 50 uur ter beschikking.

De werkgever stelt tijd ter beschikking voor scholing (3 dagen per 2 jaar)

De werkgever stelt per school 1400 ter beschikking. Verwerkt in de GMR begroting

De beschikbaar gestelde uren als taakuren voor de MR leden opgenomen in hun normjaartaak.

### **Planning vergaderingen 2021**

Vergaderingen vinden plaats na schooltijden in overleg met de betrokkenen.

Vergadering duurt maximaal 2 uur.

Vergaderingen vinden plaats in het hoofdgebouw van de Peperklip in de ouderkamer.

De vergaderstructuur van de GMR is vernieuwd.

GMR:

Er zijn 2 plenaire vergaderingen, en minimaal 4 vergaderingen in een domein.

De Peperklip heeft zitting in de domeinen huisvesting en organisatie /personeel.

