

Activiteitenplan Medezeggenschapsraad

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Uitgangspunten van de MR.....	3
Werkterrein ten opzichte van de GMR en de Ouderraad	3
Werkterrein ten opzichte van bestuur en directie.....	3
Algemene opstelling.....	3
Visie	3
Contacten met de achterban onderhouden	4
Onderwerpen	5
Organisatie	6
Taakverdeling	6
Agendering onderwerpen	6
Jaarplanning MR IJdoornschool.....	7
Scholing	10
MR Documenten	10
Faciliteiten	10
Financiën	10
Externe ondersteuning.....	10
Urenvergoeding PMR	11
Bijlage 1: huishoudelijk reglement MR IJdoornschool	12

Inleiding

In dit activiteitenplan hebben we onze zienswijze geformuleerd m.b.t. welke faciliteiten, en in welke omvang, de komende periode 'redelijkerwijs' noodzakelijk zijn. Ook gebruikt de MR dit als middel voor de interne organisatie van de raad (wat, wanneer en wie), de externe organisatie van de raad (hoe communiceert de MR met de ouders en wat kan de ouders verwachten?) en tot slot is het activiteitenplan inzet bij het overleg met het bevoegd gezag (concretisering van de verhoudingen).

Het plan is vastgesteld door de Medezeggenschapsraad (MR) op 24 januari 2022. Indien nodig wordt dit activiteitenplan bijgehouden aan de wensen en ontwikkelingen.

Uitgangspunten van de MR

Werkterrein ten opzichte van de GMR en de Ouderraad

Waar het gaat om beleidsvoorstellen op stichtingsniveau geven wij advies aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR), waar de school in vertegenwoordigd is. IJdoornschool heeft nog geen ouderraad, hierdoor worden de beleidsvoorstellen alleen met de MR besproken. We hebben wel een oudercommissie en er wordt aan gewerkt om deze als volwaardige ouderraad te laten functioneren.

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.

Visie

De medezeggenschapsraad wil mede vorm geven aan het beleid op de school en bijdragen aan het uitvoeren van dit beleid. Dit doen we door:

- De (beleids-) voorstellen van het bestuur/ directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie en initiatiefrecht
- Actief met onze achterbannen communiceren over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de school beïnvloeden.
- Een bijdrage te leveren op gemeenschappelijk niveau via de GMR door voorstellen te doen.

Contacten met de achterban onderhouden

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

- Met uitzondering van spoedeisende gevallen wordt de agenda van de eerst komende MR vergadering tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd door de secretaris van de MR en gepubliceerd op het mededelingenbord in de centrale hal van de school. Hier worden ook de laatst vastgestelde notulen gepubliceerd. Daarnaast worden de definitieve notulen van de MR en de GMR verspreid onder personeel en ouders via de website, het mededelingenbord en de nieuwsbrief. Tevens wordt het jaarverslag en de jaarplanning op het mededelingenbord en de website geplaatst.
- De MR onderhoudt zijn eigen ruimte op de website van de school. De toegewezen lid 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.
- De MR levert indien nodig een kleine bijdrage aan de nieuwsbrief, die door de school wordt verspreid, wanneer er zaken zijn die vermeld dienen te worden.
- De personeelsgeleding geeft tijdens teamvergaderingen een update over lopende zaken in de MR. Deze update wordt opgenomen in de notulen van de vergadering..
- Indien nodig wordt er een extra MR update via email verzonden naar alle personeelsleden. De MR is zelf bereikbaar op het door de school gefaciliteerde emailadres: mr@ijdoornschool.nl

Onderwerpen

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

Het komende schooljaar heeft de MR de intentie om de volgende onderwerpen in ieder geval te bespreken (waarbij een groot aantal van overheidswege besproken moeten worden):

- Kwaliteitszorg
- Onderwijskundige visie
- Schoolplan
- Leermiddelen
- Jaarwerkplan
- Formatieplan
- Vervangersbeleid
- Werkgelegenheidsbeleid/
mobiliteitsbeleid
- 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
- Meubilair en werkmateriaal
- ICT
- Klachtenregeling personeel,
ouders/verzorgers
- Zorgplan
- Oudercontacten
- Schooltijden
- Leerlingvolgsysteem
- Meerjarenbeleid professionele
ontwikkeling
- Regeling nascholing
- ARBO (personeel en leerlingen)
- Schoolveiligheids(plan) en
jaarlijkse evaluatie

Organisatie

Taakverdeling

De MR van de IJdoornschool bestaat idealiter uit 6 personen. Drie ouders (OMR) en drie personeelsleden (PMR). De MR kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris. Taken die tijdens de vergadering besproken worden, zullen aan een MR-lid toegewezen worden en opgenomen in de actielijst.

De voorzitter en de secretaris van de MR hebben voorafgaand aan elke vergadering een bilateraal overleg met de directie van de school.

Rachid Moumli	Oudergeleding	Voorzitter MR
Asiye Turkmen	Oudergeleding	Algemeen lid
Kamber Sener	Oudergeleding	Algemeen lid
Bianca Veldhuis	Personeelsgeleding	Algemeen lid
Menca Deinum	Personeelsgeleding	Secretaris MR
Diane van Meetelen	Personeelsgeleding	Algemeen lid

De MR vergadert ongeveer 6 keer per jaar en de vergaderingen zijn openbaar.

Indien nodig plant de PMR zelf extra bijeenkomsten als het gaat om zaken rondom personeel.

Agendering onderwerpen

Een aantal onderwerpen komen 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 vaststellen van de notulen van de vorige vergadering en de binnengekomen / uitgaande stukken en GMR. Ook is er iedere vergadering nieuws vanuit de directie (door de directie) en komen 'kleinere' MR onderwerpen aan bod in 'lopende MR zaken'.

Naast deze vaste agendapunten komen er ieder jaar in een redelijk vast stramien de formatie van de school (maart), het schoolplan of de evaluatie ervan (januari), de begroting en de jaarrekening (februari).

Alle overige agendapunten zullen in de loop van het schooljaar gepland worden in een MR of PMR vergadering, waar mogelijk in overleg met de GMR en directie / bestuur.

Jaarplanning MR IJdoornschool

September

MR-vergadering:

- Taakverdeling binnen de MR vaststellen
- Concept jaarverslag MR 2020-2021
- Instemmen activiteitenplan MR 2021-2022 (MR)
Hierin zijn opgenomen:
 - (G)MR statuut
 - Missie en Visie
 - Huishoudelijk reglement
 - Vergaderrooster MR
 - Urenverantwoording
- Personeelsbeleid en organisatorische zaken
 - Instemmen schoolgids 2021-2022 (MR)
 - Instemmen schoolplan/ jaarplan IJdoornschool (MR)
- Overige punten afkomstig van schoolleiding
- Eigen voorstellen van de MR

Oktober

MR-vergadering:

- Instemmen jaarverslag MR 2020-2021 en digitaal beschikbaar stellen voor ouders (MR)
- Personeelsbeleid en organisatorische zaken
 - Informeren stand van zaken schoolplan/jaarplan
 - Informeren stand van zaken mbt de formatie na teldatum van 1 oktober
- Overige punten afkomstig van schoolleiding
- Eigen voorstellen van de MR

November/December

MR-vergadering:

- Personeelsbeleid en organisatorische zaken
 - Algemeen verslag van de vertrouwenspersoon
- Overige punten afkomstig van schoolleiding
- Eigen voorstellen van de MR

Februari/maart

MR-vergadering:

- Personeelsbeleid en organisatorische zaken
 - Informeren stand van zaken schoolplan/jaarplan
 - Informeren Meerjarenbegroting Innoord & schoolbegroting (advies MR)
- Overige punten afkomstig van schoolleiding
- Eigen voorstellen van de MR

April/mei

MR-vergadering:

- Personeelsbeleid en organisatorische zaken
 - Concept formatieplan 2022-2023 (PMR)
 - Evaluatie 2021-2022 en concept werk-verdeelplan 2022-2023 (PMR)
 - Evaluatie 2021-2022 en concept werkdruk verlagende middelen 2022-2023 (PMR)
 - Verantwoording vrijwillige ouderbijdrage 2021-2022 en instemming vrijwillige ouderbijdrage 2022-2023 (MR)
 - Concept vakantierooster IJdoornschool 2022-2023 (Advies MR)
- Overige punten afkomstig van de schoolleiding
- Eigen voorstellen van de MR

Overige:

- Verkiezingen MR (indien nodig)

Juni

MR vergadering:

- Concept activiteitenplan MR 2022-2023
- Personeelsbeleid en organisatorische zaken
 - Informeren evaluatie - schoolplan/jaarplan
 - Vaststellen formatieplan 2022-2023 (PMR)
 - Vaststellen werk-verdeelplan 2022-2023 (PMR)
 - Vaststellen begroting werkdruk verlagende middelen 2022-2023 (PMR)
 - Concept schoolgids 2022-2023
- Overige punten afkomstig van schoolleiding
- Eigen voorstellen van de MR

Overige:

- Behoeftte aan scholing MR inventariseren

Einde schooljaar 2021-2022
Afsluitend etentje MR-geleding

Scholing

De MR probeert nieuwe leden van de MR te laten scholen in Medezeggenschap. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het budget van de MR.

MR Documenten

De MR schrijft ieder schooljaar een aantal documenten en legt deze informeren voor aan ouders en personeelsleden en deze worden gepubliceerd op de website. Hierbij gaat het om zaken als het activiteitenplan en het jaarverslag. Ook stelt de MR aan het begin van ieder schooljaar haar huishoudelijk reglement vast.

Faciliteiten

De MR heeft een aantal faciliteiten nodig om de voorgenomen taak 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 IJdoornschool. Hier wordt gebruik gemaakt van een leslokaal. Indien noodzakelijk vinden de vergaderingen online plaats via Meet. De vergaderingen zijn op maandag van 18.30 uur tot en met 20.00 uur. Eventueel printwerk ook op de school verzorgd worden.

Financiën

De oudergeleding van de MR krijgt per schooljaar (of naar rato) een cadeaubon als onkostenvergoeding. Dit bedrag is vastgesteld door de GMR van Innoord. Ook krijgt de MR van de school budget 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. Hiervoor dient de MR een servicepakket af te nemen bij de onderwijsbond.

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.

Uren verantwoording voor de PMR is als volgt;

Dit is 60 uur per PMR:

6 x 1,5 uur vergaderen = 9 uur

6 x 2 uur voorbereiding stukken = 12 uur

1 x 3 uur afsluitend etentje = 3 uur

6 x 1,5 uur Informeren achterban = 9 uur

6 x 1,5 uur agenda opstellen = 9 uur

6 x 2 uur notuleren = 12 uur

1 x 4 uur opstellen jaarverslag = 4 uur

1 x 4 uur opstellen besteding werkdruk verlagende gelden = 4 uur

Bijlage 1: huishoudelijk reglement MR IJdoornschool

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de IJdoornschool Amsterdam vastgesteld door de medezeggenschapsraad op 2 november 2020.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 maal per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. MR-leden die niet aanwezig kunnen zijn bij een vergadering dienen zich minimaal 48 uur voor de vergadering af te melden bij de voorzitter/secretaris. De vergadering wordt verplaatst indien er meer dan 2 afmeldingen zijn van MR-leden.
6. De secretaris stelt samen met de voorzitter en de directie de agenda op.
7. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
9. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan de directie van de school. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de medezeggenschapsraad gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.

2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 5 Commissies

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.
3. MR-leden onderling reageren binnen 5 werkdagen op elkaars e-mail.

Artikel 8 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks na de laatste vergadering van het schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal). Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
- 3.

Artikel 9 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 10 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 11 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.