Activiteitenplan
MR Basisschool Stella Nova
Schooljaar 2022 – 2023

Inhoudsopgave

			Bladzijde
Paragraaf 1	**Inleiding**		
1.1	De status van dit document		3
Paragraaf 2	**De visie en missie van de MR**		
2.1	Visie	Wie zijn wij	4
		Wat doen wij	4
		Hoe doen wij dat	4
2.2	Missie		4
Paragraaf 3	**Doelen van de MR**		
3.1	Algemene doelen		5
3.2	Specifieke doelen voor het schooljaar 2022 - 2023		6
Paragraaf 4	**Functies en werkwijze medezeggenschapsraad**		
4.1	Samenstelling MR		7
4.2	Taakomschrijving voorzitter en notulist		7
4.3	Wijze van bijeenroeping vergaderingen		7
4.4	Wijze van opstellen van de agenda		7
4.5	Wijze van besluitvorming en quorum		8
4.6	Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen		8
4.7	Externe contacten		
Paragraaf 5	**Vergaderschema 2022 - 2023 en thema's**		
5.1	Jaarplanning		9
5.2	Meerjarenbeleid		9
5.3	Thema's		9
Paragraaf 6	**praktische zaken**		
6.1	MR regelementen / statuut		10
6.2	Rooster van aan en aftreden		10
6.3	Budget/middelen/faciliteiten		10

Bijlage A	Vergaderthema's schooljaar 2022 – 2023	11
Bijlage B	Rooster van aftreden	12
Bijlage C	Begroting van de MR	12

1. Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool Stella Nova
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Lijn 83 te Gennep.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term ‘activiteitenplan’ om verwarring met het jaarplan van de school te voorkomen.
Dit plan 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 bepaalde bevoegdheden met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag. 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 2022 - 2023 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 agenda staat.

2. De visie en missie van de MR

2.1 Onze visie.

Wie zijn wij:
Wij zijn een MR, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van BS Stella Nova. We willen actief meedenken en meepraten over belangrijke zaken die onze school aangaan. Waar nodig nemen we een actieve rol in de besluitvorming.
Door openheid, openbaarheid en onderling overleg werken we aan het bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs en respect voor elkaar.

Wat doen wij:
De MR heeft bij veel onderwerpen een wettelijk instemmings- of adviesrecht. Dat wil zeggen dat er onderwerpen zijn waarover aan de MR instemming gevraagd móet worden, bijvoorbeeld over het schoolplan, en onderwerpen waarover de MR een advies uitbrengt, bijvoorbeeld bij deelname aan een onderwijskundig project. Om standpunt instemming en advies goed te kunnen bepalen heeft de MR regelmatig overleg met het MT van de school. Daarnaast informeert het MT de MR, zodat de MR een eigen oordeel kan vormen en eventueel suggesties voor verbeteringen kan doen. Natuurlijk kan de MR ook initiatief nemen om ongevraagd advies te geven aan directie of het bestuur van Lijn 83 over allerlei onderwerpen.
Op elke school worden beslissingen genomen die van invloed zijn op de ontwikkeling van uw en onze kinderen. Dit kan gaan over bijvoorbeeld leerlingenzorg, veiligheid, formatiezaken, leeraanbod, welke leerkrachten en directieleden worden aangesteld, de tussen-schoolse opvang. De MR-vergaderingen bieden ruimte aan ouders, leerkrachten en directieleden om informatie en argumenten uit te wisselen en om afspraken te maken over ontwikkelingen op het gebied van verschillende beleidsonderwerpen.

Hoe doen wij dat:
Wij zijn een MR die gericht met diverse betrokkenen respectvol samenwerkt, door middel van heldere regels en open communicatie.
Dit doen we door middel van 6 vergaderingen per schooljaar. Met een agenda opgesteld uit onderwerpen uit het school verbeterplan.
We publiceren de notulen van onze vergadering op de website van onze school en we zijn op verzoek aanwezig tijdens een algemene ouderavond of andere activiteiten.

2.2 Onze missie.

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:
- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en bewogenheid;
- kwaliteit te waarborgen;
- transparante communicatie;
- positief kritisch en pro-actief te zijn.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:
1. het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
2. het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
3. het opbouwen van een constructief kritische relatie met de schoolleiding;

4. het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Wij zijn van mening dat we een MR zijn die toegankelijk is. Als er vragen en of opmerkingen zijn nodigen wij iedereen van harte uit voor een gesprek indien mogelijk tijdens een vergadering.

3. Doelen van de MR

3.1 Algemene doelen:

Een goed functionerende MR
De MR streeft naar voortdurende verbetering van hun werkwijze.
Dit doen we oa door te werken volgens dit activiteiten plan en regelmatige bijscholing.

Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directie.
Minimaal 14 dagen vóór een MR vergadering stuurt de voorzitter per mail zijn inbreng en eventuele beleidsstukken in ontwikkeling voor de komende vergadering, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen.
Tijdig voor de MR vergadering wordt er beoordeeld of deze ingebrachte zaken worden behandeld.

Het bevoegd gezag legt een verzoek om advies of instemming neer bij het betreffende medezeggenschapsorgaan (6) zes schoolweken voor de beoogde uitvoering, in de regel rekening houdend met het vergadering rooster van de MR, 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.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid medegedeeld.

Goede communicatie met de achterban
We willen dat het voor de werknemers en ouders van BS Stella Nova / Lijn 83 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, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.
Tevens worden onze notulen gepubliceerd op de website.
Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgend 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 de stichting.

Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, is de raad 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 2022/2023

Doelen van de MR voor het schooljaar 2022/2023 (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 zittende en nieuwe MR leden)
- het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (met name communicatie MR-OR-DR)
- Het neerzetten van een stevige MR die een duidelijke rol heeft binnen het Kind Expertise Centrum.

Werven (nieuwe) leden en scholing:

- Indien er vacatures zijn dienen deze te zijn ingevuld. Nieuwe MR leden moeten vanaf januari geworven worden.
- Voor nieuwe MR leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een basiscursus georganiseerd. 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 en de laatste notulen wordt aan het nieuwe lid overhandigd.

4. Functies en werkwijze van de MR

4.1 Samenstelling MR

De MR bestaat op dit moment uit 4 personen. Waarvan 2 in de oudergeleding en 2 in de personeelsgeleding.

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en notulist.

De voorzitter:

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad 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.
Afspraken worden uitgewerkt in de agenda van de MR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

In gezamenlijk overleg dragen wij zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering.
- het opstellen van het jaarverslag (gezamenlijk)
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van de notulen en agenda's op de website.

De notulist:

De notulen worden gemaakt door de notulist. Ter vergadering worden de notulen afgewezen of vastgesteld. De notulen worden kort na afloop van de vergadering verstuurd per mail naar de leden van de MR en na goedkeuring opgeslagen in de digitale MR omgeving.
De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst.

4.3 Wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zes (6) maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken.
De gezamenlijke MR bepaalt tijd en plaats van de vergaderingen. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek per mail bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt via e-mail. De vergaderingen van de MR zijn openbaar, indien de inhoud dit toelaat.

4.4 Wijze van opstellen van de agenda

De voorzitter 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 tien werkdagen voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.
Ieder lid van de MR kan, tenminste 5 werkdagen voor de vergadering, agendapunten indienen.
Nieuw ingediende agenda punten zullen tijdens het doorspreken van de agenda worden beoordeeld of deze van toegevoegde waarde zijn om tijdens de vergadering besproken te worden.
Behoudens in spoedeisende gevallen, deze kunnen voorrang krijgen op de agenda.

We maken gebruiken van het vergaderschema (zie bijlage). Aan de hand hiervan is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld.
Hier kunnen op uitzondering gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.

4.5 Wijze van besluitvorming

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 tot dat er redelijker wijs een overeenstemming komt.
Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking 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.

4.6 Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste vijf en zeventig procent (75%) 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.

4.7 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.
Wil de directeur een vergadering bijwonen dan dient hij minimaal 1 week voor de vergadering een verzoek in te dienen bij de voorzitter.

College van Bestuur
De contacten met het CvB verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de 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 gehele medezeggenschap.

5. Vergaderschema 2022/2023 en thema's

5.1 Jaarplanning

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

1. School ondersteuning plan (SOP)
2. MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
3. Activiteitenplan MR (voor de 6de vergadering ter evaluatie) Hier kan dus ook het SOP opgenomen worden
4. Begroting school
5. Formatieplan
6. School verbeterplan
7. ARBO verslag
8. Vakantie rooster
9. MR begroting
10. Trend analyse

5.2 Meerjarenbeleid

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

1. Schoolplan (4 jaar)
2. School ondersteuning plan (SOP)
3. Onderhoudsplan school (Integraal Huisvestiging Plan)
4. MR reglement (iedere 2 jaar)
5. Schoolgids

5.3 Thema's

Dan 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.

1. KEC
2. Promotie en zichtbaar maken Stella Nova school
3. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
4. Regeling begeleiding nieuw personeel of langdurige vervangers
5. Ondersteunende werkzaamheden ouders
6. Taakbeleid (wordt werkverdelingsplan per augustus 2019)
7. Relatie met oudervereniging en directie behouden
8. Buitenschoolse activiteiten

6 *Praktische zaken*

6.1 MR reglementen / 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.

6.2 Rooster van aan- en aftreden

MR leden hebben in principe zitting voor 3 jaar. Die periode van drie jaar kan, zolang de persoon aan de school blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die onze school bezoekt worden verlengt. Na drie 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 dit is op te vragen bij de MR. Het rooster van aftreden is opgenomen in de bijlagen.

6.3 Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair (paragraaf 13.3 cao PO) 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:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking;
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR *of* MR 40 uur ter beschikking;
3. 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.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

Na afloop van het schooljaar geeft de MR een verantwoording aan de directie op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

Bijlage A – Vergaderthema's 2022/2023

In ieder schooljaar zijn er een aantal jaarlijks terugkerende onderwerpen te bespreken. Aan de lijst kunnen gedurende het schooljaar nieuwe zaken toegevoegd worden.

Bijeenkomst 1 aug/sept	Organisatie MR	▪ Statuut en reglement MR ▪ Inventarisatie scholingsbehoefte MR ▪ Opstellen specifieke jaardoelen MR ▪ Bespreken activiteitenplan
	Onderwijsinhoudelijke onderwerpen	▪ Schoolverbeterplan
	Organisatorische onderwerpen school	
Bijeenkomst 2 okt/nov	Organisatie MR	- Overleg OR
	Onderwijsinhoudelijke onderwerpen	▪ School Ondersteunings Plan
	Organisatorische onderwerpen school	▪ ARBO- jaarverslag
Bijeenkomst 3 dec/jan	Organisatie MR	▪ Verkiezing nieuwe MR geleding
	Onderwijsinhoudelijke onderwerpen	
	Organisatorische onderwerpen school	▪ Schoolplan
Bijeenkomst 4 feb/maart	Organisatie MR	
	Onderwijsinhoudelijke ondewerpen	▪ Trendanalyse medio toetsing CITO LOVS
	Organisatorische onderwerpen school	▪ Schoolbegrotingen
Bijeenkomst 5 april/mei	Organisatie MR	- Begroting opstellen
	Onderwijsinhoudelijke onderwerpen	▪ Uitslagen Eindtoets
	Organisatorische onderwerpen school	▪ Formatie-overzicht en groepsindeling ▪ Groepsindeling volgend schooljaar ▪ Schoolgids
Bijeenkomst 6 juni/juli	Organisatie MR	▪ Jaarverslag MR opstellen (zelfevaluatie lopend schooljaar) ▪ Jaarplanning MR aanpassen ▪ Nieuw activiteitenplan opstellen (komend schooljaar)
	Onderwijsinhoudelijke onderwerpen	▪ Trendanalyse eind toetsing CITO LOVS
	Organisatorische onderwerpen school	▪ Evaluatie ontwikkelingen school

Bijlage B – Rooster van aftreden

Wie	Aftredend op
oudergeleding	
Marcel Nas	01-08-2025
Ron van den Goor	01-08-2023
Personeelsgeleding	
Stans Jetten	01-08-2025
Femke Wenting	01-08-2024

Bijlage C – Begroting MR

		CONCEPTBEGROTING		MR	20xx	
	INKOMSTEN	20..		UITGAVEN 20..		
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
TOTAAL						
TOTAAL CREDIT						