



ACTIVITEITENPLAN MR

2025-2026

Inhoudsopgave

Inleiding	3
<i>Waarom een MR-activiteitenplan?</i>	3
<i>Werkafspraken</i>	3
<i>Communicatie achterban</i>	3
MR-activiteiten t.b.v. regelingen en beleidsplannen	5
Jaarplanning MR	6
<i>Geplande activiteiten voor 2025 / 2026</i>	6
<i>Speerpunten voor 2025 / 2026</i>	6
<i>Concept vergaderagenda's</i>	6
Taakverdeling en aandachtsgebieden MR	8

Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan 2025-2026 van onze medezeggenschapsraad (verder: MR). Het activiteitenplan is een handleiding voor iedereen die de taken en bevoegdheden van de MR wil leren kennen.

MR-reglement spreekt in Artikel 17 over de taak van de MR om naar vermogen zaken als openheid, onderling overleg en gelijke behandeling in de school te bevorderen én te waken voor discriminatie.

De MR heeft als doelstelling om dit op een gematigd participerende manier aan te pakken, waarbij we 1 of 2 onderwerpen meer aandacht willen geven dan gemiddeld.

Waarom een MR-activiteitenplan?

In de CAO-PO zijn afspraken vastgelegd over de faciliteiten in tijd, en over een budget voor de MR. Hieraan is de voorwaarde gekoppeld dat de MR de inzet van de faciliteiten met een activiteitenplan onderbouwt. Een activiteitenplan is een middel voor:

- De interne organisatie;
 - geeft voor MR-leden een overzicht van wat de MR(-geleding) de komende periode gaat doen: wanneer en door wie?
 - geeft een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen met daarbij de bevoegdheden en taakverdeling van de MR.
- De externe organisatie; het biedt de raad een instrument voor het informeren en profileren richting de achterban en het bevoegd gezag, wat gaat de MR(-geleding) namens de achterban doen.

De MR bestaat uit teamleden en ouders en wil vormgeven aan het beleid en bijdragen aan het uitvoeren van dit schoolbeleid overeenkomstig het reglement medezeggenschapsraad.

Dit gebeurt door:

- De (beleid)voorstellen van het bestuur/directie te bespreken en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie en initiatiefrecht.
- Actief met de achterban te communiceren over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op Taalschool Westland beïnvloeden. De MR vergaderingen zijn transparant, de start van de vergadering is altijd openbaar.
- Een bijdrage te leveren zowel op schoolniveau als school overstijgend in de GMR.

Het onderwijs is voortdurend in ontwikkeling. Dit betekent dat ook dit activiteitenplan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt.

Werkafspraken

Vorbereiden agenda

Twee weken van tevoren wordt de agenda opgesteld in overleg met de directie. De agenda wordt minimaal één week voor de vergadering rondgestuurd met eventuele bijbehorende stukken.

Notulen

Notulen worden geschreven door de notulist. Deze worden zo snel mogelijk, maar maximaal twee weken na de vergadering rondgestuurd aan de MR leden.

Communicatie achterban

Jaarverslag. Aan het eind van het jaar leggen we verantwoording af aan onze achterban middels het jaarverslag.

Mail. De MR is zelf bereikbaar op het door de school gefaciliteerde emailadres: mr@tsw.pcpow.nl De personeelsgeleding heeft toegang tot de e-mails die naar dit adres worden verzonden.

Social Schools. Voor elke MR zal er een berichtje uitgaan naar de ouders. De MR-vergaderingen zijn openbaar, d.w.z. dat ouders deze als toehoorder altijd kunnen bijwonen.

MR-activiteiten t.b.v. regelingen en beleidsplannen

1. Onderwijskundig beleid	Bevoegdheid	Wie bereidt zich voor?	Afgerond d.d.:
Schoolplan 1x in de 4 jaar	MR instemmingsrecht		
Schoolgids 1x per jaar	MR instemmingsrecht		
Inlegvel schoolgids 1x per jaar	MR instemmingsrecht		
Zorgplan / Inclusief onderwijs	adviesrecht		
Jaarplan 1x per jaar			
2. Personeel en Formatie			
Schoolformatieplan	MR personeelsgeleding instemmingsrecht		
Scholingsplan	MR personeelsgeleding instemmingsrecht		
Werktijdenregeling / CAO	MR personeelsgeleding instemmingsrecht		
Evaluatie taakbeleid	MR personeelsgeleding instemmingsrecht		
3. Materiële zaken			
Onderhoudsplan	MR adviesrecht		
Huisvesting	MR adviesrecht		
4. Arbo- beleid			
Veiligheid en gezondheid	MR instemmingsrecht		
5. Financiën			
Schoolbegroting	MR adviesrecht		
Sponsoring	MR instemmingsrecht		
Begroting	GMR adviesrecht		
6. Management			
MR Activiteitenplan	MR instemmingsrecht		
MR Jaarverslag	MR instemmingsrecht		
MR Reglement	MR instemmingsrecht		
7. Overige zaken			
Informatievoorziening	MR oudergeleding instemmingsrecht		
Bestuderen en verslag doen van literatuur			
Organisatie van ouderinformatie avond			

Jaarplanning MR

Geplande activiteiten voor 2025/2026

- Minimaal 6 geplande (openbare) vergaderbijeenkomsten
- Jaarverslag van de MR bespreken en publiceren op de website.

Speerpunten voor 2025/2026

- Het zijn van een actieve en zichtbare MR. Dat betekent o.a. goede communicatie met directie, ouders, leerkrachten over de MR.

Concept vergaderagenda's

9 Oktober 2025

- Taakverdeling binnen de MR
- Jaaragenda definitief maken
- Scholingsbehoefte MR?
- MR Jaarverslag
- Schoolplan
- Jaarplan Scholingsplan (personeel en MR)
- Ouderbetrokkenheid
- Knelpunten formatie en huisvesting

18 december 2025

- (Concept) Begroting 2026. Vervolgens vragen & opmerkingen bespreken in de MR.
- Jaarverslag GMR
- Ouderbetrokkenheid
- Toekomstgericht onderwijs / inclusief onderwijs

12 Maart 2025

- Voortgang MR
- Vaststelling MR reglement
- Schooljaarplan
- Ouderbetrokkenheid
- Opbrengsten

21 Mei 2025

- (Concept) Formatieplan/functiebouwwerk
- (Concept) Vakantierooster 2026-2027
- Onderwijskundig beleid
- Vacatures/knelpunten
- (Concept) Jaarplan 2026-2027
- (Concept) Activiteitenplan 2026-2027
- Ouderbetrokkenheid
- Definitief vakantierooster 2026-2027

9 Juli 2025

- Formatie MR 2026 – 2027 (incl. gekozen MR leden)
- Kwaliteitszorg

- Activiteitenplan 2026-2027
- Jaarplan 2026-2027
- Ouderbetrokkenheid
- Schoolgids bijlage 2026-2027 concept + vaststelling en instemming daarvan
- Jaarkalender (definitief)
- Formatieplan 2026-2027 vaststellen
- Vergaderdata MR 2026-2027
- De laatste zaken

Taakverdeling en aandachtsgebieden MR

Voorzitter

- Leiden vergadering
- Overleg met directeur
- Activiteitenplan

Secretaris MR

- Agenda
- Post
- Activiteitenplan
- Jaarverslag (schooljaar)

Leden:

- Contacten onderhouden achterban
- Bestuderen en verslag doen van literatuur
- Wisselende of vaste notulist
- Personeelsvertegenwoordiger van MR in GMR.
- Personeelsleden geven aan hoe de toe te kennen faciliteiten worden ingezet.

Speciale afvaardiging GMR:

- De oudergeleding heeft een speciale vertegenwoordiger naar de GMR. Deze vertegenwoordiger is ook aanwezig bij de MR-vergaderingen aanwezig en geeft input over de activiteiten van de GMR.

Naam	Geleding	Functie in de MR	Aandachtsgebied	Datum aantreden	Datum aftreden
Vacant	Ouders		MR		
Vacant	Ouders		MR		
Janneke Penning	Personeel	Voorzitter, secretaris	MR	11-2024	7-2028
Jessica Toet	Personeel	Notulist	MR/GMR	11-2024	7-2028