



ACTIVITEITENPLAN MR

2024-2025

Inhoud

Inleiding	3
<i>Waarom een MR-activiteitenplan?</i>	3
<i>Werkafspraken</i>	3
<i>Communicatie achterban</i>	4
MR-activiteiten t.b.v. regelingen en beleidsplannen	5
Jaarplanning MR	6
<i>Geplande activiteiten voor 2024 / 2025</i>	6
<i>Speerpunten voor 2024 / 2025</i>	6
<i>Concept vergaderagenda's</i>	6
Taakverdeling en aandachtsgebieden MR	8

Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan 2024-2025 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 vorm geven aan het beleid en bijdragen aan het uitvoeren van dit schoolbeleid overeenkomstig het reglement medezeggenschapsraad 2017.

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 de basisschool Rehoboth beïnvloeden. Dit middels de SAR en de MR vergadering, waarvan de start altijd openbaar is.
- 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. In de opvolgende SAR vergadering worden de notulen besproken waarna deze in de MR vergadering definitief worden vastgesteld.

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@rehoboth.pcpow.nl De personeelsgeleding heeft toegang tot de e-mails die naar dit adres worden verzonden.

SAR. Voor elke MR-vergadering vergadert de SAR (SchoolAdviesRaad). Uit elke groep is er een ouder-vertegenwoordiger is deze raad.

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 in de 4 jaar (?)	MR instemmingsrecht		
Inlegvel schoolgids 1x per jaar	MR instemmingsrecht		
Zorgplan / Passend 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		
MeerPrimair-begroting	GMR adviesrecht		
6. Management			
MR Activiteitenplan	MR instemmingsrecht		
MR Jaarverslag	MR instemmingsrecht		
MR Reglement	MR instemmingsrecht		
7. Overige zaken			
Buitenschoolse opvang	MR oudergeleding instemmingsrecht		
Informatievoorziening	MR oudergeleding instemmingsrecht		
Bestuderen en verslag doen van literatuur			
Organisatie van ouderinformatie avond			

Jaarplanning MR

Geplande activiteiten voor 2024 / 2025

- Minimaal 5 geplande (openbare) vergaderbijeenkomsten
- Voor iedere MR een vergadermoment met de SAR
- Jaarverslag van de MR bespreken en publiceren op de website.
- Voorstel / streven: in overleg en naar behoefte spreker inhuren voor een thema-avond of een avond met panel gesprekken met ouders.

Speerpunten voor 2024 / 2025

- Goede communicatie met directie, ouders, leerkrachten en SAR.
- Gestructureerde communicatie met achterban middels Social Schools

Concept vergaderagenda's

8 Oktober 2024

- Taakverdeling binnen de MR
- Jaarplan Scholingsplan (personeel en MR)
- Ouderbetrokkenheid
- Knelpunten formatie en huisvesting

18 December 2024

- (Concept) Begroting 2025. Vervolgens vragen & opmerkingen bespreken in de MR.
- Jaarverslag GMR
- Ouderbetrokkenheid
- Identiteit

10 Maart 2025

- (Concept) Formatieplan / functiebouwwerk
- (Concept) Vakantierooster 2024-2025
- Reactie schriftelijke vragen en opmerkingen begroting
- Ouderbetrokkenheid
- Opbrengsten

7 Mei 2025

- Onderwijskundig beleid
- Vacatures / knelpunten
- (Concept) Jaarplan 2025 – 2026
- (Concept) Activiteitenplan 2025 - 2026
- Ouderbetrokkenheid
- Definitief vakantierooster 2025-2026

2 Juli 2025

- Formatie MR 2025 – 2026 (incl. gekozen MR leden)
- Kwaliteitszorg
- Activiteitenplan 2025 - 2026
- Jaarplan 2025 – 2026
- Ouderbetrokkenheid
- Schoolgids bijlage 2025-2026 concept + vaststelling en instemming daarvan
- Jaarkalender (definitief)
- Formatieplan 2025 / 2026 vaststellen
- Vergaderdata MR 2025 - 2026
- De laatste zaken

Taakverdeling en aandachtsgebieden MR

Voorzitter

- Leiden vergadering
- Vertegenwoordigen MR bij de SAR
- Overleg met voorzitter SAR en indien nodig directeur

Secretaris MR

- Agenda
- Post
- Activiteitenplan
- Jaarverslag (schooljaar)

Leden:

- Contacten onderhouden achterban
- Bestuderen en verslag doen van literatuur
- Ouders nemen, indien mogelijk, deel aan SAR vergadering voorafgaand aan MR
- 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 vertegenwoordigster als deelneemster naar de GMR deze vertegenwoordigster is tijdens de MR vergaderingen aanwezig.

Naam	Geleding	Functie in de MR	Aandachtsgebied	Datum aantreden	Datum aftreden
Guus Genuit	Ouders	Voorzitter	TBD/SAR	9-2020	9-2026
Roy Holstein	Ouders		TBD/SAR	9-2024	9-2027
Jessica Toet	Ouders		TBD/SAR	9-2017	9-2027
Dave van Koppen	Personeel		GMR		9-2026
Rudy van den Berg	Personeel		Notulist	9-2021	9-2027
Jantine Meenderink	Personeel	Secretaris	Beheer e-mail inbox / binnengekomen stukken	9-2020	9-2026
Sylvana Bout	Ouders	Toehoorder	GMR	9-2024	9-2027