

## ACTIVITEITENPLAN

### Medezeggenschapsraad van IKC Lodijke

#### 1. VISIE EN KERNWAARDEN VAN DE MR

Aan het begin van elk schooljaar stelt de MR de visie vast.

Voor het schooljaar 2020/2021 is de **visie**:

- Ons sterk maken voor de belangen van leerlingen, ouders en personeel,
- De verbinding te vormen door regelmatig overleg met directie en informatie/overleg naar ouders en personeelsleden,
- Een proactieve MR te zijn.

#### **Kernwaarden:**

- proactief
- betrouwbaar
- open
- positief kritisch

#### 2. DOELEN VAN DE MR

Belangen:

- Er wordt op adequate wijze ingespeeld op de onderwijsbehoeften (dingen die een kind nodig heeft om goed te kunnen leren) van elke leerling en leerkracht;
- er is sprake van een duidelijke, transparante communicatie tussen directie, ouders en personeel.

Communicatie:

- Personeel wordt voorafgaand aan de vergadering op de hoogte gesteld van de agenda. Op verzoek kan het personeel toelichting krijgen op de punten die besproken zijn;
- ouders worden via Lodijke Journaal Digitaal op de hoogte gehouden van actuele besprekpunten van de MR. Ouders kunnen de MR bereiken via [mr.lodijke@lpsnet.nl](mailto:mr.lodijke@lpsnet.nl);
- ouders worden via Lodijke Journaal Digitaal op de hoogte gehouden van de vergaderdata.

Proactieve MR:

- Gestructureerde vergadercyclus met vaste agendapunten en ruimte voor actuele zaken;
- indien nodig initiatief nemen in overleg met directie, personeel en/of ouders;
- indien nodig een beroep doen op specialisten van buitenaf.

### 3. COMMUNICATIE

Contact met	Waarover	Wanneer	Hoe	Gegevens
Met bevoegd gezag: directie	- schoolse zaken - beleidszaken - begroting - inspectierapport - schoolgids - schoolplan - financiën - personeelsbeleid - nascholingsplan	Zie jaarplanning	- tijdens MR-vergadering - via email - via personeelsgeleding MR	Directeur en Adjunct-Directeur
Ouderpanel	- 1x per jaar (begin schooljaar gezamenlijke vergadering			contactpersoon OP:
Personeel Lodijke	1) achterban-raadpleging 2) verslag vergadering	1) indien nodig 2) vastgestelde notulen op server plaatsen		
Ouders Lodijke	1) actuele zaken 2) verkiezingen	1) Indien nodig 2) 1x per jaar	1) Lodijke Journaal Digitaal 2) protocol	1) via MR-lid 2) commissie verkiezingen
GMR	1) bovenschoolse beleidsstukken 2) bovenschoolse informatie 3) vergaderdata 4) overleg MR en contactpersonen	1) na instemming door GMR 2) indien aanwezig 3) aan begin van schooljaar 4) 1x per schooljaar		secretaris GMR: Sharon Smits contactpersoon Lodijke GMR: Frans Cox
MR	evaluatie eigen functioneren	jaarlijks bij opstellen nieuw activiteitenplan	Tijdens laatste vergadering schooljaar	O-MR / P-MR

### 4. TAAKVERDELING MR

#### Voorzitter:

- Stuurt aan op efficiënt vergaderen; bewaakt gesprekstijd, structuur en relevante inbreng op onderwerpen,
- Ondersteunt notulant tijdens vergaderingen door samenvatten van informatie en actiepunten,
- Coördineert taakverdeling,
- Redigeert verslagen en uitgaande MR-informatie,
- Eerste contactpersoon richting directie.

2020-2021 door Conny Stokmans

#### Secretaris:

- Zorgt samen met voorzitter voor vergaderagenda, verspreidt deze via de mail,
- Wijst op toerbeurt een notulant aan (zie agenda),
- Zorgt voor actualiseren proactieve kalender,
- Behandelt post en ingekomen stukken tijdens vergaderingen,
- Ondersteunt voorzitter en penningmeester indien nodig en relevant,
- Nodigt derden uit voor het bijwonen van een MR-vergadering,
- Stuurt jaarverslag door,
- Plaatst notulen op de server voor de personeelsleden.

2020-2021 door Bianca Musters

#### Penningmeester

- Banktegoed is ondergebracht bij ING,
- Is verantwoordelijk voor doorgeven van betalingen aan derden door directie,
- opmaak financieel jaarverslag laatste vergadering
- Zorgt voor attenties bij diverse gelegenheden (jubileum, afscheid, langdurig ziek zijn).

2020 – 2021 door Patrick Karremans

#### Notulant:

- Geen vast MR-lid. Het notuleren van vergaderingen gebeurt op toerbeurt,
- Notuleert relevante informatie tijdens vergaderingen en stuurt deze achteraf per email door naar alle leden,
- De secretaris maakt een PDF-bestand en zorgt ervoor dat deze (na aanvraag) op de website wordt gepubliceerd.

#### Allen

- Werkt nieuwe MR-leden in met een 'inwerkplan',
- Jaarverslag opstellen.

#### Contactpersonen GMR:

- Fungeren als informatiebron vanuit de GMR,
- Zenden via de mail de agenda en notulen van GMR-vergaderingen.

2020 – 2021 door Frans Cox

#### Aandachtsgebieden

		Ouders	Personeel
Schoolplan	'i	Marloes	Mariska
Schoolgids	'i	Marloes	Mariska
Zorgplan	'i	Jessica	Bianca
Schoolondersteunings- profiel (SOP)		Jessica	Bianca
Jaarverslag		Conny	Patrick
Begroting	'i	Conny	Patrick
Werkverdeling	a i	Conny	Patrick/Bianca
Ouderbijdrage/begroting	'i O-MR	Conny	Patrick
Activiteitencommissie	í	Conny	Patrick
Financiële gegevens MR	í	Conny	Patrick

## **5. DESKUNDIGHEID EN CONTINUITEIT**

Activiteit	Voor wie	Wanneer	Hoe
Begeleiding nieuwe MR-leden	Toetredende nieuwe MR-leden (personeel/ouders)	Aandacht voor nieuwe MR-leden	Nader te bepalen met nieuw MR-lid. Nieuw MR-lid toevoegen aan Teams.
Scholing nieuwe MR-leden	Toetredende nieuwe MR-leden (personeel/ouders)	In het 1 <sup>e</sup> jaar indien er de behoefte is en er een nieuwe cursus wordt gegeven.	Indien mogelijk/wenselijk een korte cursus.
Scholing en kennis alle MR-leden	Alle MR-leden	Gedurende periode van zitting in de MR	Thema-avonden

## **6. VERKIEZINGEN**

### **Wanneer:**

Op de agenda van de vergadering van april/mei, de één na laatste vergadering van het schooljaar, staat vast als agendapunt de verkiezingen. Er wordt een verkiezingscommissie samengesteld.

### **Organisatie:**

#### Oudergeleding

1) Er gaat een mail uit waarin staat welk MR-lid aftredend is en of deze persoon zich wel of niet herkiesbaar stelt. (zie bijlage 1)

2) Wanneer er maar één kandidaat zich aanmeldt, wordt deze kandidaat automatisch lid van de MR. Wanneer er meer kandidaten zich aanmelden, volgen er verkiezingen. Indien er geen kandidaten zijn, worden mensen persoonlijk benaderd.

3) De kandidaten maken een profiel van zichzelf: wie ze zijn en waarom ze zich kandidaat stellen. Deze profielschets wordt bij het verkiezingsbiljet gevoegd.

4) Elk gezin krijgt één stembiljet.

5) Het tijdstip van het tellen van de stemmen wordt vooraf via Parro bekend gemaakt en is openbaar. De uitslag wordt, voor het einde van het schooljaar (bij de laatste rapportavond), via Lodijke Digitaal Journaal!, de website of Parro verder bekend gemaakt. (zie tijdsplanning)

#### Personeelsgeleding

Wanneer er een vacature binnen de personeelsgeleding ontstaat, wordt binnen het team naar een opvolger gezocht. Mochten er meerdere kandidaten zijn, wordt er een verkiezing gehouden.

Voor organisatie zie "oudergeleding".

## SCHEMA VAN AFTREDEN

	Aan het eind van schooljaar 2020/2021	Aan het eind van schooljaar 2021/2022	Aan het eind van schooljaar 2022/2023
Marloes Welschot			X
Conny Stokmans	X		
Jessica van Herel	X		
Mariska Peeters			X
Patrick Karremans	X		
Bianca Musters	X		

Bij aantreden van een nieuw O-MR of P-MR lid start de periode van 3 jaar.

## Tijdsplanning verkiezing oudergeleding MR (format)

<b>Wat</b>	<b>Week</b>	<b>Datum</b>	<b>Wie</b>
Uitnodigingsmail voor verkiezing ouders maken + kopiëren			
Verkiezingsmail versturen			Directeur
Terugmailen opgavenstroken of geprint exemplaar inleveren			
Opgavenstroken verzamelen			Verkiezingscommissie
Verkiezingsprofielen opvragen bij kandidaten			Ouder
Verkiezingsformulieren maken + kopiëren			Ouder levert brief aan
Verkiezingsformulieren meegeven			Leerkrachten geven mee
Verkiezingen			
Formulieren verzamelen			
Tellen van stemmen			Verkiezingscommissie
Bekendmaking in Lodijke Digitaal Journaal en op de website Brief van de uitslag verkiezingen			

**Faciliteiten / inzet budget / middelen**

Onderwerp	CAO, WMS	Nodig
Uren P-MR leden	60 uur op jaarbasis, uit de normjaartaak 1 dag vervanging uit MR-gelden	
Bedrag per MR (zie bijlage A11)		
Scholingsdagen P-MR leden	3 dagen in 2 jaar	
Overige gewenste faciliteiten voor scholing en deskundigheidsbevordering in tijd en/of geld	Zie art WMS en 13.3 en 13.8 van cao	
Overige gewenste faciliteiten in tijd	Zie art 28 in WMS en 13.3 en 13.8 in cao	
Overig gewenst budget in geld (bijv vergoedingen ouders)	Zie art 28 WMS	
Overige gewenste voorzieningen al dan niet in geld (informatie-, communicatie- en vergadervoorziening)		

**Meerjarenplanning beleidszaken (zie bijlage 2)**

Naam plan	Behandeld/besproken, instemming of advies gegeven	actie
Schoolplan	Instemming voor 1 oktober	1 x per 4 jaar
Werkverdeling	Instemming voor 1 oktober	
Schoolgids	Instemming voor 1 oktober	
Zorgplan	Instemming voor 1 oktober	
Schoolondersteuningsprofiel (SOP)	Instemming voor 1 oktober	
Jaarplan	Instemming voor december	
Begroting / jaarrekening	Beleid instemmen voor 1 december. Uitwerking is ter informatie	
Formatieplan	Instemming PMR voor 1 juni	

## Jaarplanning

Maand	Onderwerp	Wat					Opmerking
		Bespreken	Vaststellen	Ter info	Advies	Instemming	
September	Overzicht vergaderdata MR		X				
	Inventariseren scholingsbehoef MR-leden en plannen cursussen		X				
	Werkplan nieuw schooljaar		X				
	Taakverdeling intern		X				
	MR reglement en statuut	X					1x per 2 jaar Voorbereiden in klein comité
	Schoolplan					X	1x per 4 jaar Voorbereiden in klein comité
	PVA vanuit RIE (aanpassingen per ?)					X	1x per 4 jaar door P-MR
	Activiteitencommissie: financiële stukken/ouderbijdrage					X	
Oktober	Formatieoverzicht n.a.v. teldatum 1 okt						
	Begroting MR						
	MR statuut						
	Zorgplan						
November	Werkdruk					X	
	Ontruiming/veiligheid					X	
December	Schoolbegroting				X		
	Onderhoudsplan school				X		
	Zorgplan				X		Voor 1 jan vaststellen
Januari	Financieel jaarverslag			X			
	Ondersteunende werkzaamheden ouders				X		
Februari	Aanzet voor aanpassingen schoolgids	X					
Maart	Werkdruk			X			Nakijken
	Gesprekkencyclus					P	Nakijken
	Nascholingsbegroting leerkrachten				X		
April	Werving nieuwe leden	X					
	Overleg OV-MR	X					
	Schoonmaak	X					
	Schoolgebonden vakantierooster/vrije dagen		X		X		Na GMR-instemming
	Schoolplan presentatie/evaluatie	X					1x per 4 jaar
	Jaarplan presentatie	X					
	Studentes en stagiairs				X		
Mei	Werkplan MR volgend schooljaar	X					
	Sponsoring					X	

	MR verkiezingen	X					
	Ontruiming/veiligheid			X			
	Ouderbijdrage					X	
	Schoolrapportage algemeen directeur			X			
	Schoolformatieplan				O	P	Voor 1 juni
	Schoolgids aanbieden aan MR			X			
Juni	Nascholingsplan studiedagen					P	
	Evaluatie functioneren MR		X				
	Jaarverslag MR		X				
	Personeelsbeleidsplan					P	Nakijken
	Definitief jaarplan volgend schooljaar					X	
	Onderwijstijd					O	
	Schoolgids					O	

\*

Basisgegevens bevoegd gezag betreffende

1. Leerlingaantal, groepsgrootte, veranderingen t.o.v. vorige jaren
2. Gevoerd beleid afgelopen schooljaar
3. Beleidsvoornemens financieel, organisatorisch, onderwijskundig (voor zover gewijzigd)
4. Organisatie binnen de school en taakverdeling schoolleiding

#### Verklaring gebruikte afkortingen

a	adviesrecht
ad	algemeen directeur
cao	Collectieve arbeidsovereenkomst
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
I	instemmingsrecht
IHP	Integraal huisvestingsplan
IPB	Integraal personeelsbeleid
MR	Medezeggenschapsraad
O-MR	Oudergelding van de MR
P-MR	Personeelsgeleding van de MR
OP	Ouderpanel
WMS	Wet op de Medezeggenschap



**Beste ouder(s) / verzorger(s)**

Op school is er een medezeggenschapsraad (MR). Het doel van de MR is om door middel van regelmatig overleg tussen ouders, personeel en directie van gedachten te wisselen over allerlei zaken die onze school aangaan. Voor sommige onderwerpen vraagt de directie de MR om advies, voor andere zaken moet de directie om instemming vragen.

**Dus: Ouders kunnen via de MR hun stem laten horen!!**

Onze MR bestaat uit een oudergeding en een personeelsgeleding. In beide geledingen hebben 4 personen zitting. De oudergeleding heeft binnenkort een vacature: ..... treedt af en is **niet** herkiesbaar.

Iets voor u?

De belangen van onze school en de kinderen zijn voor u belangrijk genoeg om zelf actief mee te doen. Aarzel dus niet! Alle ouders of verzorgers van de kinderen van de Lodijke kunnen zich kandidaat stellen. De MR heeft behoefte aan gemotiveerde en enthousiaste mensen!

**Hoe vaak vergaderen?**

Momenteel vergaderen we 8 tot 9 keer per jaar. Het vergaderrooster wordt in overleg samengesteld. Ook streven we ernaar om één keer per jaar te overleggen met het ouderpanel.

**Tot wanneer kunt u zich kandidaat stellen?**

Bent u de gemotiveerde en enthousiaste persoon die we zoeken dan kunt u zich middels bijgevoegde strook opgeven tot en met ..... De verkiezingen vinden plaats van ..... tot en met ..... Het tellen van de stemmen vindt plaats op.....

Wilt u nog meer informatie dan kunt u terecht bij de leden van de MR (zie website).

## Placemat Bevoegdheden Primair Onderwijs

Aanvullingen op instemming- en adviesbevoegdheden

Sollicitatiecommissie bestuur	Rol van de GMR	Extra bevoegdheden die de cao PO toewijst aan de PGMR	Verplichte ouderraadpleging (WMS art 15 lid 3)
<p>WMS art 10 lid 2: In de sollicitatiecommissie voor een nieuwe bestuurder neemt 1 persoon plaats namens de PGMR en 1 persoon namens de OGMR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bij belang meerderheid van de scholen (WMS art. 10 t/m 13) gaat de bevoegdheid naar de GMR ipv de MR</li> <li>Allocatie van middelen (Advies hele GMR)</li> <li>Aanstelling of ontslag personeel</li> <li>managementtaken ten behoeve van meer dan één school (Advies hele GMR)</li> <li>Bovenschoolse formatie (instemming PGMR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overleg- of basismodel en de invulling daarvan</li> <li>Eventuele splitsing pauzetiijd</li> <li>Startende leerkrachten</li> <li>Begeleiding nieuw personeel</li> <li>Vervangingsbeleid</li> <li>Meerjarenformatiebeleid</li> <li>Funcieboek (eventuele interne bezwarencommissie)</li> <li>Functionmix</li> <li>Zakelijke reis- en verbijfskosten</li> <li>Faciliteiten</li> <li>scholingsactiviteiten</li> <li>Besteding individueel</li> <li>scholingsbudget (overleg, geen instemming)</li> <li>Inzet van middelen bij meerhoofdfige schoolleiding of één directeur op meerdere scholen</li> <li>Ontslagbeleid / RDDF</li> <li>Veilige leer- en werkomgeving / preventiemedewerker</li> <li>Plan van aanpak n.a.v. RI&amp;E</li> </ul>	<p>Bij het vaststellen van de lestijden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buitenschoolse opvang</li> <li>beëindiging, fusie of overdracht</li> <li>wijziging van de grondslag</li> </ul> <p>is raadpleging van alle ouders voorafgaand aan het (O)MR besluit verplicht.</p> <p>Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het plaatsvinden van de raadpleging, uitvoering kan in overleg met de (G)MR.</p>

infoacademie@cnv.nl - 030 751 17 47  
[www.cnvacademie.nl](http://www.cnvacademie.nl)



## Placemat Bevoegdheden Primair Onderwijs

WMS Art. 10	WMS Art. 11	WMS Art. 12	WMS Art. 13	WMS Art. 14
Instemming (G)MR	Advies (G)MR	Instemming P(G)MR	Instemming O(G)MR	
a Onderwijskundige doelstelling	b Hoofdpijnen meerjarig financieel beleid	a Gevolgen voor personeel bij alle <u>onderstreepte zaken</u>	a Gevolgen voor ouders en/of leerlingen bij alle <u>onderstreepte zaken</u>	
b Schoolplan	c <u>Werkzaamheden</u> (beëindiging, inkrimping of uitbreiding)	b Formatie	b Wijziging grondslag	
c Schoolreglement	d <u>Samenwerking</u>	c Nascholing (collectief)	c Vrijwillige ouderbijdrage	
d Betrokkenheid en (ondersteunende) werkzaamheden ouders	e <u>Onderwijskundig project of experiment</u>	d Werkreglement (vergaderrooster)	d Voorzieningen leerlingen	
e Veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid	f Organisatie van de school	e Verlofregeling	e Ouder- of leerlingenstatuut	
f Sponsoring	g Aanstellings- of ontslag beleid (alleen over de grondslag)	f Arbeids- en rusttijdenregeling	f TSO	
g Klachtenregeling	h Aanstelling of ontslag schoolleiding en bestuur	g Beloningsbeleid (salaris, toelagen en gratificaties)	g Schoolgids	
h Fusie (of overdracht)	i Managementstatuut	h Taakbeleid	h Onderwijstijd	
i <u>Verzelfstandiging</u> <u>nevenvestiging</u>	j Toelating en verwijdering van leerlingen	i Beoordelingsbeleid	i Privacy ouders en leerlingen	
	k Studenten en stagiaires	j Overdragen bekostiging	j Activiteiten buiten schooltijd	
	l Vakantieregeling	k ARBO, verzuim en re-integratie	k Uitwisseling informatie bevoegd gezag en ouders	
	m Centrale dienst	l Bedrijfsmaatschappelijk werk		
	n Nieuwbouw of verbouwing	m Privacy personeel		
	o Onderhoud	n Controle maatregelen		
	p BSO	o Aanstellings- en ontslagbeleid (niet over de grondslag)		
	q Componentieprofielen toezichthouders	p Extra bevoegdheden die de cao PO toewijst		
	r Schoolondersteuningsprofiel	q Faciliteiten (alleen uren!) voor de P(G)MR		



info@cnvacademie.nl – 030 751 17 47 –  
www.cnvacademie.nl

Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. De exacte omschrijvingen van de bevoegdheden zijn te lezen in de WMS, artikel 10 t/m 14