



Piet Bakkerschool

Christelijke school voor speciaal
en voortgezet speciaal onderwijs

ACTIVITEITENPLAN MR

2021-2022

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Uitgangspunten voor de komende periode	3
Werkterrein ten opzichte van de GMR en de Ouderraad	3
Werkterrein ten opzichte van bestuur en directie.....	3
Algemene opstelling.....	3
Contacten met de achterban onderhouden	3
Onderwerpen en prioriteiten	4
Organisatie	5
Taakverdeling	5
Vergaderingen	5
Agendering onderwerpen	5
Scholing	5
MR Documenten	6
Faciliteiten	6
Financiën	6
Externe ondersteuning.....	6
Urenvergoeding PMR	6
Bijlage 1: huishoudelijk reglement MR Piet Bakkerschool.....	7

Inleiding

Dit activiteitenplan heeft betrekking op het schooljaar 2021-2022. Het plan is vastgesteld door de Medezeggenschapsraad (MR) op 23-09-2021.

In de cao PO zijn afspraken vastgelegd over de faciliteiten in tijd en over een budget voor de Personeelsgeleding van de MR (PMR). Hieraan is de voorwaarde gekoppeld dat de MR de inzet van deze faciliteiten met een activiteitenplan onderbouwt.

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 achterban en wat kan de achterban verwachten?) en tot slot is het activiteitenplan inzet bij het overleg met het bevoegd gezag (concretisering van de verhoudingen).

Uitgangspunten voor de komende periode

Werkterrein ten opzichte van de GMR en de Ouderraad

Waar het gaat om beleidsvoorstellen op stichtingsniveau geven wij advies aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van SO Fryslân, waar de MR in vertegenwoordigd is. De MR heeft contact met de ouderraad, waarbij het gaat om informatie-uitwisseling. Concreet betekent dit dat vastgestelde notulen naar de ouderraad worden verzonden en vice versa. De MR streeft ernaar om één keer per schooljaar een gezamenlijke vergadering met de ouderraad te organiseren.

Werkterrein ten opzichte van bestuur en directie

De MR denkt actief mee vanuit haar eigen expertise met 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. Daarbij gaat het in de eerste plaats om het innemen van een eigen standpunt ten opzichte van de voornemens van de school. De MR oordeelt over beleidsvoorstellen van de directie van de school. De MR is het orgaan waarin de diverse belangen worden vertegenwoordigd. De MR spreekt voor zowel ouders als personeel. De MR treedt als eenheid naar buiten.

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 eerstkomende MR vergadering tenminste 10 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. Ouders/verzorgers krijgen de notulen via Parro. Daarnaast kunnen de ouders de definitieve notulen van de MR en de GMR opvragen via de website.
- De MR onderhoudt zijn eigen ruimte op de website van de school. Het secretariaat 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, maar ook de notulen van de MR, activiteitenplan en jaarverslag.
- De MR levert 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 na afloop van de vergadering ook naar alle teamleden gemaïld.
- 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@pietbakkerschool.nl
De personeelsgeleding heeft toegang tot de e-mails die naar dit adres worden verzonden.

Onderwerpen en prioriteiten

In deze paragraaf geven we een overzicht waar de MR zich de komende tijd mee bezig gaat houden. De MR bepaalt echter zelf 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):

- Lumpsum
- Kwaliteitszorg
- Onderwijskundige visie
- Schoolplan 1x in de 4 jaar (2022)
- Leermiddelen
- Werkverdelingsplan
- Professioneel Statuut
- 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
- Tussen- en buitenschoolse opvang
- Meubilair en werkmateriaal
- ICT
- Klachtenregeling personeel, ouders/verzorgers
- Zorgplan
- Oudercontacten
- Schooltijden
- Leerlingvolgsysteem
- Functiebouwwerk
- Functiemix
- Meerjarenbeleid professionele ontwikkeling
- Regeling nascholing
- Regeling gesprekkencyclus
- ARBO (personeel en leerlingen)
- Schoolveiligheids(plan) en jaarlijkse evaluatie

Voor het schooljaar 2021-2022 staan de volgende zaken op de planning:

Onderwerp	Vergadering	Periode
Jaarverslag 2019-2020	23-09-2021	Jaarlijks
Jaarplan 2020-2021 Schoolfonds	04-11-2021	Jaarlijks
Informatie op website Lumpsum/begroting	16-12-2021	Jaarlijks
Onderwijskundige visie/Jaarrekening	17-02-2022	Jaarlijks
Werkverdelingsplan/Profess ioneel Statuut Formatie Vakantieregeling Onderwijstijd	31-03-2022	Jaarlijks
Vervangingsbeleid/Werkgel egenheidsbeleid Arbo / SOP herziening	19-05-2022	Jaarlijks
Oudervergoeding	23-06-2022	Jaarlijks

Professionaliseringsbeleid Activiteitenplan/Jaarverslag MR		

Organisatie

Taakverdeling

De MR van de Piet Bakkerschool bestaat idealiter uit 6 personen. Drie ouders (OMR) en drie personeelsleden (PMR). De MR kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris. De voorzitter van de MR heeft voorafgaand aan elke vergadering een bilateraal overleg met de directie van de school. Ook kiest de MR er voor om in de GMR 1 personeelslid af te vaardigen.

Friso van de Berg	Oudergeleding	Algemeen lid en GMR
Idske de Vries	Oudergeleding	Algemeen lid en plaatsvervangend voorzitter
Kees Steenstra	Oudergeleding	Algemeen lid
Iris Roeters	Personeelsgeleding	Algemeen lid en GMR
Machteld	Personeelsgeleding	Algemeen lid
Hilda van Rees	Personeelsgeleding	Secretaris

Vergaderingen

De (P)MR vergadert in het schooljaar 2021-2022 op de volgende data:

MR	Donderdag	23-09-2021	19.30
MR	Donderdag	04-11-2021	19.30
MR	Donderdag	16-12-2021	19.30
MR	Donderdag	17-02-2022	19.30
MR	Donderdag	31-03-2022	19.30
MR	Donderdag	19-05-2022	19.30
MR	Donderdag	23-06-2022	19.30

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 (P)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, o.a. het werkverdelingsplan (maart), het schoolplan of de evaluatie ervan (januari), de begroting en de jaarrekening (december).

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.

Scholing

Als nieuw lid is er een scholing in Medezeggenschap. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het budget van de MR.

MR Documenten

De MR schrijft zelf ieder schooljaar ook een aantal documenten en legt deze informerend 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. Dit huishoudelijk reglement is als bijlage aan dit document toegevoegd.

Faciliteiten

De MR heeft een aantal faciliteiten nodig om de voorgenomen klus 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 (P)MR vergadert in principe op de Piet Bakkerschool. Hier wordt gebruik gemaakt van een leslokaal als vergaderruimte. Eventueel printwerk kan ook op de school zelf verzorgd worden. Echter, tijdens de Corona-pandemie is vlot overgeschakeld op online vergaderingen, gebruik makend van Teams, waarbij positieve ervaringen zijn opgedaan.

Financiën

De oudergeleding van de MR krijgt per schooljaar (of naar rato) €150 als onkostenvergoeding. Dit bedrag is vastgesteld door de GMR van SO Fryslân.

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. De MR kan ook gebruik maken van het servicepakket van de Algemene Onderwijsbond (afgesloten door de GMR) als het gaat om ondersteuning of advies.

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.*

Bijlage 1: huishoudelijk reglement MR Piet Bakkerschool

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Piet Bakkerschool Sneek vastgesteld door de raad op 17 december 2013

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 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 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. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 5 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 6 Commissies

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

Artikel 7 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 8 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.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand mei schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
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) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke

medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 11 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 12 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.