

Activiteitenplan MR Dr Picardt

Activiteitenplan van de medezeggenschapsraad van de Picardtschool vastgesteld door de raad op 01-09-2025

Inleiding

Het activiteitenplan is bestemd voor de school, directie, leerkrachten en ouders. Daarnaast is het bedoeld voor de raad, de achterban en het bevoegd gezag zodat zij kunnen lezen wat er is gebeurd en kunnen beoordelen op welke wijze de toegekende faciliteiten zijn ingezet.

Visie en missie van de MR

Als medezeggenschapsraad bestaande uit leerkrachten en ouders willen wij mede vorm geven aan het beleid op de Picardtschool en bijdragen aan het uitvoeren van dit beleid. Daarmee behartigt de MR de belangen van personeel, ouders en leerlingen van de school.

Wij zijn een MR, die betrokkenen en kritisch is. We denken mee over de plannen vanuit de directie, geven advies en op bepaalde onderwerpen hebben we instemmingsrecht. Ook proberen we duidelijk te communiceren met de achterban en geven iedereen de gelegenheid om bij MR vergaderingen aanwezig te zijn.

Centraal staat daarbij hoe we kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot zelfstandige personen die verantwoordelijkheid kunnen en willen dragen voor zichzelf, hun omgeving en de samenleving.

Doelen/speerpunten schooljaar 2025-2026

1	Financieel gezonde ouderrekening
2	Veilige en prettige leeromgeving
3	Schoolresultaten op juiste niveau

Samenstelling en Taakverdeling

In een MR zitten personeelsleden en ouders. In september van ieder jaar evalueren we de taakverdeling en leggen we voor dat schooljaar de afspraken vast. Een beschrijving van de taken is opgenomen in het Huishoudelijk reglement.

Voorzitter	Rosanne Sistermans (OG)
Secretaris	Richard Wessel (OG)
Lid	Willy Uit Den Boogaard (PG)
Lid	Floor van Dijk (PG)

De directie van de school is geen lid van de MR, maar is wel gesprekspartner. De directie is op afroep beschikbaar om deel te nemen aan de vergadering van de MR om mededelingen te doen beleidsvoorstellen toe te lichten en vragen te beantwoorden.

Rooster van aan- en aftreden

De zittingsduur van een MR-lid is voor een periode van drie jaar. Dit kan verlengd worden met drie jaar wanneer het lid zich herkiesbaar stelt.

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.

Naam	Datum van aantreden (sep)	Datum van aftreden (jul)	Aantal termijnen	Herkiesbaar
Willy Uit Den Boogaard	2024	2027	5	Ja
Floor van Dijk	2023	2026	1	Ja
Rosanne Sistermans	2023	2026	1	Ja
Richard Wessel	2024	2027	2	nee

Bevoegdheden

In het MR reglement staan de diverse bevoegdheden van zowel de ouder- als de personeelsgeleding vermeld. Deze bevoegdheden worden daarom niet apart beschreven in het activiteitenplan.

Vergaderingen

- De MR vergadert in principe 6 keer per jaar. Er kunnen extra vergaderingen worden gepland, als ontwikkelingen dit noodzakelijk maken.
- Vergaderingen van de MR zijn openbaar en kunnen desgewenst door ouders bijgewoond worden.
- De vergaderingen vinden plaats op school en starten om 19:15 uur.

Wijze van opstellen van de agenda

- De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda.
- Hij/zij plaats op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen.
- De secretaris vraagt vooraf mededelingen vanuit directie/ bestuur per mail op bij de directeur.
- Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste vijf dagen voor de vergadering.
- De onderwerpen van de vergadering worden via Parro met de ouders gedeeld.

Aanbiedingsbrief

Over advies- en instemmingszaken waarop een reactie wordt gevraagd maakt de directeur een aanbiedingsbrief.

Notulen

- De notulen worden gemaakt door de secretaris. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale MR omgeving;
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst;
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Alleen op-/ of aanmerkingen kunnen kenbaar gemaakt worden.

Overzicht vergaderplanning schooljaar 2025-2026

Datum	Onderwerpen
22 september	Aandacht rekenonderwijs Schooljaarplan Terugblik eerste schoolweken
3 november	Cursus MR Evaluatie eerste periode Algemene MR documenten
12 januari	Activiteitenplan Verkiezingen MR Begroting school kalenderjaar
9 maart	Personeelsbeleid en organisatorische zaken Vaststelling vrijwillige ouderbijdrage voor volgend schooljaar Begroting ouderrekening
13 april	Stand van zaken meerjarig beleidsplan Schoolformatieplan komend schooljaar Behoeftte aan scholing MR of faciliteiten inventariseren
1 juni	Activiteitenplan MR komend schooljaar Vaststelling schoolgids aankomend schooljaar
22 juni (indien nodig)	

Jaarplanning

Een jaarplanning kan de medezeggenschapsraad helpen om in kaart te brengen welke onderwerpen wanneer aandacht vragen. Een minder drukke periode kan gebruikt worden om onderwerpen voor de lange termijn te bespreken.

Maand	Onderwerpen
Augustus/September	Vaststellen jaarplanning MR Taakverdeling binnen de MR Schooljaarplan Activiteit eerste week schooljaar om ouders en leerlingen welkom te heten Vaststellen vergaderrooster MR Vaststellen jaarbegroting MR Concept jaarverslag MR voorgaande schooljaar Eigen voorstellen van de MR
Oktober	Vaststellen jaarverslag MR voorgaande schooljaar en digitaal beschikbaar stellen Evaluatie personeelsbeleid Up to date houden website van de school
November/December	Plan van aanpak voor ouderparticipatie Verslag van vertrouwenspersoon Vaststelling jaarverslag school over voorgaande schooljaar
Januari/Februari	Begroting voor kalenderjaar Verkiezingen MR Schoolgids voor volgende schooljaar Overzicht van de leerlingenaantallen na teldatum
Maart/April	Personeelsbeleid en organisatorische zaken Vaststelling vrijwillige ouderbijdrage voor volgend schooljaar Behoeftte aan scholing inventariseren Nieuwe klachtenregeling Stand van zaken meerjarig beleidsplan Vaststelling schoolgids aankomend schooljaar Bijstellen formatieplan aankomend schooljaar Werktijden- en verlofregeling aankomend schooljaar
Mei/ juni	Schoolformatieplan komend schooljaar Activiteitenplan MR

Scholingsbehoefte

MR leden worden uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe MR leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een basiscursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Budget en facilitering

Zoals beschreven staat in de CAO primair 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:

- de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking;
- de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
- de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende (G)MR leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De financiële faciliteitenregeling kan worden gebruikt voor scholingskosten, reiskosten, vakliteratuur en het inhuren van deskundigen.

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

MR reglement

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 digitaal aanwezig op het teams kanaal van de MR. Desgewenst kan deze ingezien worden door belangstellenden.