

Activiteitenplan Medezeggenschapsraad

De Dijk



De MR zet zich in voor een goede communicatie met zowel directie als de achterban om de belangen van leerlingen, ouders en personeel te behartigen. In dit document leest u hoe de MR van de Dijk dit bewerkstelligt.

Terugblik schooljaar

Inleiding 4

Missie en visie medezeggenschapsraad 5

Visie 5

Missie 6

Doelen 6

A. Een goed functionerende MR. 6

A1. Communicatie met de directie. 6

A2. Communicatie met de achterban. 7

Functies en werkwijze binnen de MR 9

Functies binnen de Medezeggenschapsraad: 9

Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken. 11

Jaarrooster en planning MR programma schooljaar 2025-2026 11

Vergaderschema 2025-2026 12

Praktische zaken 13

Vergaderfrequentie 13

Agendering 13

Wijze van verspreiding stukken 14

Inzendtermijn 14

Notulen 14

Medezeggenschapsreglement 14

Externe contacten 15

Team 15

Directie 15

Ouders 16

GMR 16

Ouderraad 16

Leerlingenraad 16

Rooster van aan en aftreden 18

Terugblik schooljaar 2024-2025

Aan het eind van het schooljaar hebben we afscheid genomen van twee leden: mevr. Amber Schilder en mevr. Agnes Hinderink. Mevr. Loes Bolsius is vanuit de oudergeleding bij de personeelsgeleding gekomen.

De samenwerking met de GMR is nog steeds niet optimaal, we hebben dit op een laag pitje gezet. We hopen dat dit komend jaar verbeterd.

Inleiding

Een activiteitenplan is een document waarin verantwoord wordt wat de MR doet en welke plannen de MR heeft. Het plan is bestemd voor de MR zelf als leidraad en planning voor haar werkzaamheden, alsook voor haar achterban (ouders, personeel) om inzicht te geven in haar functioneren en gestelde doelstellingen. De MR wil in een zo vroeg mogelijk stadium meepraten en meedenken, over het beleid van de directie en bestuur, aangaande alle zaken die de school betreffen en meepraten over alle zaken die de school betreffen en waarvoor de MR instemming of advies moet geven ten aanzien van deze zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit activiteitenplan elk schooljaar geëvalueerd en bijgesteld wordt. Het is een levend document.

Het plan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in dit schooljaar wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden. In dit plan geeft de MR aan welke prioriteiten worden toegekend aan de verschillende onderwerpen. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere. We hanteren een werkplan, omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt en niet zomaar uit de losse pols.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- De doelen die we ons voor dit schooljaar stellen
- De functies die we binnen de MR onderscheiden
- De thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema)
- Een aantal praktische zaken

Missie en visie medezeggenschapsraad

Een MR op school is verplicht, en alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Onze MR bestaat uit 6 leden vanuit twee geledingen; ouders en personeel. De geledingen hebben gezamenlijke maar ook individuele instemmingsbevoegdheden.

Visie

Wij willen een volwaardige gesprekspartner zijn voor GMR, directie, team en ouders. Daarvoor is het van belang om van alle zaken vroegtijdig op de hoogte te worden gehouden en hierin ook actief betrokken te worden om ons advies en standpunt te kunnen geven. We willen voor alle partijen een aanspreekpunt zijn om waar nodig verbetering op allerlei terreinen, binnen school en bestuur, mogelijk te maken. We willen een goed werkend orgaan binnen de organisatie zijn waar openlijk mee gecommuniceerd wordt. De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen, die met het beleid van de school te maken hebben. Dit betreft bijvoorbeeld het vaststellen of wijzigen van schoolgids, besteding van middelen, verbeteringen in het onderwijs, (informatie)veiligheid op school en langdurige samenwerkingsverbanden.

We willen een MR zijn die daadkrachtig, actief, waardig, open en niet afwachtend is. We willen initiatieven nemen, we willen ons gedragen als een actief en kritische deelnemer en we willen zoveel mogelijk in overleg met de directie tot een resultaat komen.

Missie

- We willen als medezeggenschapsraad goed overleg voeren met directie, team en ouders.
- Wij wensen voor ieder kind het beste onderwijs en bewaken de kwaliteit van het onderwijs. Wij houden daarvoor goed in de gaten wat er verandert op school qua huisvesting, onderwijskundige zaken en organisatorische zaken. Hiervoor is ook inzicht in het beleid van de Dijk van groot belang.
- Wij willen ons wettelijke instemming-, advies- en initiatiefrecht gebruiken. Hierbij zijn we ons steeds bewust van het feit dat we ouders en team vertegenwoordigen.
- We willen ons inzetten voor een goede communicatie met zowel de GMR, de directie als de achterban en een prettige werksfeer en samenwerking met alle belanghebbenden in de school bewerkstelligen.

Doelen

A. Een goed functionerende MR.

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van de Dijk. Zij doet dit door: • Gebruik te maken van haar algemene rechten (overleg-, initiatiefrecht en informatierecht) en bijzondere rechten (instemmings- en adviesrecht) op beleidsmatige onderwerpen, waarbij zij de belangen van leerlingen, ouders en personeel goed weet te behartigen. • Initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken. • Transparant te zijn in haar handelswijze en keuzes.

A1. Communicatie met de directie.

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen. Waar nodig zullen we de directie zelf om informatie vragen. We willen minimaal 2 weken voor het aannemen van besluiten door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen, zowel intern binnen de MR als met de directie. Vervolgens kunnen we dan aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of dit eventueel moet worden aangevuld of aangepast. Als er onduidelijkheden zijn over te nemen en genomen besluiten zal de MR de directie om opheldering vragen. Ook kunnen we op deze manier vooraf informatie inwinnen bij de achterban of deze raadplegen. Aan het begin van ieder schooljaar stellen we voor onszelf een prioriteitenlijstje op met thema's waar we ons dat jaar specifiek mee bezig willen houden. Daarmee stellen we ons voor deze punten proactief op.

A2. Communicatie met de achterban.

We willen dat voor team en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door standaard een agendapunt MR op de agenda te zetten bij teamvergaderingen. De MR doet verslag naar het team. De notulen van een MR vergadering worden op de website geplaatst en zijn openbaar. De notulen worden met het team gedeeld. Tevens worden belangrijke onderwerpen en vergaderingen in de nieuwsbrief geplaatst. Het werkplan MR wordt op de website van de school gepubliceerd, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR. Een bijzondere plek neemt de leerlingenraad hier in, indien nodig zullen actiepunten vanuit de leerlingenraad besproken worden en meegenomen worden in de besluitvorming. Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuw beleid voor het komende jaar. Sinds vier jaar heeft de MR een eigen flyer waarop zichtbaar is wie er in de MR zitten en waar de MR voor staat. Hiermee willen we de het voor ouders makkelijker maken ons te benaderen. Er is ook een e-mailadres van de MR, zodat ouders ons gemakkelijk kunnen benaderen;

e-mailadres is: mr@dedijk.meerwerf.nl

In 2024-2025 zijn de volgende doelen nagestreefd:

Positief contact houden met directie, bestuur en GMR. Doordat we ook dit jaar geen zitting in de GMR hadden, konden we niet op de voet volgen wat er gaande was in de GMR en het bestuur. Op vergaderingen getracht de collega's meer te betrekken bij de MR. Cursussen gevolgd bij E-wise, vooral de personeelsgeleding.

De doelen voor het schooljaar 2025-2026 zijn:

- ➔ Collega's, ouders en leerlingen meer betrekken bij de MR (bijv. tijdens vergaderingen van het team, vergaderingen van de leerlingenraad, bijv. een evenement). Verslag ervan in de nieuwsbrief.
- ➔ Het bevorderen van open communicatie en transparantie binnen de school.

→ Kritisch meedenken over huisvesting en veiligheid.

De MR wordt ten minste 4 vergaderingen op de hoogte gehouden over de uitvoering van het schoolplan in de praktijk en plaatst opmerkingen en tips waar dit nodig is.

De MR bespreekt elke vergadering de punten van de beleidsplanning waar op dat moment aan gewerkt wordt en wat de ontwikkelingen zijn.

Mevr, Maureen van der Poel heeft in november als invaller bij de personeelsgeleding in de MR plaats genomen.

Functies en werkwijze binnen de MR

Functies binnen de Medezeggenschapsraad:

De MR is samengesteld uit 3 vertegenwoordigers vanuit het team en 3 ouders. De MR bestaat dus uit 6 leden. Het is voor de MR als groep van belang dat de taken evenredig en naar de persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld. De leden van het onderwijzend personeel krijgen een aantal uren toegekend vanuit hun taakbeleid. Hiervoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren. De oudergeleding bestaat uit mevr. Tamar Brand, mevr. Marianne Wolfgang en mevr. Kayleigh Lieuwma. De personeelsgeleding bestaat uit mevr. Loes Bolsius, mevr. Maureen van der Poel en dhr. Myron Langeweg

Voorzitter (mevr. Loes Bolsius):

- Het voorbereiden van de MR vergadering
- Opstellen van de agenda en het voorzitten van de vergaderingen
- Contactpersoon voor overleg met directie wanneer nodig via mail of mondeling
- Verspreiding van de vergaderstukken aan de MR
- Contactpersoon GMR, stuurt hun stukken door
- De binnengekomen stukken doormailen
- Updaten werkplan

Vice-voorzitter (dhr. Myron Langeweg):

- Neemt taken van de voorzitter waar bij afwezigheid
- Vertegenwoordiger tijdens de teamvergaderingen
- Contactpersoon OR

Secretaris (mevr. Maureen van der Poel):

-
- Notuleren tijdens vergadering
 - Verspreiding van de notulen via de mail naar MR leden
 - Toezenden van vastgestelde notulen naar de OR en directie
 - Opstellen jaarverslag
 - Verantwoordelijk voor de archivering (digitaal)

Penningmeester (mevr. Marianne Wolfgang):

- Verantwoordelijk voor de financiën
- Maakt jaarlijks de begroting

Lid: (mevr. Thamar Brand):

- MR nieuws vermelden in de nieuwsbrief

Lid: (mevr. Kayleigh Lieuwma):

- Bijhouden MR op de website

Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken.

Om de vergaderingen goed voor te bereiden wordt een jaarrooster vastgesteld. Het jaarrooster wordt aan het begin van het schooljaar, voor het komende schooljaar vastgesteld. De vergaderingen van de MR zijn twee weken voor de GMR vergadering. Hierdoor kunnen we inspringen op de vergaderpunten van de GMR en reageren indien nodig. Zeven werkdagen voor de vergaderdatum worden de vergaderstukken aangeleverd aan de MR leden, zodat zij zich kunnen voorbereiden. Dit geeft de MR leden de gelegenheid het stuk vooraf te lezen, zodat vergaderingen vlotter kunnen verlopen. Urgente zaken kunnen mondeling of via e-mail voor besproken worden. Als een advies, voor deze urgente zaken, korte termijn noodzakelijk is wordt een extra medezeggenschapsraad vergadering ingelast.

Jaarrooster en planning MR programma schooljaar 2025-2026

Jaarrooster MR [klik hier](#)

Vaste agendapunten:

1. Welkom en opening
2. Opmerkingen vorige notulen
3. Punten directie
4. Ingekomen stukken
5. MR Budget
6. GMR
7. Financiën
8. Rondvraag

Per mail voor de eerste vergadering

- Voorstel vergaderdata
- Voorstel jaarplanning
- Voorstel vergaderschema
- Plan van aanpak MR doelen (actieplan) Vergadering 1

Op de eerste vergadering

- Vaststellen vergaderdata
- Vaststellen jaarplanning
- Vaststellen vergaderschema
- Bespreken MR doelen
- Jaarverslag MR

Vergaderschema 2025-2026

Praktische zaken

Vergaderschema:

16-09-2025

17-11-2025

20-01-2026

30-03-2026

09-04-2026 (extra)

02-06-2026

Vergaderfrequentie

Minimaal vijf keer per jaar, in principe is er 2 weken voorafgaande aan de GMR-vergadering een MR vergadering. In geval van andere verplichtingen of vakanties kan hiervan afgeweken worden.

De directie woont op uitnodiging de vergaderingen van de MR bij en heeft dan een adviserende rol. De directie houdt ons op de hoogte van actuele ontwikkelingen en/ of geeft toelichting op de algemene gang van zaken zoals financiën, organisatie en onderwijskundige zaken. Indien een lid een vergadering niet bij kan wonen, wordt dit vooraf medegedeeld aan de voorzitter. Bij afwezigheid is het lid nog steeds verantwoordelijk voor een actieve bijdrage. Het is ook mogelijk voor leden om de vergadering via Google Meet bij te wonen.

Agendering

In het vergaderschema is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om over onderwerpen te discussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen worden aangebracht.

De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.

De agenda bestaat uit een aantal vaste punten (notulen, directie, GMR, ingekomen/uitgaande stukken) en een aantal punten van de vaste agenda. Streven is de vergadering niet langer dan 2 uur te laten duren.

Wijze van verspreiding stukken

De voorzitter verzamelt de punten voor de agenda 2 weken voor de vergadering , waarna de punten verstuurd worden naar de secretaris. Deze maakt een agenda en deelt deze met de overige leden van de MR en de directie een week voor de vergadering. Indien er stukken bij de vergadering gebruikt worden, krijgen de leden deze een week voorafgaand aan de vergadering om zich in te kunnen lezen.

Inzendtermijn

De vergaderstukken dienen minimaal 5 werkdagen voor de vergadering in het bezit te zijn van alle MR leden.

Notulen

Er wordt naar gestreefd de notulen een week na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de MR. Dan hebben de MR-leden weer een week de tijd om de notulen goed te keuren en vast te stellen. Na goedkeuring worden de notulen op de drive en de website geplaatst.

De notulen worden voorzien van actiepunten. Dit is een taak van de secretaris.

Verspreiding vindt plaats door degene die de notulen maakt. De notulen worden bewaard in de drive.

Medezeggenschapsreglement

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR en GMR staan behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op school en in te zien voor belangstellende. Elk MR- en GMR-lid bezit een kopie van deze reglementen. Als bijlage is wel de lijst met instemming- en adviesbevoegdheden toegevoegd.

Bijlage instemmings- en adviesbevoegdheden MR

[klik hier](#)

Externe contacten

Team

Bij elke teamvergadering staat de MR op de agenda. Er wordt door een teamlid van de MR verteld wat er deze periode speelt en besloten is in de MR en GMR om zo ook het team te informeren.

Directie

Bij elke teamvergadering wordt aan de MR doorgegeven welke ontwikkelingen of veranderingen er binnen de MR besproken moeten worden.

De contacten met de directie verlopen via de voorzitter van de MR. Zij maakt afspraken en nodigt evt. de directie uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR. De directie stuurt de benodigde stukken voor de MR vergadering 10 werkdagen van tevoren naar de voorzitter, die het op haar beurt weer deelt met de MR leden.

Ouders

Ouders worden van de MR vergadering op de hoogte gehouden door het vermelden van de vergaderdata in de nieuwsbrief en tevens staan in deze nieuwsbrief na de vergadering de besproken punten te vinden.

Ouders kunnen evt. als toehoorder een deel bij vergaderingen aanwezig zijn en hebben verder geen inbreng.

Aanwezig zijn bij een vergadering dient vooraf met de voorzitter te zijn kortgesloten. Op de website van de school is algemene informatie over de MR te vinden, zoals de leden, het jaarverslag, de flyer en het werkplan van de MR.

GMR

De GMR stuurt per kwartaal een nieuwsbrief naar alle MR-en ter informatie. Alle stukken die de MR nodig heeft tijdens de vergadering kunnen opgevraagd worden. Tijdens het schrijven van dit werkplan, heeft de Dijk geen

afvaardiging in de GMR.

Ouderraad

Ten aanzien van de ouderraad willen we de contacten goed houden door elkaar te informeren over alle zaken die beiden bezig houden. Dit gebeurt via e-mail of website. De ouderraad kan ideeën aandragen naar team en MR waarover in de team- en MR vergadering besluiten genomen worden. Jaarlijks worden de jaarverslagen uitgewisseld. De notulen worden na elke vergadering gedeeld met de OR.

Leerlingenraad

De leerlingenraad speelt een belangrijke rol op de Dijk. Wij nemen de input vanuit de leerlingenraad serieus en indien nodig vergaderen we over de punten vanuit de leerlingenraad en komen met een advies.

Rooster van aan en aftreden

Leden van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad hebben in principe zitting voor 3 jaar. Na 3 jaar worden (bij voldoende belangstellenden) verkiezingen georganiseerd, zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. De regels en procedures ten aanzien van verkiezingen staan in het MR reglement. Hoewel de zittingsduur van leden 3 jaar bedraagt, kunnen leden zich herkiesbaar stellen en mits ze herkozen worden een tweede termijn aanblijven. Mocht er bij een verkiezingsronde geen nieuwe kandidaat zich beschikbaar stellen, dan behoudt de MR het recht om het aftredende MR-lid voor een verlengde/derde termijn te benoemen.

Het nieuwe MR lid zal voor aanvang van de eerste vergadering een informatiepakket ontvangen met daarin het werkplan.

[leden medezeggenschapsraad en rooster van aftreden](#)

Bijlagen Verplichte beleidsstukken

De MR moet in elk geval van het bevoegd gezag de volgende informatie ontvangen.

Beleidsstukken 1 t/m 6 vanwege artikel 8, tweede lid WMS. Beleidsstukken 7 t/m 14 vanwege de instemmings- en adviesbevoegdheden van de MR.

1. Jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.
2. Jaarlijks de informatie over de berekening van de lumpsumvergoeding.
3. Het jaarverslag.
4. De uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
5. Tenminste eenmaal per jaar de gegevens over de hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen van personeel en bevoegd gezag (alleen bij besturen met meer dan 100 personeelsleden) evenals van de raad van toezicht.
6. Aan het begin van het schooljaar de gegevens over de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut (dat wil zeggen de taakverdeling tussen het bevoegd gezag en de schoolleiding) en de hoofdpunten van het al vastgestelde beleid.
7. Het schoolplan (instemming MR).
8. De schoolgids (instemming oudergeleding MR).
9. Het zorgplan (instemming MR).
10. Het personeelsbeleid (instemming personeelsgeleding MR).
11. Het formatiebeleid (instemming personeelsgeleding MR).
12. Het arbobeleid (instemming en advies MR, instemming personeelsgeleding).
13. Het veiligheidsbeleid (instemming MR).
14. Klachtenregeling (instemming MR).

Bron: MR en Beleid, Raad & Daad-brochure OUDERS VAN WAARDE, oktober 2013

Waar te vinden? Handige verwijzingen • Wetmedezeggenschap op scholen (WMS): <http://wetten.overheid.nl> of via

<http://www.infowms.nl/> • CAO Primair Onderwijs: <http://www.poraad.nl/content/cao-po> • Archief MR: neem contact op met de MR.