



# Ababil

**Activiteitenplan 21-22**

*Medezeggenschapsraad*



## Inhoudsopgave

---

<b>1. De visie en missie van de medezeggenschapsraad</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Visie en missie</i>	3
1.2 <i>Doelen schooljaar 2021-2022</i>	3
<b>2. Werkwijze en functies medezeggenschapsraad</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Werkwijze</i>	4
2.2 <i>Samenstelling en taakverdeling van de MR</i>	4
2.3 <i>Vergaderingen</i>	4
2.4 <i>Agendastukken</i>	5
2.5 <i>Correspondentie</i>	5
<b>3. Communicatie</b>	<b>5</b>
3.1 <i>Communicatie met de ouders</i>	6
3.2 <i>Communicatie met het schoolteam</i>	6
3.3 <i>Communicatie met de directie</i>	6
<b>4. Professionalisering van de medezeggenschapsraad</b>	<b>7</b>
<b>5. Begroting</b>	<b>8</b>
<b>6. Inhoudelijke onderwerpen</b>	<b>9</b>

## 1. De visie en missie van de medezeggenschapsraad

---

### 1.1 Visie en missie

Onze missie is om een transparante en betrokken MR te zijn, die vanuit gelijkwaardigheid en respect voor verschillen op een positief kritische wijze de onderwijskwaliteit en het veilige (leer)klimaat op school wil bewaken en stimuleren in het belang van alle betrokkenen.

Onze visie is om bij te dragen aan de ontwikkeling van een **veilig leerklimaat** en de **kwaliteit** van het onderwijs van basisschool Ababil door de **verbinding** te zijn tussen ouders, leerkrachten en directie, in een **open en transparante** sfeer waarin respect is voor elkaars standpunten.

### 1.2 Doelen schooljaar 2021-2022

De MR heeft als doel de belangen van het team, de ouders en leerlingen van Ababil te behartigen. Hiertoe streeft de MR ernaar een positief-kritische overlegpartner van de directie te zijn. Op deze manier wil de MR op constructieve manier de kwaliteit van het onderwijs bewaken en waar mogelijk verbeteren. Om dit goed te kunnen doen, streven we naar meer transparantie in (de totstandkoming van) beleid, financiën en de werkwijze van het bestuur/de directie. Ook streeft de MR ernaar bij te dragen aan goede werkomstandigheden en werksfeer onder het team.

#### Onze doelen voor het schooljaar 2021- 2022

1. In september starten met de kennismakingsbijeenkomst en in oktober de eerste vergadering.
2. De MR beter op de kaart zetten, zodat dit toegankelijker wordt voor leerkrachten en ouders.
3. Het creëren van draagvlak onder leerkrachten en ouders.
4. Waarborgen van de kwaliteit op school.
5. Samenwerking met de GMR.
6. Samenwerking met de MR van EL Furkan.
7. Goede interne samenwerking en taakverdeling.
8. Structureel delen van agenda en notulen met het team en de ouders

Kortom: als school hebben wij het doel om een transparant en herkenbaar MR te zijn, waarbij wij de samenwerking tussen alle geledingen waarborgen.

## 2. Werkwijze en functies medezeggenschapsraad

---

### 2.1 Werkwijze

De samenwerking tussen MR en de directeur is transparant. De MR wordt vroegtijdig betrokken bij het beleidsproces, zodat er nog voldoende tijd is om mee te denken over voorgenomen beleid en input hierop te kunnen leveren. De MR wil hierbij proactief te werk gaan. Zo heeft de MR de directeur een planning van de te ontvangen stukken gestuurd.

### 2.2 Samenstelling en taakverdeling van de MR

Bij de taakverdeling houden wij er rekening mee dat de taken verdeeld worden onder verschillende geledingen. Eind schooljaar 2021-2022 wordt de taakverdeling geëvalueerd en leggen we voor het nieuwe schooljaar de afspraken vast. Uitgangspunt is een evenwichtige verdeling onder ouder- en personeelsleden.

Voor het schooljaar 2021-2022 geldt het volgende:

- ❖ De voorzitter is een personeelslid van de MR.
- ❖ De secretaris is een personeelslid van de MR.
- ❖ De penningmeester is een ouderlid van de MR.

De MR bestaat dit schooljaar uit de volgende leden:

#### *Oudergeleding:*

Sezer Han	Penningmeester
Jamila Boudaamach	Lid

#### *Personeelsgeleding:*

Anil Tümer	Voorzitter
Nabila Loukili	Secretaris
Uğur Demirci	Lid

### 2.3 Vergaderingen

Dit schooljaar zijn er 5 vergaderingen en 4 en overlegvergaderingen ingepland. Indien nodig plant de MR tussendoor extra overleggen in. Tussen de overleggen door probeert de MR mogelijk onderwerpen via de e-mail af te handelen. Alle MR-leden hebben de vergaderstukken uiterlijk één week voor de vergadering in bezit. De directeur en leden bespreken de stukken tijdens de overlegvergadering. Indien er onduidelijkheden zijn kan dat mondeling toegelicht worden.

Vergadering oudergeleding (18.30-19.30 uur)	Vergadering PMR (15:30-16:30 uur)
woe 13 oktober 2021	ma 4 oktober 2021
woe 8 december 2021 → 18 januari 2022 <i>In verband met de lockdown vergadering verschoven</i>	ma 6 december 2021 → 10 januari 2022 <i>In verband met de lockdown vergadering verschoven</i>
ma 21 maart 2022	ma 7 maart 2022
ma 23 mei 2022	ma 16 mei 2022
ma 20 juni 2022	ma 13 juni 2022

## **2.4 Agendastukken**

Alle leden en directeur kunnen tot uiterlijk 5 dagen voor de (overleg)vergadering agendapunten aandragen bij de secretaris. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op. Bij de agendapunten staan status/doel van bespreking vermeld, zodat iedereen weet of het onderwerp ter informatie, advies of instemming is. Ook eventuele bijlagen staan vermeld.

Alle MR-leden krijgen een kopie van de vergaderstukken, die ter advisering of instemming voorliggen evenals van de gevoerde correspondentie. De stukken die ter informatie worden aangeboden worden als regel ook als kopie aan de MR-leden verstrekt, tenzij secretaris en/of voorzitter dit anders beoordelen. Afhankelijk hiervan kan het ook zijn dat hierover door de secretaris mondeling informatie wordt verstrekt in de vergadering.

## **2.5 Correspondentie**

Over advies- en instemmingszaken of informatie waarop een reactie wordt gevraagd, reageert de voorzitter en/ of secretaris van de MR altijd formeel met een brief aan de directeur, indien nodig met een kopie aan het bevoegd gezag. Brieven kunnen verschillende MR-schrijvers hebben, maar worden altijd ondertekend door voorzitter en/of secretaris.

### 3. Communicatie

---

De MR is begonnen met het verbeteren van de communicatie met de achterban. De MR communiceert op verschillende manieren met de achterban. De wijze waarop gecommuniceerd zal worden, wordt hieronder toegelicht:

#### ❖ 3.1 *Communicatie met de ouders*

- Mailadres MR: ouders en personeelsleden kunnen contact opnemen met de MR door een mail te sturen naar het mailadres van de MR ([mr@ababil.nl](mailto:mr@ababil.nl)). Via deze weg kunnen ouders punten indienen. De MR bepaalt óf en wanneer deze punten meegenomen worden. Personeelsleden kunnen bij de MR-personeelsgeleding terecht (PMR) en ouders kunnen terecht bij de MR-oudergeleding (OMR).
- Openbare vergadering: de MR-overleggen zijn het eerste half uur openbaar. Ouders/personeelsleden kunnen dan meekijken/luisteren. De voorzitter geeft de data van de MR-overleggen door via de Social Schools.
- Ideeënbus: Deze hangt bij de administratie. Hier kunnen ouders/team (anoniem) ideeën, vragen, verbeterpunten en opmerkingen aan de MR richten.
- Social Schools: de data van de vergaderingen worden opgenomen in de agenda van Social Schools, zodat ouders hier inzage in hebben en het toegankelijker wordt voor de ouders.
- Inzage notulen: ouders mogen als hier behoefte aan is de notulen van de vergaderingen inzien.

#### ❖ 3.2 *Communicatie met het schoolteam*

- Mailadres MR: ouders en personeelsleden kunnen contact opnemen met de MR door een mail te sturen naar het mailadres van de MR ([mr@ababil.nl](mailto:mr@ababil.nl)). Via deze weg kunnen ouders punten indienen. De MR bepaalt óf en wanneer deze punten meegenomen worden. Personeelsleden kunnen bij de MR-personeelsgeleding terecht (PMR) en ouders kunnen terecht bij de MR-oudergeleding (OMR).
- Openbare vergadering: de MR-overleggen zijn het eerste half uur openbaar. Ouders/personeelsleden kunnen dan meekijken/luisteren. De voorzitter geeft de data van de MR-overleggen door via de Social Schools.
- Vergaderdata: aan het begin van het schooljaar worden de vergaderdata met het team gedeeld. Daarnaast stellen de MR-leden zich jaarlijks voor en brengen het e-mailadres onder de aandacht.
- Ideeënbus: Deze hangt bij de administratie. Hier kunnen ouders/team (anoniem) ideeën, vragen, verbeterpunten en opmerkingen aan de MR richten.

#### ❖ 3.3 *Communicatie met de directie*

- mondeling contact voorzitter t.b.v. (voorbereiding) agendapunten
  - MR-Vergadering: deel van vergadering directeur aanwezig voor toelichting
  - agenda MR- vergadering
  - kopie verslag vergadering
  - brieven als initiatief of als reactie op
  - informatie, advies, instemmingszaken
- Jaarlijkse bijeenkomst: de MR streeft ernaar jaarlijks een MR-teamvergadering te houden, waarbij het team punten kan inbrengen.
  - Contactpersonen: de communicatie met de directeur verloopt via de email of er worden overlegvergaderingen gepland. Indien er onduidelijkheden zijn kan dat mondeling toegelicht worden door een afspraak te maken. De voorzitter is eerste contactpersoon voor de directeur

#### 4. Professionalisering van de medezeggenschapsraad

---

De MR wil zich verder professionaliseren op de volgende punten:

- ❖ Kennis over rechten/taken van de MR: alle MR leden moeten op de hoogte zijn van rechten/taken van de MR.
- ❖ Efficiëntie: Hierbij denken we aan voorbereiding, taakverdeling, duidelijke afspraken over reactietermijn en evalueren.
- ❖ Planmatig werken: Hierbij denken we aan het opstellen van een jaarplanning voor de MR en een jaarplanning van te ontvangen stukken aan de directie geven.

## 5. Begroting

---

Voor het schooljaar **2021/2022** heeft de MR een budget van €0,-

Op dit moment voorziet de MR geen kosten, indien dit noodzakelijk is zal dit nader worden bepaald.



## 6. Inhoudelijke onderwerpen

---

Naast de planverplichtingen zoals het jaarplan, schoolgids, klachtenregeling personeel, ouders/verzorgers zal de MR voor het schooljaar 2021-2022 extra aandacht geven aan de volgende onderwerpen:

- Regeling introductie en begeleiding beginnende werknemer (IR art.2.6.2.).
- Regeling begeleiding en introductie vervangers (IR art.2.6.4.).
- Vakantieregeling (AR art.11.11.).
- Onderhoud van de school (AR art.11.).
- Samenstelling formatie (IR PMR art.12.).
- De communicatie met de achterban.
- Monitoring schoolresultaten.
- Uitvoering identiteitsbeleid.
- Pestprotocol.
- Onderwijstijd/Continuurooster (IR OMR art.13.1h.).
- Nieuwe verkiezingen ouders.
- Bestuursformatieplan.
- Schooladvies Protocol.
- Begroting en financiële jaarafrekening.

### Jaarplanning reguliere stukken

- September:
  - Vaststellen jaarverslag 2021/2022 MR
  - Vaststellen activiteitenplan 2021/2022 MR
- Oktober
  - Schoolgids 2021/2022
  - Evaluatie NPO-gelden
  - Protocol verdelen leerlingen
- November:
  - Het jaarplan 2021/2022
  - MR communicatie achterban
  - Communicatie ouders
  - Monitoring schoolresultaten E-toetsen
- December
  - Begroting
  - Puberteitslessen groepen 6, 7 en 8
  - Schooltijdenmodel
- Januari:
  - Regeling introductie en begeleiding beginnende werknemer
  - Regeling begeleiding en introductie vervangers
  - Onderhoud van de school
  - Pestprotocol
  - Schooladvies protocol

- Maart
  - Informatie ARBO-plan
  - Informatie en discussie vakantierooster
  - Ziekteverzuim dit schooljaar
  - Monitoring schoolresultaten M-toetsen
  - Evaluatie samenwerking MR
  - Onderwijstijd/continurooster
  - Verkiezingen ouders
  
- April
  - Financiële jaarafrekening
  
- Mei
  - Informatie en evaluatie werkverdelingsplan afgelopen schooljaar
  - Vaststellen vakantierooster
  - Informatie en discussie concept schoolgids
  - Opstellen activiteitenplan MR komend schooljaar
  - Vaststellen werkverdelingsplan komend schooljaar
  
- Juni
  - Informatie en evaluatie klachtenregeling afgelopen schooljaar
  - Vaststellen schoolgids 2021/2022
  - Informatie en discussie jaarverslag
  - Informatie formatieplan