

Activiteitenplan MR deelraad De Optimist Vinkeveen

Schooljaar 2025-2026

1. Voorwoord

Als medezeggenschapsraad deelraad van de Optimist willen we de belangen van onze kinderen en school zo goed mogelijk behartigen. Samen werken we aan een school waar onze kinderen graag naar toe gaan en waar onze leerkrachten het fijn vinden om les te geven.

Met dit plan willen we als medezeggenschapsraad deelraad (verder te noemen MR) duidelijk maken wat onze uitgangspunten, werkwijze, planning en taakverdeling voor het komende schooljaar zijn. Het jaarplan biedt de MR houvast bij de planning van onze werkzaamheden. Tevens wordt het hierdoor voor onze achterban (ouders en personeelsleden) duidelijk waar de MR het komende schooljaar aandacht aan wil schenken. Het MR-jaarplan bevat:

- Een jaarplanning ten aanzien van cyclische onderwerpen;
- Informatie over de wijze waarop de MR is georganiseerd;
- Een vergaderrooster.

Als u als ouder of personeelslid een onderwerp heeft wat u besproken wilt hebben, meld het dan bij een van de MR leden.

Mede namens alle leden van de MR,

Marc Harens
Voorzitter MR

2. Visie, uitgangspunten en werkwijze

De MR deelraad van basisschool de Optimist te Vinkeveen heeft als visie:

Op een positieve manier invloed uitoefenen op het schoolbeleid middels gevraagd dan wel ongevraagd advies, het leveren van een constructieve bijdrage bij het vaststellen en ontwikkelen van beleidsstukken en het informeren van onze achterban.

Dit doen we door:

- De (beleids-) voorstellen van het bestuur en directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatierecht en recht op overleg;
- We maken jaarlijks afspraken met de directie over de wijze waarop de (beleids-) voorstellen tijdig worden aangeleverd en over de wijze hoe de directie omgaat met een advies of benodigde instemming van de MR;
- We communiceren met onze achterban (ouders en personeel) over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de school beïnvloeden.

Onze **uitgangspunten** zijn:

- Wij zetten ons in om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen in het onderwijs en binnen de stichting Vechtstreek en Venen waarvan de Optimist deel uitmaakt.
- We leveren een positieve bijdrage aan een school waar kwalitatief goed onderwijs wordt gegeven;
- We oefenen, als vertegenwoordiger van personeel en ouders, invloed uit op het beleid van de schoolleiding binnen de mogelijkheden die de wet ons biedt;
- We zullen, waar nuttig, zelf met ideeën komen middels (on)gevraagd advies;
- We onderhouden contacten met ouders en personeel, staan open voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel;
- We streven openheid van zaken na omtrent alle onderwerpen die besproken worden binnen MR en verwachten diezelfde openheid van de directie, bestuur en GMR;
- De verslagen van de MR-vergaderingen zijn voor ouders en personeel beschikbaar. Het jaarplan van de MR wordt gepubliceerd op de schoolwebsite.

3. Bezetting MR

Onderstaand schema geeft inzicht in de huidige bezetting van de MR

NAAM	GELEDING	lid sinds	ROL
Marc Harens	Ouder	'20/'21	Voorzitter
Kitty Veenhof	Ouder	'22/'23	Secretaris
Mieke van den Berg	Personeel	'22/'23	Lid/notulist
Elvira Reinders	Personeel	'25/'26	Lid/notulist

4. Regelingen en beleidsplannen

De MR heeft het informatierecht op alle beleidsstukken die de Optimist aangaan. Daarnaast heeft het twee bijzondere bevoegdheden, namelijk het adviesrecht en het instemmingsrecht.

In onderstaande tabel wordt vermeld welke regelingen en beleidsplannen aan bod komen binnen de MR en welke bevoegdheid de MR heeft ten aanzien van het beleidsstuk.

B = Bestuur Stichting Vechtstreek en Venen

D = Directie de Optimist

MR = Medezeggenschapsraad

IB = Intern Begeleider

OG = oudergeleding MR

PG = personeelsgeleding MR

GMR = gemeenschappelijke MR Vechtstreek en Venen

RvT = Raad van Toezicht

	Actie	Regeling/beleidsplan	Bevoegdheid
financiën	B D D D	Meerjarig financieel beleid Begroting Optimist Jaarrekening Optimist Bekostigingsinformatie (inkomsten via overheid)	ter informatie ter informatie ter informatie ter informatie
onderwijskundig beleid	D B D D D + IB D + IB	Schoolgids Strategisch beleidsplan (2020-2023) Schoolplan Optimist Jaarplan (= jaarlijkse uitwerking schoolplan) Zorgplan Optimist Schoolondersteuningsprofiel (SOP)	instemming OG ter informatie instemming instemming instemming advies
organisatie medezeggenschap	B D GMR MR	Medezeggenschapsstatuut Medezeggenschapsreglement (de Optimist) Jaarverslag GMR Stichting V&V Jaarplan MR Optimist	instemming GMR ter informatie ter informatie instemming
personeel en formatie	B B D D	Jaarverslag van het bevoegd gezag Bestuursformatieplan Groepsindeling Takenlijst (schoolspecifieke taken)	ter informatie ter informatie instemming PG instemming PG
arbo en veiligheid	D D	Veiligheidsplan Optimist ARBO-beleid, risico-inventarisatie en evaluatie	instemming instemming PG
overig	D	Vakantierooster	instemming MR

5. Structurele onderwerpen

Een aantal beleidsstukken komt jaarlijks terug op de agenda. Voor diverse onderwerpen is wettelijk vastgelegd voor welke datum de MR ingelicht moet worden en is instemming van de MR verplicht. Omdat we als Medezeggenschapsraad goed voorbereid moeten zijn wanneer er om instemming of advies wordt gevraagd, hanteren we onderstaande jaarplanning.

MAAND	ONDERWERP
september/oktober	- Taakverdeling binnen de MR - Scholingsbehoefte MR bespreken - Jaarplan MR en prioriteiten schooljaar - Communicatie met achterban (o.a. oudervereniging)
november/december	- Begroting de Optimist en meerjarig financieel beleid - ARBO-beleid, risico-inventarisatie en evaluatie - Bekostigingsinformatie (verplicht voor 1 febr. (WMS)) - Vakantierooster(voorstel en instemming)
januari/februari/maart	- Resultaat en begroting Optimist - Oudervereniging informatief uitnodigen - Bestuursformatieplan (verplicht voor 1 febr (WMS)) - Start formatieplan nav. leerlingtelling - SchoolOndersteuningsProfiel (SOP) (IB-er uitnodigen) - Strategisch beleidsplan en schoolplan (elke 4 jaar)
april/mei	- Communicatie groepsindeling komend schooljaar (pers.formatie) - Evaluatie cito-uitslag - Medezeggenschapsreglement en -statuut (1x per twee jaar) - Takenlijst (uit schoolspecifieke taken)
juni/juli	- Schoolgids komend schooljaar - Veiligheidsplan - Jaarverslag van het bevoegd gezag (verplicht voor 1 juli (WMS)) - Jaarplan MR komend schooljaar - Evaluatie functioneren MR en communicatie met de directie

Algemene onderwerpen die terug gaan komen:

- GMR info → We vragen verslagen op bij de vertegenwoordiger van de GMR.
- Nieuwe ouders

6. Vergaderdata MR 2025 – 2026

DATUM	NOTULIST
Maandag ?? september 2025 - 19u30	Mieke van den Berg
Maandag ?? november 2025 - 19u30	Mieke van den Berg
Maandag ?? januari 2026 - 19u30	Mieke van den Berg
Maandag ?? maart 2026 - 19u30	Mieke van den Berg
Maandag ?? juni 2026 - 19u30	Mieke van den Berg

7. Taakverdeling en aandachtsgebieden MR

De MR streeft naar een evenredige verdeling van de functies tussen de ouder- en de personeelsgeleding. Jaarlijks wordt bekeken of er wisseling van functies tussen de leden wenselijk is.

TAAKHOUDER	TAKEN
voorzitter MR	- Leidt vergadering - Onderhoudt contacten met bestuur / directie - Schrijft jaarplan MR m.b.v. overige leden - Verstuur instemmings- / adviesbrieven richting directie
secretaris MR	- Maakt en verstuur agenda (uiterlijk 1 week voor overleg)
communicatie MR	- Notuleert vergaderingen (verslag binnen 1 week na vergadering)
leden	- Onderhouden van contacten met de achterban - Dragen onderwerpen agenda aan

8. Activiteiten MR 2025 – 2026

● Communicatie tussen MR en Oudervereniging

Wat: Bespreken met OV van elkaars activiteiten en de ontwikkelingen in en om de school.
Tijd: Minimaal 1 x per jaar, januari.
Wie: Iedereen van de MR.

● Communicatie MR naar team en ouders

Wat: naar de achterban duidelijk maken waar de MR mee bezig is en feeling houden met de achterban (ouder en personeel) om te weten wat er leeft.
Tijd: Uitleg tijdens informatieavond en relevante informatie over de MR op de website.
Wie: Info-avond in juni: voorzitter, website: lid communicatie MR.

● Communicatie GMR-leden

Wat: Ontwikkelingen in de GMR worden in de vergadering van de MR besproken via de mail.
Tijd: Na elke GMR.
Wie: Afvaardiging GMR.