



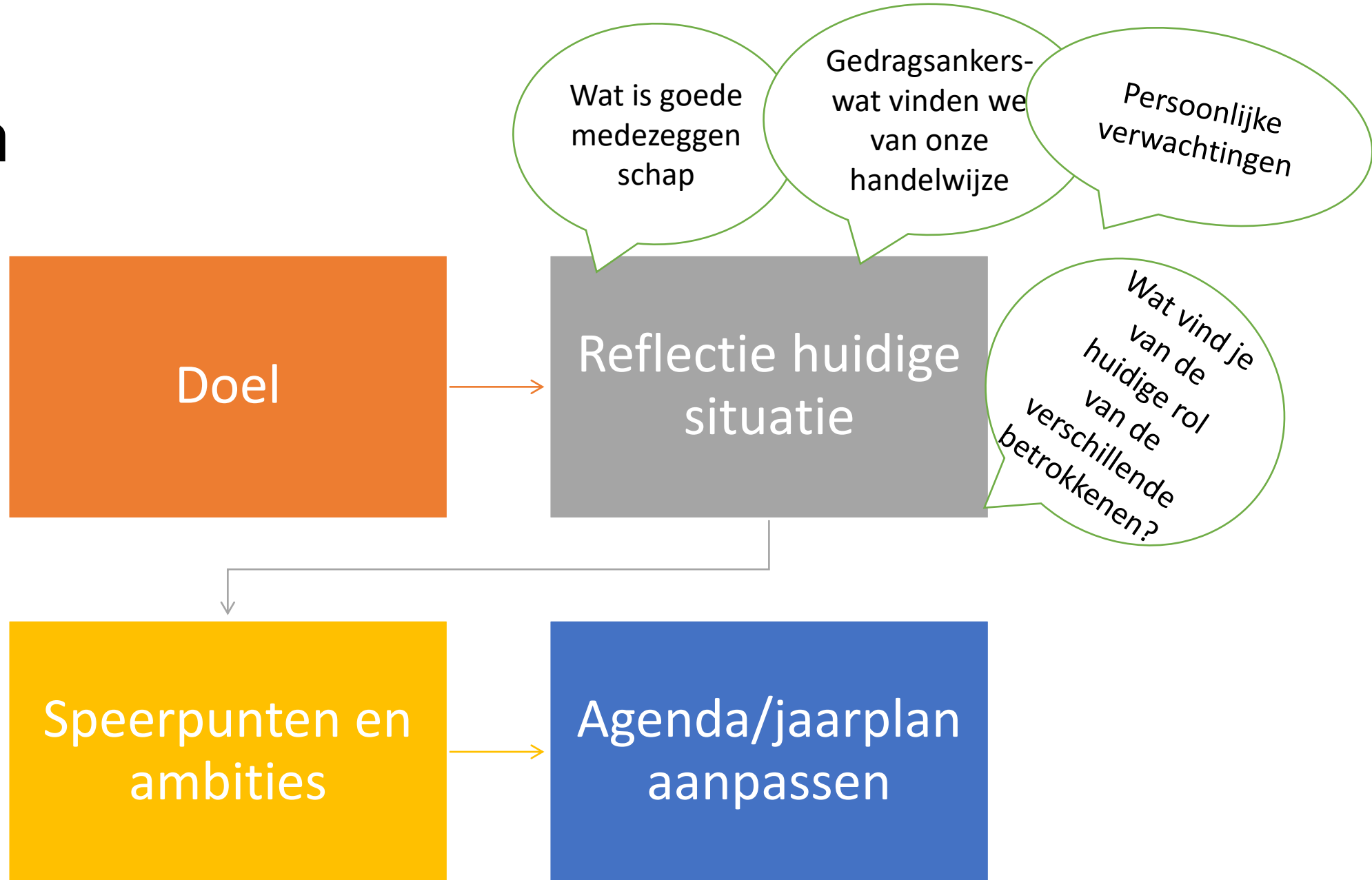
Kbs Kievitsloop

Ambitiegesprek

20 april

KBS de Kievitsloop

Agenda



Doel

- Verbetering en overeenstemming bereiken t.a.v. MR vergaderingen
- Kwalitatieve impuls
- Duurzaam bijdragen aan de ontwikkeling van de school
- Vernieuwde aangepaste actuele jaarplanning

- Nog andere doelen?

- Hoe?
 - Pas op de plaats- reflectie rol en inhoud
 - Optimalisatie medezeggenschap

Reflectie

- Vraag: wat is voor jou goede medezeggenschap?
 - Hoe verhoudt zich dit tot de huidige situatie?
 - Waar zien jullie verbetering?
- Vraag: wat zijn je persoonlijke verwachten t.a.v. de MR en kun je die waarmaken?

Reflectie – rol personeelsgeleding, oudergeleding, directeur

Wat kunnen we hieruit concluderen?

Oudergeleding	Personeelsgeleding
+ Er wordt op tijd gedeeld, betrokken en geïnformeerd	- Recente vernieuwing met leden
- Het is gevoelsmatig een vinger aan de pols, echt waarde toevoegen vind ik lastig. Wordt er voldoende inhoudelijk besproken?	- Geef de voorkeur aan fysieke bijeenkomsten
- Achterban bij betrekken is makkelijker als je veel aan het schoolplein staat.	+Directie betreft alvorens een beslissing te nemen oudergeleding.
+ enthousiasme personeelsleden	- Agendapunten niet altijd even duidelijk
- Teveel standaard “oude” punten op de agenda. Stuk vernieuwing mag.	
- Zijn er zaken die ook met de oudergeleding kan worden besproken, soms lijkt het alsof het besproken is met de personeelsgeleding	
- Actualiteiten te weinig. Nu Marjolein is geweest, zien we een impuls.	

Reflectie: gedragsankers

- **Wederzijds respect en aanspreekbaarheid (5 vragen)**
 - Wederzijds respect en aanspreekbaarheid is prima. Enkel punt 3 (toezichthouder is aanspreekbaar" vraagt aandacht. Punt 8 (we werken samen aan draagvlak) en 18 (we proberen er samen uit te komen) zijn nog niet of minder van toepassing geweest. Maar naar verwachting moet dit gezien de professionaliteit van betrokkenen niet tot problemen leiden.
 - Ter verduidelijking bij punt 8 Wie is de toezichthouder? En wordt hier echt aan de MR gerefereerd? Zo ja, dan is dit nog nooit gebeurd.
 - In gesprek blijven, draagvlak creëren en er samen uitkomen. Het is nog niet voorgekomen dat we er niet uitkwamen. Wel dat we in gesprek bleven volgens mij.
- **Tijdigheid van communicatie tussen zeggenschap en medezeggenschap (6 vragen)**
 - Communicatie onderling is prima. Kunnen meer actuele onderwerpen inbrengen in de MR- MR ontwikkelt eigen voorstellen-, naast de verplichte zaken. Kunnen ook de agenda verbeteren door Inhoud/doel toe te voegen per agendapunt aan de agenda.
 - MR vergadert met én zonder overlegpartner, gebeurt wel maar heeft aandacht nodig.
 - Elkaar tijdig en volledig informeren zou ook kunnen verbeteren.
 - Agenda altijd op tijd, goede regievoering secretaris.
 - Publicatie binnen 5 werkdagen.

Gedragankers

- MR heeft voldoende expertise en faciliteiten (5 vragen)
 - Er zijn voldoende faciliteiten beschikbaar. Personeelsgeleding vraagt soms externe expertise. De oudergeleding niet. Vrijwel iedereen volgt een opleiding aan het begin van zijn termijn en daarna niet meer. Hoe dan de actualiteiten bij houden?
 - Achterban zou nog beter kunnen worden meegenomen in polls of op een andere manier. Voornamelijk behoefte van oudergeleding. Echter wordt door personeelsgeleding ook genoemd als korte termijn verbeterpunt.
 - Het tellen van ieders mening zou kunnen verbeteren-raadpleging.
- We staan als bevoegd gezag en MR open om te leren (4 vragen)
 - Hier zijn meerdere elementen nog nooit van toepassing geweest. Zijn ze ook niet voorgekomen? Zoals bv klachten?
 - We zijn het er allemaal over eens dat we er zijn voor onze school.
 - Wat is een ondernemingskamer? (https://www.ornet.nl/blog/2020/07/20/adviesrecht-de-procedure-bij-de-ondernemingskamer/?vakmedianet-approve-cookies=1&_ga=2.178721837.86123992.1618148320-1499547673.1618148320)

Bepalen speerpunten en ambities

Conclusie?
En hoe aan
te pakken?

- Korte termijn

Oudergeleding	Personeelsgeleding
Zichtbaarheid en toegankelijkheid MR	Flexibel omgaan met de jaarplanning- wat is relevant om te agenderen?
Zichtbaarheid school	Agenda verbeteren- doel en inhoud agendapunten opnemen
Input koersplan 2022-2025	Zichtbaarheid en verbinding met achterban
Meer inhoudelijk vergaderen ipv procesdocumenten herschrijven	Inzetten op hogere ouderbetrokkenheid en kijken of er leervertragingen zijn opgelopen in corona en daarop inzetten.
Naambekendheid en communicatie richting ouders	Zichtbaarheid school vergroten-speerpunten promoten bv met social media
	Zichtbaarheid en toegankelijkheid MR vergroten
	Meer initiatief nemen/actievere rol(bijdrage aan beleid) i.p.v. alleen goedkeuring of advies hierover te geven.

Bepalen speerpunten en ambities

Conclusie?
En hoe aan
te pakken?

- Lange termijn

Oudergeleding	Personeelsgeleding
Voorbereiden nieuwe koersplan/onderwijs van de toekomst. Hoe bereid je je hierop voor. Wat verwachten ouders. Waar wil je als school mee onderscheiden. Zijn de huidige thema's nog actueel.	Voorbereiding op de doorstroom van leden, met name binnen de personeelsgeleding.
Thema duurzaamheid; school, klas, gebouw.	Belangrijke relevante punten agenderen. Kritische zijn wat wel en niet op de agenda komt.
Opnemen nieuwe thema's leefstijl, innovatie, duurzaamheid, digitalisering.	Collega's en andere ouders meer betrekken bij de MR, meer zichtbaar zijn. Wat leeft er? Wat speelt er? Ook vragen aan personeelsgeleding.
Input koersplan 2022-2025	Ouderbetrokkenheid
Besteding van eventuele extra middelen	Actieprogramma met duidelijke doelstelling en visie, wat wil de MR
Koploper zijn, i.p.v. volger.	Meer kennis in huis halen, bv op gebied van social media.

Agenda/aarplan 2021-2022

- Drie vragen:
 - Wat is verplicht vanuit de school?
 - Wat willen we behouden
 - Waar willen we mee stoppen?
- Behouden: Veiligheid, financiën, telling en verdeling klassen, onderwijsontwikkelingen, duurzaamheid en trends, formatie, begroting, werk verdelingsplan, contact GMR, contact OR, contact Kober.

Datum	Onderwerp	Verplicht, behouden, niet behouden, anders
Dinsdag 15 september Notulist: Patricia	<ul style="list-style-type: none"> • Definitief vaststellen van de jaarplanning • Taakverdeling binnen de MR • Jaarverslag • Huishoudelijk reglement • Unitmanager Helen Fransen (VSO-TSO-BSO) • Voorstel stakingsgelden • Profilering MR • Facebookpagina. Wat moet erop? 	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B- 1^e k</p> <p>Anders</p> <p>Anders</p>
Dinsdag 17 november Notulist: Henriëtte	<ul style="list-style-type: none"> • 1 oktobertelling • Voorstellen van het nieuwe lid van de GMR • Incidentenlogboek • Meerjaren strategisch beleidsplan/ Koersplan • Kober (VSO-TSO-BSO), unitmanager uitnodigen 	

<p>Dinsdag 19 januari Notulist: Marjolein</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting concreet bespreken • Kennismaking nieuw GMR lid • Integraal veiligheidsplan (1 x per 2 jaar) (2020/2021) <p style="padding-left: 40px;">Ciska hiervoor uitnodigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huisvesting • Profilering KBS Kievitsloop • Onderwijsontwikkelingen 	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>Dinsdag 2 maart Notulist: Martijn</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contact OR, iemand uitnodigen • Verkeerssituatie • Veiligheid/BHV • ICT • GMR 	<ul style="list-style-type: none"> •

<p>Dinsdag 20 april Notulist: Heleen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Vakantierooster• Terugkoppeling werkverdelingsmodel• Incidentenlogboek• Profilering MR	<ul style="list-style-type: none">•
<p>Dinsdag 22 juni Notulist: Wendy</p>	<ul style="list-style-type: none">• Meerjaren strategisch beleidsplan/ Koersplan• Formatie• Schoolgids• GMR• ICT	<ul style="list-style-type: none">•

Vervolg

Hoe verder?