

Jaarplan MR



2016 - 2017

Inhoud

1 Inleiding	3
2 Taakstelling	3
3 Samenstelling en taken	4
4 Onderwerpen	5
5 Vergaderingen	6
6 Communicatie met de achterban	6

Bijlage 1 Jaarplanning 2016-2017

Bijlage 2 Bevoegdheden

1 Inleiding

In dit jaarplan willen de leden van de medezeggenschapsraad van basisschool

‘t Zigt hun uitgangspunten, werkwijze, planning en taakverdeling voor het komende schooljaar uiteenzetten. Het jaarplan biedt de MR het komende jaar houvast bij de planning van de werkzaamheden. Bovendien wordt het voor de achterban (ouders en teamleden) duidelijk waar de MR het aankomende schooljaar aandacht aan wil besteden.

2 Taakstelling

De MR houdt zich primair bezig met het schoolbeleid. Hoofdzaak is het toetsen van het schoolbeleid. Op basis van wettelijke regelgeving wordt gevraagd om instemming en/of advies waardoor het schoolbeleid formeel uitgevoerd kan worden. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om ongevraagd advies uit te brengen, zodat er wijzigingen in het schoolbeleid kunnen worden doorgevoerd. De standpunten die zijn ingenomen met betrekking tot bovenschoolbeleid, worden door een afgevaardigde uit de MR ingebracht in de GMR.

De MR werkt met in achtning van hetgeen is bepaald in:

- het medezeggenschapsreglement;
- het huishoudelijk reglement.

In het Medezeggenschapsreglement en in de wet op medezeggenschapsraad zijn de bevoegdheden en rechten die MR is toegekend opgenomen. Dit zijn:

- a. Informatierecht;
- b. Adviesrecht;
- c. Instemmingsrecht;
- d. Recht op overleg;
- e. Initiatiefrecht.

In bijlage 2 is een verkort overzicht van bevoegdheden overgenomen uit het Medezeggenschapsreglement. De MR vergaderingen zijn openbaar, tenzij de MR anders beslist. Dat laatste kan het geval zijn, als er in de MR bijvoorbeeld gepraat wordt over personen.

In alle gevallen dient de wet op de privacy in acht te worden genomen, dat betekent dat de inhoud van iedere vergadering kritisch beoordeeld wordt aan het wel of niet openbaar te laten plaatsvinden. Over privacy gevoelige onderwerpen en personen wordt in een besloten setting vergaderd.

3 Samenstelling en taken

De MR bestaat uit een evenredige vertegenwoordiging van ouders en leraren.

Bij de vergaderingen wordt de directie vertegenwoordigd door Inge Scholtens, directeur van OBS 't Zigt. Zij is adviseur en heeft geen stemrecht.

De Samenstelling van de MR ziet er als volgt uit:

Voorzitter: Roelien Wagenaar (ouder)

Plaatsvervangend voorzitter: Mirna Kamminga (leerkracht)

Secretaris: Karolina Groenboom (leerkracht)

lid: Nysetta Triezenberg (ouder)

lid: KlaasJan Bruggers (ouder)

lid: Simon Meijerhof (leerkracht)

Bij complexe of belangrijke onderwerpen bestaat de mogelijkheid om werkgroepen samen te stellen. Hierdoor ontstaat (blijft) er voldoende aandacht voor het onderwerp en wordt de werkbelasting binnen de MR evenredig verdeeld.

Onderwerpen zijn bijvoorbeeld:

Overblijf, schoolplein, hygiëne, veiligheid, jaarplan, jaarverslag, communicatie, kindvoorziening, continue rooster, pesten, dyslexie

Bij de samenstelling van de werkgroepen wordt rekening gehouden met de belangen van de desbetreffende geleding.

Na een wijziging van samenstelling of verzoek tot nieuwe taakverdeling binnen de MR, wordt uit de leden van de MR een voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en een secretaris/notulist gekozen. De taken van hen staan vermeld in het Huishoudelijk Reglement.

4 Onderwerpen

De MR dient een aantal onderwerpen te behandelen die jaarlijks terugkeren en onderwerpen die actueel zijn.

Onderwerpen die aan bod kunnen komen zijn:

- De vaststelling van de taakverdeling binnen de MR
- De vaststelling van het vergaderrooster voor het aankomende jaar
- Het vaststellen van het jaarplan
- De eventuele scholingsbehoefte onder MR-leden
- (Nabespreken) zakelijke ouderavond
- Vaststelling van het jaarverslag van vorig schooljaar
- Toekomst OBS 't Zigt
- Inspectie bezoek
- Het school(jaar)plan Relatie OR, de achterban Communicatie(vormen)
- Communicatie naar de ouders; website, nieuwsbrief, notulen, etc.
- Veiligheid leerlingen (vervoer van en naar activiteiten zoals gym, theater, etc.
- Overblijf (tussen schoolse opvang)
- Sportdag (en andere activiteiten buiten onderwijstijd om)
- Protocollen (pesten, dyslexie)
- Leraar in opleiding
- Onderhoud school en schoolplein
- Voorzieningen leerlingen.

In bijlage 1 wordt in de jaarplanning aangegeven welke onderwerpen de MR het komende schooljaar wil behandelen/uitdiepen. De MR vergaderingen bieden uiteraard ruimte aan ouders en personeel om zaken te agenderen, zodat deze in de MR besproken kunnen worden.

Wanneer er een onderwerp gepland is om te bespreken, zal het desbetreffende stuk uiterlijk één week voor de vergadering verstuurd worden aan elk MR-lid en/of in de dropbox geplaatst worden. Zo hebben de leden de tijd om de stukken te lezen en een oordeel te vormen voor de vergadering.

Ingebrachte onderwerpen

Naast de in de vorige paragraaf opgesomde onderwerpen kan het voorkomen dat er door ouders, oudergeleding of teamleden 'eenmalige' onderwerpen worden ingebracht. Ouders of teamleden die vinden dat bepaalde onderwerpen aandacht van de MR moeten hebben, kunnen dat tot uiterlijk 14 dagen vóór de eerstvolgende vergaderdatum bij de MR melden, dit kan middels e-mail, schriftelijk, maar ook mondeling. Uiteraard heeft ieder MR-lid het recht agendapunten toe te laten voegen.

5 Vergaderingen

Agenda

Een week voor de vergadering wordt de agenda opgesteld en verspreid. Het is voor elk MR-lid dan nog mogelijk om extra punten toe te laten voegen. Ouders en teamleden die vinden dat bepaalde onderwerpen de aandacht van de MR moeten hebben kunnen dat bij de MR-leden melden. Op basis van de prioriteit en de hoeveelheid te bespreken punten wordt de definitieve agenda opgesteld. Via de site zullen de vergaderdata bekend worden gemaakt.

Notulen

Voor een goede voorbereiding van de vergaderingen en de communicatie met de achterban is een goed verslag belangrijk. De agenda van de vorige vergadering dient hiervoor als leidraad. Na de vergaderingen wordt het verslag door de notulist opgesteld en aan de MR-leden verstuurd. Hierdoor worden de leden aan de gemaakte afspraken herinnerd en kan men zich goed voorbereiden op de volgende vergadering. Bovendien kan op basis van dit verslag communicatie naar de achterban plaatsvinden. Hetzij door een stukje in de nieuwsbrief, hetzij door het op de website te zetten.

Vergaderdata

De vergaderingen worden frequent en bij voorkeur om de 7 weken gehouden op woensdagavond om 19.30 uur. Voor het schooljaar 2016-2017 zijn de volgende vergaderdata vastgesteld:

7 september, 5 oktober, 23 november, 11 januari, 1 maart, 19 april, 14 juni

6 Communicatie met de achterban

De actuele agenda voor de volgende MR-vergadering wordt tijdig op de site van de school geplaatst, zodat de achterban hiervan kennis kan nemen.

- De meest recente notulen van de MR-vergadering worden zijn in te zien in een map bij de secretaresse van de mr.
- Ieder jaar wordt een (bijgewerkt)jaarplan opgesteld uiterlijk tot 3 weken vóór de zakelijke ouderavond, deze wordt ter inzage tijdens de zakelijke ouderavond verstrekt.
- Tijdens de jaarlijkse zakelijke ouderavond wordt een korte presentatie gegeven met de belangrijkste punten van afgelopen jaar en wordt er vooruit gelopen op het komende jaar.
- De MR informeert de achterban door middel van de site www.obstzigt.nl.
- Waar nodig en/of wenselijk wordt de achterban actief geïnformeerd of gevraagd naar hun mening met betrekking tot bepaalde onderwerpen.
- In geval van zeer belangrijke zaken wordt de achterban die hier het meest bij betrokken is, via een enquête geraadpleegd.
- Ouders en/of teamleden die zelf onderwerpen willen aandragen voor bespreking in de MR kunnen zich via de mail, (postbus) of direct richten tot de MR-leden.

Bijlage 1 Jaarplanning 2016-2017

Standaard op de vergadering:

- Notulen
- GMR
- Ingekomen post
- Geconstateerde afwijkingen (positief en negatief)
- Toekomstbestendigheid school

September

- Overleg met vertegenwoordiging ouderraad
- Bespreken jaarplan ouderraad
- Status jaarverslag MR
- Financieel jaarverslag en begroting MR
- Vaststellen vergaderdata
- Vaststellen nieuwe jaarplan en jaarplanning

Oktober

- Jaarverslag MR
- Overleg met OR (zakelijke ouderavond, financieel overzicht incl. begroting 2016-2017)
- Begroting Marenland
- Notulen+agenda GMR vergadering
- Accorderen vergaderdata

November

- Nabespreking zakelijke ouderavond
- Scholingsbehoefte MR-leden
- Het school(jaar)plan Relatie OR, de achterban Communicatie(vormen)
- Arbo-jaarplan

Januari

- Veiligheid leerlingen
- Communicatie naar de ouders
- Onderhoud school en schoolplein

Maart

- Inventarisatie Arbo-zaken en RI&E
- Overblijven
- Vakantierooster

April

- Klachtenregeling+betrokkenheid Marenland
- Kwaliteitsbeleid (schoolprestaties)

Juni

- Vaststellen schoolgids
- Formatie bespreken
- Schooljaarplan
- Budget volgend schooljaar

Bijlage 2: Bevoegdheden

Instemmings- en adviesbevoegdheden medezeggenschapsraad onder de WMS (herzien in augustus 2012, herziene versie is digitaal beschikbaar, onderstaand zijn de belangrijkste maar niet alle bevoegdheden!)

In trefwoorden zijn de (meeste) MR-bevoegdheden opgenomen in onderstaand schema:

Instemmingsbevoegdheid Medezeggenschapsraad (WMS art. 10)

- a. Onderwijskundige doelstellingen;
- b. Schoolplan, Leerplan of onderwijsregeling, zorgplan;
- c. Schoolreglement;
- d. Werkzaamheden ouders;
- e. Veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van het personeel;
- f. Sponsoring;
- g. Klachtenregeling;
- h. Overdracht resp. fusie school;

Adviesbevoegdheid Medezeggenschapsraad (WMS art. 11)

- a. Lesrooster VO (niet van toepassing voor MR verrekijker)
- b. Hoofdlijnen meerjarig financieel beleid w.o. bestemming middelen rijk;
- c. Beëindiging, inkrimping uitbreiding werkzaamheden school;
- d. Samenwerken met een andere instelling;
- e. Onderwijskundig project/experiment;
- f. Organisatie van de school;
- g. Aanstelling- en ontslagbeleid in relatie tot de grondslag van de school;

- h. Aanstelling en ontslag schoolleiding;
- i. Taakverdeling schoolleiding, managementstructuur;
- j. Toelating/verwijdering van leerlingen k. Toelating van studenten in opleiding
- l. Vakantieregeling;
- m. Oprichten centrale dienst
- n. Nieuwbouw, belangrijke verbouwing;
- o. Onderhoud school;
- p. Organisatie voor- en naschoolse opvang

Instemmingsbevoegdheid Personeelsgeleding Medezeggenschapsraad (WMSart. 12)

- a. Regeling omtrent adviesbevoegdheden 11c,11d, 11e en 11m;
- b. Samenstelling formatie;
- c. Regels nascholing;
- d. Werkreglement, werkoverleg;
- e. Verlofregeling;
- f. Arbeids- en rusttijdenregeling;
- g. Salarissen, toelagen en gratificaties;
- h. Taakverdeling, taakbelasting personeel;
- i. Beoordeling, functiebeloning, functiedifferentiatie;
- j. Overdracht bekostiging;
- k. Regeling arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie;
- l. Regeling bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. Regeling verwerken en bescherming persoonsgegevens personeel;
- n. Regeling voorzieningen waarneming of controle aanwezigheid, gedrag of prestaties van personeel

o. Regeling bevorderingsbeleid of aanstellings- en ontslagbeleid niet in relatie tot grondslag van de school;

p. Regels die in CAO zijn toebedeeld aan overleg tussen werkgever en personeelsgeleding MR. q. Vaststelling of wijziging faciliteiten MR m.b.t. personeel (WMS art 28)

Instemmingsbevoegdheid oudergeleding Medezeggenschapsraad (WMS art. 13)

a. Regeling omtrent adviesbevoegdheid 11c,11d, 11e en 11m;

b. Grondslag school, omzetting (deel) school;

c. Ouderbijdrage;

d. Voorzieningen leerlingen;

e. Vaststelling of wijziging ouderstatuut;

f. Invulling tussen schoolse opvang;

g. Schoolgids;

h. Onderwijstijd;

i. Regeling verwerken en bescherming persoonsgegevens ouders en leerlingen;

j. Activiteiten school buiten onderwijstijd;

k. Informatie uitwisseling bevoegd gezag aan ouders

l. Vaststelling of wijziging faciliteiten MR m.b.t. ouders (WMS art 28)

1 Uit: Jaarboek primair onderwijs 08-09