

Jaarplan MR



Jenaplanschool Heerde
primair openbaar onderwijs noord veluwe

2011 – 2012

Inhoudsopgave

- 1 Inleiding
- 2 Taakstelling
- 3 Samenstelling en taken
 - 3.1 Ouderparticipatie
- 4 Onderwerpen
 - 4.1 Cyclische onderwerpen
 - 4.2 Specifieke onderwerpen en activiteiten 2009-2010
 - 4.3 Ingebrachte onderwerpen
- 5 Vergaderingen
 - 5.1 Agenda
 - 5.2 Notulen
 - 5.3 Vergaderdata
- 6 Communicatie met de achterban

Bijlage 1: Cyclische onderwerpen

Bijlage 2: Bevoegdheden

1 Inleiding

In dit jaarplan willen de leden van de medezeggenschapsraad van de Jenaplanschool Heerde de uitgangspunten, werkwijze, planning en taakverdeling voor het komende schooljaar uiteenzetten. Het jaarplan biedt de MR dit schooljaar 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 ingebracht in de GMR.

De MR werkt met in achtneming van wat is bepaald in:

- a. Het Reglement medezeggenschapsraad;

In het reglement medezeggenschapsraad zijn de algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen.

Dit zijn:

- a. Overleg met bevoegd gezag;
- b. Initiatief bevoegdheid;
- c. Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling;
- d. Opstellen jaarverslag;
- e. Openbaarheid en geheimhouding

In bijlage 2 is een verkort overzicht van bevoegdheden overgenomen uit het Reglement medezeggenschapsraad

De MR vergaderingen zijn openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.

3 Samenstelling en taken

De medezeggenschapsraad bestaat uit drie leden gekozen door en uit de personeel geleding van de school en uit drie leden gekozen door en uit de ouders van de school. Beide geledingen zijn in gelijke aantallen vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad.

Bij de vergaderingen wordt door het bevoegd gezag vertegenwoordigd door de locatieleider en/of directeur van de school.

3.1 Ouderparticipatie

Op onze jenaplanschool hebben ouders een actieve rol.

Dit is onmisbaar en op deze manier zorgen we samen voor een goede schoolorganisatie. Iedere stamgroepleidster (onderbouw/ midden bouw / bovenbouw) kiest voor 2 of 3 jaar de bouwouders voor haar groep. Deze bouwouders hebben een belangrijke taak binnen de school. Ze ondersteunen de activiteiten van de stamgroepbegeleidsters en ouders en helpen bij het organiseren van verschillende activiteiten.

De bouwouders houden zich vooral bezig met:

- het terzijde staan van het team;
- het betrekken van zoveel mogelijk ouders bij de school;
- het optreden als schakel tussen de ouders en de school;
- het helpen bij activiteiten in en voor de school;
- het verrichten van hand- en spandiensten;
- het mede organiseren van de ouderavonden;
- het informeren van de ouders over allerlei schoolse aangelegenheden;
- begeleiden van nieuwe ouders;
- het aansturen van de werkgroepen.

Tot de structurele ouderwerkzaamheden behoren bijvoorbeeld: oud papieractie, oud ijzeractie, de was.

Daarnaast hebben alle ouders een keuze kunnen maken uit 8 werkgroepen: onderhoud buiten, ouderhulp kleuterbouw, schilderen/speeltoestellen, schoonmaak, verkeer, verkleedkleden, website/fotografie, hulp bij creatieve vakken.

De bouwouders, ondersteund door een teamlid, sturen deze werkgroepen aan.

Om niet de hele schoolperiode van je kind in dezelfde werkgroep te zitten , kunnen ouders eens in de 3 jaar een nieuwe keuze maken.

4 De Samenstelling van de MR ziet er als volgt uit:

Personeel geleding:

Bo Boone
Ginie Kraayenbrink
Gertine Vorstelman

Oudergeleding

Gerwin Peppelman (Vz)
Patrick Dekkers (Vc.Vz)
Ron Groothuis

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.

Enkele onderwerpen zijn bijvoorbeeld:

- MR verkiezingen;
- Thema-avonden;
- Ouderbijeenkomsten;
- Nieuwbouw.

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

Jaarlijks wordt uit de leden van de MR een voorzitter, secretaris/notulist en een penningmeester gekozen. De taken van hen staan vermeld in het Huishoudelijk Reglement.

4 Onderwerpen

De MR dient een aantal onderwerpen te behandelen die jaarlijks terugkeren. Deze cyclische onderwerpen worden in paragraaf 4.1 opgesomd.

In paragraaf 4.2. worden de onderwerpen belicht die de MR het komende schooljaar wil behandelen/uitdiepen. De MR vergaderingen biedt uiteraard ruimte aan ouders en personeel om zaken te agenderen, zodat deze in de MR besproken kunnen worden.

4.1 Cyclische onderwerpen

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. Zo hebben de leden de tijd om de stukken te lezen en een oordeel te vormen voor de vergadering. Tijdens de eerste vergadering van het schooljaar komen naar alle waarschijnlijkheid zeker de volgende agendapunten aan de orde:

- De vaststelling van de taakverdeling binnen de MR;
- De vaststelling van het vergaderrooster voor het aankomende jaar;
- Het vaststellen van het (bijgewerkte) jaarplan;
- De eventuele scholingsbehoefte onder MR-leden;
- Vaststelling MR begroting (eventueel);
- Vaststelling van het jaarverslag van vorig schooljaar (indien opgesteld).

Het overzicht en de planning van de 'cyclische' onderwerpen over het jaar gezien, ziet er als volgt uit.

Maand Cyclische onderwerpen

Augustus/September _ Vaststellen taakverdeling

- Vergaderschema vaststellen
- Vaststellen (bijgewerkt) jaarplan
- Nagaan scholingsbehoefte
- Vaststellen schoolgids
- Arbo (BHV/Ontruiming RI&E)
- Informeren MR door directie over actuele ontwikkelingen

Oktober/November

- Beoordelen School(ontwikkelingsplan)
- Bijpraten met afgevaardigde(n) oudijzeractie
- Informeren MR door directie over actuele ontwikkelingen

December/Januari _ Begroting school

- Jaarrekening school
- Formatieplan
- Informeren MR door directie over actuele ontwikkelingen

Februari/Maart

- Vakantieplanning
- Schoolgids I
- Formatieplan (o.a. inzet rugzakformatie)
- Begroting
- Bijpraten met afgevaardigde(n) oudijzeractie
- Informeren MR door directie over actuele ontwikkelingen

April/Mei

- Schoolontwikkelingsplan 2
- Aftreedschema MR
- Informeren MR door directie over actuele ontwikkelingen

Juni/Juli

- Kinderenquête
- Ouderbijdrage
- Schoolgids en vaststellen hiervan
- Bijpraten met afgevaardigde(n) oudijzeractie
- Informeren MR door directie over actuele ontwikkelingen

4.2 Specifieke onderwerpen en activiteiten 2011-2012

Het is mogelijk dat een bepaald onderwerp langere tijd actueel is. Dit wordt dan als vast agendapunt opgenomen. Ook zijn er een aantal onderwerpen waarvan al bekend is dat zij in het aankomende schooljaar actueel worden. Deze onderwerpen worden in deze paragraaf benoemd. In het aankomende schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

- Voor-, na- en buitenschoolse opvang (WMS art. 13 d en f);
- Invulling continurooster (WMS art. 13h);
- Groepsindeling Jenaplanschool Heerde 2011/2012.
- PR school

4.3 Ingebrachte onderwerpen

Naast de in de vorige paragrafen 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 bij de MR-leden melden. Uiteraard heeft ieder MR-lid het recht agendapunten toe te laten voegen.

5 Vergaderingen

5.1 Agenda

Circa twee weken voor de vergadering wordt een voorstel agenda opgesteld en verspreid. Het is voor elk MR-lid dan 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.

5.2 Notulen

Voor een goede voorbereiding van de vergaderingen en de communicatie met de achterbannen is een goed verslag belangrijk. De agenda van de vorige vergadering dient hiervoor als leidraad. In het verslag dienen in ieder geval de volgende punten duidelijk te zijn:

- Wat is er besloten?;
- Wie heeft er wat gezegd?;
- Wie gaat wat doen?

Na de vergaderingen wordt het verslag zo snel mogelijk, liefst binnen één week, 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 achterbannen plaatsvinden. Tevens worden de “concept” notulen op de website van de Jenaplanschool Heerde geplaatst.

De voorzitter van de MR schrijft na elke MR vergadering een korte beschrijving van de vergadering en de behandelde onderwerpen. Dit stuk wordt een week na de vergadering in de wekelijkse Krabbel geplaatst.

5.3 Vergaderdata

De vergaderingen worden om de 6 a 8 weken gehouden in de personeelskamer van de Jenaplanschool te Heerde op de volgende datums en tijdstippen:

- 6 september 2011 van 20:00 uur -22:00 uur
- september 2010 van 20:00 uur -22:00 uur (zakelijke ouderavond)
- 1 november 2011 van 20:00 uur - 22:00 uur
- 19 januari 2012 van 20:00uur -22:00 uur
- 8 maart 2012 van 20:00 uur - 22:00 uur
- 24 mei 2012 van 20:00 uur - 22:00 uur
- 21 juni 2012 van 20:00 uur - 22:00 uur

6 Communicatie met de achterban

Juist met communicatie wordt duidelijk voor de achterban welke taken door de MR worden uitgevoerd. Omschreven zijn al dat de “concept” verslagen van de MR vergaderingen op de website van de Jenaplanschool Heerde worden gepubliceerd. Tevens worden

- De actuele agenda voor de volgende MR-vergadering wordt tijdig op de site van de school geplaatst, zodat de achterbannen hiervan kennis kunnen nemen.
- De meest recente notulen van de MR-vergadering worden op de site van de School gezet, zodat de achterbannen kunnen reageren.
- Ieder jaar wordt een (bijgewerkt) jaarplan opgesteld, waarin de prioriteiten en uitgangspunten staan opgenomen. Het jaarplan wordt digitaal op de website ter beschikking gesteld.
- De MR informeert de achterbannen door middel van de site, een stukje in de krabbel en met speciale bijeenkomsten als dat nodig is.
- Waar nodig en/of wenselijk worden de achterbannen 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 of direct richten tot de MR-leden.

Bijlage 1: Cyclische onderwerpen

Schoolgids

Jaarlijks wordt de schoolgids van het aankomende schooljaar door de MR beoordeeld op actualiteit en nieuwe zaken. Als de schoolgids inhoudelijk wordt gewijzigd heeft de MR hierbij instemmingsrecht (WMS art.13g).

Begroting

Jaarlijks wordt de begroting van het aankomende jaar aan de MR door de directie voorgelegd. De MR heeft hierin adviesrecht (WMS art. 11b)

Formatie

Jaarlijks wordt door de directie de formatie voorgelegd aan de MR. De personeel geleding van de MR heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 12b)

Schoolplan

Het schoolplan is een kwaliteitsdocument waarmee een school intern en extern aangeeft waar zij staat en wat in een periode van vier jaar op verschillende beleidsterreinen nagestreefd wordt. De gehele MR heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 10b).

Schoolontwikkelingsplan (SOP)

In het schoolontwikkelingsplan worden de doelstellingen uit het schoolplan nader uitgewerkt voor één schooljaar. De gehele MR heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 10b).

Zorgplan

In het kader van 'Weer samen naar school' stelt elke school prioriteiten om de zorgverbreding binnen de school nog meer gestalte te geven. Het doel is een (nog) betere afstemming van het onderwijsproces op de mogelijkheden van de individuele leerling (zorg op maat), zodat voorkomen wordt dat leerlingen naar het speciaal onderwijs gaan. De MR personeel geleding heeft hierin instemmingsrecht (WMS art. 10b).

Ouderenquête

Binnen de school wordt gewerkt met kwaliteitskaarten. Hiermee kan de school de eigen kwaliteit in beeld brengen. De uitslag van de enquête wordt voorgelegd aan de MR

Arbo (BHV/Ontruiming RI&E)

Jaarlijks wordt de update van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid aan de MR voorgelegd. De MR heeft hierbij instemmingsrecht (WMS art. 10e).

Vakantieplanning

De vakantieplanning wordt aan de MR ter informatie voorgelegd.

Werkgroepen

Website

Schoolplein/ tuin

Bouwouders

G.M.R.

Overblijf

Verkeer

Oud ijzer

B.S.O.

Bijlage 2: Bevoegdheden

In trefwoorden zijn de MR-bevoegdheden opgenomen in onderstaande schema¹

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
- 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 (WMS art. 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 personeel geleding MR.
- q. Vaststelling of wijziging faciliteiten MR mbt 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 tussenschoolse 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 mbt ouders (WMS art 28)