

MR JAARPLAN 2021-2022

1. Inleiding

Voor u ligt het jaarplan van de medezeggenschapsraad van KBS de Klimboom. Dit jaarplan is een handleiding om de taken en bevoegdheden die de medezeggenschapsraad (MR) heeft inzichtelijk te maken.

Een van de taken van de MR is het controleren van beleid. De MR beschikt over een instemmingsrecht of adviesrecht, een en ander zoals vastgelegd in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS), ten aanzien van zaken die in of rondom de school spelen.

In dit jaarplan treft u een overzicht van onderwerpen aan die de MR in het komende schooljaar zal bespreken. Het jaarplan is opgesteld om een effectieve planning van de verschillende onderwerpen vast te stellen om daarmee op een zorgvuldige manier alle onderwerpen die de school aangaan te kunnen behandelen. Het jaarplan wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar vastgesteld. Het jaarplan van de MR is, via de website van de school beschikbaar voor de ouders.

2 keer per jaar levert de MR een stukje aan voor de Klimfo, 1 keer in oktober en 1 keer in maart. Hierin worden de MR leden voorgesteld en wordt er een update gegeven over de stand van zaken.

2. Missie en visie

De MR stelt zich ten doel om actief over beleidsmatige zaken mee te denken en op een positieve manier invloed uit te oefenen op het schoolbeleid door gevraagd of ongevraagd advies te geven. We willen een bijdrage leveren aan het bijstellen van beleidsstukken en zorgen voor een goed geïnformeerde achterban.

Dit doen we door:

- De (beleids-) voorstellen van het bestuur/directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie-, initiatiefrecht en recht op overleg;
- Met onze achterban te communiceren over ontwikkelingen die het onderwijs in de school beïnvloeden.

We hanteren als uitgangspunten:

- Dat we namens ouders en personeel de medezeggenschap binnen de school willen invullen;
- Dat we, als vertegenwoordiger, van personeel en ouders, invloed willen uitoefenen op beleid dat in school door de schoolleiding, namens het bevoegd gezag wordt gevoerd;
- Dat we niet alleen beleidsvoorstellen van de directie, namens het bevoegd gezag willen beoordelen, maar daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën zullen komen door middel van gevraagd en ongevraagd advies;
- De contacten met ouders en personeel onderhouden en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel;
- De notulen en het jaarverslag zijn inzichtelijk op de website voor ouders en personeel.

3. Wie heeft er zitting in de MR?

Onze MR bestaat uit 3 ouders en 3 stamgroepleiders:

- Peter Lindeboom (oudergeleding) sinds schooljaar 2017/2018
- Stéphan Plasschaert (oudergeleding) sinds schooljaar 2018/2019
- Onno de Haan (oudergeleding) sinds schooljaar 2019/2020
- Diki van Veelen (stamgroepleider) sinds schooljaar 2017/2018
- Melissa Muller (stamgroepleider) sinds schooljaar 2017/2018
- Judith van den Brink (stamgroepleider) sinds schooljaar 2019/2010

Een MR lid kan maximaal zes jaar zitting hebben. Dit is opgesplitst in twee keer een termijn van drie jaar. Na de eerste drie jaar is een MR lid herkiesbaar. Indien er geen bezwaren zijn en het MR lid wil nog drie jaar doorgaan dan wordt de volgende termijn zonder verkiezing verlengd.

Wanneer een MR lid vertrekt wordt een nieuw lid geworven. In totaal kan het nieuwe MR lid zes jaar zitting hebben.

4. Vergaderdata MR 2021-2022

- Maandag 13 september 2021
- Dinsdag 9 november 2021
- Maandag 31 januari 2022
- Dinsdag 22 maart 2022
- Dinsdag 17 mei 2022

Jaarvergadering: dinsdag 28 juni 2022 (mits er genoeg aanmeldingen zijn).

5. Onderwerpen en prioriteiten vaststellen

De volgende stukken/onderwerpen komen jaarlijks aan de orde:

- Medezeggenschapsreglement
- De schoolbegroting
- Het scholingsplan
- Schools specifiek zorgplan
- Vakantierooster
- Schoolgids en schoolkalender
- ARBO en de daarbij behorende risico-inventarisatie
- Informatie over ziekteverzuimcijfers
- Formatieplan
- Schooljaarplan
- Jaarverslag MR
- Eindtoets resultaten

Hiernaast zijn er ook nog een aantal andere incidentele zaken.

6. Hoe gaan we te werk?

Om er voor te zorgen dat de juiste procedures worden doorlopen en de termijnen worden behaald, zijn er afspraken gemaakt:

- Alle te agenderen stukken dienen 10 dagen voor de vergaderdatum in het bezit te zijn van het secretariaat van de MR en worden voor de eerstkomende en eventueel noodzakelijke vervolvergaderingen geagendeerd. Bij het begeleidend schrijven wordt aangegeven welke bevoegdheid van toepassing is op het betreffende stuk.
- Elk onderwerp dat in de vergadering besproken is en nog toelichting behoeft, komt terug in de eerstvolgende vergadering.
- Een mondelinge toelichting tussentijds behoort ook tot de mogelijkheden. Een juiste afstemming tussen alle leden van die partijen is dan noodzakelijk.

7. Scholing

Elk jaar biedt de MR zijn leden de mogelijkheid tot scholing aan.

8. Wat hebben we daarbij nodig?

Het is logisch dat een instelling een aantal faciliteiten tot haar beschikking heeft, zodat ze goed kan functioneren. De MR heeft tot nu toe over de noodzakelijke faciliteiten kunnen beschikken. De penningmeester maakt een begroting op en geeft deze aan de MR- vergadering ter instemming. Met deze begroting gaat de MR aan de slag.

Tot op heden had de MR de beschikking over € 1.430,- Deze gelden werden ingezet om uitgaven te kunnen doen conform de begroting.

9. Jaarplanning voor het schooljaar 2021-2022

Vergaderdatum MR: september/oktober

Mogelijke agendapunten:

- Taakverdeling binnen de MR
- Vaststellen jaarplan
- Vaststellen jaarbegroting MR.
- Scholingsbehoeften MR inventariseren.
- Bestemming ouderlijke bijdrage en verantwoording daarvan (I voor ouders, A voor personeel).
- MR reglement
- Huishoudelijk reglement
- Communicatieplan MR
- Jaarverslag MR
- Schoolgids
- Huisvesting: voorbereiding van een eventuele aanvraag voorzieningen (A)
- Definitieve vaststelling taakbeleid c.q. taakverdeling en vergaderplanning lopend schooljaar (I)
- Bespreking algemene gang van zaken met het bevoegd gezag op het gebied van algemeen, organisatorisch, onderwijskundig en personeelsbeleid, en bespreking basisgegevens (samenstelling bestuur, hoofdpunten beleid, taken schoolleiding etc.(art. 5 lid 1 en 5 WMO). Het bevoegd gezag is verplicht over deze zaken jaarlijks schriftelijk mededeling te doen. (A)

Vergaderdatum MR: november/december

Mogelijke agendapunten:

- Evaluatie Schoolorganisatie/schooltijden
- Scholing MR
- Schoolbegroting
- Formatie-overzicht n.a.v. teldatum 1 oktober (I)
- Terugkoppeling Schoolontwikkelgesprekken directie bij SKOFV

Vergaderdatum MR: januari/februari

Mogelijke agendapunten:

- Demografie en aanmeldingen
- Protocol leerproblemen en dyslexie
- Pesten
- Concept school zorgplan volgend schooljaar (I)

Vergaderdatum MR: maart/april

Mogelijke agendapunten:

- Verkiezingen; zie huishoudelijk regelement.
- Toelatingsbeleid
- Vaststellen formatieplan volgend schooljaar t.b.v. bestuursformatieplan (I)
- Bespreking algemene gang van zaken met het bevoegd gezag (art. 5 WMO); financieel, organisatorisch en onderwijskundig beleid (A) (waaronder evaluatie schoolverzuim, buitenschoolse activiteiten, voortgang zorgplan en leerlingvolgsysteem, etc.)
- Voorbereiding van de procedure voor werving en selectie in verband met nieuwe vacatures (I)

Vergaderdatum MR: mei /juni

Mogelijke agendapunten:

- Evaluatie voortgang meerjarig beleidsplan (I)
- Evaluatie klachtenregeling vorig schooljaar (I voor ouders, A voor personeel)
- Vaststelling schoolgids volgend schooljaar (moet na vaststelling aan de Inspectie worden verzonden) (I)
- Nascholingsplan volgend schooljaar (I)
- Vaststellen Schoolplan (jaarplan volgend schooljaar) incl. zorgplan (zie november) (I voor hele MR)
- Formatieplan nieuwe schooljaar (I)
- Evaluatie / vaststelling werktijden- en verlofregeling afgelopen en volgend schooljaar (I) incl. vakantieregeling (A)
- Evaluatie taakbeleid aflopend schooljaar, consequenties voor komend jaar (I)
- Schoolkalender
- Eind resultaten