

# Jaarplan 2019-2020

**Medezeggenschapsraad  
CBS De Bron Numansdorp**



September 2019

# Inhoud

1. Inleiding
2. Missie en Visie
3. Leden MR
4. Taakverdeling en aandachtsgebieden MR
5. Vergaderdata MR 2019-2020
6. Medezeggenschapsreglement
7. Onderwerpen MR
8. Jaarplan MR De Bron

Bijlage 1: Jaarplan

# 1. Inleiding

Voor u ligt het jaarplan van de medezeggenschapsraad (MR) van De Bron. Met dit jaarplan willen we de taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad (MR) inzichtelijk maken. Daarnaast willen wij u met dit plan informeren over zaken die u van ons mag verwachten.

De MR is een wettelijk orgaan, dat op grond van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (1992) aan iedere school verbonden moet zijn. De MR bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders en het team. De MR kan d.m.v. advies of instemming een bijdrage leveren in de besluitvorming van een groot aantal zaken betreffende de school.

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

In dit jaarplan treft u een overzicht van onderwerpen aan die de MR in het komende schooljaar bespreekt.

Het jaarplan is opgesteld voor een effectieve planning van de verschillende onderwerpen, zodat we alle onderwerpen die de school aangaan op een zorgvuldige manier kunnen behandelen.

Jaarlijks wordt het plan geactualiseerd en aan het begin van het nieuwe schooljaar door de MR opnieuw vastgesteld. Het jaarplan is via de website van de school beschikbaar voor de ouders.

## 2. Missie en visie

Wij staan als MR voor het actief meedenken en meepraten over belangrijke zaken die onze school aangaan. Wij willen openheid, openbaarheid en onderling overleg bevorderen met als doel de kwaliteit van het onderwijs en respect voor elkaar te borgen. Als MR spelen we een actieve rol in de besluitvorming.

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;
- Actief met onze achterban te communiceren over ontwikkelingen die het onderwijs in de school beïnvloeden.

We hanteren als uitgangspunten/werkwijze:

- 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;
- We contacten met ouders en personeel onderhouden en openstaan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel;
- Een kort verslag van elke vergadering op de website wordt geplaatst.
- De agenda en notulen voor ouders en personeel op verzoek beschikbaar zijn.

### 3. Wie heeft er zitting in de MR

Onze MR bestaat uit 3 ouders en 3 leerkrachten.

In onderstaand overzicht is aangeven wie dit zijn inclusief taak en rooster van aftreden.

	Termijn	2020	2021	2022
<b>Oudergeleding</b>				
<i>Yvonne Vos</i>		X		
<i>Petra van Prooijen</i>		X		
<i>Stanske Jaspers</i>				X
<b>Leerkrachten</b>				
<i>Theo Hommels</i>			X	
<i>Jannie van der Heiden</i>		X		
<i>Michelle van Diggelen</i>		X		

X geeft aan aftredend / herkiesbaar bij aanvang schooljaar 20xx

Hieronder de contactgegevens van de MR leden:

Naam	Mailadres	Mobiel nummer (optioneel)
Yvonne Vos	simonenyvonne@gmail.com	06 34272979
Petra van Prooijen	lapeet7@gmail.com	06 30014147
Stanske Schippers	stanskejaspers@live.nl	06 29404982
Jannie van der Heiden	j.vanderheiden@csgdewaard.nl	
Michelle van Diggelen	m.vandiggelen@csgdewaard.nl	
Theo Hommels	t.hommels@csgdewaard.nl	

## 4. Taakverdeling en aandachtsgebieden MR

De taakverdeling en aandachtsgebieden van de MR zijn als volgt vastgesteld:

### Voorzitter

- Leiden MR vergaderingen;
- Bepalen agenda in samenwerking met secretaris en directeur;
- .....

### Secretaris

- Bepalen agenda in samenwerking met voorzitter MR en directeur;
- Het verspreiden van de notulen en agenda;
- Post- en mailafhandeling, administratief beheer/archivering notulen en agenda.
- Verzenden instemmings-/advies brieven (indien van toepassing);
- Contacten onderhouden met (een lid van de) GMR;
- .....

### Leden (allen)

- Contacten onderhouden achterban;
- Vaststelling punten MR-jaarplan
- Behandeling punten volgens Jaarplan (bijlage 1);
- Aandragen onderwerpen agenda;
- Deelnemen aan de vergaderingen
- Vertegenwoordiger MR
- Vertegenwoordiging in sollicitatiecommissies (één van de ouders)
- Jaarverslag MR maken (roulerend)
- Deelname kinder MR (roulerend)
- .....

## 5. Vergaderdata MR 2019-2020

De MR van De Bron heeft in principe minimaal 5/6 reguliere vergaderingen per jaar. Voor genoemd schooljaar zijn deze vastgesteld op:

Dinsdag 1 oktober 2019
Dinsdag 12 november 2019
Dinsdag 28 januari 2020
Dinsdag 7 april 2020
Dinsdag 2 juni 2020

Alleen als daar een speciale reden voor is, wordt van deze planning afgeweken. Binnen deze vergaderdata evalueert de MR tenminste een keer per jaar het eigen functioneren. Naast bovengenoemde vergaderingen kan de MR ook op andere momenten een vergadering beleggen. Dit naar inzicht van de MR of op verzoek van de schoolleiding.

Tijdens de reguliere vergaderingen voert de MR doorgaans overleg met de directie van de school, de directie maakt formeel geen deel uit van de MR.

Daarnaast heeft een deel van de oudergeleding tussen de vergaderdata door overleg met de directeur. Dit gaat in de vorm van bila's, om tussentijds de ontwikkelingen van de school en de gemaakte afspraken en vorderingen op punctuele wijze te kunnen volgen.

## 6. Medezeggenschapsreglement

In het medezeggenschapsreglement staan alle rechten en plichten van de MR vermeld. Het reglement is aanwezig in school en daar in te zien voor belangstellenden. MR-leden hebben een kopie van dit reglement.

## 7. Onderwerpen MR

De MR wil graag anticiperen op actuele ontwikkelingen en voorstellen van het bevoegd gezag. We kijken daarbij vooruit. Een goede voorbereiding voor het geven van instemming of advies is daarbij noodzakelijk. Een jaarplanning is hiervoor van belang. Door een juiste actuele planning is de MR in staat zich tijdig voor te bereiden op de onderwerpen die komen.

Onderstaand treft u een overzicht van de onderwerpen waar de MR instemmingrecht of adviesrecht over heeft. Daarnaast zijn er onderwerpen waarover de MR geïnformeerd moet worden. Wanneer het een aangelegenheid van de GMR betreft staat dit erachter vermeld.

### Artikel 22 Adviesbevoegdheid MR

De schoolleiding stelt de MR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door de schoolleiding of het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 24, onderdeel c, van dit reglement;
- b. beëindiging, belangrijke inkrimping, niet zijnde een verzelfstandiging als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- f. *vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan<sup>4</sup>;*
- g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- h. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut [1];
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen [2];



- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- k. regeling van de vakantie [3];
- l. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- m. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- n. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid, van de Wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd;
- o. vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs.

### **Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding**

1. De schoolleiding behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de MR dat door het personeel is gekozen, voor elk door de schoolleiding en het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:
  - a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 21, onder i, of artikel 22, onder b, c, d van dit reglement[4];
  - b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
  - c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
  - d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
  - e. *vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel[5];*
  - f. *vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;*
  - g. *vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;*
  - h. *vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;*
  - i. *vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;*
  - j. *vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;*
  - k. *vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;*
  - l. *vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;*
  - m. *vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;*
  - n. *vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;*
  - o. *vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan; en*

*p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht.*

## **Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding**

De schoolleiding behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door de schoolleiding of het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 21, onder i, of artikel 22, onder b, c, d van dit reglement [6];
- b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;
- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding; en
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen de schoolleiding en ouders.

---

[1] Bevoegdheid GMR

[2] Afhankelijk van het beleid op het niveau van de stichting.

[3] Bevoegdheid GMR

[4] Artikel 21 i (verzelfstandiging nevenvestiging/dislocatie), artikel 22 b (beëindiging), c (duurzame samenwerking), d (deelneming experiment)..

[5] Lid e t/m p zijn bevoegdheden van de GMR

[6] artikel 21 i (verzelfstandiging nevenvestiging/dislocatie), artikel 22 b (beëindiging), c (duurzame samenwerking), d (deelneming experiment).

## **8. Jaarplan MR De Bron**

Om de vergaderingen goed voor te bereiden worden de onderwerpen bij voorkeur schriftelijk voorbereid.

Voorafgaand staat vast wie verantwoordelijk is voor het schrijven en het aanleveren van stukken bij de secretaris van de MR.

Naast de inhoud wordt duidelijk aangegeven wat van de MR wordt verwacht (is het stuk voor advies, voor instemming of ter informatie?).

De stukken worden minimaal 1 week voor de vergadering aangeleverd bij de secretaris. In de week voor de vergadering ontvangen de MR-leden de stukken.

Urgente onderwerpen kunnen worden voorbesproken. Er kan dan geen officiële instemming of advies worden gegeven. Mocht dit niet tot een volgende vergadering kunnen wachten, dan wordt een extra MR-vergadering hiervoor georganiseerd.

Bij dit plan treft u op bijlage 1 onze jaarplanning voor het komende schooljaar aan.

## Bijlage 1: Jaarplan 2019 -2020

ONDERWERP	Cyclus	MAAND	INITIATIEF NEMER	INFORMATIE INSTEMMING ADVIES
Jaarverslag MR (2018-2019)	Jaarlijks	September 2019	Voorzitter/ Secretaris	instemming
Jaarplan MR (2019-2020) definitief vaststellen	Jaarlijks	September 2019	MR	instemming
Begroting Ouderraad	Jaarlijks	September 2019	OR	Instemming
Financieel jaarverslag OR	Jaarlijks	September 2019	OR	Instemming
Bespreking scholingsbehoeften MR-leden	Jaarlijks	September 2019	MR	instemming/advies
Risico Inventarisatie & Evaluatie Veiligheidslijsten Tevredenheidsonderzoek	R: 3 jaarlijks; V: jaarlijks; T: om het jaar	September 2019	Directeur	Instemming
Overige zaken vanuit het bestuur - acties n.a.v. schoolplan	Per vergadering	September 2019	directeur	Informatief
Financieel jaarverslag AC (2018-2019)	Jaarlijks	November 2019	Penningmeester AC/Secretaris MR	Instemming
Jaarverslag school (2018-2019)	Jaarlijks	November 2019	directeur	Informatie
Onderhoud gebouwen	-	November 2019	MR / directeur	Informatie, eventueel advies
Evaluatie Schooljaarplan	Jaarlijks	November 2019	MR / directeur	Informatief
Bespreking uitkomsten	Jaarlijks	November	directeur	Informatief

Quickscan		2019		
Overige zaken vanuit het bestuur - acties n.a.v. schoolplan	Per vergadering	November 2019	directeur	Informatie
Financieel Jaarverslag	Jaarlijks	Januari 2020	directeur	Informatie
Financiële update en begroting kalenderjaar 2020	Jaarlijks	Januari 2020	directeur	Instemming
Verzuimbeleid voor personeel en leerlingen	Jaarlijks	Januari 2020	directeur	Informatie
Internetprotocol	-	Januari 2020	directeur	Informatie
Overige zaken vanuit het bestuur - acties n.a.v. schoolplan	Per vergadering	Januari 2020	directeur	Informatie
Overleg AC: begroting en jaarverslag	Jaarlijks	Januari 2020	MR	Informatie
Jaardoelen checken: waar staan we, hoeveel doelen zijn er al bereikt?	Jaarlijks	Januari 2020	MR	Informatie
Eigen functioneren MR	Jaarlijks	Maart 2020	MR	Informatie
Verkiezingen/Rooster aftreden MR-leden	Jaarlijks	Maart 2020	MR	Informatie
Overige zaken vanuit het bestuur - acties n.a.v. schoolplan	Per vergadering	Maart 2020	directeur	Informatie
Concept formatieplan bespreken (2020-2021)	Jaarlijks	Mei 2020	directeur	instemming personeel
Concept schoolgids bespreken (2020-2021)	Jaarlijks	Mei 2020	directeur	Instemming
Uitslag verkiezingen	-	Mei 2020	MR	Informatie
Overige zaken vanuit het bestuur - acties n.a.v.	Per vergadering	Mei 2020	directeur	Informatie

schoolplan				
Schoolgids	Jaarlijks	Mei 2020	MR	OMR: instemming
Jaarplan MR (2020-2021) bespreken	Jaarlijks	Juni 2020	MR	Instemming
Vaststellen formatieplan	Jaarlijks	Juni 2020	MR	PMR: instemming
Vaststellen jaarplan (2019-2020)	Jaarlijks	Juni 2020	MR	Instemming
Overige zaken vanuit het bestuur - acties n.a.v. schoolplan	Per vergadering	Juni 2020	directeur	Informatie
Evaluatie documenten (veiligheid, tevredenheid ouders/kinderen/personeel, protocollen)	Jaarlijks	Juni 2020	MR	Advies
Concept Schooljaarplan 2020/2021	Jaarlijks	Juni 2020	directeur	OMR: informatief PMR:instemming
Vaststellen studiedagen	Jaarlijks	Juni 2020	directeur	Informatie
Taakbeleid	Jaarlijks	Juni 2020	directeur	OMR: advies PMR: instemming
Evaluatie afgelopen jaar	Jaarlijks	Juni 2020	MR	Informatie

*Het jaarplan is richtinggevend en kan lopende het schooljaar worden aangepast met goedkeuring/overleg MR en directie van De Bron*