

# Jaarplan 2019-2020

## Medezeggenschapsraad CBS De Parel Strijen



## Inhoud

Inleiding.....	3
Missie en visie .....	4
Wie heeft er zitting in de MR .....	5
Taakverdeling en aandachtsgebieden MR.....	6
Vergaderingen MR 2019-2020.....	7
Communicatie MR .....	8
Medezeggenschapsreglement.....	8
Onderwerpen MR .....	9
Jaarplan MR De Parel.....	12
Bijlage 1: Jaarplan 2019 -2020 .....	13

## Inleiding

Voor u ligt het jaarplan van de medezeggenschapsraad van De Parel. Dit jaarplan is een handleiding om de taken en bevoegdheden die de medezeggenschapsraad (MR) heeft, inzichtelijk te maken. Daarnaast willen wij u met dit plan informeren over zaken die u van ons mag verwachten.

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. Naast het inzichtelijk maken van de onderwerpen staat ook vermeld welke prioriteit aan de onderwerpen wordt toegekend.

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 door de MR opnieuw vastgesteld aan het begin van het schooljaar.

Het jaarplan van de MR is via de website van de school beschikbaar voor de ouders.

## Missie en visie

De MR stelt zich ten doel om actief over beleidsmatig zaken mee te denken en op een positieve manier invloed uit te oefenen op het schoolbeleid door gevraagd of ongevraagd advies. We willen een constructieve 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;
- Actief 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;
- We contacten met ouders en personeel onderhouden en open staan 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.

## Wie heeft er zitting in de MR

Onze MR bestaat uit 6 personen: 3 ouders en 3 personeelsleden. De zittingsduur is 3 jaar, deze periode kan met maximaal 3 jaar verlengd worden.

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

	<b>Termijn</b>	<b>20/21</b>	<b>21/22</b>	<b>22/23</b>	<b>23/24</b>
<b>Oudergeleding</b>					
Marc Looren ( <i>voorzitter</i> )	3 <sup>e</sup>	X			
Emmeline Vis	2 <sup>e</sup>		X		
Carli Uitterlinden	1 <sup>e</sup>			X	
<b>Personeelsgeleding</b>					
Marjo van Everdingen ( <i>secretaris</i> )	3 <sup>e</sup>	X			
Bert Priem	4 <sup>e</sup>			X	
Nadine van der Zwaal	5 <sup>e</sup>		X		

X geeft aan aftredend / herkiesbaar bij aanvang schooljaar xx/xx

## Taakverdeling en aandachtsgebieden MR

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

### Voorzitter

- Leiden MR vergaderingen;
- 1e Vertegenwoordiger MR;
- Onderhouden contacten bestuur/directie;
- Bepalen agenda in samenwerking met secretaris en directeur;
- Jaarverslag maken samen met secretaris.

### Secretaris

- Bepalen agenda in samenwerking met voorzitter MR en directeur;
- Het notuleren en maken en verspreiden van de notulen en agenda;
- Het maken van notulen voor de website van de school;
- Postafhandeling (zelden), Administratief beheer / archivering notulen en agenda.
- Verzenden instemmings-/advies brieven (indien van toepassing);
- Jaarverslag MR-maken i.o.m. voorzitter;
- Vertegenwoordiger MR

### 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);

## Vergaderingen MR 2019-2020

De MR van De Parel heeft in principe minimaal 5 reguliere overlegvergaderingen per jaar. Voor genoemd schooljaar zijn deze vastgesteld op:

- Di 17 september 2019
- Di 26 november 2019
- Ma 3 februari 2020
- Di 7 april 2020
- Di 16 juni 2020

Alleen als daar een speciale reden voor is, wordt van deze planning afgeweken. 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.

Ongeveer twee weken voor deze data wordt de vergadering aangekondigd in de weekbrief aan alle ouders. De secretaris stelt twee weken voor de vergadering een conceptagenda op en mailt die rond naar de leden. De leden en het bevoegd gezag hebben een week de tijd om op de conceptagenda te reageren. Minimaal één week voor het overleg stuurt de secretaris de agenda rond met de stukken. Vragen / stukken die tot uiterlijk een week voor de vergaderdatum worden ingestuurd naar het emailadres van de MR, kunnen op de agenda worden gezet en tijdens de vergadering worden besproken. U ontvangt vervolgens na de vergadering binnen één week een schriftelijke reactie.

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. De vergadering van de MR is openbaar en door een ieder bij te wonen als toehoorder. Vanuit praktische overwegingen wordt het op prijs gesteld als toehoorders hun aanwezigheid vooraf per e-mail aan de MR aankondigen.

## Communicatie MR

De MR heeft haar eigen e-mailadres: [mr.deparel@csgdewaard.nl](mailto:mr.deparel@csgdewaard.nl). E-mails aan de MR worden zorgvuldig en in vertrouwen behandeld. Na bespreking tijdens het MR overleg krijgt de mailer binnen één week schriftelijk een inhoudelijke reactie.

De MR heeft eveneens een eigen plek op de website van de school:  
<https://deparel.csgdewaard.nl/ouders/medezeggenschapsraad/>

Is er nieuws vanuit de MR dan zal via de weekbrief gecommuniceerd worden met de ouders.

De leden van de MR staan altijd open om door de achterban te worden aangesproken.

Soms uiten ouders zorgen met betrekking tot de school bij de MR. De MR zal ouders altijd adviseren deze zorgen eerst te bespreken met de leerkracht en daarna eventueel met de directeur. Hebben de zorgen betrekking op het beleid van de school, zoals het communicatie- of veiligheidsbeleid, dan kan de MR deze meenemen tijdens de bespreking van het betreffende beleid.

## Medezeggenschapsreglement

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan vermeld is vastgesteld in 2015. Het reglement is aanwezig in school en aldaar in te zien voor belangstellenden.



## Onderwerpen MR

De MR wil graag anticiperen op actuele ontwikkelingen en voorstellen van het bevoegd gezag. We kijken daarbij vooruit en 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 instemmingsrecht of adviesrecht over heeft. Daarnaast zijn er onderwerpen waarover de MR geïnformeerd moet worden.

### Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid MR

De schoolleiding behoeft de voorafgaande instemming van de MR voor elk door de schoolleiding of het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a) verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b) vaststelling of wijziging van het schoolplan, het schoolondersteuningsplan dan wel het leerplan;
- c) vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;
- d) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e) vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f) de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onderdeel c, van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd<sup>1</sup>;
- g) de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling<sup>2</sup>;
- h) overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs; en
- i) de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs.

### 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<sup>3</sup>;
  - i) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen<sup>4</sup>;
  - 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<sup>5</sup>;
  - 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<sup>6</sup>;
  - 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<sup>7</sup>;
  - 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<sup>8</sup>;
- 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.

<sup>1</sup> Is instemmingsbevoegdheid van de GMR. Kan vervallen.

<sup>2</sup> Is instemmingsbevoegdheid van de GMR. Kan vervallen.

<sup>3</sup> Mogelijk dat lid h moet worden opgesplitst. De adviesbevoegdheid betreffende het managementstatuut is een bevoegdheid van de GMR.

<sup>4</sup> Afhankelijk van het beleid op het niveau van de stichting.

<sup>5</sup> Bevoegdheid van de GMR en kan dus vervallen.

<sup>6</sup> Artikel 21 i (verzelfstandiging nevenvestiging/dislocatie), artikel 22 b (beëindiging), c (duurzame samenwerking), d (deelneming experiment)..

<sup>7</sup> Lid e t/m p zijn bevoegdheden van de GMR en kunnen hier vervallen.

<sup>8</sup> Artikel 21 i (verzelfstandiging nevenvestiging/dislocatie), artikel 22 b (beëindiging), c (duurzame samenwerking), d (deelneming experiment)..

## Jaarplan MR De Parel

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	INITIATIEFNEMER	INFORMATIE INSTEMMING ADVIES
Jaarverslag MR (2018-2019)	Jaarlijks	september 2019	MR	instemming
Jaarplan MR (2019-2020) definitief vaststellen	Jaarlijks	september 2019	MR	instemming
Begroting TSO (2019-2020)	Jaarlijks	september 2019	Penningmeester TSO	instemming
Financieel jaarverslag TSO (2018-2019)	Jaarlijks	september 2019	Penningmeester TSO	Instemming
Begroting Ouderraad (OR) (2019-2020)	Jaarlijks	september 2019	Penningmeester OR	instemming
Financieel jaarverslag OR (2018-2019)	Jaarlijks	september 2019	Penningmeester OR	Instemming
Trendanalyse cito juni 2019	Jaarlijks	september 2019	directeur	informatie
Vakantierooster (2020-2021)	Jaarlijks	september 2019	directeur	advies
Jaarverslag school (2018-2019)	Jaarlijks	september 2019	directeur	informatie
Risico Inventarisatie & Evaluatie	-	november 2019	Directeur	instemming
Onderhoud gebouwen	-	november 2019	MR / directeur	informatie, eventueel advies
Begroting (2020)	Jaarlijks	februari 2020	directeur	informatie
Financieel Jaarverslag	Jaarlijks	februari 2020	directeur	informatie
Rooster aftreden MR-leden	Jaarlijks	februari 2020	MR	nvt
Eigen functioneren MR	Jaarlijks	februari 2020	MR	informatie
Trendanalyse cito januari	Jaarlijks	februari 2020	directeur	informatie
Resultaten enquête kwaliteit/veiligheid	Jaarlijks	april 2020	directeur	informatie
Formatieplan (2020-2021)	Jaarlijks	juni 2020	directeur	instemming personeel
Schoolgids (2020-2021)	Jaarlijks	juni 2020	directeur	instemming
Jaarplan MR (2020-2021)	Jaarlijks	juni 2020	MR	instemming
Inventariseren cursusbehoefte	Jaarlijks	juni 2020	MR	nvt

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