MR JAARPLAN

Cluster De Parel

2021-2022

INHOUD

1. Inleiding 3

2. Wat en wie is de Medezeggenschapsraad? 3
   - 2.1. Waarom bestaat er een MR? 3
   - 2.2. Vaste taken binnen de MR 4
   - 2.3. Wie is de MR van de Parel? 5
   - 2.4. Waar staan wij, MR van de Parel, voor? 5
   - 2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen? 6

3. Doelstellingen en jaarkalender voor 2020 - 2021 7
   - 3.1. De te behandelen onderwerpen 7
   - 3.2. Speerpunten vanuit MR 10
   - 3.3. MR-jaarkalender 2021-2022 11
   - 3.4. Middelen 11
   - 3.5 MR-vergaderingen: aanwezigen en werkwijze 12
   - 3.6. Communicatie tussen MR en belanghebbenden 13

4. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid 14
   - 4.1. Overzicht van perioden: 14
   - 4.2. Werkwijze verkiezing 15
   - 5.3. MR-deskundigheid 15

Bijlagen 15

Voor waardenvol leren & creëren

1. INLEIDING

Voor u ligt het jaarplan van de medezeggenschapsraad (MR) van cluster de Parel. De MR behartigt de belangen van kinderen, ouder(s)/verzorger(s) en het personeel van de basisscholen de Menorah, de Schoof en de Wegwijzer. Samen vormen ze het cluster De Parel. De bevoegdheden van de MR zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Hierin is onder andere bepaald dat de schoolleiding voor een aantal zaken instemming van de MR nodig heeft dan wel de MR formeel om advies moet vragen. Daarnaast kan de MR zelf zaken aan de orde stellen die voor de school en kinderen van belang zijn.

Dit jaarplan beschrijft de visie, het doel en de werkwijze van de MR van cluster de Parel. Daarnaast bevat het jaarplan een overzicht van de onderwerpen die de MR in het schooljaar 2021-2022 voornemens is te behandelen.

2. WAT EN WIE IS DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD?

2.1. Waarom bestaat er een MR?

Een MR op school is verplicht, en alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Onze MR bestaat uit 10 leden vanuit twee geledingen. Voor de oudergeleding geldt een gelijke verdeling over de drie locaties. Voor de personeelsgeleding geldt een streven voor een gelijke verdeling over de drie locaties *:

- 4 vertegenwoordigers van het (onderwijzend) personeel, de personeelsgeleding (PG)
- 2 personeelsleden locatie De Menorah
- 1 personeelslid locatie De Wegwijzer
- 1 personeelslid locatie De Schoof
- 2 ouders locatie De Menorah
- 2 ouders locatie De Wegwijzer
- 2 ouders locatie De Schoof

De geledingen hebben gezamenlijke maar ook individuele instemmingsbevoegdheden. Meer uitleg over de MR is te vinden verderop in dit jaarplan.

De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen, die met het beleid van de school te maken hebben. Dit betreft bijvoorbeeld het vaststellen of wijzigen van schoolgids, besteding van middelen, verbeteringen in het onderwijs, (informatie)veiligheid op school en langdurige samenwerkingsverbanden.

* Het kan voorkomen dat door formatiewijzigingen een locatie qua leerkrachten is oververtegenwoordigd in een schooljaar. In verband met de intensieve samenwerking tussen de locaties wordt dit niet als bezwaarlijk gezien. Er geldt wel de verplichting om minimaal één leerkracht van elke locatie zitting in de MR te laten hebben. Mocht er een vacature binnen de personeelsgelding zijn, dan wordt in eerste instantie een vervanger gezocht in de oondervertegenwoordigde locatie.

2.2. Vaste taken binnen de MR

De MR kent een aantal vaste taken, dat onder de leden worden verdeeld: voorzitter (in de regel uit de oudergeleding),
en een secretaris.

Voorzitter

- Voorbereiden van de vergadering;
- Voorzitten van de vergadering (openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen);
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad;
- Onderhouden structureel MR-overleg met de directie;
- Jaarlijks updaten MR-Jaarplan

Secretaris

- Opstellen conceptagenda en verspreiden van agendastukken;
- Opstellen notulen(voor het schooljaar 2021-2022) verzorgt Jorinde Jelles (bij afwezigheid Natasja Simjouw);
- Archivering van MR-stukken op sharepoint;
- Plaatsing notulen op website en schoolapp;
- Draagt zorg voor de financiële zaken van MR;
- Opstellen MR-jaarplan;

Van bovenstaande taakverdeling kan worden afgeweken wanneer hier een meerderheid van de MR mee instemt.

2.3. Wie is de MR van de Parel?

De huidige MR bezetting is:

Bezetting	Locatie	Soort	Rol
Iris van den Wijngaard	De Menorah	Leerkracht	
Majorie Mulder	De Menorah	Leerkracht	
Natasja Simjouw	De Wegwijzer	Leerkracht	Secretaris
Lieve D'Hondt	De Schoof	Leerkracht	
Ingrid Tode	De Menorah	Ouder	
Jorinde Jelles	De Menorah	Ouder	Secretaris
Iris Halma	De Wegwijzer	Ouder	
	De Wegwijzer	Ouder	
Richard Hendriks	De Schoof	Ouder	Voorzitter
Sander de Ruijter	De Schoof	Ouder	

De MR is geen statische raad. Leden zijn voor een periode actief als MR-lid en worden dan opgevolgd. Meer informatie over toetreden, aftreden en verkiezingen vindt u verderop in dit plan.

2.4. Waar staan wij, MR van de Parel, voor?

Wij willen een goede communicatie, prettige werksfeer en samenwerking binnen de scholen van cluster De Parel.

Hierbij willen wij voor ieder kind het beste onderwijs.

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 belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de school beïnvloeden.

**. Bij het uitoefenen van instemmingsrecht wordt er gestemd middels de regel één ouder + één leerkracht per locatie*

Hierbij werken wij conform het (G)MR reglement van de stichting PCPO.

Onze **uitgangspunten** zijn:

- Een bijdrage leveren aan een school waar kwalitatief goed onderwijs wordt gegeven;
- namens ouder(s)/verzorger(s) en personeel de medezeggenschap binnen de school invullen;

- als vertegenwoordiger van personeel en ouder(s)/verzorger(s), invloed uitoefenen op het beleid dat op school door schoolleiding, namens het bevoegd gezag wordt gevoerd;
- naast een controlerende functie invullen ook proactief beoordelen van protocollen;
- een volwaardige gesprekspartner zijn voor directie, team, GMR en ouder(s)/verzorger(s), waarin we open staan voor vragen, opmerkingen en reacties;
- de notulen voor ouder(s)/verzorger(s) en personeel beschikbaar zijn.

Het doel is van alle zaken vroegtijdig op de hoogte worden gehouden en hierin ook actief worden betrokken om ons standpunt te geven.

2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?

Een aantal onderwerpen staat vast op de agenda van de MR en keren jaarlijks (of anderszins periodiek) terug:

Onderwerpen ter instemming , o.a.:

- Schoolplan
- Hoogte en bestemming van de jaarlijkse ouderbijlage [OG]
- Onderwijskundige doelstellingen [MR geheel]
- Beleid t.a.v. verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens [MR geheel]
- Samenstelling van de formatie [PG]
- Nascholing personeel [PG]
- Taakverdeling resp. de taakbelasting binnen het personeel [PG]
- Hoogte vrijwillige ouderbijdrage [OG]
- Schoolgids [OG]
- Vaststelling onderwijstijd/lestijd (OG)

Onderwerpen ter advisering, o.a.:

- Hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
- Vakantierooster
- Samenwerkingsrelaties
- Concrete taakverdeling binnen de schoolleiding

Onderwerpen waarover de MR periodiek informatie ontvangt, o.a.:

- Het jaarplan en de bijbehorende begroting (beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied), jaarlijks;
- GMR-aangelegenheden

Intern MR:

- Uittreed rooster en verkiezingen MR
- Taakverdeling MR
- Vaststellen jaarplan MR
- Jaarverslag MR
- Evaluatie taken MR afgelopen schooljaar

3.JAARKALENDER VOOR 2021-2022

3.1. De te behandelen onderwerpen 2021 - 2022

01-11-2021	• Kennismaking • Taakverdeling MR 2021-2022 • Rooster van aftreden – adressenlijst updaten • Voorbereiden jaarplan MR • Tevredenheidspeiling
08-12-2021	• Vaststellen jaarplan 2021-2022 • Begroting en MARAP • Bespreken protocollen • Evaluatie ouderbijdrage
07-02-2022	• Bespreken protocollen • Verkeer • Huisvesting • Goedkeuring begroting • Verkiezingen
15-03-2022	• Scholingsbehoefte MR inventariseren • Bespreken communicatie MR en achterban • Clusterformatieplan 2022-2023 • Statuten/ regelement MR • Veiligheidsbeleid • Schoolplan
30-05-2022	• Vakantierooster • Onderwijsmethoden 2022-2023 • Schoolgids 2022-2023 • Goedkeuren schoolplan • Hoogte vrijwillige ouderbijdrage 2022-2023
29-06-2022	• Vergaderschema 2022 - 2023 • Schoolgids accorderen • Evaluatie betalingspercentage vrijwillige ouderbijdrage • Goedkeuren vrijwillige ouderbijdrage 2022-2023 • Evaluatie MR 2021-2022
04-07-2022	• Schooljaar afsluiting MR

3.2. Speerpunten vanuit MR

De MR heeft voor het schooljaar 2020 – 2021 een aantal speerpunten bepaald waar extra aandacht aan wordt besteedt. Dit zijn onderwerpen die nadrukkelijk de aandacht verdienen van de personeels- en/of oudergeleding. De speerpunten worden bepaald op basis van thema's voortkomend uit MR-vergaderingen, actuele beleidszaken en/of input vanuit leerlingen, ouders of leerkrachten.

- Communicatie
- Huisvesting

Communicatie

Het goed en volledig communiceren over alle ontwikkelingen binnen de Parel is belangrijk. Een aandachtspunt waar de MR op wil focussen is het meenemen van de ouders in deze ontwikkelingen. Het blijkt in het afgelopen jaar dat ouders/verzorgers niet voldoende zijn meegenomen en op de hoogte zijn gehouden van ontwikkelingen op de scholen binnen cluster Dit kan beter en de MR wil hier haar steentje aan bijdragen.

Huisvesting

Huisvesting blijft te allen tijde een aandachtspunt. Denk hierbij aan onderhoud van de hoofd-en bijgebouwen en de veranderde bouwbesluiten, energietransitie en duurzaamheidsvraagstukken.

Instemming / advies / bespreken

- Instemming van MR (of ouder-/personeelsgeleding) is vereist
- Advies van de MR wordt nadrukkelijk gevraagd
- Bespreken, onderwerp staat op de agenda ter informatie maar de MR/directie hechten er beide waarde aan om hierover van gedachten te wisselen

In afstemming met de directie kan bovenstaande op de jaarplanning / agenda van de MR worden geplaatst. Het is goed om te weten dat alle informatie beschikbaar is voor de MR, om het werkbaar te houden is het niet wenselijk om alle onderwerpen jaarlijks terug te laten komen c.q. binnen een vergadering te bespreken.

3.3. Structuur vergaderingen en aanleveren stukken

Per jaar vinden er 6 vergaderingen plaats. De standaard tijdsduur is 19:30 uur tot 21:30 uur voor de MR-vergadering en de vergadering vindt plaats op school.

Komend schooljaar zijn de vergaderdata:

	Datum	Locatie
1	Maandag 1 november 2021	De Schoof
2	Woensdag 8 december 2021	De Menorah
3	Maandag 7 februari 2022	De Wegwijzer
4	Dinsdag 15 maart 2022	De Schoof
5	Maandag 30 mei 2022	De Menorah
6	Woensdag 29 juni 2022	De Wegwijzer
7	Maandag 4 juli 2022	Afsluiting borrel

De MR houdt elke vergadering een rondje 'mededelingen'. Verder wordt de agenda bepaald door de onderwerpen uit dit jaarplan en actuele ontwikkeling.
Per agendapunt wordt bekeken of het verder opgepakt moet worden binnen de MR, door de directie, door leerkrachten of dat het geen vervolg behoeft. Voortgang wordt bewaakt middels een actiepuntenlijst in de notulen.

Iedere vergadering wordt door de secretaris vastgelegd in notulen. Er wordt naar gestreefd de notulen twee weken na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de MR. De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. De notulen worden tijdens de volgende vergadering vastgesteld en daarna pas openbaar gemaakt.

3.4. Middelen

Op grond van Bijlage 11A van de CAO PO 2013, heeft de MR recht op gelden volgens de volgende staffel.

Aantal leerlingen per school	Bedrag per school basisonderwijs
0 tot 250	€ 927
250 tot 750	€ 1545
750 tot 1250	€ 2163
1250 of meer	€ 2780

Onze MR valt onder de 2e categorie en heeft recht op € 1.545,-

Op verzoek van de MR kan het bestuur of de directie aanvullende gelden beschikbaar stellen. De middelen worden beschikbaar gesteld na overhandiging van een activiteitenplan waaruit blijkt hoe de faciliteiten worden ingezet. Voorts dient de MR verantwoording af te leggen voor inzet van de gelden door middel van een jaarverslag.

In het schooljaar 2021 – 2022 zal het budget o.a. worden aangewend:

- Een introductiecursus voor nieuwe MR leden
- Organisatie feedbackavonden
- Afsluiting schooljaar MR

3.5. MR-vergaderingen: aanwezigen en werkwijze

Aanwezigen bij het MR-overleg

- Alle MR leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig. Bewust is voor een omvang van 10 personen voor ouder- en voor personeelsgeleding gekozen, zodat bij beperkte afwezigheid van leden voldoende bezetting aanwezig is voor beide geledingen en locaties.
- In beginsel is bij elke vergadering één directielid als adviseur aanwezig. Hiervan kan in overleg worden afgeweken.
- Vergaderingen zijn openbaar voor ouders van leerlingen en/of personeel als toehoorder. Anderen dan MR-leden wordt verzocht om zijn/haar aanwezigheid wel vooraf aan te kondigen.

MR vergaderwerkwijze

- Agendapunten worden minimaal een week voorafgaand aan overleg uitgevraagd. Agenda en stukken worden minimaal een week voorafgaand aan overleg verstuurd.
- Stukken m.b.t. instemming- of adviesrecht worden minimaal twee weken voor het overleg gedeeld met de MR.
- Van elke vergadering worden notulen opgesteld voor de MR zelf. De notulen worden uiterlijk 2 weken na het overleg verstuurd.

Opgemerkt wordt dat het personeel en de ouders van de school agendapunten kunnen indienen. Zij kunnen hiervoor de secretaris of voorzitter schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen..

MEER DAN EEN BREDE BASIS

3.6. Communicatie tussen MR en belanghebbenden

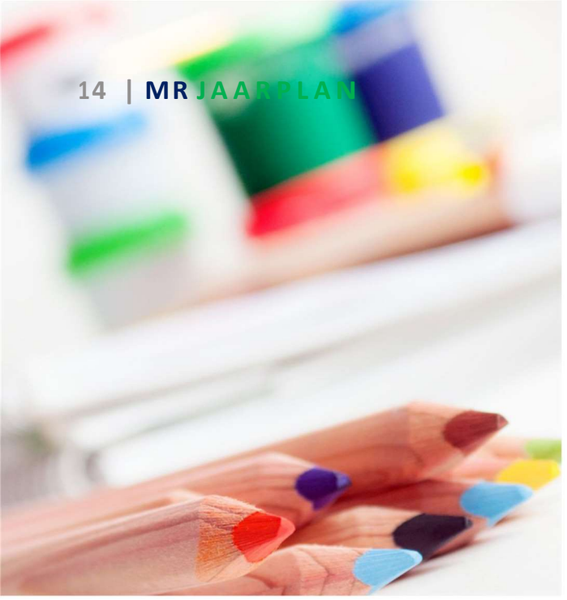
De MR is altijd te bereiken via: mr.deparel@pcpomiddenbrabant.nl.

Met wie heeft de MR contact, waarover en op welke wijze?

Met wie contact?	Over wat?	Hoe?
Ouders/verzorgers	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op kinderen en	Schoolapp, nieuwsflits.
Personeel (leerkrachten)	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op personeel	Via de teamvergadering/ ontwikkelteams
Directie	Alle relevante MR-zaken	MR-vergadering en –vooroverleg MR-voorzitter tussentijdse zaken en 2 weken vooraf aan elke MR-vergadering
Leerlingen		Geen actief contact
GMR	Vertegenwoordiging van belangen van De Parel en kennisname van ontwikkelingen op stichting niveau	Via GMR-vertegenwoordiger Gezamenlijke GMR/MR bijeenkomst
Stichtingsbestuur		Geen direct contact, verloopt via GMR (2x per jaar)
Vakbonden/Hulppunten/	Cursussen, advies inwinnen	Per geval

Het MR-jaarplan wordt elk jaar eind september gepubliceerd op de website

De MR schrijft na elke vergadering een kort verslag over de besproken onderwerpen, gebeurtenissen etc. die er spelen. Het verslag wordt vanaf het schooljaar 2020-2021 in de nieuwsflits geplaatst. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld via de school-app.



4. MR-VERKIEZINGEN EN AFTREDEN, MR-DESKUNDIGHEID

4.1. Overzicht van perioden:

Naam	Locatie	Geleding	Datum aftreden	Termijn

4.2. Werkwijze verkiezing

- Verkiezingen bepalen wie een plaats krijgt in de medezeggenschapsraad. De zittingsduur van de leden van de MR is drie jaar. Na deze periode kunnen zij zich 1 maal herkiesbaar stellen.
- Het moment van aftreden en aantreden is einde schooljaar. Dit betekent dat een eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar.
- De verkiezing van nieuwe leden vanuit de oudergeleding vindt plaats in december
- De verkiezing van nieuwe leden vanuit de personeelsgeleding vindt plaats in december
- Mocht er bij een verkiezingsronde geen nieuwe kandidaat zich beschikbaar stellen, dan behoudt de MR het recht om het aftredende MR-lid voor een verlengde termijn te benoemen

4.3. MR-deskundigheid

Wat regelt de MR om haar eigen deskundigheid te borgen? Nieuwe leden worden als volgt ingewerkt en begeleid:

- Hij/zij wordt in gelegenheid gesteld een cursus (één avond) inleiding MR te volgen.
- Jaarplan MR voor kennisname algemene gang van zaken rondom MR bij de Parel
- Indien gewenst is een zittend MR-lid gedurende het eerste jaar van de zittingsperiode het eerste aanspreekpunt en verantwoordelijk voor het wegwijs maken van de nieuwe collega in de MR.

Voor het actueel houden van benodigde kennis van zittende leden wordt bij aanvang van elk schooljaar geïnventariseerd welke opleidingsbehoefte er aanwezig is. Besluiten hierover worden in MR vergadering genomen. Scholing wordt gefinancierd uit de middelen die aan de MR ter beschikking zijn gesteld.

Bijlagen

Verplichte beleidsstukken

De MR moet in elk geval van het bevoegd gezag de volgende informatie ontvangen. Beleidsstukken 1 t/m 6 vanwege artikel 8, tweede lid WMS. Beleidsstukken 7 t/m 14 vanwege de instemmings- en adviesbevoegdheden van de MR.

1. Jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.
2. Jaarlijks de informatie over de berekening van de lumpsumvergoeding.
3. Het jaarverslag.
4. De uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
5. Tenminste eenmaal per jaar de gegevens over de hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen van personeel en bevoegd gezag (alleen bij besturen met meer dan 100 personeelsleden) evenals van de raad van toezicht.
6. Aan het begin van het schooljaar de gegevens over de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut (dat wil zeggen de taakverdeling tussen het bevoegd gezag en de schoolleiding) en de hoofdpunten van het al vastgestelde beleid.
7. Het schoolplan (instemming MR).
8. De schoolgids (instemming oudergeleding MR).
9. Het zorgplan (instemming MR).
10. Het personeelsbeleid (instemming personeelsgeleding MR).
11. Het formatiebeleid (instemming personeelsgeleding MR).
12. Het arbobeleid (instemming en advies MR, instemming personeelsgeleding).
13. Het veiligheidsbeleid (instemming MR).
14. Klachtenregeling (instemming MR).

Bron: MR en Beleid, Raad & Daad-brochure OUDERS VAN WAARDE, oktober 2013

Waar te vinden? Handige verwijzingen

- Wetmedezeggenschap op scholen (WMS): http://wetten.overheid.nl of via http://www.infowms.nl/
- CAO Primair Onderwijs: http://www.poraad.nl/content/cao-po