

Jaarplan MR Prins Mauritschool 2011 - 2012



Inhoud

1. Inleiding.....	blz. 3
2. Taakstelling.....	blz. 3
3. Samenstelling en taken.....	blz. 3/4
4. Onderwerpen	blz. 4
4.1.1. Cyclische onderwerpen	blz. 4/5
4.1.2. Specifieke onderwerpen en activiteiten 2010-2011	blz. 6
4.1.3. Ingebrachte onderwerpen	blz. 7
5. Vergaderingen	blz. 7
5.1.1. Agenda	blz. 7
5.1.2. Notulen	blz. 7
5.1.3. Vergaderdata	blz. 7
6. Communicatie directie en achterban	blz. 8
Bijlage 1 ; Cyclische onderwerpen	blz. 9
Bijlage 2 ; Bevoegdheden	blz. 10/11/12
Bijlage 3 ; MR kalender 2011-2012	blz. 13

1 Inleiding

In dit jaarplan willen de leden van de medezeggenschapsraad van basisschool de Prins Maurits hun uitgangspunten, werkwijze, strategie, planning en taakverdeling voor het komende schooljaar uiteenzetten. Het jaarplan biedt de MR het komende jaar 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 kan worden uitgevoerd. 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 door een afgevaardigde uit de MR ingebracht in de GMR.

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

- a. Het medezeggenschapsstatuut.
- b. Het medezeggenschapsreglement.
- c. Het huishoudelijk reglement.

In het Medezeggenschapsreglement zijn de bevoegdheden en rechten die de MR is toegekend opgenomen. Dit zijn;

- a. Informatierecht
- b. Adviesrecht
- c. Instemmingsrecht
- d. Recht op overleg
- e. Initiatiefrecht

In bijlage 2 is een verkort overzicht van bevoegdheden overgenomen uit het medezeggenschapsreglement.

De MR vergaderingen zijn openbaar, tenzij de MR anders beslist. Dat laatste kan het geval zijn, als er in de MR bijvoorbeeld gepraat wordt over personen.

3 Samenstelling en taken

De MR bestaat uit een evenredige vertegenwoordiging van ouders en leraren. De Prins Maurits heeft haar locatie aan de Zwaluwenburg 10 te Deventer.

Bij de vergaderingen wordt de directie vertegenwoordigd door de heer Thoon Metz, directeur van de Prins Maurits en mevrouw Inge Fuchs, adjunct directeur van de prins Maurits. Zij zijn adviserend lid en hebben geen stemrecht.

Samenstelling van de MR ziet er als volgt uit:

Naam	Geleding	Functie
Lidy van Doorn	Ouder	Vice voorzitter
Annemieke Berkelaar	Ouder	2 ^e penningmeester
Peter Stolk	Ouder	Voorzitter GMR afgevaardigde
Ellen van Rijssen	Personeel	MR Lid
Deborah van Gemmert	Personeel	Penningmeester
Dick Haze	Personeel	Secretaris
Edwin Timmerman	Ouder	Schaduw lid (geen stem)
Stina van der Linden	Ouder	Schaduw lid (geen stem)

Bij complexe of belangrijke onderwerpen bestaat de mogelijkheid om werkgroepen samen te stellen. Hierdoor ontstaat (blijft) er voldoende aandacht voor het onderwerp en wordt er werkbelasting binnen de MR evenredig verdeeld. Enkele onderwerpen zijn bijvoorbeeld:

- a. MR verkiezingen
- b. Thema avonden
- c. Ouderbijeenkomsten
- d. Etc.

Bij de samenstelling van de groepen zal er dan rekening worden gehouden met de belangen van de desbetreffende geleding.

Jaarlijks wordt uit de leden van de MR een voorzitter, secretaris/notulisten 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 terug keren. 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 bieden 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 kunnen vormen voor de vergadering.

Tijdens de eerste vergadering van het schooljaar komen naar alle waarschijnlijkheid de volgende agendapunten aan de orde;

- a. De vaststelling van de taakverdeling binnen de MR.
- b. De vaststelling van het vergaderrooster voor het aankomend schooljaar.
- c. Het vaststellen van het (bijgewerkte) jaarplan
- d. De eventuele scholingsbehoefte onder de MR leden.
- e. Vaststellen MR begroting.
- f. Vaststelling van het jaarverslag van het 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
Periode Augustus / September	Vaststellen jaarplan MR en vergaderdata Taken vaststellen MR leden. Jaarverslag MR / begroting / Ouderbijdrage Bespreking alg. zaken directie organisatorisch, onderwijskundig, personeelsbeleid. Definitief activiteitenrooster. BSO / TSO begroting eindafrekening.
Periode Oktober / November	Bijeenkomst met de ouderraad Formatie overzicht n.a.v. tel datum Zorgplan Sine Limit Schoolplan (vierjaarlijks) bespreken punten. Scholingsbehoefte vaststellen. Van de MR leden
Periode December / Januari	Begroting school. Toekomst Brede school? Inventarisatie Arbo-zaken en ziekteverzuimbeleid.
Periode Februari / Maart	Concept formatie 1 ^e Uitstroom leerlingen en de leerlingenaantallen. Overleg ouderraad cyclische onderwerpen. Evaluatie personeelsbeleid, deeltijdbeleid Besteding ouderbijdrage schooljaar en plan besteding/begroting. (OR)

Periode April / Mei	Schema van aftreding MR lopend jaar. Concept schoolgids, bijdrage MR Formatieplan bespreken
Periode Juni / Juli	Vaststelling schoolgids + voorstel Voorstel activiteitenrooster, vrije dagen, studiedagen en vakanties. Schoolondernemingsplan evalueren. Evaluatie klachten. Vaststellen school en zorgplan Eventueel bijstellen formatie Bijstellen MR kalender Evaluatie

4.2 Specifieke onderwerpen en activiteiten 2011-2012

Het is mogelijk dat een onderwerp langere tijd actueel is. Dit wordt dan als 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:

- a. Voor, na en tussen schoolse opvang (WMS art.13d en f)
- b. Invulling continurooster (WMS art. 13h)
- c. Zorgplan (Sine Limite)
- d. Groepsindeling / Formatie
- e. PR school

Hoe kunnen wij onze school het beste presenteren! Niet alleen vanuit een MR maar ook vanuit de OR, overblijf en directie. Middelen die we hiervoor ter beschikking hebben dienen we te optimaliseren en in een continu proces te monitoren.

4.3 Ingebrachte onderwerpen

Naast de in de vorige paragrafen opgesomde onderwerpen kan het voorkomen dat er door ouders, oudergeleding, teamleden of andere raden éénmalig onderwerpen worden ingebracht. Ouders of teamleden die vinden dat bepaalde onderwerpen aandacht van de MR behoeven, kunnen dat bij de MR melden. Eventuele middelen zijn dan; via de ouderraad, ons mailadres MR@prmaurits.nl of door een boodschap achter te laten bij één van de MR leden of in het postbakje in de lerarenkamer. Uiteraard heeft elk MR lid het recht agendapunten toe te laten voegen aan de agenda, deze kunnen worden ingediend bij de secretaris.

5 Vergaderingen

5.1 Agenda

Ca twee weken voor de vergadering wordt een agenda opgesteld (voorlopige) en verspreid. Het is voor elk MR lid dan mogelijk om extra punten toe te laten voegen aan de agenda. 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 en verspreid. Deze wordt dan uiterlijk in de week van de vergadering verstuurd.

5.2 Notulen

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

- a. Wat is er besloten?
- b. Wie heeft er wat gezegd
- c. Wie geeft er opvolging aan de actiepunten?
- d. Een duidelijke deadline meegeven voor zowel de directie (binnen 6 weken) als ook voor de leden die de verantwoording mee krijgen voor het afhandelen van een agenda/actiepunt.

Na de vergaderingen wordt het verslag zo snel mogelijk, liefst binnen één week, door de notulist opgesteld en na goedkeuring van de voorzitter door de secretaris aan de MR leden verstuurd. Hierdoor worden de MR leden en directie 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 achterban plaatsvinden. Hetzij door een stukje in de nieuwsbrief, hetzij door het op de website te zetten als concept notulen.

Vergaderdata

De vergaderingen worden om de 6 a 8 weken gehouden op de locatie van de school. Mits hiervoor door gastsprekers of andere genodigden noodzaak toe zal zijn i.v.m. de opkomst zal de locatie met kennisgeving vooraf verplaatst worden. Zoveel mogelijk worden de data voor de GMR vergadering gepland, zodat de GMR vertegenwoordiging uit onze MR zaken bij de GMR kan inbrengen. Voor het schooljaar 2011-2012 zijn de volgende vergader data vastgesteld;

Datum	Locatie	Tijd
Donderdag 15 September 2011	Zwaluwenburg	16.30 – 18.30 uur
Donderdag 9 November 2011	Zwaluwenburg	18.30 – 20.30 uur
Donderdag 12 Januari 2012	Zwaluwenburg	16.30 – 18.30 uur
Dinsdag 15 maart 2012	Zwaluwenburg	18.30 – 20.30 uur
Donderdag 12 April 2012	Zwaluwenburg	16.30 – 18.30 uur
Donderdag 14 Juni 2012	Zwaluwenburg	18.30 – 20.30 uur
Donderdag 5 Juli 2012	Zwaluwenburg	16.30 – 18.30 uur

Vergaderdata zijn vast, maar kunnen na goed overleg of door te weinig deelnemende leden worden verplaatst

6 Communicatie/transparantie met de MR voor de achterban

Volgens onderstaande punten zullen we de achterban informeren en voorzien van informatie vanuit de vergaderingen. (zie vergaderdata)

- a. De actuele agenda voor de volgende MR vergadering wordt tijdig op de vernieuwde site van de Prins Mauritschool geplaatst, zodat de achterban hiervan kennis kan nemen.
- b. De meest recente notulen van de MR vergadering worden op de site geplaatst zodat de achterbannen inhoudelijk kan reageren.
- c. Ieder jaar wordt er een (bijgewerkt) jaarplan opgesteld, waarin de door de raad gestelde prioriteiten en uitgangspunten staan opgenomen. Het jaarplan wordt digitaal op de site ter beschikking gesteld.
- d. Waar nodig worden en/of wenselijk worden de achterbannen actief geïnformeerd of gevraagd naar hun mening m.b.t. bepaalde onderwerpen.
- e. In geval van belangrijke zaken wordt de achterban die hier het meest bij betrokken is, via een enquête geraadpleegd.
- f. 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.
- g. Door samen met de diverse raden als eenheid voor de Pr. Maurits naar buiten te treden, zullen we één maal per jaar gezamenlijk een ouder bijeenkomst formeren en hierin ons afgelopen jaar presenteren. Ook zullen we samen kort vooruit blikken naar het dan komende schooljaar.

Bijlage 1: Cyclische onderwerpen

Schoolgids

Jaarlijks wordt de schoolgids van het aankomende schooljaar door de MR beoordeeld op actualiteit en nieuwe zaken. Schoolgids dient minimaal 2 weken voor het plaatsen te zijn aangeleverd bij de MR. Als de schoolgids inhoudelijk wordt gewijzigd heeft de MR hierbij instemmingsrecht (WMS art. 13g)

Begroting

Jaarlijks wordt de begroting van het aankomende schooljaar aan de MR door de directie voorgelegd. Hierin wordt uitgelicht een overzicht van totaal baten/lasten, de inkomsten, verdeling van kosten (uitgesplitst), verwachte uitgavenplan, investering.

Formatie

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

Schoolondernemersplan

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

Jaarplan (voorkomend uit 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 (Sine Limite)

In het kader van "Weer samen naar school" stelt elke school prioriteiten om de zorgverbreding binnen de school nog meer gestalte te geven. Dit met het oog op de beleidsbepalingen van o.a. Sine Limite 2010-2011, Jaarplan Passend Onderwijs.

Voor de school het doel een nog betere afstemming van het aannamesbeleid, de keuze die wordt gemaakt in het samenstellen van groepen en de afstemming van het onderwijsproces. Gekeken wordt naar de mogelijkheden van de individuele leerling (zorg op maat), zodat problemen voor leerling en leerkracht voorkomen worden. De MR personeelsgeleding heeft hierin instemmingsrecht (WMS art.10b)

Arbo (BHV/ontruiming RI&E)

Jaarlijks wordt de update van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid aan de MR voorgelegd. In 2011-2012 zal er een plan van aanpak geschreven (zie SOP) worden om de geïnventariseerde risico's binnen de school aan te pakken. De gehele MR heeft hier instemmingsrecht (WMS art. 10^e)

Vakantieplanning (vrijedagen + studiedagen)

De vakantieplanning wordt vroegtijdig aan de MR ter informatie voorgelegd. Landelijk worden de zomervakantie's bepaald voor de regio's, de seizoensgebonden periodieke vakantie worden regionaal besproken hierin is inspraak door de school. Voor de vrij te verdelen uren (42 studie uren) per schooljaar wordt een voorstel gedaan om hier georganiseerd mee tijdens de planning mee om te gaan .

Bijlage 2: Bevoegdheden

WMS artikel 10. Instemmingbevoegdheid medezeggenschapsraad

- a. Verandering onderwijskundige doelstellingen van de school
- b. Vaststelling of wijziging van het schoolplan, leerplan, onderwijs, zorgplan.
- c. Vaststelling of wijziging van het schoolreglement.
- d. Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot ondersteunende werkzaamheden van de school en onderwijs.
- e. Vaststelling of wijziging van regels van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.
- f. Sponsoring.
- g. De vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.
- h. Overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie.

WMS artikel 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

- a. Vaststelling of wijziging van het lesrooster V.O. (n.v.t. Pr. Maurits)
- b. Vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid I, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag zijn toegekend.
- c. Beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school.
- d. Het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.
- e. Deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment.
- f. Vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. de organisatie van de school.
- g. 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.
- h. Aanstelling of ontslag van de schoolleiding.
- i. Vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut.
- j. Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen.
- k. Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten.
- l. Regeling van de vakantie;
- m. Het oprichten van een centrale dienst.
- n. Nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school.
- o. Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school.
- p. Vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd.

WMS artikel 12. Instemmingbevoegdheid personeelsdeel MR

- a. Regeling omtrent advies bevoegdheden bedoeld in de artikelen 11 onder c, d, e en m.
- b. Vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie
- c. Regels met betrekking tot de nascholing van het personeel.
- d. Vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement, personeel. En de inrichting van het werkoverleg.
- e. Vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel.
- f. Arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel.
- g. Vaststelling of wijziging met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel.
- h. Vaststelling of wijziging van de taakverdeling.
- i. Beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- j. Overdracht bekostiging.
- k. Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied, van het ziekteverzuim of het reïntegratiebeleid.
- l. Regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk.
- m. Regeling over het verwerken en wijzigen van persoonsgegevens van het personeel.
- n. 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 niet in relatie met de grondslag van de school.
- p. 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.
- q. Vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in WMS artikel 28, voor zover die betrekking heeft op personeel.

WMS artikel 13. Instemmingbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad

- a. Regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen omtrent adviesbevoegdheid artikel 11 onder c, d, e, en m.
- b. Verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan.
- 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 met betrekking tot voorzieningen van de leerlingen.
- e. Vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder of leerlingenstatuut;
- f. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de 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 het bevoegd gezag.

- k. Vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders.
- l. Vaststelling of wijziging van de regeling faciliteiten MR artikel 28, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen.

Bijlage 3 MR kalender 2011-2012

MR Kalender 2011/2012

Datum	Agendapunten / Cyclische onderwerpen	Rolverdeling
Donderdag 15 September 2011	Data MR vaststellen. Adreslijst MR leden controleren. Taken opnieuw vastleggen. MR Kalender opmaken. Vaststellen (bijgewerkt) jaarplan. BSO/TSO (begroting/eindafrekening) Bespreken alg. zaken bevoegd gezag.	Voorzitter Secretaris Directie Leden MR
Donderdag 10 November 2011	PR school en Sponsoring Pr. Maurits. Formatie overzicht (na telling 1-okt.) Begroting 2011/2012 MR. Scholingsbehoefte MR vaststellen Evaluatie Jaarplan 2010/2011 Begrotingschool	Voorzitter Secretaris Directie Leden MR
Donderdag 12 Januari 2012	Schoolgids bespreken/bijstellen. Inventarisatie Arbo / ziekteverzuimbeleid. Schoolkalender (foto's MR/OR) Communicatie Directie ARBO (BHV/Ontruiming/RI&E)	Voorzitter Secretaris Directie Leden MR
Dinsdag 21 februari 2012	MR-Journaal Concept formatie 1 ^e 2012. Zorgplan bespreken passend onderwijs en zorgplicht (inzage concept) Overleg Ouderraad. Uitstroom leerlingen en leerlingenaantallen	Voorzitter Secretaris Directie Leden MR
Donderdag 12 April 2012	Rooster van aftreden vaststellen Evaluatie BSO/TSO Concept schoolgids (Juni/Juli) Werkgroepen maken/bespreken	Voorzitter Secretaris Directie Leden MR
Donderdag 7 Juni 2012	Formatie 2 vaststellen, 2012 Vakantie's landelijk, studiedagen, planning en vaststellen. Schoolondernemingsplan.	Voorzitter Secretaris Directie Leden MR
Donderdag 12 Juli 2012	MR evalueren eigen werk. MR Jaarplan (evaluatie) nieuwe. MR Kalender bij stellen periode 2012 Nieuwe vergaderdata	Voorzitter Secretaris Directie Leden MR