



Jaarplan MR 2020-2021

1. Verantwoording

Akkoord MR:

Voorzitter Liselotte Russchen

Datum

Secretaris Femke van der List

Datum

2. Inhoudsopgave

1. Verantwoording
2. Inhoudsopgave
3. Samenstelling
4. Zittingsduur en verkiezingen
5. Taakverdeling binnen de MR
6. Visie en missie
7. MR-activiteiten t.b.v. regelingen en beleidsplannen
8. Vergadermomenten
9. Planning MR 2019/2020
10. Inzet, tijd, middelen en faciliteiten
11. Tenslotte

3. Samenstelling

De personeelsgeleding van de MR bestaat uit:

- Adrienne van de Ven
- Angela van Strien
- Femke van der List

De oudergeleding bestaat uit:

- Liselotte Russchen
- Marjolijn Borghmans
- Dorothée Venrooij

4. Zittingsduur en verkiezingen

De zittingsduur van de leden van de medezeggenschapraad bedraagt 4 jaar.

De leden mogen zich één maal herkiesbaar stellen voor nogmaals 4 jaar

De leden treden volgens rooster af.

<i>Naam</i>	<i>Aftreden</i>	<i>Herkiesbaar</i>	<i>Aftreden</i>
Adrienne van de Ven	2018	Ja	2022
Angela van Strien	2018	Ja	2022
Femke van der List	2021	Ja	
Liselotte Russchen	2017	Ja	2021
Marjolijn Borghmans	2024	Ja	
Dorothée Venrooij	2021	Ja	

5. Taakverdeling binnen de MR

<i>Taak</i>	<i>Naam</i>	<i>Functie</i>
Voorzitter	Liselotte Russchen	dagelijks bestuur
Vice-voorzitter	Ralph Stremme	

Secretaris	Femke van der List	dagelijks bestuur
Vervangend secretaris	Angela van Strien	

6. Visie en missie

De medezeggenschapsraad beoordeelt vanuit haar eigen expertise beleidsvoorstellen van de directie waarbij zij de belangen van ouders, leerlingen en personeel vertegenwoordigt. De medezeggenschapsraad onderneemt indien nodig zelf initiatieven en doet voorstellen om de wensen van ouders, leerlingen en personeel tot onderdeel te maken van het beleid.

Het is de taak van de medezeggenschapsraad ervoor te zorgen dat in de school iedereen in staat wordt gesteld zijn of haar belang naar voren te brengen, toe te lichten en zo nodig te verdedigen. Het is mede de taak van de medezeggenschapsraad om een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en te behouden. Daarbij gaat het in de eerste plaats om het innemen van een eigen standpunt ten opzichte van de voornemens van de school. De medezeggenschapsraad oordeelt over beleidsvoorstellen van de directie van de school. De medezeggenschapsraad is het orgaan waarin de diverse belangen worden vertegenwoordigd. De raad spreekt voor zowel ouders als personeel. De raad treedt als eenheid naar buiten.

De oudergeleding van de raad behartigt de belangen van de leerlingen van KBS de Beiaard en hun ouders/verzorgers. De raad praat mee, stemt al dan niet in met en adviseert over zaken en ontwikkelingen die met name betrekking hebben op en gevolgen hebben voor de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Bijvoorbeeld: het schoolplan, het vakantierooster, de vaststelling van de schooltijden etc.

De personeelsgeleding praat mee, stemt al dan niet in met en adviseert over zaken die belangrijk zijn voor het personeel, leerlingen, ouders en de school. Bijvoorbeeld: het schoolplan, het formatieplan, de vakantieroosters, personeelsbeleid, huisvesting, etc.

We willen zowel met ouders, leerlingen, personeel en directie goed en constructief samenwerken.

7. MR-activiteiten t.b.v. regelingen en beleidsplannen

Onderwijskundig beleid

- Schoolplan 2015-2019. MR heeft instemmingsrecht.
- Schoolgids (jaarlijks actualiseren). MR heeft instemmingsrecht.
- Schoolondersteuningprofiel. MR heeft adviesrecht.

Personeel en formatie

- Bestuursformatieplan (heeft op minstens 4 jaren betrekking). Personeelsgeleding van MR heeft instemmingsrecht.
- Schoolformatieplan. Personeelsgeleding van de MR heeft instemmingsrecht.
- Personeelsbeleidsplan. (beleidslijnen voor de komende 4 à 5 jaren op het gebied van personeelsbeleid). Personeelsgeleding MR heeft instemmingsrecht voor alle onderdelen waar het gaat om uitgangspunten of concrete regels voor het te voeren personeelsbeleid.
- Meerjarenscholingsplan (jaarlijks geactualiseerd). Personeelsgeleding van de MR heeft instemmingsrecht.
- Regeling functioneringsgesprekken. Personeelsgeleding van de MR heeft instemmingsrecht.
- Regeling beoordelingsgesprekken. Personeelsgeleding van de MR heeft instemmingsrecht.
- Werkverdelingsplan. Bij vaststelling en wijziging heeft personeelsgeleding MR instemmingsrecht.
- Sollicitatieprocedure. Adviesrecht gehele MR.

Materiele zaken

- (Meerjaren) onderhoudsplan. MR heeft adviesrecht bij zowel het onderhoud van de school als bij belangrijke renovatie of nieuwbouw.

Arbobeleid

- Arbobeleidsplan en Arbojaarplan. MR heeft instemmingsrecht bij vaststellen van regels die verband houden met veiligheid en gezondheid.
- Bedrijfshulpverlening. MR heeft instemmingsrecht bij het vaststellen van regels die verband houden met veiligheid en gezondheid.
- Regeling seksuele intimidatie. MR heeft instemmingsrecht.

Financiën

- Jaarrekening. Adviesrecht gehele MR aan het eind van het kalenderjaar.
- (Meerjaren)begroting. Adviesrecht gehele MR. Instemmingsrecht oudergeleding MR voor hoogte ouderbijdrage.

Management

- MR activiteitenplan
- MR jaarverslag
- Directiestatuut. MR heeft adviesrecht.
- Medezeggenschapsreglement. Bij vaststellen of wijzigen heeft MR instemmingsrecht.

Overige zaken

- Klachtenregeling ouders/verzorgers. Oudergeleding MR heeft instemmingsrecht bij vaststelling of wijziging.
- Vakantierooster MR heeft adviesbevoegdheid

8. Vergadermomenten

De MR komt minimaal zes keer per schooljaar of zoveel vaker als nodig wordt geacht bijeen. Agendapunten die blijven liggen worden op de eerst volgende vergadering op de agenda geplaatst.

De raad vergadert het komende schooljaar op de volgende data:

- 7 september 2020
-
-

9. Planning MR 2020/2021

De komende periode zal er weer een veelheid aan onderwerpen op de agenda van de MR komen. De vaste onderwerpen die het komende schooljaar aan de orde zullen komen hebben wij hieronder beschreven. Naast de wettelijke vastgestelde onderwerpen zullen er ook een aantal onvoorziene zaken aan de orde komen.

Hieronder volgen de onderwerpen (niet opgesteld in volgorde van belangrijkheid):

- Schoolgids 2019 - 2020
- Kwaliteitszorg
- Formatieplan
- Huisvesting (begroting)
- Arbo (RIE)
- Vakantierooster
- Personeelsbeleid
- Werkverdelingsplan
- Onderwerpen ingebracht door directie
- Onderwerpen ingebracht door bestuur voor GMR vergadering

<i>Vergaderdatum</i>	<i>Onderwerpen</i>	<i>Bijzondere bespreekpunten</i>
7 september 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Schoolgids 2019-2020 • Jaarverslag MR • Vergaderdata • Update huishoudelijk reglement MR • Taakverdeling MR 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Advies begroting • Bestemming ouderbijdrage 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting • RIE/veiligheidsaspecten • Evaluatie BSO-TSO • Evaluatie functioneren MR 	<ul style="list-style-type: none"> • Stand van zaken plan van aanpak RIE • Continurooster • Pleinwacht • 4 punten <ul style="list-style-type: none"> o Jaarplan o Taakverdeling o Voorbereiding vergaderingen o Communicatie achterban
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie personeelsbeleid • Vakantierooster 2020/2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Nascholing team • Begeleiding nieuwe leerkrachten • Taakbeleid
	<ul style="list-style-type: none"> • Formatie 2020/2021 • Evaluatie schoolondersteuningsplan • Voorbereidingen verkiezing MR 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan inzien • Evaluatie en bijstelling van schoolondersteuningsplan

	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluatie schooljaarplan 2019/2020 · Schooljaarplan 2020/2021 · Werkverdelingsplan 2019/2020 · Schoolgids 2020/2021 · Vergaderdata 2020/2021 · Jaarplan MR 2020/2021 · Schoolplan 2020/2024 	
--	---	--

10. Inzet, tijd, middelen en faciliteiten

De personeelsgeleding van de MR heeft voor de uitvoering van hierboven genoemde punten aan tijd, middelen en faciliteiten nodig:

MR

- Vergaderingen van de MR (minimaal 6 keer per schooljaar), 4 uren per bijeenkomst (inclusief voorbereidingen).
 - Overleg met directie en achterban.
 - Verslaggeving in teamvergadering.
 - Beschikbaar zijn voor overleg met het bevoegd gezag over zaken die zich op enig moment kunnen aandienen.
 - Specifieke taken zoals: het opstellen van een vergaderagenda, het organiseren van verkiezingen, het bijhouden en lezen van (ingekomen) stukken en (vak)literatuur.
- Collegiaal overleg

De bovengenoemde punten zullen totaal 60 uren per schooljaar gaan inhouden. Als een personeelslid de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd. Als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding. (CAO PO 2018-2019)

Scholing

- Een personeelslid heeft recht op drie scholingsdagen in twee jaar.
- Enkele onderwerpen kunnen nodige expertise vragen. Het kan daarom noodzakelijk zijn om hiervoor hulp in te roepen, bijvoorbeeld in de vorm van een cursus en advies.

(P)GMR

- Vergaderingen van de GMR.
- Overleg met de achterban.
- Verslaggeving in de MR.
- Beschikbaar zijn voor overleg met het bevoegd gezag over zaken die zich op enig moment kunnen aandienen.
- Het bijhouden en lezen van (ingekomen) stukken en (vak)literatuur.

Mocht een lid van de MR, GMR-lid zijn zullen zijn taken totaal 100 uur bedragen. (CAO PO 2018-2019)

11. Tenslotte

Het activiteitenplan is een leidraad aan de hand waarvan de MR haar activiteiten vorm kan geven. Het verdient voortdurend aandacht en evaluatie. Wanneer er gelden over zijn, zullen deze geheel of gedeeltelijk ten goede komen aan de school.