

Jaarplan MR Sint Annaschool Zundert

2019-2020

Inhoud

1. Inleiding
2. Missie en Visie
3. Wie heeft er zitting in de MR
4. Taakverdeling en aandachtsgebieden MR
5. Vergaderdata MR 2019-2020
6. Medezeggenschapsreglement
7. Onderwerpen MR
8. Jaarplan MR Sint Annaschool

1. Inleiding

Voor u ligt het jaarplan van de medezeggenschapsraad van de Sint Annaschool. 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 op de 1e MR-vergadering van het jaar vastgesteld. Het jaarplan van de MR is via de website van de school beschikbaar voor de ouders.

2. Missie en visie

De MR stelt zich ten doel om actief over beleidsmatige 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 openstaan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel;
- De openbare notulen van elke vergadering op de website worden geplaatst.
- De agenda voor ouders en personeel op aanvraag beschikbaar is.

3. Wie heeft er zitting in de MR

Onze MR bestaat uit 2 ouders en 3 leerkrachten.

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

	2020	2021	2022
Oudergeleding			
Annemarie Mathijssen (voorzitter)		X	
Edwin Stolk			X
Nienke Heerius			X
Leerkrachten			
Saskia Mouwen	X		
Cindy van Os (GMR)			X
Ingvild Diepens (secretaris)		X	

4. 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.

Penningmeester

- Beheren gelden MR

Secretaris

- Bepalen agenda in samenwerking met voorzitter MR en directeur;
- Het notuleren, maken en verspreiden van de notulen en agenda;
- Het doorsturen van de openbare notulen voor de website van de school;
- Administratief beheer / archivering agenda en beleidstukken.
- Verzenden instemmings-/adviesbrieven (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;
- Vertegenwoordigen MR;
- Vertegenwoordiging in sollicitatiecommissies (één van de ouders)
- Post/e-mail (Saskia)

5. Vergaderdata MR 2019-2020

De MR van de Sint Annaschool heeft in principe minimaal 6 vergaderingen per jaar. Voor genoemd schooljaar zijn deze vastgesteld op:

Donderdag 12 september 2019

Maandag 9 december 2019

Dinsdag 28 januari 2020

Maandag 30 maart 2020

Donderdag 28 mei 2020

Dinsdag 30 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. Tijdens het eerste deel van de vergaderingen voert de MR overleg met de directie van de school, de directie maakt formeel geen deel uit van de MR. Tijdens het 2^e deel van de vergadering vergadert de MR zonder de directie.

6. Medezeggenschapsreglement

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan vermeld is vastgesteld in 2018. Het reglement is aanwezig op school en aldaar in te zien voor belangstellenden.

7. 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.

8. Jaarplan MR Sint Annaschool

Om de vergaderingen goed voor te bereiden worden de onderwerpen voorbereid. Voorafgaand staat vast wie verantwoordelijk is voor 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 2 weken voor de vergadering aangeleverd bij de MR-leden. 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.

Jaarplan MR Sint Annaschool 2019-2020

Onderwerp	Cyclus	Maand	Initiatiefnemer	Informatie Instemming / advies
Datum etentje	jaarlijks	September 2019	MR	n.v.t.
Evaluatie TSO	jaarlijks	September 2019	Directeur	Informatief
Evaluatie jaarplan	jaarlijks	September 2019	Directeur	Informatief
Jaarplan / verantwoording MR (2019-2020) definitief vaststellen	jaarlijks	September 2019	MR	Instemming
Verkiezingen MR indien nodig	-	September 2019	MR	n.v.t.
Risico Inventarisatie & Evaluatie	-	November 2019	Directeur	Instemming
Onderhoud gebouwen	-	November 2019	Directeur	Informatie
Teldatum en gevolgen formatie	jaarlijks	November 2019	Directeur	Informatief
Concept Begroting (2019-2020)	Jaarlijks	November 2019	Directeur	Informatie
Jaarverslag / financieel verslag MR (2018-2019)	Jaarlijks	Januari 2020	MR	Instemming
Rooster aftreden MR-leden	Jaarlijks	Januari 2020	MR	n.v.t.
Mr reglement/statuut	Jaarlijks	Januari 2020	MR	Instemming
Anti-pestprotocol	Jaarlijks	Januari 2020	MR	Informatief
Financieel Jaarverslag	Jaarlijks	Maart 2020	Directeur	Informatief
Trendanalyse Cito januari	Jaarlijks	Maart 2020	Directeur	Informatief
Begroting definitief	jaarlijks	Maart 2020	Directeur	Informatief
Vakantierooster (2020-2021)	Jaarlijks	Maart 2020	Directeur	Advies
Formatieplan (2020-2021)	Jaarlijks	Mei 2020	Directeur	Instemming PMR

SOP	Jaarlijks	Mei 2020	Directeur	PMR
Schoolgids (2020-2021)	Jaarlijks	Mei 2020	Directeur	Instemming
Evaluatie Route 8 toets	Jaarlijks	Mei 2020	Directeur	Informatief
Vergaderdata MR	jaarlijks	Juni 2020	MR	n.v.t.
Jaarplan MR (2020-2021)	Jaarlijks	Juni 2020	MR	Instemming
Inventariseren cursusbehoeften MR	Jaarlijks	Juni 2020	MR	n.v.t.
Trendanalyse Cito juni	Jaarlijks	Juni 2020	Directeur	Informatief
Jaarplan/activiteitenplan school (2020-2021)	Jaarlijks	Juni 2020	Directeur	Instemming

De volgende punten komen iedere vergadering (kort) terug:

- Jaarplan school