**Jaarplan MR OBS Gieten**

**2019-2020**

# Inhoud

[1. Inleiding 2](#_Toc297835379)

2. Activiteitenplanning………………………………………………………………………………………………………………….. 2

[3. Visie 3](#_Toc297835380)

[4. Missie 4](#_Toc297835381)

[5. Verkiezingen 6](#_Toc297835382)

[6. Overleg 6](#_Toc297835383)

[7. Taakverdeling 6](#_Toc297835384)

[8. Communicatie 7](#_Toc297835385)

# Inleiding

De MR spreekt als vertegenwoordiging van personeel en ouders van de school mee over:

* het beleid van de school
* plannen van de directie. Soms zijn deze eenmalig, sommige moeten voor meerdere jaren vastgesteld worden.

De MR praat niet alleen mee, zij geeft ook advies en beslist mee. De MR is daarnaast een aanspreekpunt voor teamleden en ouders. Ook bij onverwachte zaken waarmee de school te maken krijgt, is de MR een belangrijk orgaan.

In het jaarplan 2019-2020 heeft de MR van de algemene informatie opgenomen over de visie en missie van de MR, verkiezingen, overleg, taakverdeling en communicatie.

Daarnaast is voor het schooljaar 2019-2020 een jaarplanning opgenomen, met een overzicht van de onderwerpen waar de MR zich mee bezig zal houden. Deze planning vormt een basis en houvast voor zowel de MR zelf, als de directie en de ouders. Uiteraard is deze planning niet statisch en kunnen er gedurende het jaar nieuwe onderwerpen worden toegevoegd, of kan de bestaande planning worden aangepast.

# Activiteitenplanning 2019-2020

De onderwerpen die vorig jaar actueel waren en nog steeds actueel zijn in het jaar 2019-2020 en aan bod moeten komen zijn:

* continue rooster
  + evaluatie
* gezonde voeding
* website updaten
  + digitale vindbaarheid in ouderportaal
  + uitstraling op de website
* jaarlijkse peiling wat er leeft bij klassenouders door oudergeleding

aandachtspunten 2019-2020

* Onderwerpen GMR inhoudelijk voorbereiden (één van de taken van MR)
  + Welke rol willen we hierin nemen?
* Mogelijkheid lidmaatschap VOO – workshop van de VOO volgen
* Betrokkenheid bij MR
  + Op welke wijze kunnen we input van ouders verzamelen
* Bespreken missie en visie MR. Wat willen we bereiken als MR?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum vergadering** | **Onderwerpen** | **Doel bespreking** | |
| September 2019 | * Taakverdeling MR * Communicatie vanuit MR * Scholing stichting VOO nieuwe leden * Bespreken jaarplanning * Schoolplan 2019-2023 * Begroting stichting PrimaH * MR jaarverslag 2018-2019 * Vacature oudergeleding * Info uit het DiBo |  | |
|  |  |  | |
| November 2019 | * Schooljaarplan 2019-2020 * Schooljaarverslag 2018-2019 * Leerlingenaantal teldatum 1 oktober * Concept schoolbegroting * Missie en visie MR * Tevredenheidsenquete (vorig jaar te weinig respons) * Info uit het DiBo |  | |
|  |  |  | |
| **Datum vergadering** | **Onderwerpen** | **Doel bespreking** | |
|  |  |  | |
| Januari 2020 | * Verdiepende scholing vanuit stichting VOO * Gezonde voeding * Betrokkenheid bij MR – peiling klassenouders organiseren |  | |
|  |  |  | |
| Februari 2020 | * Schoolbegroting 2019, meerjarenbegroting (indien van toepassing) * Scholingsplan * Veiligheidsbeleid * Evaluatie communicatie MR |  | |
|  |  |  | |
| April 2020 | * Vakantierooster 2019-2020 * start groepenverdeling en formatie schooljaar 19/20 |  |
|  |  |  |
| Juni 2020 | * schoolgids 2020-20021 * schooljaarplan 2019-2020 * schoolplan (19-20) * Jaarplanning MR 2020-2021 * Vergaderplanning 2020-2021 * Evaluatie MR 2019-2020 |  |

# Visie

De MR stelt zich ten doel – in partnerschap met bestuur en directie- kwalitatief goed onderwijs te realiseren in een veilige omgeving voor personeel en kinderen. De MR wil de achterban –personeel en ouders- gezicht en invloed geven bij (beleid)ontwikkelingen die de kwaliteit van de op enige wijze raken, zoals onderwijskundige, financiële of huisvestingszaken.

De MR wil daartoe een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg creëren en in stand houden. De MR heeft ervoor gekozen om samen met de directie en alle geledingen de dialoog aan te gaan en tot snelle en goede besluitvorming te komen.

Een MR-lid zit in de MR namens de achterban van schoolteam en ouders waaruit het lid is gekozen. Het MR-lid zit daar zonder last of ruggespraak. Van MR-leden wordt echter verwacht dat zij de mening van schoolteam en/of oudergeleding vertolken in de MR.

# Missie

Om haar doelen te bereiken wil de MR investeren in een goede relatie en communicatie met directeur, ouderraad , personeel en ouders.

Daarnaast wil de MR haar doel bereiken door gebruik te maken van de volgende bevoegdheden:

1. recht op overleg
2. initiatiefrecht
3. recht op informatie

en de bijzondere bevoegdheden:

1. instemmingsrecht
2. adviesrecht.

**Invulling bevoegdheden**

a. Om invulling te geven aan het ***recht op overleg:***

* overlegt de voorzitter van de MR structureel met de directeur. Dit overleg vindt plaats ca. 10 dagen voorafgaand aan een MR vergadering
* is de directeur op verzoek van de MR of op eigen verzoek aanwezig bij MR-vergaderingen. Afstemming hierover vindt plaats tijdens het vooroverleg tussen voorzitter MR en directeur.

b. Om invulling te geven aan het ***initiatiefrecht*** kan de MR op eigen initiatief nieuwe voorstellen doen en/of standpunten kenbaar maken. Deze voorstellen/standpunten worden schriftelijk verwoord en voorgelegd aan de directeur. Binnen 3 maanden zal er n.a.v. het initiatief minimaal een overleg met de directie plaatsvinden en stuurt de directeur een schriftelijke reactie aan de MR.

c. Uit het ***recht op informatie*** vloeit voort dat de MR van de directeur tijdig informatie ontvangt over bijv. de begroting, de organisatorische, onderwijskundige en financiële beleidsvoornemens, het managementstatuut. Ook zal de directeur aangeven welke planning wordt gehanteerd voor de informatieverstrekking

In de Wet Medezeggenschap Scholen is vastgelegd op welke onderwerpen de MR adviesrecht en instemmingsrecht heeft.

d. Bij instemmingsrecht gaat het om zaken die betrekking hebben op voorgenomen beleid of die een wijziging van het beleid vragen zoals:

* verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school.
* vaststelling of wijziging van het schoolplan, zorgondersteuningsprofiel, leerplan, gedragsregels, schoolgids
* vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. de ondersteunende werkzaamheden van ouders.
* vaststelling of wijziging van het arbo-beleid: veiligheid, gezondheid en welzijn.
* wijziging van het (G)MR-reglement.

e. Bij adviesrecht gaat het om o.a. de volgende onderwerpen:

* verandering van de grondslag van de school (bijv. van katholiek naar openbaar onderwijs)
* fusie, samenwerking met een andere school.
* aanstelling, ontslag personeel.
* taakverdeling van de schoolleiding.
* vakantieregeling.
* beleid voor onderhoud en huisvesting.

*Instemmingsrecht personeelsgeleding (IP)*

Als vuistregel geldt dat de personeelsgeleding instemmingsrecht heeft bij alle zaken die direct over personeelsbeleid of arbeidsvoorwaarden gaan, zoals het formatiebeleid, de werktijden, nascholing, werkoverleg, verlof, promotiebeleid, taakbeleid, nieuwe functies, beoordelingen. Ook voor de gevolgen voor het personeel van grote besluiten als fusies, samenwerking met anderen en verandering van het financieel beleid geldt dit instemmingsrecht.

*Instemmingsrecht oudergeleding (IO)*

De oudergeleding heeft onder meer instemmingsrecht over sponsoring, het beleid ten aanzien van de leerling voorzieningen, veiligheid op school, de klachtenregeling.

In deze gevallen heeft de personeelsgeleding adviesrecht.

Als één geleding instemmingsrecht heeft, dan heeft de andere geleding adviesrecht. De MR zal per onderwerp beoordelen of deze onder het adviesrecht, dan wel instemmingsrecht valt.

# Verkiezingen

Indien de zittingsperiode van drie jaar is verstreken of als een MR-lid tussentijds de MR verlaat, dan moeten er nieuwe MR-leden gekozen worden volgens het MR-reglement. Geïnteresseerden kunnen zich kandidaat stellen voor de MR. Er komt een lijst van geïnteresseerden tot stand die, voor elke geleding, gekozen kunnen worden. Ouders en personeel kunnen dan hun voorkeur geven aan één of meer kandidaten uit de eigen geleding. De personen met de meeste stemmen komen in de raad (mits er voldoende geïnteresseerden zijn, anders worden er geen verkiezingen gehouden).

# Overleg

De MR komt gemiddeld 6 keer per jaar bijeen. Alle MR-vergaderingen zijn openbaar. Dat wil zeggen dat teamleden en ouders de vergaderingen kunnen bijwonen als het gaat om beleidszaken of zaken die de gehele school aangaan. De vergadering van de MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van één derde van de leden zich daartegen verzet.

Tijdens de teamvergaderingen wordt de MR als vast punt opgenomen. Iemand van de MR kan verslag doen van besproken punten. Ook kan de mening van het team besproken worden.

Naar aanleiding van de punten die op de agenda staan wordt tijdens het vooroverleg met de voorzitter van de MR gekeken of de directie aanwezig moet zijn. Het kan ook zijn dat de directie iets in de vergadering wil inbrengen. Dit kan de directie tijdens de vergadering doen, maar dit kan ook via de voorzitter of de secretaris. De directie ontvangt de notulen van de MR-vergadering.

Veel beslissingen, met name over personeelsbeleid, financieel beleid, Passend Onderwijs en algemeen onderwijsbeleid, worden op het niveau van Stichting PrimAH genomen. Om niet met alle MR-en apart over school overstijgende zaken te praten, is er de GMR. De GMR bestaat uit vertegenwoordigers (ouders- en personeel) van scholen die onder Stichting PrimAH vallen.

# Taakverdeling

De voorzitter:

* stelt samen met de secretaris de agenda vast.
* Zit de bijeenkomsten voor.
* Vertegenwoordigt de MR naar buiten toe.

De secretaris:

* Verspreidt de agenda voor aanvang van de vergadering.
* Maakt notulen van de bijeenkomsten, verspreidt deze onder MR-leden en directie en plaatst ze op het ouderportaal website van de school.
* Regelt correspondentie tussen directie en MR.
* Ontvangt binnenkomende post en regelt uitgaande post.

De voorzitter en de secretaris vormen samen het dagelijks bestuur en kunnen waar nodig zelfstandig een besluit nemen of advies geven.

De penningmeester (indien aangewezen):

* Beheert financiële zaken.
* Stelt de jaarbegroting op.

MR-leden:

* maakt aan het einde van het schooljaar een jaarverslag.
* maakt een jaarplanning met activiteiten voor de MR voor elk schooljaar.

# Communicatie

De secretaris van de MR maakt van elke vergadering notulen. De notulen worden, bij voorkeur binnen een paar dagen na de vergadering, verzonden naar elk MR-lid. Als de leden de notulen hebben goedgekeurd, mailt de secretaris ze naar de directie en plaatst ze op de schoolsite. Jaarlijks wordt aan het einde van het schooljaar een jaarverslag gemaakt. Dit jaarverslag wordt, net als de agenda en notulen, verzonden naar alle geledingen.

De MR zet de volgende communicatiemiddelen in voor contact met de achterban:

* **Vergaderingen**. De vergaderingen van de MR zijn openbaar en kunnen door ieder personeelslid en iedere ouder worden bijgewoond. De data voor MR-vergaderingen staan vermeld op de schoolkalender.
* **Ouderportaal en website**. Op het ouderportaal staat vermeld wie er in de Mr zitten en worden de notulen geplaatst. De website van de school is een link die direct naar de notulen van de MR verwijst. Daarop staat vermeld wie er in de MR zitten. Daarnaast worden andere relevante stukken, zoals het MR Jaarplan en het jaarverslag op het ouderportaal geplaatst.
* **Persoonlijke contacten.** Omdat het voor ouders misschien makkelijker is om iemand van de oudergeleding van de MR aan te spreken, wordt het emailadres van de MR op de website vermeld.

De communicatie naar en contacten met de achterban worden jaarlijks geëvalueerd.