

Jaarplan MR De Hoge Voorde



2021/2022



Inhoud

1. Inleiding	3
2. Missie en visie.....	4
3. Samenstelling en taakverdeling	5
4. Doelstellingen en speerpunten 2021-2022.....	8
5. Communicatie	9
6. MR vergaderingen	11
7. Jaarplanning en meerjarenplanning.....	12
8. Budget	13



1. Inleiding

Voor u ligt het jaarplan van de Medezeggenschapsraad (MR) van Basisschool De Hoge Voorde voor het schooljaar 2021-2022.

Wij willen u met dit jaarplan informeren over de activiteiten van de medezeggenschapsraad. In dit plan worden onze uitgangspunten, werkwijze, planning, taakverdeling en begroting voor het komende jaar beschreven. Het jaarplan biedt de MR het komende jaar houvast bij de planning van de werkzaamheden.

Heeft u als ouder of personeelslid vragen, opmerkingen of onderwerpen die u besproken wilt hebben, dan horen we dit graag. U kunt hiervoor contact opnemen via ons e-mailadres: mr@dehogevoorde.nl of persoonlijk één van de leden van de MR aanspreken.

Vorden, 2 november 2021



2. Missie en visie

De MR 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 en verbeteringen in het onderwijs.

Een MR op school is verplicht en alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Onze MR bestaat uit 4 leden vanuit twee geledingen:

- Twee vertegenwoordigers van het (onderwijzend) personeel, de personeelsgeleding (PMR);
- Twee vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers, de oudergeleding (OMR).

2.1. Missie

De MR volgt het schoolbeleid op het gebied van onderwijs, personeel, organisatie, huisvesting en financiën. De MR vertegenwoordigt hierbij iedereen die met de school te maken heeft: ouders, kinderen en leerkrachten. Dit doet de MR door een klankbord te zijn van en voor ouders en leerkrachten die namens hun achterban meedenken over beleid en ontwikkelingen binnen basisschool De Hoge Voorde. We denken kritisch mee over het beleid. Daarbij staat steeds het belang van alle betrokkenen (kinderen, ouders en personeel) voorop.

De MR heeft als taak te realiseren dat de belangen van kinderen, ouders, leerkrachten, schooldirectie en stichting allemaal meegenomen worden in de besluiten die genomen worden en het beleid dat ontwikkeld wordt. De MR heeft een belangrijke rol bij het kunnen waarborgen van kwalitatief goed onderwijs in een veilige, gezonde en prettige omgeving voor alle kinderen.

2.2. Visie

De MR wil actief meedenken over beleidsthema's op onze school. Wij willen op een positieve manier invloed uitoefenen op het schoolbeleid door gevraagd en ongevraagd advies te geven, op een constructieve manier een bijdrage te leveren aan het updaten en ontwikkelen van beleid. Hierbij maken wij gebruik van onze algemene rechten (overleg-, initiatiefrecht en informatierecht) en bijzondere rechten (instemmings- en adviesrecht) op beleidsmatige onderwerpen.

Wij zijn een volwaardige en serieuze gesprekspartner voor ouders, schoolteam, directie en bestuur. We bevorderen een open communicatie tussen alle belanghebbenden, zijn toegankelijk en zichtbaar voor met name de ouders en het personeel van de school. We nemen initiatief, krijgen vroegtijdig informatie over te ontwikkelen beleid, participeren aan en toetsen beleidsontwikkeling, beleidsvaststelling en evaluatie. We zijn hierin tevens een schakel tussen GMR en school.



3. Samenstelling en taakverdeling

3.1. Samenstelling

De MR werkt volgens de in het medezeggenschapsreglement (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2020-04-01>) beschreven regels.

Daarin zijn onder andere de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de MR en de rolverdeling beschreven. Het medezeggenschapsreglement schrijft voor dat de MR wordt samengesteld uit tenminste 4 leden waarbij 2 leden vanuit het personeel worden gekozen en 2 leden uit de ouders. Uitgangspunt hierbij is dat een lid voor een periode van 3 jaar zitting neemt in de MR. Na een periode van 3 jaar heeft het lid de mogelijkheid om zich direct herkiesbaar te stellen voor een nieuwe periode.

Voor het schooljaar 2021-2022 is de samenstelling als volgt:

Naam	Geleding	Zittingsperiode (van/tot)	Functie in MR
Liesbeth Bakker	Ouder	1-9-2018 – 1-9-2022	voorzitter
Wendy Groot Nuelend	Ouder	1-9-2018 – 1-9-2023	secretaris
Denny Graafmans	Personeel	1-9-2018 – 1-9-2022	penningmeester
Wilma Hebbink	Personeel	1-9-2020 – 1-9-2023	lid

Ingrid Goudswaard zit namens De Hoge Voorde in de GMR.

3.2. 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 maximaal eenmaal herkiesbaar stellen. Als gevolg van de bijzondere coronasituatie in schooljaar 2020-2021 en het waarborgen van de rust en continuïteit zijn de zittingstermijnen eenmalig met 1 jaar verlengd bij de zittende leden met ingangsdatum 1-9-2018. Bij één lid van de oudergeleding is de zittingstermijn met nog een jaar verlengd om te voorkomen dat twee leden gelijktijdig aftreden en dit ten koste gaat van de continuïteit.
- Dit betekent dat de verkiezing en eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar, waarin de termijn van het lid afloopt.
- De MR doet een oproep voor MR leden en vraagt kandidaten een korte motivatie aan te leveren.
- Bij meerdere kandidaten kiezen ouders door verkiezingen de vertegenwoordigers van ouders in de medezeggenschapsraad. Alle ouders mogen een stem uitbrengen op verkiesbare ouders opgenomen op de kandidatenlijst.
- Indien uit de ouders, de leerlingen en/of het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
- Personeelsleden doen dat voor verkiesbare personeelsleden.
- De regels van de verkiezingen staan in het medezeggenschapsreglement.



3.3. Taken van de MR

De Medezeggenschapsraad heeft onder meer de volgende taken:

- Het deskundig en kritisch volgen en beoordelen van de beleidsstukken, die door de schooldirecteur ter instemming of ter advisering worden voorgelegd aan de MR.
- Het ontplooiën van initiatieven, waar we dat nodig achten, om de missie van de MR uit te dragen.
- Bespreken van plannen die voor besluitvorming in de GMR aan de orde komen, die betrekking hebben op schoolniveau.
- Advies- en instemmingsrecht.

3.3. Taakverdeling binnen de MR voor het schooljaar 2021-2022

Om de taken als vermeld uit te voeren is er voor het schooljaar 2021-2022 gekozen voor de volgende verdeling:

Rol	Taken
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de agenda op samen met de secretaris• Overlegt met directie over agendapunten• Leidt de vergadering• Onderhoudt contacten met directie, personeel, OV en achterban.• Draagt zorg voor het nakomen van afspraken uit het reglement en uit het medezeggenschapsstatuut• Bewaakt de uitvoering van het werkplan van de MR• Tekent de uitgaande post.• Stelt samen met de secretaris het jaarverslag op.• Stelt samen met de secretaris het jaarplan op.
Secretaris	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de agenda op samen met de voorzitter• Zorgt voor verspreiding van de notulen en het jaarverslag• Stelt in overleg met de voorzitter het jaarplan en jaarverslag op• Voert de correspondentie van de MR• Houdt het rooster van aftreden bij• Administratief beheer, archivering stukken in de teammap en contacten bijhouden
Penningmeester	<p>Niet actief. In samenwerking met directeur voor afhandeling financiële aangelegenheden (declaraties, budget ed).</p> <ul style="list-style-type: none">• Verantwoordelijk voor de financiën van de MR• Verantwoordelijk voor het inzien van de voortgang van het budget op de website (via directrice)
Leden	<ul style="list-style-type: none">• Roulerend notuleren (notulen worden na overleg verzonden aan alle MR-leden en de notulist maakt verslag voor website)• Bijhouden mailbox• Beheer e-mailaccount MR



3.4. MR-deskundigheid

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

- Hij/zij wordt in de gelegenheid gesteld een cursus over de MR te volgen.
- De MR houdt bij wanneer de wetten veranderen, die van toepassing zijn op de bevoegdheden van de MR en volgt daarvoor dan eventueel een cursus.
- De MR heeft een budget beschikbaar voor scholing.
- Jaarlijks wordt de scholingsbehoefte geïnventariseerd.

3.5. Toelichting op het advies- en instemmingsrecht

De MR praat niet alleen mee, zij geeft ook advies en beslist mee. Er zijn twee soorten rechten:

- adviesrecht en
- instemmingsrecht

3.5.1. Adviesrecht

Adviesrecht betekent dat de directie een serieuze reactie moet geven op elk door de MR gegeven advies. Echter, niet elk advies hoeft blindelings door de directie overgenomen te worden.

Bij adviesrecht gaat het onder meer over 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.

3.5.2. Instemmingsrecht

Bij beslissingen met instemmingsrecht kan de directie niet zonder de goedkeuring van de (G)MR besluiten nemen.

Bij instemmingsrecht gaat het onder meer om zaken die betrekking hebben op een 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, zorgplan, leerplan, gedragsregels, schoolgids.
- Vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. de ondersteunende werkzaamheden van ouders.
- Vaststelling of wijziging van het arbobeleid: veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Wijziging van het (G)MR-reglement.

Instemmingsrecht personeelsgeleding

Als vuistregel kunnen we stellen dat de personeelsgeleding instemmingsrecht heeft omtrent zaken die direct over personeelsbeleid of arbeidsvoorwaarden gaan. Dit zijn onder meer zaken zoals het formatiebeleid, de werktijden, nascholing, werkoverleg, verlof, promotiebeleid, taakbeleid, nieuwe functies en beoordelingen.

Ook bij besluiten met mogelijk grote gevolgen voor het personeel, zoals fusies, samenwerking met anderen en verandering van het financieel beleid, geldt dit instemmingsrecht.

In deze gevallen heeft de oudergeleding van de MR adviesrecht.



Instemmingsrecht oudergeleding

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

In deze gevallen heeft de personeelsgeleding adviesrecht.

4. Doelstellingen en speerpunten 2021-2022

4.1. Doelen vanuit de schooldirectie

De doelstellingen van de school voor het schooljaar 2021-2022 zijn hieronder kort samengevat.

In de rechterkolom staat de relevante actie van de MR.

Doelstelling De Hoge Voorde	Actie MR
Ambitie rekenen en begrijpend lezen verhogen naar 40/70	Geïnformeerd blijven
Talentgericht werken en onderzoekend leren	Geïnformeerd blijven
Wegwerken leerachterstanden als gevolg van corona	Geïnformeerd blijven
Coaching en begeleiding van leerkrachten op het verder ontwikkelen van didactische vaardigheden	Geïnformeerd blijven
Verbinding externe partijen en ouders	Geïnformeerd blijven en advies

4.2. Speerpunten vanuit MR

Voor 2021-2022 heeft de MR een aantal speerpunten bepaald om in het schooljaar 2021-2022 speciale aandacht aan te besteden. Dit zijn onderwerpen, die bij de personeelsgeleding en/of de oudergeleding nadrukkelijk de aandacht verdienen. De speerpunten zijn bepaald op basis van de voorgaande MR vergaderingen en de actuele beleidszaken, die bij de school spelen.

- Aandacht voor communicatie vanuit school met ouders, MR en andere belanghebbenden;
- Aandacht voor communicatie met het team;
- Verbeteren van toegankelijkheid en zichtbaarheid MR voor haar achterban;
- Inzet NPO gelden;
- Aandacht voor wegvallen fusie- en projectgeld en meedenken over hoe met minder financiële middelen de inzet te continueren.



5. Communicatie

5.1. Communicatie tussen MR en belanghebbenden

Het is belangrijk voor de MR om goede contacten te onderhouden met de diverse geledingen binnen de school. De schooldirecteur is gedeeltelijk bij de vergaderingen van de MR aanwezig.

Informatie die voortkomt uit contacten met de achterban wordt besproken in de MR- vergaderingen. De MR beperkt zich hierin tot onderwerpen waarvoor zij bevoegd is.

De achterban wordt geïnformeerd vanuit de MR middels informatie in de nieuwsbrief en via de website van de school. Er zijn de volgende communicatielijnen te onderscheiden:

MR en GMR

Vanuit de GMR is een contactpersoon benoemd om de communicatie/informatie tussen de GMR van SKBG en de MR van De Hoge Voorde te borgen. De voorzitter van de MR onderhoudt contact met deze persoon en relevante onderwerpen worden besproken in de MR.

MR en Schooldirecteur

Uitgangspunt van de communicatie met de directeur is een evenwichtige wisselwerking, met een actieve meedenkhouding van de MR-leden. Onderwerpen worden hierbij besproken in een zo'n vroeg mogelijk stadium, in ieder geval voordat besluitvorming moet plaatsvinden. De directeur zal de besluitvorming meedelen en onderbouwen aan de MR-leden.

MR en ouders / ouderraad / personeel

Communicatie met ouders, ouderraad en personeel zal op de volgende manieren tot stand komen (zowel vanuit de MR en vanuit de ouders, ouderraad en personeel):

- Website
- E-mailadres voor vragen en opmerkingen (laagdrempelig digitaal aanspreekpunt)
- Nieuwsbrief
- Persoonlijk aanspreekbaar
- Eens per jaar overleg MR en OR

5.2. Verspreiding documentatie

Documentatie	Verspreiding
Agenda vergadering	MR-leden, directie
Notulen vergadering	MR-leden, directie, website
Jaarplan MR	MR-leden, directie, website, schoolteam
Jaarverslag MR	MR-leden, directie, website, schoolteam, ouderraad



5.3. Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten

Bij het beoordelen van voorgenomen besluiten maken we gebruik van het medezeggenschapsstatuut en ons eigen reglement.

We handelen dan volgens onderstaande procedure:

1. Er komt een verzoek binnen voor instemming of advies;
2. Het ingekomen verzoek wordt voorzien van data (binnenkomst en besluitvorming);
3. Het verzoek wordt verspreid onder de MR-leden;
4. Ieder MR-lid zal zich gaan verdiepen en inlezen (statuut, reglement en andere informatie);
5. In de vergadering wordt gediscussieerd en een ieder neemt een standpunt in;
6. Er wordt een besluit genomen (met in achtneming van een maximale termijn van 6 weken);
7. Het formulier, ter goed- of afkeuring, wordt ingevuld.

Het verzoek voor instemming of advies staat normaliter op de eerst komende MR-vergadering. Indien er tussentijdse besluitvorming moet plaatsvinden, zal er een extra vergadering ingelast worden.



6. MR vergaderingen

6.1. Vergaderplanning

In beginsel zesmaal per jaar wordt een MR vergadering gehouden.

De (richt) data in 2021-2022 zijn:

- dinsdag 21 september 2021
- dinsdag 2 november 2021
- dinsdag 30 november 2021
- dinsdag 1 februari 2022
- dinsdag 22 maart 2022
- dinsdag 17 mei 2022
- dinsdag 14 juni 2022

De vergaderingen starten om 19.00 uur. De directie sluit het eerste half uur aan en praat de MR bij over de onderwerpen personeel, onderwijs en organisatie. Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden.

6.2. Aanwezigen en werkwijze

Aanwezigen bij de MR vergadering

- Alle MR leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig.
- In beginsel is bij elke vergadering de directie het eerste half uur van de vergadering aanwezig. Dit geeft voldoende ruimte om zowel met als zonder directie onderwerpen te kunnen bespreken. Wanneer de aanwezigheid van de directie niet noodzakelijk is, is er alleen een overleg tussen de ouder- en personeelsgeleding van de MR.
- Vergaderingen zijn in beginsel openbaar voor ouders van leerlingen, personeel en (vertegenwoordiging van) andere geledingen binnen De Hoge Voorde, zoals de ouderraad, om als toehoorders aanwezig te zijn. Andere dan MR leden dient zijn/haar aanwezigheid wel vooraf kenbaar te maken. Minimaal een dag van te voren aanmelden via de mail van de MR: mr@dehogevoorde.nl.
- Wanneer er zaken besproken worden, die niet openbaar zijn, wordt de vergadering gesplitst in een openbaar gedeelte en een besloten deel. Het besloten deel van de vergadering is alleen bestemd voor de MR-leden.

MR-vergaderwerkwijze

- De voorzitter en secretaris hebben de week voor de vergadering overleg met de directie over agendapunten.
- Agendapunten worden uiterlijk een week voorafgaand aan het overleg aangedragen.
- De agenda en stukken worden uiterlijk het weekend voorafgaand aan de MR vergadering rond gestuurd.
- Stukken m.b.t. instemming- of adviesrecht worden minimaal een week, doch bij voorkeur eerder rond gestuurd. De stukken dienen voorzien te zijn van een duidelijke vraag van de directie wat er van de MR wordt verwacht ten aanzien van het aangeleverde stuk.
- Van elke vergadering worden notulen opgesteld voor de MR zelf. Een publieksversie wordt op de website gezet.

Opgemerkt wordt dat het personeel en de ouders van de school agendapunten kunnen indienen. Zij kunnen hiervoor per email een verzoek doen om een onderwerp of voorstel op de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen. Het mailadres is: mr@dehogevoorde.nl



7. Jaarplanning en meerjarenplanning

We maken een jaarplanning die is gebaseerd op de beleidsvoornemens. Deze beleidsvoornemens zijn een meerjarenplanning van de school. Per jaar zullen we deze onderwerpen meenemen en aanpassen in onze jaarplanning.

Naast zaken die op de agenda komen afhankelijk van ontwikkelingen of initiatief, zijn er agendapunten die in een schooljaar structureel op de agenda van de MR staan. Voor het komende schooljaar komen in ieder geval de volgende punten aan de orde.

Jaarlijks

Maand	Verantwoordelijke	Onderwerpen	Instemmings- of adviesrecht
September	MR	<ul style="list-style-type: none"> Taakverdeling MR Vergaderplanning komend jaar MR Vaststellen jaarplan en begroting MR Vaststellen jaarverslag MR 	- - - -
	Directie	<ul style="list-style-type: none"> Informatieavond voor ouders Schoolgids Schoolondersteuningsplan Gedragsprotocol Evaluatie ambitiekaarten afgelopen jaar Ambitiekaarten lopend jaar Taakbeleid 	- I OMR A A - I I PMR
Oktober	Directie	<ul style="list-style-type: none"> Formatieoverzicht n.a.v. teldatum 1 okt 	-
December	MR	<ul style="list-style-type: none"> Verkiezingen MR voorbereiden en eventueel uitzetten 	-
	Directie	<ul style="list-style-type: none"> Schoolbegroting Verslag klachtenregeling 	A -
Februari	MR	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren MR Resultaat verkiezingen MR 	- -
	Directie	<ul style="list-style-type: none"> Schoolveiligheidsplan Arbo-zaken en ziekteverzuimbeleid 	I I PMR
April	Directie	<ul style="list-style-type: none"> Formatie- / werkverdelingsplan Vakantierooster 	I PMR A
Mei	MR	<ul style="list-style-type: none"> (Her-)benoeming en rooster aftreden MR Evaluatie MR jaarplan huidig schooljaar Voorbereiding jaarplan MR komend jaar Concept jaarverslag MR 	- - - -
	Directie	<ul style="list-style-type: none"> Groepsverdeling Activiteitenrooster (buiten schooltijd) Evaluatie eindopbrengsten Verslag klachtenregeling 	- I OMR - -
	OR	<ul style="list-style-type: none"> Hoogte/bestemming ouderbijdrage 	I OMR, A PMR

Vierjaarlijks

Document	Periode	Instemmings- of adviesrecht
Schoolplan 2019 – 2023	Juni/juli	I



8. Budget

Afspraken rond MR Budget:

- De MR heeft een jaarbudget van € 500.
- Declaraties (incl. bonnetjes van contante betalingen) worden via de directeur van de school ingediend en naar de CABO gezonden met vermelding van rekeningcode, naam en rekeningnummer waarop het gedeclareerde bedrag door de CABO gestort moet worden.
- Het budget van de MR wordt in de jaarlijkse schoolbegroting opgenomen.
- De uitgaven worden door de CABO verwerkt en zijn via de directeur in te zien via een overzicht op een grootboekkaart.
- De MR hoeft geen financieel jaaroverzicht en begroting in te dienen (kan wel onderdeel zijn van het jaarverslag, dat aan ouders wordt uitgedeeld).
- De directeur van de school kan uitgaven van de MR niet tegenhouden, tenzij het jaarbudget overschreden wordt. In geval van een verschil van mening wordt aan het bestuur van SKBG om advies gevraagd.
- Gelden die op 31 december niet zijn besteed vallen terug naar de algemene gelden van SKBG.
- Indien de MR meer geld nodig heeft dan beschikbaar gesteld is, dan kan een aanvraag met onderbouwing gericht worden aan de directie van De Hoge Voorde, waarna het voorgelegd wordt aan het bestuur van SKBG. "Sparen" voor een grotere uitgave (b.v. scholing, begeleiding bij een fusie) is dus niet nodig.
- Het budget wordt door de MR alleen aangewend voor MR-activiteiten (vergaderkosten, reiskosten, administratiekosten, representatie, lief en leed, abonnementen, scholing, advisering door externen e.d.).