

Inhoudsopgave

- 1. Algemeen**
- 2. Visie, uitgangspunten en werkwijze**
- 3. Regelingen en beleidsplannen**
- 4. Bezetting en verkiesbaarheid MR-leden**
- 5. Vergaderdata en structurele onderwerpen mr**
- 6. Taakverdeling en aandachtsgebieden mr**
- 7. Financiële begroting**
- 8. Faciliteiten**

1. Algemeen

Als medezeggenschapsraad (MR) van school Bleyburgh willen we de belangen van onze leerlingen en school zo goed mogelijk behartigen. Samen werken aan een school waar onze leerlingen graag naar toe gaan en waar ons personeel het fijn vindt om te werken.

Ook voor het komende schooljaar kunt u van ons verwachten dat we ons blijven inzetten voor een evenwichtige ontwikkeling, helderheid en het behoud van een veilige omgeving voor onze leerlingen op school Bleyburgh.

Hoe we dit willen bewerkstelligen kunt u lezen in onderstaand jaarplan. Middels dit jaarplan willen wij, als medezeggenschapsraad van school Bleyburgh (verder te noemen MR), onze medewerkers en u, als ouder/verzorger, deelgenoot maken van onze uitgangspunten voor het komende schooljaar.

Het jaarplan biedt de MR het komende jaar houvast bij de planning van onze werkzaamheden. Tevens wordt het hierdoor voor onze achterban (ouders/verzorgers en personeelsleden) duidelijk waar de MR het komende schooljaar aandacht aan wil schenken.

Het MR-jaarplan bevat:

- Een jaarplanning ten aanzien van jaarlijks terugkerende onderwerpen
- De wijze waarop de MR is georganiseerd alsmede de organisatie van verkiezingen
- Een vergaderrooster
- De financiële begroting

Als u als ouder/verzorger of personeelslid een onderwerp hebt dat u besproken wilt hebben, meldt het dan bij ons via onderstaand mailadres.

Mede namens alle leden van de MR,
Karen van Hooijdonk
Jielis Rabb

2. Doel, werkwijze en uitgangspunten

De MR heeft als doel, het actief en beleidsmatig meedenken met de directie en op een positieve manier invloed uitoefenen op het schoolbeleid middels gevraagd dan wel ongevraagd advies. Daarnaast willen we een constructieve bijdrage leveren aan het updaten van beleidsstukken en een goed geïnformeerde achterban.

Deze doelen willen we op de onderstaande wijze bereiken:

- De (beleids-) voorstellen van het bestuur/ de directie beoordelen en gebruik maken van ons advies-, instemmings-, informatie-, initiatiefrecht en recht op overleg
- Onze achterban informeren over belangrijke zaken die besproken worden tijdens de MR vergaderingen.

We hanteren hierbij de volgende uitgangspunten:

- Een bijdrage leveren aan een school waar kwalitatief goed onderwijs wordt gegeven.
- Namens ouders en personeel de medezeggenschap binnen de school invullen.
- Als vertegenwoordiger van personeel en ouders/verzorgers, invloed uitoefenen op het beleid dat op school door schoolleiding, namens het bevoegd gezag wordt gevoerd.
- Beleidsvoorstellen van de directie namens het bevoegd gezag beoordelen en daarnaast , indien nodig, als MR met ideeën komen middels gevraagd en ongevraagd advies.
- Contacten met ouders/verzorgers en personeel onderhouden en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders/verzorgers en personeel.
- De samenvatting van de notulen is voor ouders/verzorgers op te vragen bij de voorzitter van de MR. Voor onze medewerkers geldt hetzelfde voor de originele notulen.

3. Regelingen en beleidsplan en bevoegdheid

1.Onderwijskundigbeleid		
Schoolplan	MR instemmingsrecht	Art. 21 b
Schoolgids	MR OG instemmingsrecht	Art. 24 g
Schoolreglement	MR instemmingsrecht	Art. 21 c
Ondersteuningsplan	MR instemmingsrecht	Art. 21 b
2.Personeel en formatie		
Formatieplan MR PG instemmingsrecht	Art. 23 b	
Scholingsplan	MR PG instemmingsrecht	Art. 23 c
Taakverdeling	MR PG instemmingsrecht	Art. 23 h
Normjaartaak		
Funciemix		
Werkreglement	MR PG instemmingsrecht	Art. 23 d
Werktijdenregeling	MR PG instemmingsrecht	Art. 23 f
Aanstelling/ontslag personeel	MR adviesrecht	Art. 22 f
Beloningsbeleid	MR PG instemmingsrecht	Art. 23 i
Functioneringsgesprekken	MR PG instemmingsrecht	Art. 23 i
3.Arbo-beleid		
Veiligheid en gezondheid	MR instemmingsrecht	Art. 21 e
Ziekte verzuim en re- integratie	MR PG instemmingsrecht	Art. 23 k
4.Financiën		
Financieel beleid	MR adviesrecht	Art. 22 a
Jaarlijkse toezending begroting	Ter kennisname	Art. 18 lid 2 onder a
Bekostigingsinformatie	Ter kennisname	Art. 18 lid 2 onder b
5.Medezeggenschap		
MR jaarverslag	MR verplichting	Art. 19
Activiteitenkalender	MR instemming	
6. Huisvestingsbeleid		
huisvesting		
7.Overige zaken		
Jaarverslag bevoegd gezag	Ter kennisname	Art. 18 lid 2 onder c
Basisgegevens beleid	Ter kennisname (begin school.jaar)	Art.18 lid 2 onder h
Taken ouders	MR instemmingsrecht	Art. 21 d
Huishoudelijk reglement Reglement/Statuut	Elke 2 jaar	Art. 22k
Buitenschoolseactiviteiten		

4. Bezetting en verkiesbaarheid MR-leden

Onderstaand schema geeft inzicht in de huidige bezetting van de MR alsmede de verkiesbaarheid van de leden.

Naam	geleding	zitting	termijn	verkiezingen	opmerking
De heer Bas van Panhuis	Oudergeleding VSO	Van juli 2021 tot juli 2024	3 ^e termijn (laatste termijn)	Juni 2024	
De heer Ron Vermaas	Oudergeleding VSO	Van juli 2021 tot juli 2024	2 ^e termijn	Juni 2024	
Mevrouw Karen v Hooijdonk	Personeelsgeleding SO	Van juli 2021 tot juli 2024	3 ^e termijn	Juni 2024	
Jielis Rab	Personeelsgeleding VSO	Januari 2021 tot januari 2024	2 ^e termijn	December 2023	

Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van drie jaar.

Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.

Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden

5. Vergader data en Structurele onderwerpen

5.1 MR vergaderschema

De MR wil graag reageren op actuele ontwikkelingen en op voorstellen van het bevoegd gezag. Aangezien we een MR zijn die vooruit kijkt en we ons willen voorbereiden op wat er komen gaat, maken we gebruik van een jaarplanning.

Hierdoor weten we als medezeggenschapsraad wanneer we moeten beginnen met het bespreken van onderwerpen om op het tijdstip dat er om advies of instemming wordt gevraagd, goed voorbereid te zijn.

maand	structurele onderwerpen
september	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen activiteitenplan MR • Scholingsbehoefte MR • Communicatie zoals website. nieuwsbrief. ouderportaal • Huisvesting • Taakbeleid • Onderwijskundig jaarplan • Thema informatie-avond vaststellen
december	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie alg ouderavond • Huisvesting • Evaluatie SOP en bijstelling (schoolondersteuningsplan en arrangementen) • Jaarverslag
februari	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarbegroting school • Huisvesting • Tussenevaluatie Onderwijskundig jaarplan • Taakbeleid • jaarlijks update van SOP/ POS
april	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken schoolplan • Start vaststellen schoolgids • Bespreken formatieplan • Huisvesting • Start Taakbeleid • Reglement, huishoudelijk reglement en statuut • Jaarbegroting MR
juni	<ul style="list-style-type: none"> • Instemmen formatieplan • Evaluatie afgelopen schooljaar • Vaststellen schoolgids • Huisvesting • Evaluatie van het onderwijskundig jaarplan • Taakbeleid (cao, werkgroep) • Functies Bleyburgh • Taakbeleid • Jaarverslag Mr vaststellen

5.2 PMR – directie vergaderschema

Maand	Onderwerpen
September	<ul style="list-style-type: none">• cao/ taakbeleid
april	<ul style="list-style-type: none">• taakbeleid
Mei	<ul style="list-style-type: none">• Formatieplan (concept)
Juni	<ul style="list-style-type: none">• Vaststellen formatieplan

De onderwerpen worden tijdens de reguliere MR vergaderingen besproken met zowel ouders als personeel. De besluitvorming ligt bij de PMR en directie.

6. Taakverdeling en aandachtsgebieden MR

De MR streeft naar een evenredige verdeling van de 'zwaardere' functies tussen de ouder- en personeelsgeleding. Jaarlijks wordt bekeken of er wisseling van functies tussen de leden wenselijk is.

Taakhouder	Taken
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> • Leidt de vergadering • Vertegenwoordigt MR • Onderhoudt contacten met directeur • Bepaalt agenda (m.b.v. overige leden; onderwerpen worden uiterlijk 10 dagen voor overleg aangedragen) • Verstuurt agenda 7 dagen voor de vergadering
Secretaris	<ul style="list-style-type: none"> • Notuleert en stuurt de notulen naar de MR leden • Zorgt voor ingekomen post • Administratief beheer • Werving nieuwe leden • Kaartjes/cadeaus • Informatie op de website actueel houden
Leden	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhouden van contacten achterban • Dragen onderwerpen agenda aan • Eén vast lid schrijft ieder kwartaal een stukje voor de nieuwsbrief

7. Financiële begroting MR

	Uitgaven
Inkomsten	
350,--	Abonnementen
	Scholingskosten
	Secretariaatskosten
	Reiskosten
	Afscheidskosten

8. Faciliteiten

Voor het uitvoeren van de voorgenoemde activiteiten heeft de MR school Bleyburgh de hierna beschreven tijd en middelen nodig. Voor de personeelsleden is deze tijd onderdeel van de normweektaak.

8.1 Vergaderingen

Vergaderingen van de MR school Bleyburgh

5x per schooljaar, duur 2 ½ uur per bijeenkomst, waarvan de directeur het eerste uur aanwezig is.

Vergaderingen van de PMR met de directie

3x per schooljaar, duur 1 uur per bijeenkomst.

Voor deze vergaderingen wordt gebruik gemaakt van één van de locaties van school Bleyburgh.

8.2 Scholing

Nieuwe leden kunnen een cursus medezeggenschap volgen.

8.3 Overige MR activiteiten

Naast de hiervoor weergegeven activiteiten voert de MR de volgende taken uit:

- Voorbereiden en uitwerken vergaderingen
- Verzorgen van informatie op de website en de nieuwsbrief
- Doorsturen van de notulen naar MR leden
- Jaarverslag opstellen
- Relevante informatie geven aan personeel en ouders