

Jaarplan MR De Pannevogel



2023/2024

Versie: sept. 2023

Inhoud

1. Inleiding:	3
2. Missie en visie	4
3. Doelstellingen.....	5
4. Samenstelling en taakverdeling	6
5. Communicatie	9
6. Jaarplanning en meerjarenplanning.....	11
7. Budget	12

1. Inleiding:

Voor u ligt het jaarplan van de Medezeggenschapsraad (MR) van Basisschool De Pannevogel te Steenderen voor het schooljaar 2023-2024, waarmee wij u willen graag als leerkracht, ouder of bestuur informeren over wat wij doen en waarom wij dat doen. Dit jaarplan vormt voor ons een leidraad waarmee we structuur en continuïteit brengen in onze taken. Het geeft tevens aan op welke wijze wij als Medezeggenschapsraad (MR) betrokken zijn bij de ontwikkeling van de school.

Het afgelopen jaar hebben we als MR onze instemming gegeven op verschillende onderwerpen en beleidsstukken. Daarnaast hebben we actief meegedacht met de directie en het team in het nieuwe strategisch beleidsplan en hebben we ons laten informeren over de schoolontwikkeling en -resultaten op school- en groepsniveau. Ook zijn we door directie PMR-leden geïnformeerd over de resultaten van een interne audit.

In het nieuwe schooljaar willen we ons als MR wederom pro-actief opstellen, zodat thema's over en weer ingebracht kunnen worden, waarmee de openheid en het overleg bevorderd wordt. Ons vizier blijft tevens gericht op het versterken van het contact met onze achterban. Ouders zijn al meer betrokken bij school door de inloophmomenten gedurende het schooljaar. En de meer uitgebreide communicatiemogelijkheden middels Parro. Wellicht liggen er nog kansen om als MR nog meer zichtbaar te zijn.

U mag van ons verwachten dat wij het huidige beleid en de nieuwe ontwikkelingen van onze school kritisch blijven volgen. Daarbij vinden we het belangrijk te weten wat er leeft bij onze achterban. Wat zijn de positieve ervaringen binnen school? Welke knelpunten worden ervaren? Welke onderwerpen hebben extra aandacht nodig?

Heeft u vragen of opmerkingen dan horen we dit graag. U kunt hiervoor contact opnemen via ons e-mail adres mr.de-pannevogel@pro8.nu of persoonlijk één van de leden van de MR aanspreken, zie hiervoor de informatie op www.depannevogel.nl.

Steenderen, sept 2023

Medezeggenschapsraad Basisschool De Pannevogel

2. Missie en visie

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 Pannevogel. 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.

Visie:

We zijn een MR die een volwaardige en serieuze gesprekspartner is voor ouders, schoolteam, directie en bestuur. We bevorderen een open communicatie tussen alle belanghebbenden. We zijn gemotiveerd, betrokken en indien nodig kunnen wij kennis verkrijgen op het gebied van wet- en regelgeving (WMS en CAO). Tevens houden we ons op de hoogte van actuele zaken door o.a. benodigde literatuur te lezen. 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. Doelstellingen

1. Transparantie MR:

De MR wil bereiken dat haar werkwijze en de doelen duidelijk zijn voor de belanghebbenden als vermeld in onze missie. Om deze doelstelling te bereiken wordt het jaarplan van de MR jaarlijks gepubliceerd op de website (<http://www.depannevogel.nl>). Zodra het plan is gepubliceerd wordt hiervan melding gemaakt in de nieuwsbrief. Daarnaast kunnen ouders aanwezig zijn bij de MR vergadering, de vergaderdata worden opgenomen in de nieuwsbrief van de school.

2. Communicatie achterban:

De MR wil weten wat er bij de achterban leeft door voldoende informatie te krijgen van ouders en leerkrachten. Doel hiervan is dat de MR informatie krijgt over de ervaringen die ouders en leerkrachten hebben met basisschool De Pannevogel. Hierbij kan worden gedacht aan zaken die zij goed vinden gaan, welke verbeterpunten zij zien en welke wensen er leven. Indien noodzakelijk geacht kan de MR daarnaast ook alle ouders benaderen, bijvoorbeeld door het houden van een enquête. De tabel van hoofdstuk 5 zal verduidelijken hoe we de communicatie verder gaan realiseren.

3. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en bovenschools management:

De MR wil de ontwikkelingen binnen de stichting PRO 8 (de stichting waaronder basisschool De Pannevogel valt) van dichtbij volgen teneinde mogelijke gevolgen voor basisschool De Pannevogel in een vroeg stadium te signaleren. Hiertoe zal een ouder van de Pannevogel (S. van der Werff-Faay) deelnemen aan de GMR. Het GMR-lid zal tijdens de vergaderingen van de MR op uitnodiging aanwezig zijn om de MR van de ontwikkelingen binnen de stichting PRO8 op de hoogte te stellen.

4. Gang van zaken in en rond school:

De MR wil op de hoogte zijn van de ontwikkelingen op de school. Actuele zaken binnen de school worden door de leden actief en kritisch gevolgd door informatie te vragen. Een belangrijke rol is hierbij weggelegd voor de directie. De directie beschikt hiertoe onder meer over de jaarplanning van MR en weet hierdoor wanneer bepaalde stukken opgeleverd moeten worden. Daarnaast worden ouders en leerkrachten die een onderwerp aangeven persoonlijk benaderd voor een toelichting. Indien wenselijk geacht worden zij ook uitgenodigd om een toelichting te geven op een MR vergadering. Bij ontwikkelingen die een urgent karakter kennen zal de MR in overleg besluit om extra vergaderingen in te plannen.

5. Kennis:

De MR wil haar kennis over onderwerpen die van invloed zijn op beleid en ontwikkelingen van basisschool De Pannevogel up-to-date houden. Hiertoe hebben de leden van de MR kennis genomen van de van toepassing zijnde wet-en-regelgeving. Is de MR geabonneerd op een nieuwsbrief van een landelijk orgaan dat ondersteuning biedt aan medezeggenschapsraden. Tot slot wordt (nieuwe) leden de mogelijkheid geboden om opleidingen te volgen.

6. Jaarplan:

De MR wil structuur hebben om effectief en efficiënt haar doelstellingen te behalen. Om dit te bereiken wordt er ieder jaar een jaarplan opgesteld welke door de MR wordt gebruikt. Dit jaarplan wordt openbaar gemaakt waarbij de MR open staat voor aanbevelingen van de achterban op het plan.

4. Samenstelling en taakverdeling

Samenstelling:

De MR werkt volgens de in het medezeggenschapsreglement.

(<https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2022-08-01>) 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 6 leden waarbij 3 leden vanuit het personeel worden gekozen en 3 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 2023-2024 is de samenstelling als volgt:

Ouders en leerkrachten: Naam	Geleding	Zittingsperiode (van/tot)	Functie in MR
<i>Anne Meutstege</i>	<i>ouder</i>	<i>sept. 2022 tot sept. 2025</i>	<i>Secretaris</i>
<i>Jan Willem Huetink</i>	<i>ouder</i>	<i>febr. 2023 tot jan. 2026</i>	<i>Penningmeester</i>
<i>Christien Veenstra</i>	<i>ouder</i>	<i>febr. 2023 tot sept. 2026</i>	<i>Voorzitter</i>
<i>Monique Kruijs</i>	<i>personeel</i>	<i>sept. 2022 tot sept. 2025</i>	<i>Lid</i>
<i>Sandy Wopereis</i>	<i>personeel</i>	<i>sept. 2021 tot sept. 2024</i>	<i>Lid</i>
<i>Jarno Wolsink</i>	<i>personeel</i>	<i>sept. 2023 tot sept. 2026</i>	<i>Lid</i>

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.

Taakverdeling binnen de MR

Om de taken als vermeld uit te voeren is er gekozen voor de volgende verdeling:

Taken van de voorzitter:

- Stelt de agenda op samen met de secretaris.
- Leidt de vergadering.
- Draagt zorg voor het nakomen van afspraken uit het reglement en uit het medezeggenschapsstatuut.
- Bewaakt de uitvoering van het jaarplan van de MR.
- Tekent de uitgaande post.
- Stelt samen met de secretaris het jaarverslag op.
- Stelt samen met de secretaris het jaarplan op.
- Houdt contact met leden van de directie, OV en achterban.

Taken van de secretaris:

- Stelt de agenda op samen met de voorzitter.
- Overlegt met directie over agendapunten
- Zorgt voor verspreiding van de notulen en het jaarverslag.

- Stelt in overleg met de voorzitter het jaarverslag op.
- Voert de correspondentie van de MR
- Voert het archief van de MR (in de computer, een map wordt door een leerkracht op school bijgehouden, zodat ouders en leerkrachten de papieren versie op school kunnen inzien)
- Houdt het rooster van aftreden bij.
- Stelt samen met de voorzitter het jaarplan op.
- Heeft contact met de personeelsleden.

Taken van de penningmeester (niet actief, maar ism directeur voor afhandelen declaraties etc):

- Verantwoordelijk voor de financiën van de MR.
- Verantwoordelijk voor het inzien van de voortgang van het budget op de website (via directeur)

Overige taken leden van de MR:

- Werkgroep GMR
- Contactpersoon veiligheid
- Beheer e-mailaccount MR
- Archivering SharePoint

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

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

Bij beslissingen met instemmingsrecht ligt dit anders: de directie kan zonder de goedkeuring van de (G)MR zulke besluiten niet 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.

Bij adviesrecht gaat het om onder meer om 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

Als vuistregel kunnen we stellen dat de personeelsgeleding instemmingsrecht heeft 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, 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.

In deze gevallen heeft de oudergeleding 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.

5. Communicatie

Het is belangrijk voor de MR om goede contacten te onderhouden met de diverse geledingen binnen de school. De schooldirecteur is indien gewenst (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

Een ouder van de Pannevogel (S. van der Werff-Faay) neemt deel aan de GMR. Het GMR-lid schriftelijk terugkoppeling geven aan de MR over ontwikkelingen binnen de stichting PRO8 en tijdens de vergaderingen van de MR op uitnodiging aanwezig zijn om een nadere toelichting te geven.

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

Schematisch overzicht communicatiestromen, middelen en frequentie

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Ouders	Vergaderdata staan in de agenda in de nieuwsbrief Indien gewenst informatie uit vergadering in nieuwsbrief Verslag vergadering (verkort in de nieuwsbrief) Jaarverslag en jaarplan op website Ouders kunnen via mr.de-pannevogel@pro8.nu contact opnemen Ouders kunnen MR-leden persoonlijk benaderen	1 keer per jaar Eerste nieuwsbrief na vergadering z.s.m. na vergadering Jaarlijks na vaststelling door MR Indien gewenst Indien gewenst
Schoolteam	Bij interne memo's en bordsessies Mededelingen MR-leden in schoolteam vergadering Informatie uit de vergadering in de nieuwsbrief	Eerstvolgende schoolteam-vergadering Eerste nieuwsbrief na MR-vergadering eerste nieuwsbrief na vergadering

	Jaarverslag en jaarplan op website	Jaarlijks na vaststelling door MR
Directie	Persoonlijk/ digitaal contact via secretaris/voorzitter t.b.v. verspreiding agendapunten MR-vergadering: directeur aanwezig op eigen verzoek of op uitnodiging van de MR. Uitgangspunt hierbij is dat de directie niet bij iedere vergadering aanwezig hoeft te zijn. Agenda MR-vergadering Kopie verslag vergadering Brieven als initiatief of als reactie op informatie, advies, instemmingszaken Jaarverslag en jaarplan	2 weken voor vergadering Indien gewenst 1 week voor vergadering zsm na MR-vergadering Indien van toepassing zsm na de MR-vergadering Jaarlijks na vaststelling MR
Ouderraad	Overleg MR en OR	Indien gewenst
GMR	Via MR-lid in GMR-vergadering Verslag GMR-vergadering op Sharepoint	GMR-vergadering na MR-vergadering Zsm na GMR-vergadering
Algemeen directeur/bestuur	Via GMR-leden. Als MR geen structureel contact; indien gewenst overleg of brief Jaarverslag en jaarplan	Indien gewenst Jaarlijks na vaststelling door MR

Verspreiding documentatie:

- agenda vergadering: Directie, MR-leden.
- (concept)verslag vergadering: Directie, MR-leden, *aangepaste versie op website*
- jaarplan MR: Website, directie, schoolteam
- jaarverslag MR: Website, directie, schoolteam, Intranet Pro8.
- GMR (ter kennisgeving) Verslag in MR vergadering

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;
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. Jaarplanning en meerjarenplanning

We maken een jaarplanning volgens 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

Mnd	Onderwerp	Document	Instemming	Advies
Sept.	Taakverdeling MR Jaarplan (+ begroting MR) Jaarverslag MR Vastlegging vergaderplanning komend jaar MR			
	GMR zaken			
Okt	Vanuit directie school	Schoolondersteuningsplan Schooljaarverslag Schoolveiligheidsplan		MR MR MR
	Functioneren MR Verkiezingen MR GMR zaken			
Dec.	Vanuit directie school	Begroting Verslag klachtenregeling		MR
	Resultaat verkiezingen MR (Her)benoeming en rooster van aftreden MR GMR zaken			
April/mei	Vorbereiding jaarplan MR Vorbereiding ouderavond sept. GMR zaken			
	Vanuit directie school	Vakantierooster Formatieplan Verslag klachtenregeling	MR PMR	
Juni/Juli	Vaststelling ouderbijdrage Concept jaarverslag MR Vergaderplanning komend jaar MR GMR zaken		OMR	
	Vanuit directie school	Schoolgids Werkverdelingsplan Taakbeleid Groepsindeling Activiteitenrooster Schooljaarplan Scholing team/individueel	OMR PMR PMR MR MR	MR

Vierjaarlijks

Mnd.	Onderwerp	Document	Instemming	Advies
Juni/juli	Vanuit directie school	Schoolplan - vierjarenplan	MR	

7. Budget

Afspraken rond MR Budget:

- Elk jaar wordt per 1 januari het startbudget in de begroting opgenomen: € 1.000,-- voor scholen tot 250 leerlingen en € 1.600,-- voor scholen met 250 of meer leerlingen. Dit ligt iets hoger dan de landelijke afspraken.
- 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 CvB om advies gevraagd.
- Gelden die op 31 december niet zijn besteed vallen terug naar de algemene gelden van PRO8.
- Indien een MR meer geld nodig heeft, dan beschikbaar gesteld is, dan kan een aanvraag met onderbouwing gericht worden aan het bestuur van PRO8. "Sparen" voor een grotere uitgave (b.v. scholing, begeleiding bij een fusie) is dus niet nodig.
- De MR-en wenden hun financiën alleen aan voor MR-activiteiten (vergaderkosten, reiskosten, administratiekosten, representatie, lief en leed, abonnementen, scholing, advisering door externen e.d.)