

Jaarplan MR

St-Gregorius College Utrecht

Schooljaar 2017 - 2018



1. Inleiding
2. Samenstelling en werkwijze
3. Missie en visie MR (MR)
4. Algemene doelen schooljaar 2017 – 2018
5. Functies en werkverdeling binnen de MR
6. Vergaderschema 2017 - 2018 en thema's
7. Praktische zaken
8. Externe contacten
9. Rooster van aan- en aftreden
10. Budget/middelen/faciliteiten
11. Introductie en instructie nieuwe MR leden

Bijlagen:

1. Medezeggenschapsagenda 2017 – 2018
2. Leden van de MR schooljaar 2017 – 2018
3. Afkortingen
4. Bronnen Medezeggenschap

1. Inleiding

Voor u ligt het jaarplan van de Medezeggenschapsraad (MR). Dit jaarplan geeft informatie aan mensen die willen weten welke taken / bevoegdheden de MR heeft. Daarnaast kunnen nieuwe MR-leden aan de hand van dit jaarplan ontdekken wat er van hun verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten. Elk jaarplan geeft bovendien een verantwoording van wat de MR doet. De algemene taken van een MR gaan over het bevorderen van openheid en onderling overleg op een school. Een MR is betrokken bij het ontwikkelen van beleid ten aanzien van schoolse zaken en toetst de uitvoering van beleid door middel van advies of instemming. Beleid verandert door ontwikkelingen in het onderwijs en daarbuiten, vandaar dat ook dit jaarplan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld zal worden.

2. Samenstelling en werkwijze

De MR bestaat uit 3 ouders, 3 leerlingen, 4 docenten en 2 leden uit de geleding van het onderwijsondersteunend personeel. De MR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. De MR vergadert minimaal vier keer per jaar met aansluitend een overlegvergadering met één of meer leden van de schoolleiding. De overlegvergaderingen hebben als doel om met de directie de algemene gang van zaken te bespreken met betrekking tot financiën, organisatie, onderwijskundige zaken en gestelde doelen. Ook kunnen in deze bijeenkomsten het beleid en eventuele beleidsvoornemens worden toegelicht.

De personeelsgeleding van de MR vergadert in principe één keer per week.

De MR hanteert een jaarplan, omdat de planning van verschillende activiteiten effectiever kan zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt en wanneer het parallel loopt aan de schoolplanning. Met dit jaarplan kan een jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan worden gehouden en omdat in de huishoudelijke reglementen de bevoegdheden van de MR staan beschreven, is ook duidelijk welke actie de MR bij die onderwerpen moet ondernemen.

Dit jaarplan bevat bovendien een overzicht van onderwerpen waar de MR in het schooljaar 2017 - 2018 bijzondere aandacht aan wil schenken. In het jaarplan wordt ook aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht en welke onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere.

3. Missie en visie MR

Missie

De MR wil door openheid en goed onderling overleg met directie, personeel, ouders en leerlingen een goede communicatie, een prettige werksfeer en samenwerking in de school bevorderen. Wij wensen voor ieder kind het beste onderwijs en de kwaliteit van het onderwijs staat daarom centraal in onze aandacht. Wij houden daarvoor goed in de gaten wat er verandert op school qua huisvesting, onderwijskundige zaken, organisatorische zaken. De Wet op de Medezeggenschap Scholen geeft de MR ook bevoegdheden om die taak naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarbij is inzicht in het beleid van de Willibrordstichting van groot belang, omdat dit ook voor onze school van invloed is. De MR is zich steeds bewust van het feit dat zij leerlingen, ouders en personeel vertegenwoordigen.

Visie

Om een volwaardige nuttige gesprekspartner te kunnen zijn voor de directie, het personeel en de ouders is het voor de MR van belang om van alle relevante zaken vroegtijdig op de hoogte te zijn en actief betrokken te raken. Alleen zo kan de MR zich een standpunt vormen en advies geven. De MR wil voor alle partijen aanspreekbaar zijn om verbetering mogelijke te maken op allerlei terreinen, binnen school en bestuur.

De MR zal zich inspannen om een goed werkend orgaan binnen de organisatie te zijn waar open mee gecommuniceerd kan worden en dat actief betrokken is bij alle pogingen om schoolse en bestuurlijke zaken beter te laten functioneren.

4. Algemene doelen schooljaar 2017 - 2018

A. Een goed functionerende medezeggenschap

A1. Communicatie met de directie

Het is nodig dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR deelt, zodat de MR de tijd heeft zich een standpunt daarover te vormen van waaruit kan worden meegedacht. In voorkomende gevallen wil de MR ook al betrokken worden in het proces van beleidsvorming. Bij zaken waarbij de schoolleiding de wettelijke verplichting heeft om advies c.q. instemming te vragen aan de MR willen we minimaal vier weken voorafgaande aan een vergadering van de MR beschikken over de noodzakelijke informatie.

De MR wil graag door de directie op eigen initiatief op de hoogte gehouden worden van alle onderwerpen die het taakveld van de MR raken.

A2. Communicatie met de achterban.

Voor het personeel en de ouders/leerlingen moet duidelijk zijn waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er voor de MR spelen. Daarom hangen de agenda en notulen van de MR vergadering in de personeelskamers van de school ter inzage. Regelmatig verschijnt er een PMR bulletin voor het personeel met daarin de belangrijkste zaken die besproken zijn tijdens de MR vergadering. Op de website van de school worden agenda en notulen gepubliceerd voor leerlingen, ouders en personeel. Ook het jaarplan van de MR wordt gepubliceerd op de website. Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag. In het begin van schooljaar stelt de MR het jaarplan voor het aankomend schooljaar bij en presenteert zowel het jaarplan en zichzelf aan de schoolgemeenschap.

Doelen van de MR voor het schooljaar 2017 - 2018

- Het leveren van een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Hiertoe krijgt de MR steeds inzicht in de voortgang en resultaat van de gestelde onderwijsdoelen en activiteiten voor het schooljaar 2017 - 2018 zoals vastgelegd in het directiestatuut.
- De MR is betrokken bij de herziening en uitgave van de schoolgids.
- De MR is in adviserende zin betrokken bij de opstelling en uitvoering van het schoolplan.
- De MR volgt het voeren van een adequaat integraal personeelsbeleid door de directie en is voor de schoolleiding hiervoor een gesprekspartner.
- De MR gebruikt namens de medewerkers haar bevoegdheden bij het tot stand komen van de lessentabel voor het volgend schooljaar.
- De MR gebruikt het instemmingsrecht wat betreft de begroting voor een toetsing van de geplande uitgaven aan de gestelde doelen.
- Actuele doelen: De MR houdt vinger aan de pols bij actuele onderwerpen, zoals de financiële situatie, huisvesting, werken aan kwaliteit, communicatie, gezonde school.

5. Functies en werkverdeling binnen de MR

Functies binnen de MR

De MR is samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel, leerlingen en ouders en bestaat uit 12 leden. De leden van het onderwijzend personeel krijgen een aantal uren toegekend in hun jaartaak. Hiervoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren. De leden vanuit de oudergeleding kunnen taken op zich nemen vanuit voorkeuren, persoonlijke kwaliteiten en de beschikbare tijdsinspanning. Het is voor de MR als groep van belang dat de taken evenredig, naar kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld.

Voorzitter Jarka Buijs

- Het voorbereiden van de MR vergadering
- Opstellen van de agenda en het voorzitten van de vergaderingen
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de MR
- Onderhouden structureel overleg met rector

Vertegenwoordiger in GMR Willibrord Mokveld

- Verantwoordelijk voor de terugkoppeling, mondeling of schriftelijk

Vice-voorzitter Ferry van Greevenbroek

Secretaris (ambtelijk) Willibrord Mokveld

- Het voorbereiden van de MR vergadering
- Opstellen van de agenda
- Eindverantwoordelijk verslaglegging van de vergaderingen
- Verspreiding van vergaderstukken aan MR
- Verantwoordelijk voor de archivering
- Actueel houden van de website
- Deskundigheidsbevordering MR
- Verantwoordelijk voor de in- en uitgaande post

Communicatie

- Teksten schrijven voor het PMR bulletin: portefeuillehouders

PMR-bulletin eindredactie: Ineke van Bunnik en Ferry van Greevenbroek

Verslaggeving vergaderingen: Ineke van Bunnik (PMR), Willibrord Mokveld (MR)

Financiën (Tamara van Kuijk, Ferry van Greevenbroek)

- Kennis op het gebied van de financiën van het St-Gregorius College (begroting)/Willibrord Stichting
- Regelmatig overleg met de rector over de financiën
- De MR op de hoogte houden van de financiële beleid van de school

Contact leerlingenraad Jarka Buijs

6. Vergaderschema 2017 - 2018 en thema's

Vergaderschema – zie bijlage 1

Jaarplanning MR

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en zijn dus elk jaar op een vast tijdstip een agendapunt.

- Jaarplan MR
- Begroting
- Jaarverslag bevoegd gezag
- Scholing
- Schoolgids
- Vakantieregeling
- Lessentabel
- PTA's
- formatieplan
- Evaluatie taakbeleid
- Scholingsbeleid personeel

Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

1. Arbo-beleid (RI&E)
2. Functiemix
3. Schoolplan
4. Reglement MR
5. Financieel meerjarenbeleid
6. Gezonde school
7. Seniorenbeleid

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren.

1. Talentonderwijs
2. Gezonde school
3. ISG
4. Sponsoring
5. Ondernemend leren
6. Evaluatie klachtenregeling

7. Praktische zaken

Vergaderfrequentie

- De MR vergadert in minimaal vier keer per jaar. De MR bijeenkomst begint met een MR vergadering gevolgd door een MR overlegvergadering. De directie wordt uitgenodigd voor de overlegvergadering om bepaalde agendapunten toe te lichten. Daarna volgt er indien nodig een stemming. De uitslag van de stemming wordt aan het eind van de overlegvergadering meegedeeld aan de directie.
- Het Dagelijks bestuur (voorzitter en vice-voorzitter) hebben in principe elke week overleg met de rector.
- In principe voert de personeelsgeleding van de MR wekelijks overleg op een vast moment in de week.

Agendering

- In het vergaderschema (zie bijlage) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om over onderwerpen te discussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe uiterlijk een week voor de vergadering in onderling overleg worden opgesteld door de voorzitter en de secretaris.
- De definitieve agenda bestaat uit een aantal vaste punten: notulen; mededelingen (o.a. van de GMR), ingekomen post, actielijst (o.a. financiën, gezonde school, huisvesting), stemming

Wijze van verspreiding stukken

- De ambtelijk secretaris verspreidt de agenda en overige stukken voor de vergadering digitaal aan de leden via Dropbox. Overige belangstellenden kunnen op verzoek via de secretaris stukken verkrijgen.

Inzendtermijn

- De vergaderstukken moeten een week, maar minimaal voor het weekeinde in het bezit zijn van alle leden van de MR.

Notulen

- Het streven is een concept van de notulen drie weken na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de MR. Verspreiding vindt plaats door de secretaris.
- De concept-notulen worden zo snel mogelijk via de website en docentenkamers openbaar gemaakt.
- De secretaris zorgt ervoor dat de vastgestelde notulen op prikborden terechtkomen in de docentenkamers en per mail bij ouderraad, MR-leden en de directie. Ook worden de notulen gepubliceerd op de website en in het lokaal MR van de elektronische leeromgeving.

Medezeggenschapsreglement

Het reglement, waarin alle rechten en plichten van de MR en GMR staan, is vanwege de omvang niet bijgevoegd, maar op school aanwezig en in te zien voor belangstellenden.

8. Externe contacten

Personeel

Het personeel kan de activiteiten van de MR volgen via de website, de notulen van de MR vergadering en het PMR bulletin. De MR vergaderingen zijn openbaar.

Ouders

Op de website van de school staat de agenda van de MR vergadering. Hier worden ook de vastgestelde notulen geplaatst. Ouders mogen als toehoorder bij vergaderingen van de MR aanwezig zijn. Op de website van de school is ook algemene informatie over de MR te vinden, zoals de leden en het jaarplan.

Schoolleiding

Het dagelijks bestuur van de MR is verantwoordelijk voor het contact met de schoolleiding. Zij maakt afspraken en voert informeel overleg in de periode tussen twee overlegvergaderingen van de MR.

GMR

Twee leden van de MR hebben zitting in de GMR, een lid van de personeelsgeleding en een lid uit de ouder/leerling-geleding. Deze personen houden de overige MR leden op de hoogte van wat er in de GMR speelt.

Ouderraad

Met de ouderraad worden goede contacten onderhouden door elkaar te informeren over alle zaken die beide bezig houden. De informatie-uitwisseling verloopt een ouder die ook lid is van de ouderraad en de vergaderingen van de MR bijwoont. De ouderraad kan ideeën aandragen bij de MR waarover in de MR-vergadering gesproken kan worden.

9. Rooster van aan- en aftreden

Leden van de (Gemeenschappelijke) MR hebben in principe zitting voor vier jaar. De secretaris draagt zorg voor de organisatie van de verkiezingen. De regels en procedures ten aanzien van verkiezingen staan in het MR-reglement.

10. Budget / middelen

Leden van de MR worden qua tijd gefaciliteerd volgens de WMS met voor de voorzitter +100 uur, voor de vice-voorzitter + 50 uur en voor de ambtelijk secretaris + 100 uur.

De MR heeft het recht op scholing en streeft ernaar om minstens één keer per jaar een cursus te volgen met de hele MR of dat deel van de MR voor wie deze cursus het meest interessant is. De rekening wordt rechtstreeks ingediend bij de directie. De schoolleiding heeft een budget voor de MR ter beschikking gesteld.

11. Introductie nieuwe leden MR

Nieuw gekozen MR-leden, moeten goed worden ingewerkt over het functioneren binnen de MR. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt er voor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Het moet duidelijk zijn wat er van het nieuwe lid verwacht wordt. Bij de introductie hoort een kennismakingsronde met de schooldirectie en overige leden. Het nieuwe MR lid kan de laatste vergadering van het schooljaar van de MR bijwonen. Deze vergadering kan dan tevens gebruikt worden om aan het einde van de vergadering eventuele administratie over te kunnen dragen.

Utrecht, september 2017

Bijlage 1**Medezeggenschapsagenda schooljaar 2017 – 2018**

Datum		Plaats	Tijd
21 september 2017	Vergadering MR	NDS docentenkamer	17:30
27 september 2017	Vergadering GMR	BCOU	19:30
11 oktober 2017	Scholingsavond MR		
26 oktober 2017	Vergadering MR	NDS docentenkamer	17:30
28 november 2017	Vergadering MR	NDS docentenkamer	17:30
28 november 2017	WMS congres		
6 december		BCOU	19:30
18 januari	Vergadering MR	NDS docentenkamer	17:30
21 februari	Vergadering MR	NDS docentenkamer	17:30
maart 2018	AOb congres Medezeggenschap		
6 maart	Vergadering GMR	BCOU	19:30
17 april 2018	GMR (incl. werkconferentie)		14:00
24 april 2018	Vergadering MR	NDS docentenkamer	17:30
12 juni 2018	Vergadering GMR		
19 juni 2018	Vergadering MR	NDS docentenkamer	17:30

Vaste agendapunten

- Mededelingen (o.a GMR)
- Ingekomen stukken
- Actielijst (financiën – communicatie – gezonde school)
- Stemming

Bijlage 2

Leden MR schooljaar 2017- 2018

Ouders	Zittingsperiode
Ries Agterberg	2017 - 2021
Erkan Zorlu	2017 - 2021
Tamara van Kuijk	2016 – 2020

Leerlingen

Anna Rooyakkers	2017 - 2021
Gijs van Doorn	2014 – 2018
Lars Verkruisen	2016 – 2020

Personeelsleden

vacature	2017 - 2021
Anita Mocking (OP)	2017 - 2021
Ineke van Bunnik(OOP)	2017 - 2021
Irma van Buuren(OOP)	2017 – 2021
Jarka Buijs(OP)	2016 – 2020
Ferry van Greevenbroek (OP)	2016 – 2020

Postadres MR:

Sint-Gregorius College
Nobeldwarsstraat 9
3512 EW Utrecht

E-mail: medezeggenschapsraad@gregorius.nl

Bijlage 3

Afkortingen

WMS	Wet op de Medezeggenschap Scholen
MR	Medezeggenschapsraad
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad Willibrord Stichting
OP	Onderwijzend personeel
OOP	Onderwijsondersteunend personeel
CVB	College van Bestuur van de Willibrord Stichting

Bijlage 4

Bronnen medezeggenschap

[Overzicht Instemming- en adviesbevoegdheden](#)

[Wettekst Wet Medezeggenschap Scholen](#)

[Website InfoMR.nl](#)