

Activiteitenplan
2020-2021
Medezeggenschapsraad Koningin Julianaschool Heteren



Mark van den Dungen-Gronovius (ouder)
Niels le Blanc (ouder)
Thea van IJsseldijk (leerkracht)
Ageeth de Kleine (leerkracht)



1. Visie en uitgangspunten

1.1 Voorwoord

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term 'activiteitenplan' om verwarring met het jaarplan van de school te voorkomen. Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR leden. Ook zullen nieuwe MR leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten.

Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt. We publiceren het activiteitenplan van de MR op de site van de KJS, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

1.2 Visie

De MR, bestaande uit leerkrachten en ouders, geeft vorm en draagt bij aan het beleid op de KJS. Wij zijn een MR, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van de Koningin Julianaschool in Heteren. We staan voor een open MR die helder en duidelijk communiceert met directie, leerkrachten en ouders. Als MR willen wij een schakel zijn tussen ouders en school, waarbij de kwaliteit van onze school voorop staat.

Dit doet de MR door:

- De (beleids-)voorstellen van het bestuur/directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie en initiatiefrecht.
- Actief met haar achterban te communiceren over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de KJS beïnvloeden.
- Een bijdrage te leveren op lokaal niveau en in de MR.

Centraal staat daarbij hoe de MR – samen met de directie van de KJS – kan bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot zelfstandige personen die verantwoordelijkheid kunnen en willen dragen voor zichzelf, hun omgeving en de samenleving.

1.3 Uitgangspunten

Als uitgangspunten hanteert de MR dat:

- De MR namens ouders en personeel de medezeggenschapsfunctie binnen de KJS invult;
- De MR niet alleen beleidsvoorstellen van het bestuur/directie wil beoordelen maar ook, indien nodig, zelf met ideeën komt middels gevraagd en ongevraagd advies;
- De MR nauw contact met ouders en leerkrachten onderhoudt en openstaat voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en leerkrachten;
- De MR, als vertegenwoordiger van leerkrachten en ouders, invloed wil uitoefenen op het beleid dat op school en door het bestuur en schoolleiding wordt gevoerd;
- Ouders of leerkrachten voor individuele zaken rechtstreeks met het bestuur of de schoolleiding contact moeten opnemen;
- De MR ervoor zorgt dat de procedure betreffende klachten/problemen door de MR begeleid/vervolgd wordt. De MR ziet toe of dit goed verloopt;
- De vergaderingen van de MR openbaar zijn, tenzij onderwerpen door de voorzitter als vertrouwelijk worden bestempeld;
- De notulen en agenda toegankelijk worden gemaakt voor derden. De agendapunten en de notulen zijn op te vragen bij de secretaris van de MR;
- Er jaarlijks een jaarverslag wordt gemaakt van de vergaderingen van het afgelopen schooljaar. Via 't Kroontje wordt dit onder de ouders verspreid en wordt het op de website geplaatst.

2. Kerntaken MR

De kerntaken van de MR beschrijven wat en hoe de MR bijdraagt aan de doelstellingen van de KJS. Op verschillende zaken heeft de MR (of de PMR danwel OMR) adviesrecht, op sommige ook instemmingsrecht. Onderstaand de domeinen waar de MR zich mee bezighoudt.

2.1 Onderwijskundigbeleid

- Schoolplan 2021-2024 (jaarlijks actualiseren). MR heeft instemmingsrecht.
- Schoolgids (jaarlijks actualiseren). MR heeft instemmingsrecht.

2.2 Personeel en formatie

- Werkverdelingsplan:
 - Voorstel planning en procedure: Adviesrecht
 - H1: verdeling werkzaamheden, taakbeleid: Instemming PMR, advies OMR
 - H2: werkdrukverlagende middelen: Instemming PMR, advies OMR
 - H3: formatieplan: aantal groepen (instemming MR)
 - H4: nascholingsplan: adviesrecht OMR, instemming PMR
 - H5: professioneel statuut: instemming PMR
 - Vaststelling totale werkverdelingsplan: door PMR
- Regeling beoordelingsgesprekken. Personeelsgeleding van de MR heeft instemmingsrecht.
- Sollicitatieprocedure. MR heeft adviesrecht.

2.3 Financiën

- (Meerjaren) begroting. MR heeft adviesrecht. Instemmingsrecht oudergeleding MR voor aanvaarden sponsorgelden.
- Jaarrekening. MR heeft adviesrecht.

2.4 Management

- MR-activiteitenplan.
- MR-jaarverslag.
- Medezeggenschapsreglement. Bij vaststellen of wijzigingen heeft MR-instemmingsrecht.

2.5 Communicatieprotocol (met betrekking tot ouders en MR)

Uitgangspunten:

- De MR houdt zich bezig met vraagstukken/onderwerpen die een groot deel van de school aangaat.
- Vragen/suggesties/probleem signalering zijn altijd welkom via mr@julianaschoolheteren.nl of door het aanspreken van een van de MR leden.
- Vragen/problemen die betrekking hebben op een individu horen bij de leerkracht.
- Indien gewenst kunnen ouders de MR vergaderingen bijwonen. Deze zijn openbaar.



2.6 Overig

Dan zijn er nog zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden binnen de GMR of de MR. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren. Deze punten staan alfabetisch geordend. De blauw items passen vooral op bovenschools niveau. De groene items zijn zaken die in nauwe samenwerking met de bestuurder worden besproken.

- Arbeidstijdenregeling (veiligheidsplan)
- Arbeidsomstandigheden
- Beloningsbeleid
- Benoemingsbeleid
- Beoordelingsbeleid
- Bevorderingsbeleid
- Buitenschoolse activiteiten
- Formatie bestuur
- Functiedifferentiatie
- Gesprekkencyclus
- Gelijke behandeling (gedragscode)
- Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
- Regeling begeleiding nieuw personeel of langdurige vervangers
- Managementstatuut
- Meer jaren onderhoudsplan: gemeente
- Ondersteunende werkzaamheden ouders
- Sponsoring
- Stagebeleid
- Toelating en verwijdering leerlingen
- Verlof
- Werving/selectie
- Klachtenregeling ouders/verzorgers. Oudergeleding MR heeft instemmingsrecht bij vaststelling of wijziging.
- Wijzigen schooltijden: MR heeft instemmingsrecht

3. Planning MR 2020/2021

3.1 Vergaderbijeenkomsten MR

Vergaderingen van de MR zijn openbaar. De vergaderingen beginnen om 19:30 en vinden plaats in het schoolgebouw of – naar aanleiding van het actuele CORONA protocol – online via Teams.

Data in het schooljaar 2020/2021 zijn:

- 5 Oktober
- 30 November
- 1 Februari
- 29 Maart
- 31 Mei
- 28 Juni

Indien nodig worden extra vergadering ingelast.

3.2 Vergaderbijeenkomsten GMR

Een bestuur met meerdere scholen, heeft ook een zogenaamde Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De KJS is samen met andere scholen onderdeel van Trivium en daarom is de KJS vertegenwoordigd in zo'n GMR.

De GMR praat mee over bovenschoolse zaken zoals het bestuursformatieplan. Het gaat dus om onderwerpen die van belang zijn voor alle of een meerderheid van de scholen van een schoolbestuur. Voor de KJS heeft Thea zitting in de GMR.

Data GMR 2020/2021

- 13 Oktober
- 24 November
- 15 December
- 2 Februari
- 13 April
- 6 Juli

3.3 Speerpunten 2020-2021

Zoals eerder opgemerkt heeft de MR een grote hoeveelheid aan taken en aandachtspunten, zie hoofdstuk 3. Desalniettemin zijn er elk jaar zaken waar we als MR in het bijzonder aandacht voor willen hebben. Onze speerpunten voor dit schooljaar zijn:

I. Impact COVID-19

Welke (gedwongen) aanpassingen die leerkrachten, kinderen en ouders deden tijdens de lockdown in het voorjaar 2020 en aanvang 2021, willen we behouden? Denk aan ouder betrokkenheid bij lesgeven, virtueel contact, etc.

II. Vervanging ervaren leerkrachten

Hoewel de medewerking van MR bij sollicitaties altijd aanwezig is, vormt 2021 een bijzonder jaar in die zin dat twee ervaren leerkrachten van twee belangrijke groepen (1/2 en 8) afscheid nemen. De MR wil waar mogelijk mede zorgen dat een goede borging van ervaring behouden



blijft en deze groepen ook in schooljaar 2021/2022 een ervaren en gedreven leerkracht hebben.

3.4 Overzicht van activiteiten per vergadering

De maanden waarin geen vergadering plaatsvindt, worden getild naar maanden met vergadering.

September:

- Schoolrapportage eindopbrengsten
- Activiteitenplan MR
- Begroting en reglement MR

Oktober

- Uiteenzetting scholing MR
- Taken verdelen
- Vaststellen jaarverslag MR
- Data plannen medezeggenschapsraad vergaderingen
- Groepsfoto maken
- Protocol voorkoming lesuitval
- Schoolondersteuningsprofiel 2020-2021

November

- Vaststellen speerpunten komend schooljaar
- Begroting 2021
- Investerings
- Investerings 2021+ (MIP)
- Scenario's ziektevervangingsgroep 1-2B en groep 8

Januari

- Uren berekening volgend jaar
- Vakantierooster regio Nijmegen
- Tussenevaluatie jaarplan
- 1 keer in de 4 jaar: schoolplan

Maart:

- Aantal groepen 2021-2022
- Schoolrapportage midden opbrengsten (i.p.v. presentatie tussenresultaten Cito)

Mei:

- Formatieproces/werkverdelingsplan
- Referentieanalyse eindtoets
- Start recruitering nieuw MR lid ter vervanging Niels (uittredend 2021)

Juni:

- Schoolgids
- Afscheid MR/OC leden
- Jaarverslag Mr/OC



3.5 Quorum

Instemming kan gegeven worden als $\frac{2}{3}$ (of in geval MR formatie 2020-2021: $\frac{3}{4}$) gestemd heeft.
Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.



4. Samenstelling en rol- en taakverdeling en aandachtsgebieden MR

4.1 Samenstelling MR 2020-2021

Oudergeleding:

Mark van den Dungen-Gronovius
Niels le Blanc

Personeelsgeleding:

Thea van IJsseldijk
Ageeth de Kleine (vervangend personeelslid voor Helen van Mourik)



De MR in 'CORONA-proof' Team Vergadering. Van linksboven met de klok mee: Thea, Mark, Niels en Ageeth.

4.2 Rooster van aftreden:

Niels:	2017 - 2021
Helen (interim waargenomen door Ageeth):	2018-2022
Mark:	2019-2023
Thea:	2019 - 2023

4.3 Rol- en taakverdeling

Rolverdeling

Voorzitter

Mark

Leidt de vergaderingen. Vertegenwoordigt de MR. Stelt met de secretaris de agenda op (onderwerpen worden uiterlijk 10 dagen voor overleg aangedragen). Beheert de actie- en besluitenlijst.

Secretaris

Niels

Verstuurt de agenda; (uiterlijk een week voor overleg). Zorgt ervoor dat instemmings- en adviesbrieven bij het bevoegd gezag komen. Zorgt voor ingekomen post. Beheer Email. Verzorgt updates in 't Kroontje.

GMR afvaardiging

MR leden roulerend

Is contactpersoon tussen MR en GMR. Verzamelt de GMR notulen. Koppelt informatie GMR terug in het MR overleg.



Taakverdeling

Notulen	Thea
Updates Kroontje	Niels
Communicatie van/naar ouders	Niels
Communicatie van/naar leerkrachten	Thea
Communicatie van/naar directie	Esther & Mark
Reglement (2020 refresh)	Thea & Mark
Activiteitenplan (2020 refresh)	Ageeth & Niels
Jaarverslag	Mark & Niels

4.4 Aandachtsgebieden

P&O	Mark
Financieel	Niels
Communicatie	Niels
Betrokkenheid ouders (pestbeleid)	Thea
Bijhouden literatuur, vakbladen etc.	Ageeth

4.5 Externe contacten

Teams

Het streven is dat van elke school een teamlid in de GMR zitting neemt. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende teams van de stichting. Het is de verantwoordelijkheid van deze teamleden om zaken toe te lichten die van belang zijn voor hun school.

Ouders

Wanneer er geen teamlid vertegenwoordigd is in de GMR, zal een ouder afgevaardigde zijn. Sommige ouders beschouwen zich niet altijd representatief voor hun achterban, vanwege een andere achtergrond. De MR heeft dan een duidelijke opdracht om, met het oog op onze missie, voor een transparante en goede communicatie te zorgen tussen GMR en MR.

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de bovenschoolse directie. Deze wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR.

De bovenschoolse directie ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De bovenschoolse directie wordt bij elke vergadering uitgenodigd zodat hij kan toelichten of iets kortsluiten met de (G)MR.

College van Bestuur

De contacten met het CvB verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de CvB uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR.

Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn met bijvoorbeeld de CNV Academie te Utrecht. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.



5 Begroting

INKOMSTEN		TOELICHTING
Vergoeding per leerling	€ 3,04	
Aantal leerlingen 1-10-2020	153	
Vergoeding leerlingen totaal	€ 465,12	
Vaste vergoeding basisonderwijs	€ 20,80	
Vergoeding leerkrachten	€ 927,00	
Totaal 2020-2021	€ 1.412,92	
VERWACHTE UITGAVEN		TOELICHTING
WMS congres €100,- per deelnemer	€500,-	woensdag 24 november 2021
Scholing nieuwe leden: basismedezeeggenschap PO (AOB)	€420,-	Wellicht in augustus één nieuwe ouder.
Jaarlijkse scholing MR: via Trivium?		Dit jaar geen scholingsbehoefte.
Lidmaatschap vakliteratuur Info MR	€0,-	Gratis uitgave AOB 4 keer per jaar
Teambuilding / zomerborrel met OC	€150,-	Gezamenlijke dagdeel met nieuwe leden Zomerborrel einde schooljaar (met OC)
Attenties Rond de €20,- per attentie	€60,-	Personeel (geboorte, overlijden, pensionering) en afscheid MR leden
Vergoeding Vacatievergoeding bij vaste deelname GMR door ouder: €150,- per jaar	€50,-	Gemaakte onkosten: kopieerkosten, reiskosten. Dit schooljaar GMR op roulatiebasis.
Onvoorzien	€25,-	Kosten die samenhangen met verkiezingen, enquêtes, informatieavond ouders.
Totaal 2020-2021	€1205,-	
NETTO RESULTAAT	€ 207,92	

