

# **WERKPLAN**

**MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

**OBS DE BOSWAID**

**SCHOOLJAAR 2009-2010**

## **INHOUDSOPGAVE**

- 1. Inleiding**
- 2. Missie en visie medezeggenschapsraad**
- 3. Prioriteiten schooljaar 2009/10**
- 4. Functies en rolverdeling binnen de medezeggenschapsraad**
- 5. Vergaderschema en thema's medezeggenschapsraad schooljaar 2009/10**
- 6. Instemming en adviesrecht medezeggenschapsraad**
- 7. Praktische zaken**
- 8. Externe contacten**
- 9. Rooster van aan- en aftreden**
- 10. Budget/middelen**

## **1. Inleiding**

Voor u ligt het werkplan medezeggenschapsraad. Dit werkplan is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken/bevoegdheden de medezeggenschapsraad heeft. Ook zullen nieuwe medezeggenschapsraad leden door het lezen van dit werkplan beter weten wat er van hen wordt verwacht en wat zij van de medezeggenschapsraad kunnen verwachten. Een werkplan is een stuk gereedschap waarin verantwoord wordt wat de medezeggenschapsraad doet.

Een medezeggenschapsraad zorgt voor het controleren van beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van schoolse zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit werkplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Een werkplan bevat een overzicht van onderwerpen die de medezeggenschapsraad in het schooljaar 2009/10 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden. In het werkplan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Anders gezegd, in dit plan geeft de medezeggenschapsraad aan welke prioriteiten worden toegekend aan de verschillende onderwerpen. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere. We hanteren een werkplan omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt en niet zomaar uit de losse pols.

Door dit werkplan kunnen we ons zelf op orde brengen door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden en huishoudelijke reglementen op te stellen, waarbij bevoegdheden van de medezeggenschapsraad duidelijk beschreven zijn en ook een duidelijke taakverdeling tussen oudergeleding van medezeggenschapsraad en ouderraad vastgesteld wordt.

## **2. Missie en visie medezeggenschapsraad**

### **Missie**

We willen als medezeggenschapsraad goed overleg voeren met directie, team en ouders. We willen een goede communicatie en prettige werksfeer en samenwerking in de school. Wij wensen voor ieder kind het beste onderwijs en bewaken de kwaliteit van het onderwijs.

Wij houden daarvoor goed in de gaten wat er verandert op school qua huisvesting, onderwijskundige en organisatorische zaken. Hiervoor is ook inzicht in het beleid van het bovenschools bestuur (ISOB) van groot belang. Wij willen het wettelijke instemmings-, advies- en initiatiefrecht gebruiken. Hierbij zijn we ons steeds bewust van het feit dat we ouders en team vertegenwoordigen.

## **Visie**

Wij willen een volwaardige gesprekspartner zijn voor directie, team en ouders. Daarvoor is het van belang om van alle zaken vroegtijdig op de hoogte te worden gehouden en hierin ook actief betrokken te worden om ons advies en standpunt te geven. We willen voor alle partijen een aanspreekpunt zijn om verbetering op allerlei terreinen, binnen school en bestuur, mogelijk te maken. We willen een goed werkend orgaan binnen de organisatie zijn waar naartoe openlijk gecommuniceerd wordt en die actief betrokken is om schoolse en bestuurlijke zaken beter te laten functioneren.

## **3. Prioriteiten schooljaar 2009/10**

### **Communicatie met de directie**

Wij streven naar een zeer goede communicatie met de directie. We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen. We willen minimaal 4 weken voor het aannemen van besluiten (relevant voor de medezeggenschapsraad) door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen in bijvoorbeeld de CAO of het te nemen besluit hieraan voldoet. Vervolgens kunnen we dan aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast. Als er onduidelijkheden zijn over te nemen en genomen besluiten zal de medezeggenschapsraad om opheldering vragen. Daarnaast wil de medezeggenschapsraad een klankbord voor de directie zijn op alle andere punten waar de directie daar behoefte aan heeft.

### **Communicatie met de achterban**

We willen dat voor team en ouders duidelijk is waar de medezeggenschapsraad zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door standaard een agendapunt medezeggenschapsraad op de agenda te zetten bij teamvergaderingen en de agenda en notulen van de medezeggenschapsraad vergadering bij de ingang van de school ter inzage op te hangen voor de ouders. We zullen het werkplan van de medezeggenschapsraad publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het schooljaar maakt de medezeggenschapsraad een jaarverslag en hieruit volgend stelt de medezeggenschapsraad het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuw beleid voor het komende jaar. In de nieuwsbrief van school en op de website willen we ook melding maken van belangrijke onderwerpen en vergaderingen aankondigen.

### **Specifieke doelen schooljaar 2009/2010**

Doelen van de medezeggenschapsraad voor dit schooljaar (in willekeurige volgorde):

1) Het leveren van een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Hiertoe krijgt de medezeggenschapsraad steeds inzicht in de voortgang en resultaat van de gestelde onderwijsdoelen en activiteiten voor het schooljaar 2009/10 zoals vastgelegd in het schoolontwikkelingsplan. Andere

ijkpunten zijn de gemiddelde Cito-scores van onze school (t.o.v. de landelijke Cito-scores), de beoordeling en aanbevelingen van het inspectierapport en interne kwaliteitsmeting van school.

2. De medezeggenschapsraad zal toezien op het beleid ten aanzien van de zorg en de IB aan de hand van het zorgplan 2007-2011. Uitgangspunt is dat naar behoefte zorg op maat aangeboden wordt.

3. De medezeggenschapsraad zal actief meedenken hoe de communicatie vanuit de school richting de ouders verloopt.

4. De medezeggenschapsraad zal actief meedenken over de profilering van de Boswaid en de veranderingsprocessen, die de school op dat gebied inzet.

#### **4. Functies en rolverdeling binnen de medezeggenschapsraad**

De Boswaid is een kleine school en heeft momenteel vier leden in de medezeggenschapsraad. In onderstaand schema vindt u de leden en hun specifieke verantwoordelijkheden. Daarnaast is er een lijst van punten waarvoor instemming of advies van de hele medezeggenschapsraad voor nodig is. Hier vindt u de belangrijkste taken. In het vergaderschema (onder punt 5) staan al deze punten benoemd en wanneer ze behandeld worden in de medezeggenschapsraad.

<b>MR lid</b>	<b>Geleding</b>	<b>Functie in MR</b>	<b>Specifieke taken</b>
Ad Verweij	Ouders	Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Voorbereiden MR vergaderingen</li> <li>➤ Opstellen agenda en voorzitten</li> <li>➤ Bilateraal overleg directie/ISOB bestuur</li> <li>➤ Communicatie achterban (met MR lid)</li> <li>➤ Jaarverslag (met secretaris)</li> <li>➤ Profilering Boswaid (met GMR afgevaardigde)</li> </ul>
Deirdre Groot- Pronk	Ouders	GMR afgevaardigde	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representant GMR vergadering</li> <li>➤ Distributie vergaderstukken GMR</li> <li>➤ Speciale informatieavond ouders (met MR lid)</li> <li>➤ Profilering Boswaid (met voorzitter)</li> <li>➤ Verkiezingscommissie (met MR lid)</li> </ul>
Annemarie van der	Team	Secretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verslaglegging vergadering en verspreiding notulen</li> </ul>

Linden			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivering MR stukken</li> <li>➤ Jaarverslag (met voorzitter)</li> <li>➤ Budgetbeheer en verantwoording</li> </ul>
Brieneke van der Linde	Team	MR lid	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Speciale informatieavond ouders (met GMR afgevaardigde)</li> <li>➤ Communicatie achterban (met voorzitter)</li> <li>➤ Verkiezingscommissie (met GMR afgevaardigde)</li> </ul>

## 5. Vergaderschema en thema's medezeggenschapsraad schooljaar 2009/10

Hierbij is het vergaderschema medezeggenschapsraad 2009/10 en de onderwerpen (naast de vaste punten zoals genoemd onder punt 7, praktische zaken onder agendering) die altijd zullen worden behandeld. Uiteraard is naar behoefte en door omstandigheden af te wijken van het vergaderschema of indien nodig kunnen extra vergaderingen worden vastgesteld:

Datum vergadering	Te behandelen onderwerpen
16 november 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bespreking werkplan</li> <li>➤ Vaststelling prioriteiten lopend schooljaar</li> </ul>
18 januari 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Begroting Boswaid 2010</li> <li>➤ Communicatie achterban (plan)</li> <li>➤ Plus klas advies</li> </ul>
Te plannen (februari/maart 2010)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informatie avond ouders</li> <li>➤ Bovenschools zorgplan (discussie)</li> <li>➤ Profilering Boswaid</li> <li>➤ Af-/aantreden MR leden</li> </ul>
12 april 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bovenschools zorgplan (vaststelling)</li> <li>➤ Zorgplan Boswaid (discussie)</li> <li>➤ Jaarverslag ISOB</li> <li>➤ Groepsindelingen 2010/11 (voorstel/discussie)</li> </ul>
18 mei 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schoolgids (concept)</li> <li>➤ Schoolontwikkelingsplan</li> <li>➤ Zorgplan Boswaid (definitief)</li> <li>➤ Formatie 2010/11 (definitief)</li> </ul>
Te plannen (juni 2010)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schoolgids 2010/11 (vaststellen)</li> <li>➤ Jaarverslag MR</li> <li>➤ Evaluatie schooljaar 2009/10 vaststellen MR prioriteiten 2010/11</li> </ul>

## **6. Instemming en adviesrecht medezeggenschapsraad**

Hieronder vindt u een lijst met aandachtspunten (instemming- en adviesrecht) voor de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad wordt in voorkomende gevallen hiervan op de hoogte gesteld door de directie.

Op de volgende punten is in voorkomende gevallen vanuit de medezeggenschapsraad instemming vereist:

- Verandering van de onderwijskundige doelen van de school
- Vaststellen of wijzigen van schoolplan
- Vaststellen of wijzigen van het schoolreglement
- Vaststellen of wijzigen van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school
- Vaststellen of wijzigen van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding
- De aanvaarding van materiele of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 13, onderdeel c, bedoeld en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven zullen worden geconfronteerd
- De vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling
- Overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake.

Op de volgende punten heeft in voorkomende gevallen de medezeggenschapsraad een adviesfunctie:

- vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 13, onderdeel b, en artikel 14, tweede lid, onderdeel b
- beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake
- het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake

- deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school
- vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan
- aanstelling of ontslag van de schoolleiding
- vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs
- regeling van de vakantie
- het oprichten van een centrale dienst
- nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school
- vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school
- vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd

## **7. Praktische zaken**

### **Vergaderfrequentie**

In principe is er de week voorafgaand aan de GMR-vergadering een medezeggenschapsraadvergadering. In geval van andere verplichtingen of vakanties kan hier van afgeweken worden.

### **Agendering**

In het vergaderschema (onder punt 5) 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 een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.

De agenda bestaat uit een aantal vaste punten ( Notulen; Mededelingen ouderraad, directie) waarvan het streven is dat deze een half uur in beslag nemen. Vast onderdeel is ook de behandeling van de GMR punten gedurende +/- 15 minuten. Streven is om gedurende de resterende tijd van de MR vergadering voldoende tijd te hebben voor inhoudelijke bespreking van zaken. De MR vergadering is altijd gepland van 19.45 – 21.30 maar tijdszetting is in voorkomende gevallen flexibel.

## **Notulen**

Er wordt naar gestreefd de notulen twee weken na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de medezeggenschapsraad. De notulen worden voorzien van actiepunten. Verspreiding vindt plaats door de secretaris. De notulen worden op de volgende vergadering vastgesteld en daarna pas openbaar. De secretaris zorgt voor centrale archivering van de notulen.

## **Medezeggenschapsreglement**

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de medezeggenschapsraad en gemeenschappelijke medezeggenschapsraad staan behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op school en daar in te zien voor belangstellenden.

## **8. Externe contacten**

### **Team**

Indien nodig staat de medezeggenschapsraad bij de teamvergadering op de agenda. Er wordt door een teamlid van de medezeggenschapsraad verteld wat er deze periode besproken is. Op deze manier wordt het team geïnformeerd over zaken die spelen in zowel de medezeggenschapsraad als bij de GMR.

### **Ouders**

Ouders kunnen eventueel als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Dit vooraf graag doorgeven aan de secretaris. Op de website van school is algemene informatie over de medezeggenschapsraad te vinden, zoals de leden en het werkplan.

### **Directie en bovenschools bestuur**

De contacten met instanties als het bovenschools bestuur (ISOB) verlopen via de voorzitter van de medezeggenschapsraad. Hij/zij maakt afspraken en nodigt eventueel iemand van het bestuur uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele medezeggenschapsraad.

De directie is iedere MR vergadering het eerste half uur van de vergadering uitgenodigd om aandachtspunten van de kant van de directie naar de MR kenbaar te maken en/of vragen te stellen aan de leden van de medezeggenschapsraad. De directie ontvangt de agenda en notulen van de medezeggenschapsraad per mail.

### **Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)**

Minimaal één afgevaardigde uit de medezeggenschapsraad heeft ook zitting in de GMR. Hij/zij stuurt de GMR stukken naar alle leden van de medezeggenschapsraad ter informatie, eventuele reactie en om eventuele MR instemming op bepaalde punten te kunnen voorbereiden of voor de volgende GMR vergadering. Tevens wordt de GMR door afgevaardigde(n) geïnformeerd over wat er in de medezeggenschapsraad van de Boswaid speelt.

### **Ouderraad**

Ten aanzien van de ouderraad streeft de MR om de contacten goed houden door elkaar te informeren over alle zaken die beiden bezig houden. We doen dit door

elkaar de agenda en notulen van de vergaderingen toe te sturen en door de voorzitters van beide “partijen” contact te laten zoeken als er vragen of onduidelijkheden zijn. De ouderraad kan ideeën aandragen naar team en medezeggenschapsraad waarover in de team- en medezeggenschapsraad vergadering besluiten worden genomen. De voorzitter van de ouderraad is op eigen verzoek of door uitnodiging van de MR het eerste halve uur van de MR vergadering aanwezig om aandachtspunten van de kant van de ouderraad naar de MR kenbaar te maken en/of vragen te stellen aan de leden van de medezeggenschapsraad.

## 9. Rooster van aan- en aftreden

Leden van de medezeggenschapsraad hebben in principe zitting voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid tot één herverkiezing voor nogmaals drie jaar. Na drie jaar worden –bij voldoende belangstelling- verkiezingen georganiseerd door een door de medezeggenschapsraad benoemde verkiezingscommissie, zodat de medezeggenschapsraad aangevuld wordt met nieuwe leden. De regels en procedures ten aanzien van verkiezingen staan in het medezeggenschapsreglement. Indien twee leden uit één geleding (leraren of ouders) gelijktijdig aftreden en bij verkiezingen genoeg andere kandidaten beschikbaar en ook gekozen worden, zal één van de twee leden die aftreedbaar is altijd minstens zes maanden langer aanblijven om de continuïteit van kennis in de medezeggenschapsraad te waarborgen.

Het aan- en aftreedschema voor de medezeggenschapsraad van de Boswaid ziet er als volgt uit:

<b>Naam</b>	<b>Aangetreden</b>	<b>Aftreedschema</b>
Annemarie van der Linden	Augustus 2004 2 <sup>e</sup> termijn	Augustus 2010
Brieneke van der Linde	Augustus 2008	Augustus 2011
Deirdre Groot-Pronk	Maart 2005	Maart 2011
Ad Verweij	Februari 2005	Februari 2011

## 10 Budget/middelen

Vanuit het ISOB bestuur is jaarlijks een bedrag van +/- € 400,-- beschikbaar voor het goed laten functioneren van de medezeggenschapsraad. Met dit budget kan professionalisering (cursus) of bijvoorbeeld een abonnement worden bekostigd. In het MR jaarverslag legt de medezeggenschapsraad verantwoording af over de bestedingen. Niet aangewend budget vloeit terug naar de algemene schoolmiddelen.