

Jaarplanning

Inleiding

Een jaarplan is een document waarin globaal is vastgelegd met welke onderwerpen de MR zich het komende jaar bezighoudt en wanneer dit gebeurt. Het is voor elke MR van belang een jaarplan op te stellen, zodat gestructureerd kan worden gewerkt. Met behulp van een jaarplan kunnen vergaderingen beter worden voorbereid en zullen ze vlotter verlopen.

Het jaarplan

In een jaarplan staan verschillende onderwerpen. Ten eerste de jaarlijks terugkerende onderwerpen zoals de vaststelling of wijziging van het schoolplan, het formatieplan, de schoolgids en de vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, etc. Ten tweede kan de MR eigen punten naar voren brengen, bijvoorbeeld het computeronderwijs op school, de identiteit van de school of de veiligheid. In de derde plaats levert het bevoegd gezag onderwerpen aan. Het is ook verstandig om in het jaarplan de jaarlijkse scholing op te nemen. Uiteraard staan ook de eigen vergaderdata van de MR in het jaarplan, waarbij het aan te bevelen is de vaste onderwerpen al zoveel mogelijk per vergadering in te roosteren. Zodra het jaarplan gereed is, wordt een kopie gestuurd naar het bevoegd gezag en de ouderraad en wordt een exemplaar op het informatiebord van de MR geprikt of een mededeling op de website geplaatst.

Een MR kan in het jaarplan accenten leggen en aangeven waaraan in dat jaar specifiek aandacht zal worden besteed. Door het bepalen van deze keuzes kan de MR zich profileren. De MR kan zijn jaarplan zelf opstellen, maar het verdient aanbeveling dit in overleg met de schoolleiding en het bevoegd gezag te doen.

Voorbeeld van een jaarplan voor een MR

Tijdens een vergadering komen diverse onderwerpen aan de orde, sommige betreffen de interne organisatie- van de MR, andere zijn beleidsvoorstellen afkomstig van het bevoegd gezag. Ter toelichting van een voorstel is de aanwezigheid van (een vertegenwoordiger van) het bevoegd gezag gewenst. In de praktijk is dit vaak de directeur die door het bevoegd gezag gemandateerd is om het overleg met de MR te voeren.

In het volgende voorbeeld wordt steeds een onderscheid gemaakt tussen een 'MR-vergadering' en een overlegvergadering in aanwezigheid van de directeur.

Als de MR een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag krijgt voorgelegd, zijn er drie fases, meestal verdeeld over drie vergaderingen, om te doorlopen. Tijdens de eerste overlegvergadering wordt de MR geïnformeerd over het voorstel, en kunnen de leden vragen stellen aan de directeur. Tijdens de tweede vergadering wordt er over het voorstel gediscussieerd en worden argumenten uitgewisseld. Dit kan tijdens de MR-vergadering en de directeur hoeft hierbij niet aanwezig te zijn. Tijdens de derde vergadering vindt besluitvorming plaats. De onderwerpen die hieronder worden genoemd, zijn zoveel mogelijk ingedeeld in de verschillende fasen.

September

MR vergadering:

- conceptjaarverslag MR
- financieel verslag en begroting MR
- verkiezing voorzitter en secretaris/penningmeester; taakverdeling binnen de MR
- voorbereiding verkiezingen
- vaststellen jaarplan MR, incl. vergaderplanning
- inventariseren scholingsbehoefte MR
- notulen + agenda GMR vergadering
- verplichte informatie van het BG, o.m. samenstelling BG, managementstatuut, etc.

Overlegvergadering:

- bespreking informatie bevoegd gezag
- bespreking jaarplan MR
- informatie over samenstelling bevoegd gezag (BG), organisatie BG en scholen,
- managementstatuut + hoofdpunten eerder vastgesteld beleid
- informatie over huisvesting (voorbereiding van een eventuele aanvraag voorzieningen)
- informatie over begroting BG ambitiegesprek

Oktober

MR vergadering

- discussie over begroting BG
- vaststellen jaarverslag MR
- overleg met de ouderraad
- verkiezingen MR
- notulen + agenda GMR vergadering

Overlegvergadering

- informatie begroting bestuur, inclusief begroting school
- informatie Arbojaarplan
- formatieoverzicht n.a.v. teldatum 1 oktober
- schriftelijke informatie over hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen, bijv. salarissen en inzet personeel (min. 100 personen in dienst bij BG)
- schriftelijke informatie over samenstelling BG, organisatie binnen school, managementstatuut en hoofdpunten reeds vastgesteld beleid

November

MR vergadering

- evaluatie ouderparticipatie i.s.m. ouderraad, eventueel plan van aanpak
- discussie Arbojaarplan
- notulen + agenda GMR vergadering

Overlegvergadering

- vaststellen begroting bestuur, inclusief begroting school
- informatie meerjarenformatieplan bevoegd gezag
- installatie nieuwe MR-leden
- bijeenkomst met achterban en ouderraad over (financieel) jaarverslag
- informatie over (onderdelen van het) schoolplan

December

MR vergadering

- discussie wijzigingen (onderdelen van het) schoolplan
- notulen + agenda GMR vergadering

Overlegvergadering

- verslag contact en vertrouwenspersoon klachtenregeling
- vaststellen Arbojaarplan
- aanvragen huisvestingsvoorzieningen (moet voor 1 februari bij gemeente worden ingediend)

Januari

MR vergadering

- inventarisatie Arbozaken en ziekteverzuimbeleid
- notulen + agenda GMR vergadering

Overlegvergadering

- vaststellen schoolplan (4jaarlijks)
- evt. vaststellen wijzigingen onderdelen schoolplan

Februari

MR vergadering

- functioneren van de MR
- notulen + agenda GMR vergadering
- communicatie met de achterban

Overlegvergadering

- concept (bestuurs)formatieplan

- evaluatie passend onderwijs

Maart

MR vergadering

- discussie zorgplan samenwerkingsverband (vóór 15 mei)
- discussie over (bestuurs)formatieplan
- informatie over vakantierooster
- notulen + agenda GMR vergadering

Overlegvergadering

- informatie formatieplan komend schooljaar
-

April

MR vergadering

- overleg met de ouderraad
- discussie over vakantierooster
- notulen + agenda GMR vergadering

Overlegvergadering

- informatie concept schoolgids
-)
- vaststellen (bestuurs)formatieplan (vóór 1 mei)
- informatie klachtenregeling
- informatie over schoolbudget o.b.v. CFibeschikking (vóór 1 mei)

Mei

MR vergadering

- verkiezingsprocedure MR-leden
- discussie concept schoolgids
- vaststellen vakantierooster
- notulen + agenda GMR vergadering

Overlegvergadering

- vaststellen formatieplan komend schooljaar
- evaluatie klachtenregeling afgelopen schooljaar
- evaluatie/vaststelling werktijden en verlofregeling afgelopen en komend schooljaar
- informatie taakverdeling en taakbelasting afgelopen schooljaar
- informatie voortgang meerjarig beleidsplan

Juni

MR vergadering

- inventarisatie informatie en scholingsbehoefte
- activiteitenplan MR komend schooljaar
- notulen + agenda GMR vergadering

Overlegvergadering

- vaststellen schoolgids
- jaarverslag inclusief jaarrekening
- evaluatie voortgang meerjarig beleidsplan
- definitieve vaststelling taakbeleid
- nascholingsplan komend schooljaar
- evaluatie taakverdeling en taakbelasting afgelopen schooljaar
- informatie + discussie over jaarverslag BG (vóór 1 juli)

Juli

Vakantie

Augustus

Vakantie

Naast de bovengenoemde onderwerpen kan de MR ook zelf onderwerpen agenderen.

Voorbeelden hiervan zijn:

- veiligheid en welzijn (brandveiligheid, pesten)
- identiteit van de school
- krimp
- Integraal Kindcentrum
- ICT
- leerkrachtentekort
- kwaliteitsbeleid
- voor en naschoolse opvang
- sponsoring
- schooltijden/continurooster