



Medezeggenschapsraad

Jaarplan 2022 – 2023

Secretariaat p/a Gerard ter Borchstraat 51
4703 NL Roosendaal
e-mail mr@dekameleonkpo.nl

INHOUD

1. Inleiding	3
2. Taakstelling en positie bepalen	3
2.1. Taakstelling	3
2.2. Informatiestroom	4
2.3. Primaire taken van het dagelijks bestuur	4
2.4. Hoe stelt de MR zich op?	4
2.5. Primaire contacten en wijze van communiceren	5
3. Vaststelling onderwerpen en prioriteiten	5
4. Vormgeving aan de geplande onderwerpen	6
4.1. Procedures	6
4.2. Werkgroepen	6
4.3. Scholing	6
5. Geplande vergaderingen in het schooljaar 2022-2023	7

1. *Inleiding*

We werken in een schoolorganisatie met 2 locaties, waarbij veranderingen en beleidsmatige ontwikkelingen in het speciaal onderwijs, en vanuit de KPO-organisatie in het bijzonder, met enige regelmaat op ons af komen. Ook de verwachtingen van ouders/ leerlingen om op beide locaties hetzelfde lesaanbod te krijgen maakt het noodzakelijk dat wij als medezeggenschapsorgaan ons hierop aanpassen. Passend Onderwijs is nog steeds relevant. De overheid stelt het onderwijs voor de opdracht om de aankomende jaren een zorgsysteem te ontwikkelen op basis van de onderwijsbehoeften van het kind. De krapper wordende zorgmiddelen zullen zeer effectief moeten worden ingezet onder regie en verantwoordelijkheid van de nieuwe samenwerkingsverbanden in Primair en Voortgezet Onderwijs waar het KPO deel van uit maakt.

Wij zullen het komende jaar al deze ontwikkelingen van dichtbij volgen. Vanwege politieke ontwikkelingen weten we niet hoe de schoolbegroting er de komende jaren uit zal zien. Ook speelt hierbij de verdeling van de leerlingen binnen het samenwerkingsverband een rol.

We dienen ons weer af te vragen hoe we de beoogde taak en doelstellingen in het kader van een hoogwaardig kwalitatief verantwoorde medezeggenschap kunnen realiseren. Het opstellen en werken vanuit een jaarplan c.q. activiteitenplan is daarvoor essentieel.

In dit jaarplan worden de beoogde doelstellingen van de medezeggenschapsraad (MR) voor het schooljaar 2022-2023 geformuleerd en wordt er nader ingegaan op de taakstelling en de positiebepaling. Daarnaast vragen diverse beleidsmatige ontwikkelingen en veranderingen in het speciaal onderwijs om een planmatige aanpak waarin het huidige en toekomstig gevoerde schoolbeleid meer dan voorheen gebaseerd zal zijn op een meerjarenvisie.

Het jaarplan heeft tevens een sturend karakter, omdat de doelstellingen en taken gericht op de medezeggenschap en uitgezet binnen een tijds kader ons een beeld geven over de status waarin de doelstellingen of taken op enig moment verkeren.

Tijdig anticiperen bij een afwijkend tijds kader behoort dan eenvoudiger tot de mogelijkheden.

Zeker niet in de laatste plaats geeft het jaarplan aan betrokkenen en belanghebbenden inhoudelijk weer wat er, wanneer verwacht kan worden en hoe er organisatorisch vorm wordt gegeven aan het medezeggenschapsproces binnen De Kameleon.

2. *Taakstelling en positie bepalen*

In dit hoofdstuk wordt omschreven wat de taakstelling is van de medezeggenschapsraad en hoe dit inhoudelijk wordt uitgevoerd.

2.1 **Taakstelling**

De MR houdt zich primair bezig met het schoolbeleid. Hoofdtak is toetsing van dit beleid. Op basis van wettelijke regelgeving wordt gevraagd om instemming en /of advies waardoor het schoolbeleid formeel uitvoerbaar wordt. Daarnaast kan er middels het uitbrengen van ongevraagd advies getracht worden wijzigingen in het schoolbeleid door te voeren. De standpunten welke zijn ingenomen t.a.v. bovenschools beleid worden ingebracht door een afgevaardigde welke zitting heeft in de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR).

2.2 Informatiestroom

Om de informatieoverdracht optimaal te laten verlopen worden de navolgende informatiestromen en werkwijzen gehanteerd:

- De door het bestuur gemandateerde directeur informeert de MR conform (bovenschoolse) beleidsnotities en gemaakte afspraken.
- Alle beleidsnotities ter instemming en/of advies worden verspreid onder alle MR-leden.
- De afgevaardigde welke zitting heeft in de GMR informeert de MR over de onderwerpen welke relevant zijn t.a.v. het GMR-overleg.
- Het secretariaat van de GMR stuurt de agenda en alle goedgekeurde verslagen, betrekking hebbend op de GMR, naar het secretariaat van de MR.
- Het secretariaat van de MR maakt de agenda en goedgekeurde verslagen openbaar via algemene middelen en verstuurt deze naar de MR-leden.
- De MR bespreekt de notulen van de leerlingenraad en plaatst eventueel hieruit voortgekomen zaken op de MR-agenda.
- De voorzitter van de MR in samenwerking met de leden stelt nieuwsbrieven op om de achterban te informeren wanneer ontwikkelingen hierom vragen.
- De achterban en belanghebbenden worden d.m.v. het jaarplan en jaarverslag geïnformeerd over de doelstellingen en resultaten van de MR.

2.3 Primaire taken van het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door een voorzitter en een secretaris. Om de continuïteit en de kwaliteit van de medezeggenschap te kunnen waarborgen wordt de navolgende taak(verdeling) toegepast.

- De secretaris stelt in concept de agenda op naar aanleiding van het jaarplan, voorzitter en directie vullen desgewenst aan.
- Secretaris zorgt voor verspreiding onder leden, directie en anderszins betrokkenen.
- De voorzitter draagt zorg voor de coördinatie m.b.t. het opstellen van jaarplan en jaarverslag.
- De voorzitter zet de lijnen uit waarlangs de MR gaat werken.
- De voorzitter waakt over de uitgezette lijn en bijbehorend tijdstraject aan de hand van een activiteitenplan.
- De secretaris documenteert, notuleert en beheert alle documenten en is contactpersoon naar derden.

2.4 Hoe stelt de MR zich op?

- De MR stelt zich binnen haar uitvoerende taak proactief op. Daarnaast hecht de MR belang aan het vergaren en delen van relevante kennis en informatie welke kan bijdragen aan de kwaliteitsverbetering van onze school. Dit geldt zowel voor binnen als buiten de eigen KPO-organisatie. Te denken valt aan ontwikkelingen binnen passend onderwijs, de Wet Medezeggenschap Scholen 2007, Wet op de Expertise Centra en het samenwerkingsverband en de hierbij betrokken partners. Ook hecht de MR belang aan de functie en positie welke de oudercommissie binnen de school vervult.

2.5 Primaire contacten en wijze van communiceren

- De MR heeft 6x per jaar formeel overleg met een vertegenwoordiger van het bestuur, zijnde de directeur. Indien deze verhinderd is wordt de plaats ingenomen door zijn/haar plaatsvervanger.
- De contacten met de directeur van de school, welke plaats vinden buiten het reguliere MR-overleg, lopen overwegend schriftelijk. Communicatie vindt overwegend plaats via de voorzitter; deze communiceert verder binnen MR.
- De MR houdt éénmaal per jaar een informele bijeenkomst met MR-leden en managementteam. Dit om de sociale band tussen MR-leden onderling en het managementteam te verstevigen.
- De MR onderhoudt zijn contact met de GMR via een afgevaardigde.

- Het directe contact met de achterban voor wat betreft de oudergeleding komt tot stand via de ouder nieuwsbrief. Onderwerpen die relevant zijn voor de medezeggenschap en ouders worden dan via de nieuwsbrief onder de aandacht gebracht.
- Daar waar het gaat om het directe contact met de personeelsgeleding wordt er hoofdzakelijk onderling door een MR-lid (meestal vertegenwoordigd door iemand uit de personeelsgeleding) gecommuniceerd. Daarnaast behoort het bijwonen van een MR-overleg voor zowel de ouder als personeelsgeleding tot de mogelijkheden, dit conform de voorwaarden zoals vastgesteld in het reglement medezeggenschapsraden KPO.

3. Vaststelling onderwerpen en prioriteiten

In het onderstaande format worden de onderwerpen weergegeven die zich in het komende schooljaar naar verwachting ter behandeling zullen aandienen.

Datum vergadering	Onderwerp	Instemming, advies, informatief, procedure
19-09-2022	Draaiboek corona Resultaten tevredenheidspelling personeel, leerlingen/ouders Formeren werkgroepen / taakverdeling binnen MR	Instemming MR Informatie MR Procedure MR
15-11-2022	MR jaarplan 2022-2023 MR jaarverslag 2021-2022 Verkiezing MR-leden schooljaar 2022-2023 (oudergeleding) Scholing MR 2022-2023	Procedure MR Procedure MR Procedure MR Procedure MR
07-03-2023	Brainstorm onderwerp scholing schooljaar 2023-2024 Verkiezing MR-leden schooljaar 2023-2024 (personeelsgeleding) Schoolbegroting 2023 Formatieplan 2023-2024 Ouderbijdrage / bijdrage schoolreis 2023-2024	Procedure MR Procedure MR Advies MR Informatie OMR/ instemming PMR Instemming OMR/ informatie PMR
16-05-2023	Informeel MR-bijeenkomst plannen 2022-2023 Vakantierooster en studiedagen 2023-2024 Urenberekening en schooltijden 2023-2024 Scholingsplan 2023-2024	Procedure MR Advies MR Instemming MR Informatie OMR/ instemming PMR
20-06-2023	Declaraties MR-leden 2022-2023 Vaststellen jaarplanning MR (vervallijst) Vergaderschema MR 2023-2024 Schoolplan 2023-2024 Werkverdelingsplan 2023-2024 Schoolgids 2023-2024	Procedure MR Procedure MR Procedure MR Instemming MR Informatie OMR/ instemming PMR Instemming OMR/ informatie PMR

In het komende schooljaar zal de MR prioriteit geven aan:

- Aandacht voor ziekteverzuim en evt. gerelateerde werkdruk bij personeel / inzet werkdrukmiddelen;
- Aandacht voor formatie personeel;
- Aandacht voor het op de juiste manier volgen van procedures;
- Huisvesting Kameleon;
- Toezien op het naleven van gemaakte afspraken.

4. Vormgeving aan de geplande onderwerpen

In dit hoofdstuk wordt omschreven hoe wij de onderwerpen uit hoofdstuk 3 inhoudelijk vorm gaan geven.

4.1 Procedures

Alle documentatie loopt via het secretariaat. Secretaris en voorzitter waken over de gestelde termijn. Voor alle te behandelen stukken alsmede de agenda geldt dat deze minimaal twee weken voor het geplande overleg in het bezit van betrokkenen dienen te zijn. Tijdens het eerste deel van het MR-overleg is een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag (directeur) aanwezig om zaken informatief te bespreken. Daarna wordt er binnen de MR gediscussieerd over de geagendeerde onderwerpen. Vragen welke hieruit voortkomen kunnen in een later overleg worden voorgelegd aan directeur of zijn plaatsvervanger. Het verlenen van instemming en/of advies vindt plaats via schriftelijke communicatie aan de directie. De voorzitter waakt in algemene zin over de toegepaste procedures welke staan omschreven in wettelijke regelgeving en reglementen.

4.2. Werkgroepen

Om de belasting van de MR-leden te verdelen, wordt er gewerkt met werkgroepen. Complexere onderwerpen worden dan opgedeeld waardoor werkbelasting wordt verdeeld en er voldoende aandacht blijft voor de overige onderwerpen.

De werkgroepen waarmee gewerkt wordt zijn: nieuwsbrief, verkiezingen en scholing.

Bij samenstelling van een werkgroep wordt rekening gehouden met de belangen van de betreffende geleding (ouders en personeelsgeleding).

4.3. Scholing

De MR-leden wordt ruimte geboden om op eigen verzoek en behoefte scholing te volgen gericht op het uitvoeren van hun medezeggenschapstaak. Dit alles binnen de gestelde kaders van de CAO-PO en het MR-reglement. Daarnaast richten we ons bij scholing en het vergaren van deskundigheid binnen de medezeggenschapsraad ook op de eventuele aanwezige expertise binnen onze achterban.

Onze achterban bestaat uit een grote populatie van ouders, verzorgers en werknemers waarbij sommigen van hen vanuit een professionele achtergrond beschikken over ruime expertise waarmee zij ons, op vrijwillige basis, van dienst kunnen zijn. Hiermee stellen we ons als medezeggenschapsraad tevens tot doel de betrokkenheid en belangstelling vanuit onze achterban voor het MR-werk te vergroten.

5. *Geplande vergaderingen in het schooljaar 2022-2023*

MR-overleg De Kameleon

- 19 september 2022
- 15 november 2022
- 23 januari 2023
- 7 maart 2023
- 16 mei 2023
- 20 juni 2023

GMR-overleg KPO Roosendaal

- 29 september 2022
- 22 november 2022
- 2 februari 2023
- 14 maart 2023
- 25 mei 2023
- 27 juni 2023