

JAARWERKPLAN

Schooljaar 2020-2021

(Deel) Medezeggenschapsraad
Tender College IJmuiden

Eenhoornstraat 4 en 8
1973 XT, IJmuiden

inleiding, woord vooraf

Het jaarwerkplan is een handreiking aan ieder lid en geeft ook voor andere belanghebbenden/belangstellenden inzicht in het functioneren, de werkwijze en de taken van de (D)MR van het Tender College te IJmuiden.

Dit plan zal in de loop van het jaar kunnen veranderen door voortschrijdend inzicht en is dus een groeidocument.

Domeinen

1. Missie en visie
2. Werkwijze (D)MR en communicatie
3. Communicatie
4. Inhoudelijk onderwerpen en prioriteiten dit jaar
5. Inhoudelijke onderwerpen en prioriteiten dit jaar
6. Professionaliseren van de medezeggenschap
7. Planning
8. Tot slot

1: Missie en visie van de (D)MR

De (D)MR voert in openheid overleg (met het Management Team en de achterban) en wil bijdragen tot gezamenlijk beleid dat de grondslag vormt voor een transparante organisatie waarbinnen de activiteiten van het Tender College goed uitgevoerd worden.

- De (D)MR is een zelfstandige en onafhankelijke raad binnen de organisatie van het Tender College.
- De (D)MR streeft ernaar binnen het Tender College een meedenkende en anticiperende rol/ houding te hebben, waarbij wij een fundamentele bijdrage wil leveren aan de kwaliteit van het onderwijs. Een open en transparante communicatie staat hoog in het vaandel.
- De (D)MR weet wat er speelt op de werkvloer, maar wil niet fungeren als klachtencommissie.

Kortom: wij stellen ons loyaal (waar mogelijk) en (waar nodig) kritisch op.

2: Werkwijze (D)MR en communicatie

Het is de intentie van de (D)MR om een proactieve- en informatieve houding aan te nemen en wij streven ernaar om een serieuze gesprekspartner te zijn voor het MT, waarbij de meedenkcapaciteit zo optimaal mogelijk benut zal gaan worden.

- De (D)MR streeft ernaar om de termijnen die staan voor het geven van instemmings- en/ of adviesrecht na te leven.
- De (D)MR brengt ieder jaar een jaarverslag (terugblik) en een jaarwerkplan (activiteitenplan) uit.
- De (D)MR voert jaarlijks een tevredenheidsonderzoek uit (zie jaarplanning).

3: Communicatie

De vergaderingen van de (D)MR zijn openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van de (D)MR nog te vertrouwelijk is.

Het contact tussen (D)MR en overlegpartner:

- Het Management Team bestaat uit 3 leden.
- De locatieleider is gemandateerd bestuurder.
- De locatieleider voert het overleg met de (D)MR.
- De (D)MR heeft in de praktijk geen overleg met het bestuur.
- De (D)MR is adviesorgaan van de overlegpartner.

De structuur van de vergaderingen:

- Dit schooljaar zullen er iedere 4 tot 6 schoolweken vergaderingen plaatsvinden.
- De vergaderingen hebben een tijdsduur van maximaal anderhalf uur.
- De vergaderingen worden aan het begin van het schooljaar ingepland en gespecificeerd in de jaarplanner.

De (D)MR vergaderingen:

- Betreft een overleg tussen 2 of meer partners.
- De agenda wordt door de secretaris en de voorzitter opgesteld en op de website en s-schijf geplaatst.
- Bespreken van onderwerpen van gemeenschappelijk belang en van advies-/instemmingsonderwerpen.
- Dhr. R. Pluimert is op verzoek als overlegpartner aanwezig.
- Zijn openbaar voor de achterban (m.u.v. overlegpartner).
- Bespreking van interne zaken.
- Er is gelegenheid tot het nemen van besluiten.
- De (D)MR neemt daar waar nodig zelf het initiatief om mensen uit te nodigen als er behoefte is aan een nadere toelichting betreffende beleidszaken.
- De achterban wordt waar nodig digitaal of mondeling geïnformeerd.
- De notulen worden na goedkeuring van de (D)MR ter informatie door de secretaris op de s-schijf (personeel) en de website (ouders, leerlingen en personeel) gezet.
- Vragen van de werkvloer kunnen indien gewenst ter bespreking ingebracht worden bij de (D)MR.

4: Samenstelling, interne werkwijze en rooster van aftreden

De (D)MR heeft een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris aangesteld. Verder streven we ernaar om de diverse taken, deskundigheid en kwaliteit van onze leden zo optimaal mogelijk te gebruiken, door te werken in subgroepen/ of commissies. Over het inwerken van nieuwe leden moet op termijn afspraken worden gemaakt. Een zorgvuldige overdracht bij het vertrek van (D)MR leden is wenselijk en een ontwikkelpunt.

Leden van de DMR Tender College

| Naam afdeling: | In de MR sinds: | Bereikbaar: |
|--|--|--------------------------------|
| Jalena Reumel Leerling VMBO | 01-07-2019 1e periode eindigt op 01-07-2022 | jalena.reumel@tendercollege.nl |
| Marc Schultheis Ouder VMBO Penningmeester | 01-07-2019 1e periode eindigt op 01-07-2022 | marcschultheis@gmail.com |
| Alice Paulisse Personeelslid VMBO | 01-02-2019 2e periode eindigt op 01-07-2022 | a.paulisse@tendercollege.nl |
| Stefan de Bruin Personeelslid VMBO Secretaris | 01-07-2019 1e periode eindigt op 01-07-2022 | s.debruin@tendercollege.nl |

Leden van de MR Tender College

| Naam afdeling: | In de MR sinds: | Bereikbaar: |
|--|--|------------------------------|
| Vacant Leerling PRO/COMBI | | |
| Mariëlle Koek Ouder PRO/COMBI | 01-12-2019 1e periode eindigt op 01-02-2022 | marielle.koek@hotmail.com |
| Déanne de Boer Personeelslid PRO/COMBI | 01-07-2019 1e periode eindigt op 01-07-2022 | d.deboer@tendercollege.nl |
| Jeroen Stoffels Personeelslid PRO/COMBI, Voorzitter | 01-04-2018 1 ^e periode eindigt op 01-04-2021 | j.stoffels2@tendercollege.nl |

Voor aftreden (en herverkiezen) geldt daar waar mogelijk een driejaarlijkse cyclus. Voor de continuïteit wordt rekening gehouden met aftreden van opeenvolgende jaren.

| <u>Naam:</u> | <u>Functie en Taken</u> | <u>Faciliteiten</u> |
|---|---|---|
| <p>Jeroen Stoffels Voorzitter (D)MR</p> | <p><u>Voorzitter (D)MR</u> Vertegenwoordigt het personeel (PRO/COMBI) binnen de (D)MR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lid dagelijks bestuur (D)MR - Vergaderingen leiden - Vertegenwoordiger (D)MR - Contacten bevoegd gezag/MT - Samen met secretaris agenda opstellen - Samen met secretaris instemming of advies afgeven - Samen met penningmeester controleren van de begroting - Organiseert de (na) scholing van de (D)MR | <p>Vrijstelling van 150 uur van reguliere taken, tot uitdrukking komend in taakbeleid.</p> |
| <p>Stefan de Bruin Secretaris (D)MR</p> | <p><u>Secretaris (D)MR</u> Vertegenwoordigt het personeel (VMBO) binnen de (D)MR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lid dagelijks bestuur (D)MR - Behandeling van binnenkomende en uitgaande stukken - Agenda maken en bijeenroepen van de (D)MR - Verslagen maken van (D)MR vergaderingen - Samen met voorzitter instemming of advies afgeven - Bijhouden (D)MR archief - Opstellen jaarverslag (D)MR | <p><u>Faciliteiten</u> Vrijstelling van 150 uur van reguliere taken, tot uitdrukking komend in taakbeleid.</p> |
| <p>Mariëlle Koek</p> | <p>Vertegenwoordigt de ouders (PRO/COMBI) binnen de (D)MR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lid dagelijks bestuur (D)MR | <p><u>Faciliteiten</u> Vergoeding per vergadering.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| Marc Schultheis Penningmeester (D)MR | <p><u>Penningmeester (D)MR</u></p> <p>Vertegenwoordigt de ouders (VMBO) binnen de (D)MR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lid dagelijks bestuur (D)MR - Begroting opstellen financiën (D)MR - Opstellen kostenoverzicht voor aanvragen richting MT - Beheer uitgaven (D)MR geld - Afhandelen declaraties | <p><u>Faciliteiten</u></p> <p>Vergoeding per vergadering.</p> |
| Déanne de Boer | <p>Vertegenwoordigt het personeel (PRO/COMBI) binnen de (D)MR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lid dagelijks bestuur (D)MR - Vervangend voorzitter | <p><u>Faciliteiten</u></p> <p>Vrijstelling van 100 uur van reguliere taken, tot uitdrukking komend in taakbeleid.</p> |
| Alice Paulisse | <p>Vertegenwoordigt het personeel (VMBO) binnen de (D)MR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lid dagelijks bestuur (D)MR - Vervangend secretaris | <p><u>Faciliteiten</u></p> <p>Vrijstelling van 100 uur van reguliere taken, tot uitdrukking komend in taakbeleid.</p> |
| Vacant Leerling PRO/COMBI | <p>Vertegenwoordigt de PRO/COMBI leerlingen binnen de (D)MR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lid dagelijks bestuur (D)MR | <p><u>Faciliteiten</u></p> <p>Vergoeding per vergadering.</p> |
| Jalena Reumel Leerling VMBO | <p>Vertegenwoordigt de VMBO leerlingen binnen de (D)MR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lid dagelijks bestuur (D)MR | <p><u>Faciliteiten</u></p> <p>Vergoeding per vergadering.</p> |

5: Inhoudelijk onderwerpen en prioriteiten dit schooljaar

Speerpunten voor het komende schooljaar (2020 -2021):

- Opstellen en bijhouden van het jaarwerkplan: start per 01-09-2020.
- Borgen van de huidige werkwijze.
- Proactief zijn en nog meer initiatief nemen.
- Erop toezien dat de centrale opbouw van 01KL in orde wordt gemaakt door het bestuur van Dunamare.
- Contacten met de achterban intensiveren.
- Organiseren verkiezingen leerlinggeleding (PRO/COMBI) in oktober 2020 en personeelsgeleding (PRO/COMBI) in januari 2021.

Prioriteiten:

- Coronamaatregelen
- Basisvoorwaarden (D)MR bewerkstelligen en borgen.
- Personeelsbeleid/taakbeleid.
- Open communicatie bewerkstelligen en borgen met het MT en de achterban.
- Meedenken/ adviseren over beleidsvoorstellen.
- Met kennis beleidsvoorstellen beoordelen en eventueel wel of niet instemmen.
- Relevante (na)scholing volgen.
- Jaarplanning opstellen en aanhouden samen met MT.

6: Professionaliseren van de (D)MR

Er zijn mogelijkheden voor individuele nascholing.

Alle leden krijgen de gelegenheid om zijn/ haar (na)scholingsbehoefte/ noodzaak aan te geven.

Activiteiten tot op heden:

- Lidmaatschap MR academie vanaf september 2020.
- Individuele online scholingsmogelijkheden.
- Toegang tot naslagwerken/MR bibliotheek.

Bij wijzigingen invullen/ aanvullen cursus

Naam activiteit datum

Activiteiten voor de toekomst (aangevraagd) datum

7: Begroting (D)MR en kosten

Het aangevraagde budget voor facilitering, scholing en het vergroten van de expertise, dit schooljaar, is € 2355 (zie ingediende begroting).

In het kader van teambuilding wordt er 1 x per jaar een etentje met alle (D)MR leden georganiseerd.

8: Planning

- De (D)MR vergadert iedere 4 tot 6 lesweken op dinsdagmiddag van 16.00-17.30 uur.

Voor 2020-2021 gelden de volgende vergaderdata:

| | | | | | |
|-------|------|-------|------|-------|------|
| 01-09 | 2020 | 10-02 | 2021 | 22-06 | 2021 |
| 06-10 | 2020 | 23-03 | 2021 | | |
| 24-11 | 2020 | 20-04 | 2021 | | |
| 12-01 | 2021 | 25-05 | 2021 | | |

De (D)MR kan besluiten om een vergadering over te slaan of een extra vergadering in te lassen. Eén en ander is afhankelijk van de te bespreken agendapunten. Volgens het reglement dienen de te bespreken stukken en de agenda 2 weken voor de vergadering te worden aangeleverd. De secretaris stuurt 1 week van tevoren de agenda voor de vergadering door.

Jaarplanning 2020 /2021:

X= informatief **X** = vaststelling

| Onderwerpen | Aug. | Sept. | okt. | nov./ dec | jan | febr. | mrt | apr | mei | juni | jul |
|---|------|-------|------|--------------|-----|-------|-----|-----|-----|------|-----|
| <u>Examenreglement/zorgplan/ schoolplan</u> | | X | | | | | | | | | X |
| <u>Taakbeleid/Taakuren</u> | | X | | | | | | | | | |
| <u>Examenwijzer</u> | | X | | | | | | | | | |
| <u>Schoolgids 2020/2021</u> | | X | | | | | | | | | |
| <u>PTA</u> | | X | | | | | | | | | |
| <u>Funciemix</u> | | | X | | | | | | | | |
| <u>Concept formatieplan</u> | | | | | | | X | | | | |
| <u>Ouderbijdrage concept</u> | | | | | | X | | | | | |
| <u>Formatieplan</u> | | | | | | | | | X | | |
| <u>Concept begroting</u> | | | | | | | | X | | | |
| <u>Begroting</u> | | | | | | | | | X | | |

| Onderwerpen | Aug. | Sept. | okt. | nov./ dec | jan | febr. | mrt | apr | mei | juni | jul |
|-------------------------------------|------|-------|------|--------------|-----|-------|-----|-----|-----|------|-----|
| <u>Ouderbijdrage</u> | | | | | | | | | X | | |
| <u>Leerlingenstatuut</u> | | | | | | | | | X | | |
| <u>Bevorderingsnormen</u> | | | | | | | | | | | |
| <u>Jaaragenda</u> | | | | | | | | | | | |
| <u>Jaarwerkplan (D)MR</u> | | X | | | | | | | | | |
| <u>Jaarlijks etentje (DMR)</u> | | | | X | | | | | | | |
| <u>Jaarverslag MT</u> | | | | | | | | | | X | |
| <u>Lessentabel</u> | | | | | | | | | | X | |
| <u>Tevredenheidsonderzoek (D)MR</u> | | | | | | | | | | | |
| <u>Lesrooster</u> | | | | | | | | | | | X |

