

Werkplan
Medezeggenschapsraad
2020-2021





Inhoudsopgave:

1. Inleiding	Pagina 3
2. Missie en visie	Pagina 4
3. Doelstellingen	Pagina 5
4. Samenstelling en taakverdeling	Pagina 6
5. Communicatie	Pagina 9
6. Jaarplanning en meerjarenplanning	Pagina 12
7. Het jaarverslag	Pagina 13
8. Inzet budget./middelen/faciliteiten	Pagina 15



1. Inleiding:

Voor u ligt het werkplan van de medezeggenschapsraad (MR) van basisschool De Leer te Hengelo (Gld) voor het schooljaar 2020-2021. Wij willen u, als ouder of leerkracht, graag informeren over wat wij doen en waarom wij dat doen. Daarnaast zijn er voor komend schooljaar een aantal specifieke zaken waar wij ons als MR op willen richten.

U kunt van ons verwachten dat wij het huidige beleid en de nieuwe ontwikkelingen kritisch volgen. Daarbij vinden we het belangrijk te weten wat er leeft bij onze achterban. Wat zijn de positieve punten binnen school? Welke knelpunten worden ervaren? Welke onderwerpen hebben extra aandacht nodig?

Dit werkplan vormt voor ons een leidraad waarmee we structuur en continuïteit brengen in onze taken. Het geeft tevens aan op welke wijze wij als medezeggenschapsraad betrokken zijn bij de ontwikkeling van de school. Door middel van dit werkplan delen wij dit graag met ouders, leerkrachten en bestuur.

Heeft u vragen of opmerkingen dan horen we dit graag.

U kunt met ons contact opnemen via ons e-mailadres: mr.deleer@pro8.nu, maar u kunt natuurlijk ook altijd één van de leden van de MR aanspreken. (zie voor informatie op bladzijde 6).

Hengelo (Gld), september 2020

Medezeggenschapsraad basisschool De Leer

2. Missie en visie

Missie:

De MR volgt het schoolbeleid op het gebied van onderwijs, personeel, organisatie, huisvesting en financiën. De MR vertegenwoordigt hierbij iedereen die met de school te maken heeft; ouders, kinderen en leerkrachten. Dit doet de MR door een klankbord te zijn voor ouders en leerkrachten die namens hun achterban meedenken over beleid en ontwikkelingen binnen basisschool De Leer. We denken kritisch mee over het beleid. Daarbij staat steeds het belang van alle betrokkenen (kinderen, ouders en personeel) voorop.

De MR heeft als taak te realiseren dat de belangen van kinderen, ouders, leerkrachten, schooldirectie en stichting allemaal meegenomen worden in de besluiten die genomen worden en het beleid dat ontwikkeld wordt. De MR heeft een belangrijke rol bij het waarborgen van kwalitatief goed onderwijs in een veilige, gezonde en prettige omgeving voor alle kinderen.

Visie:

We zijn een MR die een volwaardige en serieuze gesprekspartner is voor ouders, schoolteam, directie en bestuur. We bevorderen een open communicatie tussen alle belanghebbenden. We zijn gemotiveerd, betrokken en deskundig op het gebied van wet- en regelgeving (WMS en CAO). Tevens houden we ons op de hoogte van actuele zaken door onder andere de benodigde literatuur te lezen. We nemen initiatief, krijgen vroegtijdig informatie over te ontwikkelen beleid, participeren aan beleidsontwikkeling, beleidsvaststelling en evaluatie, en toetsen beleidsontwikkeling. We zijn hierin tevens een schakel tussen GMR en school.

3. Doelstellingen

1. Transparantie MR:

De MR wil bereiken dat haar werkwijze en de doelen duidelijk zijn voor de belanghebbenden als vermeld in onze missie. Om deze doelstelling te bereiken wordt het werkplan van de MR jaarlijks gepubliceerd op de website (<http://www.basisschooldeleer.nl>). Zodra het plan is gepubliceerd, wordt hiervan melding gemaakt in de weekbrief.

2. Communicatie achterban:

De MR wil weten wat er bij de achterban leeft. Dit kan bereikt worden door informatie te krijgen over de ervaringen die ouders en leerkrachten hebben met basisschool De Leer. Hierbij kan worden gedacht aan zaken die zij goed vinden gaan, welke verbeterpunten zij zien en welke wensen er leven. De contactouders, ouderraad (OR) en personeelsleden zullen hierbij functioneren als eerste vraagbaak voor de MR. Indien noodzakelijk geacht kan de MR daarnaast ook alle ouders benaderen, bijvoorbeeld door het houden van een enquête. Na afloop van twee MR-vergaderingen gaat de MR het gesprek aan met de contactouders over van te voren geïnventariseerde onderwerpen. De tabel van hoofdstuk 5 zal verduidelijken hoe we de communicatie verder gaan realiseren.

3. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en bovenschools management:

De MR wil de ontwikkelingen binnen stichting PRO 8 (de stichting waaronder basisschool De Leer valt) van dichtbij volgen teneinde mogelijke gevolgen voor basisschool De Leer in een vroeg stadium te signaleren. Hiertoe neemt een ouder (Susanne Büter) deel aan de GMR. Het GMR-lid zal er tijdens de vergaderingen van de MR voor zorgen dat alle MR-leden op de hoogte zijn van ontwikkelingen binnen stichting PRO8. Dit wordt onder andere gerealiseerd door dit als een vast punt op de agenda van de MR-vergadering op te nemen.

4. Gang van zaken in en rond school:

De MR wil op de hoogte zijn van de ontwikkelingen op de school. Actuele zaken binnen de school worden door de leden actief en kritisch gevolgd. Een belangrijke rol is hierbij weggelegd voor de directie. De directie beschikt onder meer over de jaarplanning van MR en weet hierdoor wanneer bepaalde stukken aangeleverd moeten worden. Daarnaast worden ouders en leerkrachten die een onderwerp aangeven persoonlijk benaderd voor een toelichting. Indien wenselijk geacht, worden zij ook uitgenodigd om een toelichting te geven op een MR-vergadering. Bij ontwikkelingen die een urgent karakter kennen, zal de MR in overleg besluiten om extra vergaderingen in te plannen.

5. Kennis:

De MR wil zijn kennis over onderwerpen die van invloed zijn op beleid en ontwikkelingen van basisschool De Leer up-to-date houden. Hiertoe hebben de leden van de MR kennis genomen van de van toepassing zijnde wet-en-regelgeving. Nieuwe leden wordt de mogelijkheid geboden om opleidingen te volgen.

6. Werkplan:

De MR wil structuur hebben teneinde effectief en efficiënt haar doelstellingen te behalen. Om dit te bereiken wordt er ieder jaar een werkplan opgesteld dat door de MR wordt gebruikt. Dit werkplan wordt openbaar gemaakt waarbij de MR open staat voor aanbevelingen van de achterban op het plan.

4. Samenstelling en taakverdeling

Samenstelling:

De MR werkt volgens de in het medezeggenschapsreglement (<http://www.basisschooldeleer.nl/ouders/Medezeggenschapsraad/Medezeggenschapsreglement>) beschreven regels. Daarin zijn onder andere de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de MR en de rolverdeling beschreven. Uitgangspunt hierbij is dat een lid voor een periode van 3 jaar zitting neemt in de MR. Na een periode van 3 jaar heeft het lid de mogelijkheid om zich direct herkiesbaar te stellen voor een nieuwe periode.

Voor het schooljaar 2020-2021 is de samenstelling als volgt:

Personeelsgeleding:

Ria Menting
Ellen Huethorst

Oudergeleding:

Wendy Wunderink
Ewald Fortuin

Rooster van aftreden:

Personeelsgeleding:

1. Ria Menting (einde schooljaar 2021-2022)
2. Ellen Huethorst (einde schooljaar 2020-2021)

Oudergeleding:

1. Wendy Wunderink (einde schooljaar 2021-2022)
2. Ewald Fortuin (einde schooljaar 2021-2022)

Susanne Büter

Lid GMR (einde schooljaar 2021-2022)

Vanuit de MR worden aan Susanne onderdelen aangegeven, waarvan de MR het zinvol acht om deze in de GMR aan de orde te laten komen.

Taken van de MR:

De medezeggenschapsraad heeft onder meer de volgende taken:

- Het deskundig en kritisch volgen en beoordelen van de beleidsstukken, die door de schooldirecteur ter instemming of ter advisering worden voorgelegd aan de MR.
- Het ontplooiën van initiatieven, waar we dat nodig achten, om de missie van de MR uit te dragen.
- Bespreken van plannen die voor besluitvorming in de GMR aan de orde komen, die betrekking hebben op schoolniveau.
- Advies- en instemmingsrecht

Taakverdeling binnen de MR voor het schooljaar 2020-2021:

Om de taken als vermeld uit te voeren is er voor het schooljaar 2020-2021 gekozen voor de volgende verdeling:

- Voorzitter: Ewald Fortuin
- Vice-voorzitter: Wendy Wunderink
- Secretaris / notulist: Ria Menting
- Lid: Ellen Huethorst

Werkplan MR De Leer 2020-2021

Hieronder volgt een nadere omschrijving van de taken op elk niveau:

Taken van de voorzitter:

- Stelt de agenda op samen met de secretaris.
- Leidt de vergadering.
- Draagt zorg voor het nakomen van afspraken uit het reglement en uit het medezeggenschapsstatuut.
- Bewaakt de uitvoering van het werkplan van de MR.
- Tekent de uitgaande post.
- Stelt samen met de secretaris het jaarverslag op.
- Stelt samen met de secretaris het jaarplan op.
- Houdt contact met leden van de directie, OR en achterban.

Taken van de secretaris:

- Stelt de agenda op samen met de voorzitter.
- Overlegt met directie over agendapunten.
- Zorgt voor verspreiding van de notulen en het jaarverslag.
- Stelt in overleg met de voorzitter het jaarverslag op.
- Voert de correspondentie van de MR.
- Voert het archief van de MR.
- Houdt het rooster van aftreden bij.
- Stelt samen met de voorzitter het jaarplan op.
- Heeft contact met de personeelsleden.

Taken overige leden van de MR:

- Werkgroep GMR.
- Contactpersoon veiligheid.
- Beheer email-account MR.

Toelichting op het advies- en instemmingsrecht

De MR praat niet alleen mee, zij geeft ook advies en beslist mee. Er zijn twee soorten rechten:

1. Adviesrecht:

Adviesrecht betekent dat de directie een serieuze reactie moet geven op elk door de MR gegeven advies. Echter niet elk advies hoeft blindelings overgenomen te worden.

Bij adviesrecht gaat het onder meer over de volgende onderwerpen:

- Verandering van de grondslag van de school (bijv. van katholiek naar openbaar onderwijs).
- Fusie, samenwerking met een andere school.
- Aanstelling, ontslag personeel.
- Taakverdeling van de schoolleiding.
- Vakantieregeling.
- Beleid voor onderhoud en huisvesting.

2. Instemmingsrecht:

Bij beslissingen met instemmingsrecht kan de directie zonder de goedkeuring van de (G)MR besluiten niet nemen.

Werkplan MR De Leer 2020-2021

Bij instemmingsrecht gaat het onder meer om zaken die betrekking hebben op een voorgenomen beleid of die een wijziging van het beleid vragen zoals:

- Verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school.
- Vaststelling of wijziging van het schoolplan, zorgplan, leerplan, gedragsregels, schoolgids.
- Vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. de ondersteunende werkzaamheden van ouders.
- Vaststelling of wijziging van het arbobeleid: veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Wijziging van het (G)MR-reglement.

Instemmingsrecht personeelsgeleding

Als vuistregel kunnen we stellen dat de personeelsgeleding instemmingsrecht heeft omtrent zaken die direct over personeelsbeleid of arbeidsvoorwaarden gaan. Dit zijn onder meer zaken zoals het formatiebeleid, de werktijden, nascholing, werkoverleg, verlof, promotiebeleid, taakbeleid, nieuwe functies en beoordelingen.

Ook bij besluiten met mogelijk grote gevolgen voor het personeel, zoals fusies, samenwerking met anderen en verandering van het financieel beleid, geldt dit instemmingsrecht.

In deze gevallen heeft de oudergeleding van de MR adviesrecht.

Instemmingsrecht oudergeleding

De oudergeleding heeft onder meer instemmingsrecht over sponsoring, het beleid ten aanzien van de voorzieningen voor leerlingen, veiligheid op school en de klachtenregeling.

In deze gevallen heeft de personeelsgeleding adviesrecht.

5. Communicatie

Het is belangrijk voor de MR om goede contacten te onderhouden met de diverse geledingen binnen de school. De schooldirecteur is indien gewenst (gedeeltelijk) bij de vergaderingen van de MR aanwezig. Informatie die voortkomt uit contacten met de achterban wordt besproken in de MR-vergaderingen. De MR beperkt zich hierin tot onderwerpen waarvoor zij bevoegd is. De achterban wordt geïnformeerd vanuit de MR middels informatie in de weekbrief en via de website van de school. Er zijn de volgende communicatielijnen te onderscheiden:

MR en GMR

Vanuit de GMR is een contactpersoon benoemd om de communicatie tussen de GMR van PRO8 en de MR van De Leer te borgen. De onderwerpen van de GMR worden altijd besproken in de MR.

MR en schooldirecteur

Uitgangspunt van de communicatie met de directeur is een evenwichtige wisselwerking, met een actieve meedenkhouding van de MR-leden. Onderwerpen worden hierbij besproken in een zo'n vroeg mogelijk stadium, in ieder geval voordat besluitvorming moet plaatsvinden. De directeur zal de besluitvorming meedelen en onderbouwen aan de MR-leden.

MR en ouders / ouderraad / personeel

Communicatie met ouders, ouderraad en personeel zal op de volgende manieren tot stand komen (zowel vanuit de MR en vanuit de ouders, ouderraad en personeel):

- Website
- E-mailadres voor vragen en opmerkingen (laagdrempelig digitaal aanspreekpunt)
- Weekbrief
- Persoonlijk aanspreekbaar
- Jaarlijks heeft de MR overleg met de contactouders

Schematisch overzicht communicatiestromen, middelen en frequentie:

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de communicatiestromen die kunnen worden onderkend binnen de MR van basisschool De Leer:

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Ouders	Vergaderdata staan in de jaarkalender	1 keer per jaar
	Indien gewenst informatie uit de vergadering in de nieuwsbrief	Eerste nieuwsbrief na MR-vergadering (indien van toepassing)
	Verslag vergadering ligt ter inzage bij secretaris MR	Z.s.m. na MR-vergadering
	Jaarverslag en werkplan op website	Jaarlijks na vaststelling door MR
	Ouders kunnen via mr@basisschooldeleer.nl contact opnemen	Indien gewenst
	Ouders kunnen de leden van de MR persoonlijk benaderen	Indien gewenst

Werkplan MR De Leer 2020-2021

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
	Aanschuiven contactouders na MR-vergadering	Minimaal 1 maal per jaar
Schoolteam	<p>Mededelingen MR-leden in schoolteamvergadering</p> <p>Indien gewenst informatie uit de vergadering in de nieuwsbrief</p> <p>Jaarverslag en werkplan op website</p>	<p>Eerstvolgende schoolteamvergadering ná MR-vergadering</p> <p>Eerste nieuwsbrief na MR-vergadering</p> <p>Jaarlijks na vaststelling door MR</p>
Directie	<p>Persoonlijk/ digitaal contact via voorzitter en secretaris t.b.v. voorbereiding agendapunten</p> <p>MR-vergadering: directeur aanwezig op eigen verzoek of op uitnodiging van de MR. Uitgangspunt hierbij is dat de directie niet bij iedere vergadering aanwezig zal zijn.</p> <p>Agenda MR-vergadering</p> <p>Kopie verslag vergadering</p> <p>Brieven als initiatief of als reactie op informatie, advies, instemmingszaken</p> <p>Jaarverslag en werkplan</p>	<p>Twee weken voor vergadering</p> <p>Indien gewenst</p> <p>Twee weken voor vergadering</p> <p>Z.s.m. na MR-vergadering</p> <p>Indien van toepassing z.s.m. na de MR-vergadering</p> <p>Jaarlijks na vaststelling door MR</p>
Ouderraad	Overleg MR en OR	Indien gewenst
GMR	<p>Via ouder in GMR-vergadering</p> <p>Verslag GMR-vergadering op intranet</p>	<p>GMR-vergadering na MR-vergadering</p> <p>Z.s.m. na GMR-vergadering</p>
Algemeen directeur / bestuur	<p>Via GMR-leden. Als MR geen structureel contact; indien gewenst overleg of brief</p> <p>Jaarverslag en werkplan</p>	<p>Indien gewenst</p> <p>Jaarlijks na vaststelling door MR</p>

Werkplan MR De Leer 2020-2021

Verspreiding documentatie:

Agenda vergadering:	Directie, MR-leden
(Concept)Verslag vergadering:	Directie, ouderraad , MR-leden, website
Werkplan MR:	Website, directie, schoolteam, GMR (ter kennisgeving)
Jaarverslag MR:	Website, directie, schoolteam, ouderraad

Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten

Bij het beoordelen van voorgenomen besluiten maken we gebruik van het medezeggenschapsstatuut en ons eigen reglement.

We handelen dan volgens onderstaande procedure:

1. Er komt een verzoek binnen voor instemming of advies;
2. Het ingekomen verzoek wordt voorzien van data (binnenkomst en besluitvorming);
3. Het verzoek wordt verspreid onder de MR-leden;
4. Ieder MR-lid zal zich gaan verdiepen en inlezen (statuut, reglement en andere informatie);
5. In de vergadering wordt gediscussieerd en een ieder neemt een standpunt in;
6. Er wordt een besluit genomen en dit besluit wordt genotuleerd.

Het verzoek voor instemming of advies staat normaliter op de eerst komende MR-vergadering. Indien er tussentijdse besluitvorming moet plaatsvinden, zal er een extra vergadering ingelast worden.

6. Jaarplanning en meerjarenplanning

We maken een jaarplanning die is gebaseerd op de beleidsvoornemens. Deze beleidsvoornemens zijn een meerjarenplanning van de school. Per jaar zullen we deze onderwerpen meenemen en aanpassen in onze jaarplanning.

Naast zaken die op de agenda komen afhankelijk van ontwikkelingen of initiatief, zijn er agendapunten die in een schooljaar structureel op de agenda van de MR staan. Voor het komende schooljaar komen in ieder geval de volgende punten aan de orde.

17 september 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen schoolgids 2020 - 2021 • Vaststellen werkplan MR 2020 - 2021 • Vaststellen overleg contactouders - MR
2 november 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslag De Leer 2019-2020 • Verantwoording ouderbijdrage (jaarverslag OR) • Evaluatiejaarverslag Arbo (2019/2020)
8 februari 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Afspraken (bij)scholing MR • Voorlopige cijfers De Leer boekjaar 2020 • Gevolgen krimp
8 april 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting De Leer 2021 • Jaarrekening De Leer 2020
31 mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Verkiezingen MR (indien van toepassing) • Formatieplan schoolniveau • Vakanties
24 juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Schoolgids • Evaluatie jaarplan directie (2021/2022) • Werkplan De Leer (2021/2022) • Vergaderplanning MR (2021/2022)

7. Het jaarverslag:

Jaarverslag over 2019-2020

Inleiding:

De MR (medezeggenschapsraad) heeft als taak het behartigen van de belangen van de ouders en personeel bij het tot stand komen van het schoolbeleid. In goed overleg met de directie zorgt de MR ervoor dat de stem van ouders en personeel gehoord wordt. Dat is ook voor het schooljaar 2019-2020 weer op constructieve wijze gelukt.

Samenstelling van de MR:

De MR bestond dit jaar uit twee vertegenwoordigers van het team en twee vertegenwoordigers van de ouders/ verzorgers. Voor het schooljaar 2019-2020 waren dit de volgende personen:

Personeelsgeleding: Ria Menting en Ellen Huethorst

Oudergeleding: Wendy Wunderink en Ewald Fortuin

Taakverdeling:

De vertegenwoordigers hebben de taken als volgt verdeeld:

Voorzitter:	Ewald Fortuin
Vice-voorzitter:	Wendy Wunderink
Secretaris/notulist:	Ria Menting
Lid:	Ellen Huethorst

Communicatie/vergaderingen:

De MR heeft dit jaar vijf keer onderling vergaderd.

De directeur is bij alle vergaderingen aanwezig geweest.

Overige communicatie is via het digitale netwerk verlopen. Van de mogelijkheid om overleg met de MR te hebben, hebben de contactouders voor het schooljaar 2019-2020 geen gebruik van gemaakt.

Belangrijke onderwerpen die de MR behandeld zijn:

- Diverse ontwikkelingen school
- GMR
- Evaluatieverslag ARBO
- Taakbeleid schoolteam
- Beleidsvoornemens
- Werkdruk verlaging
- Krimp
- Passend onderwijs
- Begroting De Leer
- Schoolgids
- Jaarrekening De Leer
- Jaarplan De Leer
- Formatieplan
- Groepssamenstelling
- Functiemix
- Vakanties
- Ouderbijdrage



Werkplan MR De Leer 2020-2021

Verkiezingen MR:

De oudergeleding van de MR is onveranderd gebleven. Verkiezingen hebben niet plaatsgevonden.

Voor wat betreft de afvaardiging vanuit de Leer zijn de werkzaamheden van Benno Steentjes overgenomen door Susanne Büter.

De taakverdeling voor het schooljaar 2020-2021 wordt:

- Voorzitter: Ewald Fortuin
- Vice-voorzitter: Wendy Wunderink
- Secretaris / notulist: Ria Menting
- Lid: Ellen Huethorst



Werkplan MR De Leer 2020-2021

8. Inzet budget/middelen/faciliteiten:

Met ingang van 2016 beschikt de MR niet meer over een eigen bankrekening. Benodigde middelen worden door Pro8 bovenschools ter beschikking gesteld. Door de MR gemaakte kosten worden gedeclareerd bij Pro8. Uitgaven in het kader van het werkplan uitgevoerde activiteiten worden gecontroleerd door de commissie van bestuur.