



Medezeggenschapsraad
Hubertusschool
...samen werken samen leren...

Werkplan

Medezeggenschapsraad
Hubertusschool Herten
2020-2021

Inhoud

Inleiding	3
1. Missie en visie.....	4
Missie.....	4
Visie	4
2. Doelstellingen.....	5
1. Transparantie MR.....	5
2. Communicatie achterban	5
3. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	5
4. Gang van zaken in en rond school.....	5
5. Kennis	5
6. Werkplan	5
3. Samenstelling en werkwijze	6
Samenstelling	6
Werkwijze	6
Contactgegevens	6
Data vergaderingen 2020-2021.....	7
Taakverdeling	7
Rooster van aftreden.....	7
Faciliteiten/ Inzet budget/middelen	8
Toelichting op het advies- en instemmingsrecht	8
4. Communicatie	10
5. Jaarplanning	11
6. Aandachtspunten voor het schooljaar 2020-2021.....	11
7. Begroting	12
8. Het jaarverslag.....	12

Inleiding

Voor u ligt het werkplan van de medezeggenschapsraad (MR) van de Hubertusschool Herten voor het schooljaar 2020-2021. Op elke school in Nederland is een MR actief. De MR is een juridisch orgaan met instemmings- en adviesbevoegdheden.

In dit werkplan hebben we omschreven wat wij doen en waarom wij dat doen. 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. Zowel de positieve punten en de knelpunten binnen de school als belangrijke aandachtspunten.

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: mrhubertus@swalmenroer.nl maar u kunt natuurlijk ook altijd één van de leden van de MR aanspreken.

1. 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, leerlingen 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 de Hubertusschool.

We denken kritisch mee over het beleid. Daarbij staat steeds het belang van alle betrokkenen (leerlingen, ouders en personeel) voorop.

De MR heeft een belangrijke rol bij het waarborgen van kwalitatief goed onderwijs in een veilige, gezonde en prettige omgeving voor alle leerlingen.

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 vroeg tijdig informatie over te ontwikkelen beleid, participeren aan beleidsontwikkeling, beleidsvaststelling en evaluatie. We zijn hierin tevens een schakel tussen GMR en school.

2. 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 (www.hubertusschoolherten.nl).

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 de Hubertusschool. Hierbij kan worden gedacht aan zaken die zij goed vinden gaan, welke verbeterpunten zij zien en welke wensen er leven. De 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.

3. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

De MR wil de ontwikkelingen binnen stichting Swalm en Roer (de stichting waaronder de Hubertusschool valt) van dichtbij volgen teneinde mogelijke gevolgen voor de Hubertusschool in een vroeg stadium te signaleren. Hiertoe zal minstens 1 keer per jaar een vertegenwoordiger van de GMR worden uitgenodigd om een deel van de MR vergadering bij te wonen en te informeren wat er binnen de GMR speelt. De GMR contactpersoon voor de Hubertusschool is mevrouw Anke Smeets (ankesmeets32@gmail.com).

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 aan geleverd 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 de Hubertusschool up-to-date houden. Hiertoe hebben de leden van de MR kennis genomen van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Tevens is de MR geabonneerd op een nieuwsbrief van een landelijk orgaan dat ondersteuning biedt aan medezeggenschapsraden. Tot slot wordt (nieuwe) leden de mogelijkheid geboden om trainingen 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.

3. Samenstelling en werkwijze

Samenstelling

De MR werkt volgens de in het medezeggenschapsreglement beschreven regels. Daarin zijn onder andere de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de MR en de rolverdeling beschreven. De MR is samengesteld uit 8 leden waarbij 4 leden vanuit het personeel worden gekozen en 4 leden uit de ouders. Uitgangspunt hierbij is dat een lid voor een periode van 4 jaar zitting neemt in de MR. Na een periode van 4 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

Sandra van Sambeek- Backus	(leerkracht groep 3)
Harriet Carré-Titulaer	(leerkracht groep 6)
Anke Driessen	(intern begeleider groep 5 t/m 8 & voorzitter)
Nini Huijskens-Nizet	(leerkracht groep 6)

Oudergeleding

Savas van der Bend	
Nicky Coolen	
Hanneke van Hameren-van Beijsterveld	(secretaris)
Yvon Kleukers	

Werkwijze

De MR vergadert 6 à 7 keer per jaar. De vergaderingen beginnen om 19:00 uur in de docentenkamer van de Hubertusschool en worden geleid door de voorzitter. Tijdens de vergadering worden notulen opgemaakt. De agenda voor de vergaderingen wordt opgesteld door de voorzitter en de secretaris. Het werk- en jaarplan is een leidraad voor de agenda. Ieder lid van de MR heeft de gelegenheid om agendapunten aan te dragen. De agenda en de stukken worden tenminste zeven dagen voor de vergadering aan de leden bekend gemaakt via de mail. Alle MR leden maken ook gebruik van een gezamenlijke MR portaal waar ook alle agenda's, notulen en (beleids)stukken die als achtergrond dienen voor de MR vergaderingen worden geplaatst.

Aan het begin van het schooljaar worden alle vergaderingen gepland en gaan in principe door, ondanks eventuele afmeldingen van MR-leden. Indien de omstandigheden dat vereisen kan in onderling overleg een extra vergadering worden ingelast of een geplande vergadering worden verschoven. Indien er geen of te weinig agendapunten zijn voor een steekhoudende vergadering kan deze ook worden afgelast. Deze vergaderingen zijn openbaar. De agenda wordt minimaal één week tevoren op Isy geplaatst. De notulen worden ter inzage beschikbaar gesteld op de website van de school nadat deze zijn vastgesteld. Belangstellende ouders en/of teamleden kunnen zich opgeven via het mailadres van de MR. Belangstellenden hebben geen spreekrecht.

Contactgegevens

Contactpersoon en voorzitter: Anke Driessen
Secretaris: Hanneke van Hameren-van Beijsterveld
p/a Louis Beelstraat 12
6049 HS Herten
Tel. Nr.: 0475-332285
e-mailadres: mrhubertus@swalmenroer.nl

Data vergaderingen 2020-2021

2020

- Maandag 22 september 19.00u
- Maandag 16 november 19.00u

2021

- maandag 1 februari 19.00u
- dinsdag 6 april 19.00u
- dinsdag 31 mei 19.30u
- Dinsdag 13 juli 19.00u

Taakverdeling

<i>Wie?</i>	<i>Taken / verantwoordelijkheden</i>
Anke Driessen, Nicky Coolen neemt dit later in het jaar over	Voorzitter, vergadering voorzitten, overleg met de directeur voorafgaande van de vergadering, agenda opstellen voor vergaderingen (in afstemming met secretaris)
Harriet Carré-Titulaer	Agenda op Isy zetten
Hanneke van Hameren-van Beijsterveld	Secretaris, bijhouden e-mail en Dropbox, notulen maken tijdens vergadering, notulen op schoolsite plaatsen, agenda opstellen voor vergaderingen (in afstemming met voorzitter) en deze rondsturen
Nini Huijskens	Bijhouden post via postvak MR
Allen	Vergaderstukken voorbereiden en deelnemen aan vergaderingen

Rooster van aftreden

<i>Wie?</i>	<i>Wanneer?</i>	<i>Opmerkingen</i>
Hanneke van Hameren-Van Beijsterveld	Eind schooljaar 2020/2021	Tweede termijn
Nini Huijskens-Nizet	Eind schooljaar 2020/2021	Tweede termijn
Savas van der Bend	Eind schooljaar 2020/2021	Eerste termijn
Harriet Carré-Titulaer	Eind schooljaar 2021/2022*	Derde termijn
Anke Driessen	Eind schooljaar 2021/2022	Eerste termijn
Yvon Kleukers	Eind schooljaar 2021/2022	Eerste termijn
Sandra van Sambeek-Backus	Eind schooljaar 2023/2024	Eerste termijn
Nicky Coolen	Eind schooljaar 2023/2024	Eerste termijn
* Treden eind schooljaar 2020-2021 af.		

Wanneer iemand tussentijds de MR verlaat, neemt de nieuwe kandidaat de termijn van zijn voorganger over, conform dit rooster van aftreden. Aftreden en afscheid nemen gebeurt in de regel tijdens de laatste MR-vergadering van het schooljaar. De MR zorgt zelf voor een attentie.

Faciliteiten/ Inzet budget/middelen

Onderwerp	CAO, WMS	Nodig
Uren personeels MR-leden	60 uur op jaarbasis, uit de normjaartaak.	
Scholingsdagen MR-leden		1 avondcursus (nieuwe) leden
Overige gewenste faciliteiten voor scholing en deskundigheidsbevordering in tijd en/of geld	Zie art 28 WMS en 13.3 en lid 8	
Overige gewenste faciliteiten in tijd	Zie art 28 in WMS en 13.3 lid 8	
Overig gewenst budget in geld (bijv. vergoedingen ouders)	Zie art 28 WMS	
Overige gewenste voorzieningen, al dan niet in geld (informatie-, communicatie- en vergadervoorzieningen)	Zie art 28 WMS	

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).
- 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. Bij instemmingsrecht gaat het onder meer om zaken die betrekking hebben op een voorgenomen beleid of die een wijziging van het beleid vragen zo als:

- 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.

4. Communicatie

Het is belangrijk voor de MR om goede contacten te onderhouden met de diverse geledingen binnen de school. De schooldirecteur is 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 via Isy 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 Stichting Swalm en Roer en de MR van de Hubertusschool te borgen. De GMR contactpersoon voor de Hubertusschool is mevrouw Anke Smeets (ankesmeets32@gmail.com).

- **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. Voorafgaand aan een MR vergadering zal er door de voorzitter van de MR met de directeur een vooroverleg plaatsvinden.

- **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)
- Isy
- Persoonlijk aanspreekbaar

5. Jaarplanning

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. Hieronder een opsomming van deze structurele agendapunten:

- Taakverdeling en taakbelasting schoolteam
- Begroting
- Formatieplan
- Vakantierooster
- Schoolgids en kalender
- Jaarplan en schoolplan
- Schoolontwikkeling
- TSO / Schooltijden
- Werkplan MR
- Ouderbetrokkenheid
- Veiligheid / omgeving van de school

6. Aandachtspunten voor het schooljaar 2020-2021

De MR heeft ook bepaalde aandachtspunten die ze belangrijk vindt om in de gaten te houden, om verder over te spreken of om zich verder in te verdiepen.

De speerpunten voor het schooljaar 2020-2021 zijn:

- TSO met nieuwe partner Leef Kind
- Visie op toetsen
- Ouderbetrokkenheid
- Omgeving school
- SEO

7. Begroting

Op het moment dat de leden van de MR het nodig achten om een partnerschap MR (CNV) aan te gaan, is dit mogelijk en wordt dit kenbaar gemaakt bij de directie.

Vertrekkende leden krijgen een attentie aangeboden

1 jaar: 15 euro

2-5 jaar: 30 euro

Langer dan 5 jaar: 50 euro

8. Het jaarverslag

Eind schooljaar 2020-2021 zal een jaarverslag worden opgemaakt en gepubliceerd op de website van de Hubertusschool.