



Werkplan medezeggenschapsraad
2019-2020

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Missie en visie	4
2.1 Missie	4
2.2 Visie	4
3. Doelstellingen.....	5
3.1 Transparantie MR	5
3.2 Communicatie achterban.....	5
3. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en bovenschools management	5
4. Gang van zaken in en rond school	5
5. Kennis.....	6
6. Werkplan.....	6
4. Samenstelling en taakverdeling	7
4.1 Samenstelling	7
4.2 Taken van de MR	7
4.3 Taakverdeling binnen de MR voor het schooljaar 2019-2020.....	8
4.4 Toelichting op het advies- en instemmingsrecht	9
4.4.1 Adviesrecht.....	9
4.4.2 Instemmingsrecht.....	9
5. Communicatie	10
5.1 Schematisch overzicht communicatiestromen, middelen en frequentie.....	11
5.2 Verspreiding documentatie.....	13
5.2.1 Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten	13
6. Jaarplanning en meerjarenplanning.....	14
7. Het jaarverslag	16
8. Inzet budget/middelen/faciliteiten.....	18

1. Inleiding

Voor u ligt het werkplan van de medezeggenschapsraad (MR) van de Roncallischool te Zeddham voor het schooljaar 2019-2020. 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.roncalli@pro8.nu, maar u kunt natuurlijk ook altijd één van de leden van de MR aanspreken. (zie voor informatie op bladzijde 7).

Zeddham, november 2019

Medezeggenschapsraad Roncallischool

2. Missie en visie

2.1 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 de Roncallischool.

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.

2.2 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

3.1 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 onze website (<http://www.roncalli.nl>). Zodra het plan is gepubliceerd, wordt hiervan melding gemaakt in de Weekweetjes.

3.2 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 Roncallischool. Hierbij kan worden gedacht aan zaken die zij goed vinden gaan, welke verbeterpunten zij zien en welke wensen er leven. Het ouderpanel, 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. De tabel van hoofdstuk 5 zal verduidelijken hoe we de communicatie verder gaan realiseren.

3.3 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en bovenschools management

De MR wil de ontwikkelingen binnen stichting PRO8 (de stichting waaronder de Roncallischool valt) van dichtbij volgen teneinde mogelijke gevolgen voor de Roncallischool in een vroeg stadium te signaleren. Hiertoe neemt een ouder (Wouter Kroekenstoel) 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.

3.4 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.

3.5 Kennis

De MR wil zijn kennis over onderwerpen die van invloed zijn op beleid en ontwikkelingen van de Roncallischool 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/ magazine van een landelijk orgaan dat ondersteuning biedt aan medezeggenschapsraden. Tot slot wordt nieuwe leden de mogelijkheid geboden om opleidingen te volgen.

3.6 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

4.1 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. 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 2019-2020 is de samenstelling als volgt:

Personeelsgeleding	Oudergeleding
Jacqueline Cremer	Luuk Seegers
Ingrid van de Wetering	Judith Jansen

Rooster van aftreden:

Personeelsgeleding	
Jacqueline Cremer	Einde schooljaar 2019-2020
Ingrid van de Wetering	Einde schooljaar 2021-2022
Oudergeleding	
Judith Jansen	Einde schooljaar 2019-2020
Luuk Seegers	Einde schooljaar 2020-2021

Lid GMR:

Wouter Kroekenstoel	Einde schooljaar 2019-2020
---------------------	----------------------------

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

4.2 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

4.3 Taakverdeling binnen de MR voor het schooljaar 2019-2020

Om de taken als vermeld uit te voeren is er voor het schooljaar 2019-2020 gekozen voor de volgende verdeling:

- Voorzitter: Judith Jansen
- Vice-voorzitter: Jacqueline Cremer
- Secretaris/ notulist: Luuk Seegers
- Lid: Ingrid van de Wetering

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.
- Beheer email-account MR.

Taken overige leden van de MR:

- Werkgroep GMR.

4.4 Toelichting op het advies- en instemmingsrecht

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

4.4.1 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.

4.4.2 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 zoals:

- Verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school.
- Vaststelling of wijziging van het schoolplan, zorgplan, leerplan, 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 Weekweetjes 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 Roncallischool 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 als personeel):

- Website
- E-mailadres voor vragen en opmerkingen (laagdrempelig digitaal aanspreekpunt)
- Weekbrief
- Persoonlijk aanspreekbaar
- Jaarlijks heeft de MR eenmalig overleg met het ouderpanel en eenmalig met de ouderraad.

5.1 Schematisch overzicht communicatiestromen, middelen en frequentie

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

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Ouders	<p>Vergaderdata staan in de jaarkalender</p> <p>Indien gewenst informatie uit de vergadering in de Weekweetjes</p> <p>Verslag vergadering ligt ter inzage bij secretaris</p> <p>MR Jaarverslag en werkplan op website</p> <p>Ouders kunnen via mr@roncallischool.nl contact opnemen</p> <p>Ouders kunnen de leden van de MR persoonlijk benaderen</p> <p>Aanschuiven ouderpanel na MR-vergadering</p>	<p>1 keer per jaar</p> <p>Eerste nieuwsbrief na MR-vergadering (indien van toepassing)</p> <p>Z.s.m. na MR-vergadering</p> <p>Jaarlijks na vaststelling door MR</p> <p>Indien gewenst</p> <p>Indien gewenst</p> <p>Eenmaal per jaar</p>
Schoolteam	<p>Mededelingen MR-leden in schoolteamvergadering</p> <p>Indien gewenst informatie uit de vergadering in de Weekweetjes</p> <p>Jaarverslag en werkplan op website</p>	<p>Eerstvolgende schoolteamvergadering ná MR-vergadering</p> <p>Eerste Weekweetjes na MR-vergadering</p> <p>Jaarlijks na vaststelling door MR</p>
Directie	Persoonlijk/ digitaal contact via voorzitter en secretaris t.b.v.	Twee weken voor vergadering

	<p>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>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	1 keer per jaar
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 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>

5.2 Verspreiding documentatie

Documentatie	Verspreiding
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

5.2.1 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:

Datum	Agendapunten
30 september 2019	<ul style="list-style-type: none">- Vaststellen schoolgids 2019 - 2020- Vaststellen werkplan MR 2019 - 2020- Vaststellen overleg ouderpanel - MR
19 november 2019	<ul style="list-style-type: none">- Jaarverslag MR 2018-2019- Jaarverslag Roncallischool 2018-2019- Verantwoording ouderbijdrage (jaarverslag OR)- Vervangingsbeleid- BSO- Werkdrukakkoord- Taakbeleid schoolteam- Mailadres MR- GMR (o.a. opvolging)
8 januari 2020	<ul style="list-style-type: none">- Afspraken (bij)scholing MR- Voorlopige cijfers Roncallischool boekjaar 2019- Gevolgen krimp- Ouderpanel- Taakbeleid team- Verantwoording ouderbijdrage (jaarverslag OR)- Jaarverslag Roncallischool 2018-2019
20 februari 2020	<ul style="list-style-type: none">- Begroting Roncallischool 2020- Jaarrekening Roncallischool 2019
7 april 2020	<ul style="list-style-type: none">- Verkiezingen MR (indien van toepassing)- Formatieplan schoolniveau

	<ul style="list-style-type: none"> - Vakantierooster - Samenstelling MR - Vergaderplan MR - Presentatie informatie MR (informatieavond nieuwe ouders)
28 mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Schoolgids - Evaluatie jaarplan directie (2020-2021) - Werkplan Roncallischool (2020-2021) - Vergaderplanning MR (2020-2021)
6 juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Schoolontwikkeling 2020-2021

7. Het jaarverslag

Jaarverslag over 2018-2019

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 2018- 2019 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 2018-2019 waren dit de volgende personen:

Personeelsgeleding: Jacqueline Cremer en Jeroen Kampshof

Oudergeleding: Judith Jansen en Luuk Seegers

Taakverdeling

De vertegenwoordigers hebben de taken als volgt verdeeld:

Voorzitter: Judith Jansen
Vice-voorzitter: Jacqueline Cremer
Secretaris/notulist: Luuk Seegers
Lid: Jeroen Kampshof

Communicatie/vergaderingen

De MR heeft dit jaar zes keer onderling vergaderd. (25 september 2018, 13 november 2018, 16 januari 2019, 12 februari 2019, 7 mei 2019, 18 juni 2019)

De directeur is bij alle vergaderingen aanwezig geweest. Overige communicatie is via het digitale netwerk verlopen.

Belangrijke onderwerpen die in de MR behandeld zijn:

- Evaluatie benoeming directeur
- Taakbeleid schoolteam
- Beleidsvoornemens
- Werkdrukverlaging
- Buitenschoolse opvang (BSO)
- Krimp
- Passend onderwijs
- Begroting Roncallischool
- Schoolgids

- Jaarrekening Roncallischool
- Jaarplan Roncallischool
- Formatieplan
- Groepssamenstelling
- Functiemix
- Vakantierooster
- Ouderbijdrage
- Professionaliseringsplan
- Feestdagen
- Arboscan
- Vervangingsbeleid
- Invoering ouderpanel
- Staking
- Communicatiemiddel ouders (Parro)
- Schoolontwikkeling
- Nieuwe website

Verkiezingen MR

De oudergeleding van de MR is onveranderd gebleven. Jeroen Kampshof zal in het schooljaar 2019-2020 geen deel meer uitmaken van de personeelsgeleding van de MR. Zijn plaats in de MR wordt ingenomen door Ingrid van de Wetering.

We zijn zoekende naar een ouder die namens de Roncallischool zitting wil nemen in de GMR.

De taakverdeling voor het schooljaar 2019-2020 wordt:

- Voorzitter: Judith Jansen
- Vice-voorzitter: Jacqueline Cremer
- Secretaris / notulist: Luuk Seegers
- Lid: Ingrid van de Wetering

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.