

**WERKPLAN MR DE STERRENBOOG**

**2019 - 2020**

1. ***Missie en visie MR.***

***Missie***

Wij willen als MR fungeren als **spil** tussen alle geledingen op en rondom school om welzijn te bevorderen en kwaliteit te waarborgen.

## Visie

## In het belang van het werk- en leerklimaat op school willen wij de spil zijn bij alle aspecten die zich voordoen op en rondom school.

## Streven naar goede en open communicatie;

## Belangen behartigen van de achterban (personeel en ouders);

## Initiatief nemen;

## Respecteren en waarderen;

## Serieuze overlegpartner zijn, daarbij gebruikmakend van ons instemmings- en adviesrecht;

## Vroegtijdig betrokken en geïnformeerd worden;

1. Doelen MR schooljaar 2019/2020.

* Betrokkenheid in ontwikkelingen van de Sterrenboog.
* Bewaken opbrengstgericht werken o.a. door geïnformeerd te worden bij de trendanalyse medio- en eindtoetsen.
* Monitoren van de doelen die gesteld zijn in het jaarplan (leren zichtbaar maken, effectief gebruik van het nieuwe schoolgebouw en leren van elkaar).
* Goede samenwerking binnen de MR.

1. ***Samenstelling en taakverdeling MR.***

De MR van de Sterrenboog in het schooljaar 2019-2020 bestaat uit vier leden;

te weten twee leden die uit en door het personeel (PMR-leden) worden gekozen en twee leden die uit en door ouders (OMR-leden) worden gekozen.

De OMR heeft een adviserend lid OMR die deelneemt aan MR-vergaderingen, alle stukken ontvangt, maar geen beslissingsbevoegdheid heeft. Zie bijlage 8: adviserend lid OMR Sterrenboog.

De samenstelling van de MR schooljaar 2019-2020 is als volgt:

***PMR:***

Daan Ratering, [d.ratering@](mailto:d.ratering@desterrenboog.nl)keender

* Plaatsvervangend voorzitter

Ingrid Papen, [i.papen@keender](mailto:i.papen@keender)

* Penningmeester (scholing en abonnementen)
* Contactpersoon GMR.

***OMR:***

Ferry Papen, [fpapen9@gmail.com](mailto:fpapen9@gmail.com)

* Voorzitter
* Lid crisisteam

Corinna Jensen; nieuwsvoorcj@hotmail.com

* Secretariaat

***GMR-lid:***

Lucelle te Bogt, [lucelletebogt@hotmail.com](mailto:lucelletebogt@hotmail.com)

* vanuit de GMR voor de Sterrenboog

***Gespecificeerde taken MR-leden:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Agenda**   * Punten aanleveren (tot 2 weken voor de vergadering) * Opstellen van de agenda (bij te veel agendapunten maakt voorzitter de keuze) * 3 weken voor vergadering opsturen * 2 weken vooraf melding van de vergaderdata in het SBN   2 weken voor vergadering agenda op website plaatsen. | Iedereen  Voorzitter  Secretaris  PMR  PMR |
| **Aanleveren vergaderstukken**  (min. 2 weken voor vergadering)   * digitaal * geprint waar nodig de donderdag voor de vergadering. | Iedereen;  PMR |
| **Notulen**  Notulen aanleveren  Reageren op notulen  Definitieve notulen rondsturen Notulen op de website plaatsen | Secretaris MR Secretaris PMR |
| Deur schoolgebouw min. 10 min. voor vergadering openen. | PMR |

***4. MR en verkiezingen.***

De procedure bij verkiezingen is afgeleid van het Medezeggenschapsreglement GMR stichting Keender.

*Organisatie verkiezingen: De leiding van de verkiezing van de leden van de MR berust bij de MR. De organisatie daarvan kan de MR opdragen aan een verkiezingscommissie. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist. In situaties met betrekking tot paragraaf 3 waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR na overleg met de directeur.*

*Datum verkiezingen: De MR bepaalt de datum van de verkiezingen tenminste 8 weken voor de uitvoering van de verkiezing en stelt de directeur, de ouders en het personeel in dezelfde week in kennis onder gelijktijdige oproep tot het lobbyen voor en aanmelden van kandidaten voor de betreffende geleding.*

*Verkiesbare en kiesgerechtigde personen: Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uit maken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.*

*Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen: De MR stelt 6 weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel uiterlijk 4 weken voor de beoogde verkiezingsdatum onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen voor de MR, alsmede van de daarvoor gestelde termijn van tenminste 1 week.*

*Onvoldoende kandidaten: Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.*

*De MR stelt de directeur, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.*

*Verkiezing: De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.*

*Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de MR aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat.*

*Stemming; volmacht: Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.*

*Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.*

*Uitslag verkiezingen: Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.*

*De uitslag van de verkiezingen wordt door de MR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan de directeur, de geledingen en de betrokken kandidaten.*

*Tussentijdse vacature: In geval van een tussentijdse vacature wordt eerst de kandidaat benaderd die uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde verkiezingsuitslag daarvoor als eerste in aanmerking komt.*

*De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan de directeur, de geledingen en de betrokken kandidaat.*

*Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing.*

Bij de wijziging van het aantal zetels van de MR in het schooljaar 2019-2020 zijn met betrekking tot de volgorde van aftreden van MR-leden de volgende aanvullende afspraken gemaakt

1. De zittingsperiode voor MR-leden is drie jaar en loopt van 1 augustus tot 1 augustus.
2. De voorzitter en secretaris zijn in principe niet gelijktijdig aftredend.
3. Een subgeleding kan nooit in zijn geheel aftredend zijn. Wanneer deze situatie zich voordoet zal de zittingsperiode voor 1 lid van de subgeleding twee jaar zijn.

***Volgorde van aftreden MR-leden.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Datum aftredend*** | ***Ouder / leerkracht*** | ***Naam MR-lid*** |
| Mei 2020 | Leerkracht | Ingrid Papen |
|  | Ouder | Geen |
|  |  |  |
| Mei 2021 | Leerkracht | Daan Ratering |
|  | Ouder | Ferry Papen |
|  |  |  |
| Mei 2022 | Leerkracht | Geen |
|  | Ouder | Corinna Jensen |
|  | Adviserend lid | Jenneke Abbink |

***Introductie nieuwe MR-leden.***

Een goede introductie van nieuwe MR-leden is essentieel. Om hen te informeren over het reilen en zeilen van de MR worden de volgende documenten bij aanvang digitaal toegezonden:

* Notulen lopend schooljaar
* Medezeggenschapsreglement voor de GMR
* Medezeggenschapsstatuut
* Huishoudelijke reglement MR de Sterrenboog
* Jaarverslag MR
* Werkplan MR
* Checklist MR
* Inlogcode Sharepoint MR de Sterrenboog

Daarnaast zal het nieuwe MR lid deelnemen aan de basiscursus medezeggenschapsraad.

***5. Checklist MR***Voor de jaarplanning hanteren wij een checklist. Allerlei activiteiten passeren door deze manier van werken tijdig de revue. Deze checklist wordt jaarlijks geactualiseerd.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVITEITEN** | **AGENDEREN VOOR MR VERGADERING** |
| Evalueren + actualiseren werkplan MR + checklist MR | 1 |
| Evalueren + actualiseren Huishoudelijk Reglement MR | 1 |
| Actualiseren website MR | 1 |
| Jaarverantwoording de Sterrenboog | 1 |
| Financieel jaaroverzicht MR vorig schooljaar + Begroting MR komend schooljaar (scholingsbehoefte MR-leden) | 1 |
|  |  |
| Jaarverslag MR voor 1 november | 2 |
| Begroting | 2 |
|  |  |
|  | 3 |
| Instemmen vakantierooster nieuwe schooljaar | 3 |
|  |  |
| Instemmen vaststelling of wijziging schoolplan (1 keer per 4 jaar; 2023 agenderen) | 4 |
| Evalueren en bijstellen Schoolondersteuningsprofiel de Sterrenboog (1 keer per 2 jaar) | 4 |
| Verkiezingen MR | 4 |
| Instemmen vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie (PMR) | 4 |
|  |  |
| Instemmen vaststelling of wijziging schoolgids (OMR) | 5 |
| Jaarplan de Sterrenboog | 5 |
| Trendanalyse medio toetsen | 5 |
|  |  |
| Vaststellen vergaderrooster MR komend schooljaar | 6 |
| Ambitiegesprek MR volgend schooljaar | 6 |
| Afsluiting/Evaluatie huidig schooljaar | 6 |

***6. Overzicht MR-vergaderingen schooljaar 2019 /2020***

De MR-vergaderingen zijn gepland aan de hand van en sluiten aan bij de reeds geplande GMR vergaderingen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nummer vergadering** | **MR-vergadering** | **GMR-vergadering** |
| Vergadering 1 | ma 23-09-2019 | 08-10-2019 |
| Vergadering 2 | ma 25-11-2019 | 11-12-2019 |
| Vergadering 3 | ma. 27-01-2020 | 30-01-2020 |
| Vergadering 4 | ma. 23-03-2020 | 16-03-2020 |
| Vergadering 5 | ma. 18-05-2020 | 26-05-2020 |
| Vergadering 6 | ma. 29-06-2020 | 01-07-2020 |
|  |  | Donderdag 16 april 2020 (extra vergadering i.h.k.v. BestuursFormatiePlan) |

***7. Procedure werkplan.***

* Het werkplan wordt jaarlijks aan het begin van het nieuwe schooljaar geëvalueerd. Dan bekijken we of de gestelde doelen zijn gerealiseerd en of we op het goede spoor zitten.
* In september/oktober wordt het plan vervolgens geactualiseerd.
* Het bijgestelde werkplan wordt op de website geplaatst.
* Werkplannen van voorgaande schooljaren worden gearchiveerd (door de secretaris van de MR).

***8. .Adviserende ouder (zonder stemrecht) Sterrenboog.***

**Motivatie voor toevoegen adviserend lid MR**

* meer continuïteit (een meespreker kan bij een vacature  gepresenteerd worden als 'aspirant lid met ervaring als hij zich kandidaat wil stellen  (uiteraard moeten alle ouders daarvoor ook de kans krijgen).
* Ter verbreding van de gedachten

De **MR** **vergadering** (zelfstandig - en openbaar voor de achterban van de geledingen) is een openbare bijeenkomst. Tenzij vooraf geheimhouding is opgelegd over te benoemen onderwerpen, **door bevoegd gezag** of dat er privacy of gevoelige zaken, **of**dat dit **naar oordeel van de MR  of de voorzitter van de MR** aan de orde is.

Over de **overlegvergadering**( (de vergadering MR - bevoegd gezag) maak je **gezamenlijk**afspraken wat betreft de openbaarheid. Mét inachtneming van art 7 lid 1 uitgangspunt van de WMS aldaar: bevordering van openbaarheid waar mogelijk.

**Verschil**:

toehoorder: komt in principe eenmalig op de publieke tribune voor het openbare deel van de MR vergadering en heeft geen spreekrecht, tenzij de MR hem spreekrecht geeft.

Adviserend lid: bij alle vergaderingen aanwezig ter verbreding van de afstemming binnen de oudergeleding en deze persoon mag meespreken, heeft echter geen stemrecht.    
Het adviserend lid houdt zich aan de geheimhouding:

* deze persoon tekent vooraf een geheimhoudingsverklaring.

Artikel 28 van de WMS  en de gedragsankers goede medezeggenschap  ( <https://infowms.nl/content/21-gedragsankers-normen-afspraken-en-gedragingen>  ) maken het ons inziens mogelijk dat er adviseurs bij een MR vergadering zijn.  In geval van een kleine MR op de Sterrenboog van 2 ouders en 2 leerkrachten, vinden wij  dat de oudergeleding erg klein  en daardoor mogelijk kwetsbaar is (bij voorbeeld door uitval / vacature). Op de Sterrenboog is gekozen op grond van openbaarheid en het adviseurschap o.i. om een derde ouder als adviseur mee te laten doen in vergaderingen van de MR/overlegvergaderingen.

**Stemrecht adviserend lid**

Het adviserend lid heeft echter geen stemrecht, en kan bv ook door verkiezing als nét niet gekozene of als vrijwilliger niet alleen toehoren, maar ook meespreken in de vergadering.  Hij/zij heeft echter geen stemrecht.  dat blijft reglementair bij de personen die de zetels bezetten. Die mogen ook niet worden vervangen! (tenzij zij afstand doen van hun zetel: dan volgen nieuwe verkiezingen, tenzij bepalingen in het reglement anders aanwijzen (bv er worden sowieso binnen 6 maanden verkiezingen verwacht wegens reglementair aftreden. )

**Verkiesbaarheid adviserend lid**

De adviseur heeft geen automatisch recht om verkozen te worden: als één van de stemhebbende leden aftreedt (zie aftreedrooster), volgt een verkiezingsoproep naar ALLE betrokkenen in de geleding waar een zetel vrijkomt:

a. mogelijk kan het aftredende lid zich herkiesbaar stellen (zie max termijn(en) in het reglement).

b. een adviseur mag gemeld worden bij de verkiezingsoproep  als: we hebben een geschikt geachte kandidaat, maar iedereen van de betreffende achterban kan zich verkiesbaar stellen.

a en b hebben het zelfde recht als ALLE tot de geleding behorende verkiesbare personen om verkozen te worden op de lege zetel.

**Zittingstermijn adviserend lid**

Voor het adviserend lid wordt ook een zittingstermijn van 3 jaar afgesproken. De zittingsperiode wordt opgenomen in het werkplan van de MR.

Na de zittingstermijn beoordelen bevoegd gezag én MR  het draagvlak voor eventuele voortzetting van een termijn van een eventueel zittende extra ouder als adviseur: is er bij één van de twee partijen geen draagvlak voor deelname van deze persoon, dan kan gezocht worden naar een nieuwe adviseur. Je bent immers gericht op samenspel en goede gang van zaken.

**Geheimhoudingsplicht adviserend lid**

Het adviserend lid is eveneens gebonden aan eventueel opgelegde geheimhoudingsplicht:

Gedragsanker 15:

*15. We informeren elkaar zo volledig mogelijk*

*Het schoolbestuur stuurt de MR op eigen initiatief alle informatie die de raad nodig heeft om zijn taak te vervullen. Indien de MR andere of aanvullende inlichtingen vraagt, verstrekt het schoolbestuur deze of antwoordt het met een gemotiveerde weigering. Over (tijdelijke) geheimhouding maken de MR en het schoolbestuur afspraken.*

*De MR wint waar nodig aanvullende informatie in uit openbare bronnen, achterbanraadpleging en externe deskundigen. De MR stelt de overlegpartner op de hoogte van deze informatie, voor zover van belang voor de te maken afspraken of het te voeren beleid.*

*Achtergrond:   
De MR heeft recht op informatie van het schoolbestuur, want zonder die informatie kan hij geen goede adviezen geven en niet onderbouwen waarom hij wel of niet instemt met een voorgenomen besluit. De kwaliteit van de besluitvorming staat of valt bij de volledigheid van de informatie. Een MR kan alleen constructief en op gelijkwaardig niveau participeren in de beleidsvorming als hij volledig geïnformeerd wordt. Ook is een meedenkende MR zonder een adequate informatievoorziening niet denkbaar. Het schoolbestuur handelt daarom in zijn eigen belang als het uit eigener beweging de MR van zoveel mogelijk relevante informatie voorziet en niet afwacht totdat erom wordt gevraagd.*

*Volgens uitspraken van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS dient de MR in ieder geval alle relevante stukken en achterliggende informatie te ontvangen die verband houden met een verzoek om advies of instemming. De Ondernemingskamer van het gerechtshof in Amsterdam voegt daaraan toe dat het in beginsel aan de MR is om te bepalen welke informatie de raad voor de vervulling van zijn taak nodig heeft. Dit geldt ook voor geledingen indien er een zelfstandige bevoegdheid van die geleding aan de orde is, maar niet voor individuele leden.*

*De MR kan de door het schoolbestuur verstrekte informatie aanvullen dan wel verifiëren aan de hand van andere bronnen. Denk aan informatie vanuit de achterban, gemeente, Rijksoverheid, landelijke onderwijsorganisaties en relevante externe partijen. Als deze extra informatie een rol speelt in de advisering of instemming door de MR, is het fatsoenlijk om de overlegpartner hiervan op de hoogte te stellen, inclusief het achterliggende materiaal.*

*De WMS geeft de MR een breed en algemeen informatierecht: De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.*

*Achter deze simpele bepaling schuilt een belangrijk grondbeginsel voor goede medezeggenschap, waarbij eigenlijk het gezond verstand al tot de wenselijke uitkomst leidt.*

*De elementen in de wettelijke beschrijving zijn als volgt te begrijpen:*

*Tijdig: de informatie komt op zodanig tijdstip dat de MR voldoende tijd heeft zich er een (onafhankelijk) oordeel over te vormen. Het oordeel van de MR is nog relevant voor het uiteindelijke besluit. Tijdsdruk speelt in de praktijk nog wel eens mee bij ingrijpende besluiten, bijvoorbeeld rond fusie, aanstellingen en samenwerking. Het schoolbestuur kan de rol van de MR niet marginaliseren door met tijdsdruk te schermen, blijkt uit jurisprudentie.*

*Alle inlichtingen: Onvolledige of onbegrijpelijke informatie houdt de besluitvorming alleen maar op. Zeker bij financiële stukken, maar ook bij andere documenten moet het schoolbestuur er rekening mee houden dat een groot deel van de MR-leden niet in het onderwijs werkzaam is. De begrijpelijkheid van de informatie is de verantwoordelijkheid van bestuurders en schoolleiders. Het schoolbestuur zorgt ervoor dat voorstellen aan de MR steeds zijn voorzien van de beweegredenen, de status van het document en een vermelding van het voorgenomen tijdspad. Zo kan de MR op basis van alle relevante gegevens advies uitbrengen of een besluit nemen over de gevraagde instemming.*

*Redelijkerwijze nodig: Met deze op het eerste gezicht vage en open norm kan de praktijk van de medezeggenschap toch heel goed uit de voeten. Bij twijfel kan de volgende aanpak helpen:*

1. *De MR vraagt gemotiveerd om bepaalde informatie, dus inclusief uitleg waarom de MR meent deze informatie nodig te hebben en voor welke werkzaamheden.*
2. *Het schoolbestuur beantwoordt nu enkele vragen:*

* *Delen wij de opvatting dat de informatie redelijkerwijs nodig is?*
* *Informatie niet nodig? Laat dit dan gemotiveerd aan de MR weten*
* *Informatie wel nodig? Zijn er zwaarwegende gronden waarom de informatie niet verstrekt kan worden (ook niet op basis van vertrouwelijkheid)?*
* *Kan niet verstrekt worden? Laat dit dan gemotiveerd aan de MR weten.*
* *Kan alleen verstrekt worden onder geheimhouding? Motiveer de noodzaak van geheimhouding.*
* *Zo nee, verstrek de informatie direct of geef aan wanneer de MR het materiaal tegemoet kan zien. Informatie weigeren is denkbaar als de privacy van personen in het geding komt en als de belangen van openbaarmaking niet opwegen tegen de schade die het schenden van de privacy met zich meebrengt of aan de situatie, dat het openbaren van gegevens de school ernstige schade zou kunnen toebrengen. In dit soort gevallen kan de MR toch worden geïnformeerd inclusief een blijvende geheimhoudingsplicht rond de privacyaspecten. Denk aan een verdenking van fraude of andere ernstige misdragingen. Over geheimhouding moeten MR en overlegpartner heldere afspraken maken. De vertrouwelijkheid mag er nooit toe leiden dat de MR geen adviseurs kan raadplegen. Vanzelfsprekend zijn deze, met name te noemen adviseurs gebonden aan dezelfde geheimhouding en de MR dient ze hierop te wijzen. Geheimhouding van een onderwerp zal doorgaans tijdelijk zijn in verband met de noodzaak van de MR om de achterban te informeren en te raadplegen. Geheimhouding over persoonsgebonden aspecten van een onderwerp kan structureel blijven. De MR moet ervoor waken dat vertrouwelijkheid en geheimhouding de relatie met de achterban niet verstoort.*