



# Sint Nicolaasschool

## Werkplan Medezeggenschapsraad

Schooljaar 2021-2022

## Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Taakverdeling en samenstelling van de MR	3
3. Werkafspraken	5
4 Investering in de MR	6
5 Doelstellingen	6
Bijlage 1: Jaarplanning 2021-2022	9
Bijlage 2: Vergaderdata 2021-2022	10
Bijlage 3: Jaarplanner MR 2021-2022	11
Bijlage 4: Cyclische rapportage RVT, DB-er, MT en MR ( <i>verw. los document</i> )	13

## 1. Inleiding

Dit document legt de plannen van de MR (medezeggenschapsraad) van de Sint Nicolaasschool vast voor het schooljaar 2021-2022. Het plan wordt opgesteld door de voorzitter in samenspraak met alle MR-leden. Het document is bedoeld voor allen die geïnteresseerd zijn in de werkzaamheden van de MR van de Sint Nicolaasschool en wordt ter inzage op de website van de school geplaatst. Tevens vergroot het de professionalisering en werkwijze van de MR.

### *Taak van de MR (deels geciteerd uit de schoolgids)*

De Medezeggenschapsraad (MR) fungeert als toetsend en adviserend orgaan voor de directeur-bestuurder en de school. De MR heeft tot taak overleg te voeren met de verschillende geledingen van de school (directeur-bestuurder, Raad van Toezicht). De MR denkt mee namens ouders en personeel over de beleidsbepaling van de school. De MR heeft ook de mogelijkheid zelfstandig met beleidsvoorstellen te komen en deze voor te leggen aan de directeur-bestuurder.

De taken en bevoegdheden van de MR zijn geregeld in het Huishoudelijk Reglement (vastgesteld op 20 juni 2020) en het Reglement MR, die ter inzage liggen op school. Het huidige document dient als aanvulling op de bestaande documenten te worden beschouwd. De MR streeft ernaar het bestaande (en enigszins verouderde) Reglement MR te herzien gedurende schooljaar 2022-2023.

## 2. Taakverdeling en samenstelling van de MR

### *2.1. Wat doet de MR?*

Volgens de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) is elke school verplicht een MR in te stellen. De MR bestaat uit een afvaardiging van het onderwijzend personeel en ouders. De MR overlegt met de directeur-bestuurder over belangrijke schoolzaken, zoals verbeteringen en vernieuwingen in het onderwijs, doelstellingen, geldbesteding en veiligheid op en om de school.

De wet schrijft precies voor op welke gebieden de directeur-bestuurder de MR om advies en instemming moet vragen. De directeur-bestuurder heeft instemming van (een geleding van) de MR nodig op bijvoorbeeld het schoolplan en de samenstelling van de formatie. Ook is de directeur-bestuurder verplicht de MR om advies te vragen over bijvoorbeeld de profielschets van een nieuw aan te stellen bestuurder of het financieel beleid. Een advies dat door de MR is gegeven kan niet zomaar terzijde worden geschoven; daar moet door de directeur-bestuurder inhoudelijk op worden gereageerd. Tenslotte heeft de MR ook initiatiefrecht. Dit betekent dat de MR op eigen initiatief voorstellen kan doen aan de directeur-bestuurder.

Naast deze formele bevoegdheden is de MR vooral een klankbord voor de directeur-bestuurder en de RvT en een inspraakorgaan voor ouders of medewerkers met vragen of opmerkingen.

De vergaderingen van de MR zijn openbaar. De MR-leden zijn via het MR-mailadres en persoonlijk bereikbaar voor opmerkingen, vragen en suggesties van de achterban. Deze worden dan bij de eerstvolgende vergadering besproken. De directeur-bestuurder is als mandataris aanwezig bij een

deel van de vergadering om ingebrachte stukken toe te lichten en vragen te beantwoorden. Tweemaal per jaar komt de MR formeel bij elkaar met de RvT.

De verslaglegging van de vergaderingen van de MR is openbaar en wordt gedeeld met de directeur-bestuurder en het personeel (via de beschermde online werkomgeving van de school). Andere geïnteresseerden kunnen de notulen opvragen bij de secretaris van de MR.

## **2.2 Samenstelling van de MR**

De medezeggenschapsraad op de Sint Nicolaasschool bestaat uit zes leden; drie namens de ouders en drie namens het personeel. De leden van de raad worden door middel van kandidaatstelling en (zo nodig) verkiezingen voor een periode van 3 jaar in de raad opgenomen. Zij hebben nadien de mogelijkheid zich opnieuw verkiesbaar te stellen voor een periode van maximaal 3 jaar.

*De MR bestaat gedurende het schooljaar 2021-2022 uit:*

### Personeelsgeleding:

- Harry van den Berghe (lid vanaf augustus 2021, 2<sup>e</sup> termijn),
- Matthijs Bruintjes (secretaris, lid vanaf augustus 2021, 1<sup>e</sup> termijn)
- Brigitta Metz (lid vanaf oktober 2021, 1<sup>e</sup> termijn)

### Oudergeleding:

- Michiel Helder (lid vanaf augustus 2020, 1<sup>e</sup> termijn),
- Thomas Bugel (lid vanaf augustus 2021, 1<sup>e</sup> termijn)
- Nicole Slijfer-Rutten (voorzitter, lid vanaf augustus 2020, 1<sup>e</sup> termijn)

### *Aftreden/herverkiezing:*

2022: geen

2023: Michiel Helder (aug), Nicole Slijfer-Rutten (aug)

2024: Harry van den Berghe (aug), Matthijs Bruintjes (aug), Thomas Bugel (aug), Brigitta Metz (okt)

## **3. Werkafspraken**

De werkafspraken betreffen afspraken over communicatie, informatie, overleg en verslaglegging/ besluitenlijsten. Deze worden uitgebreid(er) beschreven in het Huishoudelijk Reglement van de MR.

### **3.1 Communicatie**

De MR wil zo goed mogelijk functioneren, wat betekent dat de leden zich actief inzetten om signalen, opmerkingen en ideeën vanuit de achterban (team, ouders) op te vangen en zo nodig op te vragen om daar vervolgens tijdens de eerstvolgende vergadering aandacht voor te vragen bij de directeur-bestuurder. De achterban kan de MR bereiken door leden direct (persoonlijk) te benaderen, dan wel het emailadres van de MR te gebruiken (MR@sintnicolaasschool.nl). Alle informatie zal, indien gewenst, vertrouwelijk behandeld worden.

De MR op zijn beurt informeert het team door beschikbaar stellen van de verslaglegging en zo nodig terugkoppeling te geven tijdens de teamvergadering (PMR) en informeert de ouders via berichten in de nieuwsbrief. Gedurende het schooljaar 2021-2022 wil de MR onderzoeken hoe de communicatie met en vanuit de achterban geoptimaliseerd (en actiever gemaakt) kan worden.

### **3.2 Vergaderingen**

De vergaderingen van de MR worden in het schoolgebouw gehouden. Deze vergaderingen zijn openbaar. De MR komt zo'n 8 keer per jaar bijeen (tenminste 5 keer). Wanneer het nodig is, worden extra (online) vergaderingen ingelast.

In bijlage 2 is het vergaderschema voor het huidige schooljaar opgenomen. Dit vergaderschema is aan ouders kenbaar gemaakt in het jaarverslag over schooljaar 2020-2021 dat via de nieuwsbrief gedeeld is. Tevens worden de vergaderingen in de wekelijkse nieuwsbrief aangekondigd. In de

periode juni-augustus wordt door de voorzitter en secretaris een jaarverslag geschreven waarin de MR schriftelijk verslag doet van de werkzaamheden. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.

### ***3.3 Onderwerpen***

De onderwerpen die op de vergaderingen de revue passeren worden o.a. afgeleid uit het werkplan voor de MR (zie de jaarplanning en jaarplanner, bijlage 1 en 3).

Daarnaast kunnen door MR-leden en door de directeur-bestuurder onderwerpen worden aangedragen, waarover de MR zich kan buigen. Desgewenst kan de MR besluiten één of meerdere deskundigen/adviseurs uit te nodigen. Onderwerpen worden aan de voorzitter aangedragen per email. Vervolgens wordt de agenda door de voorzitter opgesteld en minimaal 1 week voorafgaand aan de betreffende vergadering via e-mail aan de MR-leden en aan de directeur-bestuurder verstuurd en in SharePoint (gedeelde MR/DB map) geüpload.

### ***3.4 Verslaglegging/ besluitenlijst***

De verslaglegging van een vergadering wordt, nadat deze is vastgesteld, geüpload in SharePoint. Na iedere vergadering wordt een kort verslag gemaakt over de openbare punten. Het verslag wordt geplaatst in de digitale nieuwsbrief zodat ouders op de hoogte blijven.

## **4 Investing in de MR**

### ***4.1 Investering in geld***

De directeur-bestuurder, na goedkeuring van de RvT, stelt gelden ter beschikking voor de scholing van de MR-leden en voor andere zaken die van belang zijn voor de MR (zie WMS, artikel 28 lid 2 alsmede CAO PO). De MR staat op de begroting voor € 1500,-. Dit budget is per kalenderjaar (en dus niet per schooljaar) beschikbaar en kan naar eigen inzicht gebruikt worden. Hierbij kan gedacht worden aan: scholing MR-leden, secretariaatskosten, lief en leed indien toepasselijk. Daar waar nodig wordt budget ingezet bij de doelstellingen van het lopende jaar. Eventueel kan vanuit het MR-budget een externe adviseur ingeschakeld worden. In alle gevallen, maar in elk geval indien het vastgestelde budget neigt te worden overschreden, zal de MR vooraf overleg voeren met de directeur-bestuurder.

### ***4.2 Investering in uren***

Ieder (P)MR-lid heeft volgens de CAO-PO recht op 60 uur voor MR-taken binnen het taakbeleid. Deze uren zijn door de directeur-bestuurder gefaciliteerd. Voor het vervullen van de taak van secretaris is 80 uur opgenomen in het taakbeleid.

## **5 Doelstellingen**

### ***5.1 Doelstelling MR over de jaren heen***

Gedurende de schooljaren 2019-2020 en 2020-2021 heeft de MR o.a. ingezet op transparantie, betrokkenheid en communicatie. In lijn hiermee zijn de algemene doelstellingen van de MR over de jaren heen als volgt geformuleerd:

- Zichtbaarheid en transparantie, open communicatie met de achterban;
- Professionalisering;
- Waarborgen van continuïteit;
- Evenwichtige verhouding vinden tussen het behandelen van operationele/reguliere zaken en proactief zijn op beleids- of strategische onderwerpen. Hierbij staat het belang van de kinderen, team en ouders voorop.

## *5.2 Doelstellingen voor de MR voor het huidige schooljaar*

**Doel 1:** Professionalisering van de taken en positie van de MR binnen de nieuwe bestuursstructuur (met, per juli 2021, een directeur-bestuurder en RvT in functie)

Focuspunten:

- Positionering van de geledingen in de nieuwe bestuursstructuur;
- Vastleggen werkwijzen (o.a. opstellen van dit document, in samenspraak en als aanvulling op het huidige Huishoudelijk Reglement MR).

**Doel 2:** Beleidsmatige processen soepel, snel en volgens de geldende procedures laten verlopen.

Focuspunten:

- Tijdig aanleveren van documenten over en weer (DB-MR)
- Uitgebreide documenten spreiden over het jaar zodat de workload te overzien blijft

**Doel 3:** Betrokkenheid van de achterban vergroten, door ze actief (of actiever) te betrekken

Focuspunten:

- Nagaan bij andere zogenaamde 'eenpitters' in de regio hoe de MR functioneert en zijn achterban betreft, informeert. Ideeën evt. Overnemen, invoeren



## Bijlage 1. Jaarplanning 2021-2022

De medezeggenschapsraad ontvangt van de directeur-bestuurder:

*(Gebaseerd op het Zakboek Medezeggenschap van WMS)*

- Jaarlijks de begroting en de bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
- Jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de overheidsmiddelen die worden toegerekend aan de school;
- Jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag (financieel);
- De uitgangspunten die de directeur-bestuurder hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
- Terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen;
- Tenminste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame medewerkers en de directeur-bestuurder;
- Tenminste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de vergoeding en afspraken van de RvT (zie jaarverslag RvT);
- Aan het begin van het schooljaar (indien van toepassing) schriftelijk de gegevens met betrekking tot de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

## Bijlage 2. Vergaderdata 2021-2022

De volgende vergaderdata zijn vastgesteld:

2021

Maandag 11 oktober

Maandag 1 november

Maandag 6 december

2022

Maandag 10 januari (scholing)

Woensdag 12 januari

Maandag 7 februari

Maandag 14 maart\*

Maandag 11 april

Maandag 16 mei

Maandag 4 juli\*

\*formeel bijeenkomen RvT-MR

### Bijlage 3. Jaarplanning MR 2021-2022

SEPTEMBER	<p>Startvergadering MR, taakverdeling</p> <p>Jaarverslag schooljaar 20-21</p> <p>Bestedingsplan schooljaar 21-22</p>
OKTOBER	<p>Concept schoolplan 21-23 (eens per 2 jaar)</p> <p>Concept schoolgids 21-22 (jaarlijks)</p> <p>Jaarverslag bevoegd gezag incl. inspectierapport, RI&amp;E resultaten</p>
NOVEMBER	<p>Vaststelling procedure schoolplan (1x per 4 jaar, eerstvolgende 2023 vanaf augustus)</p> <p>Continuering procedure Excellente School (dialog, evaluatie)</p>
DECEMBER	<p>Communicatie achterban, evalueren.</p>
JANUARI	<p>Scholing (eens per 2 jaar)</p> <p>Meerjarenbegroting</p> <p>Overig: kwaliteitsbeleid, AVG, inhoudelijk, organisatorisch</p>
FEBRUARI	<p>Stand van zaken doelen uit schoolplan; aandachtspunten?</p> <p>Overig: kwaliteitsbeleid, AVG, inhoudelijk, organisatorisch</p>
MAART	<p>RVT-MR formeel treffen</p> <p>Schoolplan (4-jaarlijks)</p>
APRIL	<p>MR bepalen doelen nieuwe schooljaar</p> <p>Identiteitsdocument</p>
MEI	<p>Vaststellen schoolplan (indien van toepassing)</p> <p>Inzet formatie, formatieplan, klassenindeling en activiteitenplan</p>

JUNI	RI&E (4-jaarlijks) Tevredenheidspeiling (jaarlijks) Vakantierooster schooljaar 22-23 (Na)scholingsplan (jaarlijks) Jaarplan directeur-bestuurder Werkverdelingsplan (jaarlijks)
JULI/ AUGUSTUS	Schoolgids/jaargids Schooljaarverslag Schooljaarplan Evaluatie werkplan MR en aanpassen met oog op nieuw schooljaar; vaststellen doelen nieuwe schooljaar MR RvT-MR formeel treffen

**Bijlage 4. Cyclische rapportage van RvT, DB er, MT en MR**

Zie los Excel document (Gantt schema, bijlage cyclische rapportage aan RvT)

(Op te vragen via de secretaris van de MR)



