



WERKPLAN 2020/2021

Oktober 2020

**Van de MedezeggenschapsRaad van
St. Bernardusschool te Keijenborg**

Inhoudsopgave

Paragraaf	Pagina
1. Missie en visie van de MR	3
2. Doelen van de MR	3
3. Prioriteiten van de MR	4
4. Taakverdeling MR	4
5. Deskundigheid van de MR	6
6. Meerjarenplanning beleidszaken	6
7. Jaarplanning	6
8. Jaarverslag	7
9. Communicatie	7
10. Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten	9
11. Werkwijze van verwerking informatieve onderwerpen	9
12. Communicatie met achterban	9
13. (inzet) Budget/middelen/faciliteiten	10
Bijlage 1: standaard formulier onkostenvergoeding	11
Bijlage 2: MR Jaarplanning	12
Bijlage 3: Overzicht beleidsplannen en rol GMR (inclusief samenvatting)	14
Bijlage 4: Samenvatting overzicht beleidsplannen en bij behorende acties	26

1. Missie en visie van de MR

Missie

De MedezeggenschapsRaad van de St. Bernardusschool gebruikt haar bevoegdheden en mogelijkheden om vanuit pragmatische inzichten onderdeel te zijn aan de “Samen in Beweging” koers die de school wil volgen.

Door een cultuur te creëren waarbij veiligheid/geborgenheid, doelmatig werken, openheid en transparantie binnen de schoolomgeving vanzelfsprekend zijn, draagt de MedezeggenschapsRaad op basis van de wettelijke bevoegdheden en op pro-actieve wijze bij aan optimaal en kwalitatief goed basisonderwijs in Keijenborg.

Visie

Als volwaardig gesprekspartner voor ouders, schoolteam en directie bevordert de Medezeggenschapsraad een open communicatie, zij is gemotiveerd en betrokken en draagt zorg voor het vroegtijdig verkrijgen van informatie over het te ontwikkelen beleid. De MedezeggenschapsRaad neemt deel aan en toetst beleidsontwikkeling, -vaststelling, controle en evaluatie volgens het “Plan Do Check Act Circle” (PDCA model). Speerpunt hierbij blijft een doorlopende leerlijn en een goede aansluiting op het vervolgonderwijs.

2. Doelen van de MR

Voor de komende jaren heeft de MedezeggenschapsRaad de volgende doelen gesteld:

Blok 1: Inhoudelijke doelen (op gebied van beleid)

De MR is positief gestemd over de opzet van het jaarplan en het jaarverslag van school. Directie en MR blijven van mening dat het toepassen van de “Plan Do Check Act Circle” op de documenten van het schoolplan een instrument is om deze werkbaar, breed gedragen en helder, eenduidig en zo concreet mogelijk geformuleerd te houden. Voor de MR blijft het helder en inzichtelijk kunnen monitoren van groeps-/schoolresultaten een essentieel item in het jaarplan en jaarverslag, teneinde de kwaliteit van het onderwijs daadwerkelijk te kunnen borgen.

Blok 2 Kennis doelen

De MedezeggenschapsRaad zal voor haar eigen deskundigheidsbevordering in de loop van het schooljaar een inventarisatie uitvoeren waarbij bepaald wordt voor welke individuele en/of collectieve onderwerpen bijscholing cq. externe ondersteuning gewenst is. Aansluitend wordt voor de periode 2020-2021 vastgesteld op welke wijze hieraan invulling wordt gegeven.

Blok 3 Doelen op het gebied van functioneren

Om als MedezeggenschapsRaad pro-actief en productief te kunnen blijven functioneren wordt de samenwerking met de directie verder gecontinueerd. Hiertoe wordt jaarlijks in het 1^e kwartaal van het schooljaar een overall-planning met beleidszaken en invulling hiervan opgezet en tijdens de reguliere MR vergaderingen gevolgd en zonodig bijgestuurd.

Blok 4 Doelen op het gebied van communicatie

Communicatie is voor de MedezeggenschapsRaad van groot belang, het streven is de communicatie met de verschillende partijen (GMR, directie en achterban) volgens de omschreven afspraken te continueren, te evalueren en zonodig bij te sturen.

3. Prioriteiten van de MR

Teneinde de visie van de MedezeggenschapsRaad te realiseren worden de prioriteiten als volgt gesteld:

1. Jaarplan 2020-2021
2. Communicatie achterban en ouderraad optimaliseren
2. Deskundigheidsbevordering
4. Planning

4. Taakverdeling MR

1. De MedezeggenschapsRaad wordt gevormd door de volgende personen:

Personeelsgeleding:	Sylke Nsselder	
	Mariëlle Overgoor	
Oudergeleding:	Ilse Vial	voorzitter
	Miranda Sheridan	secretaris/notulist

De MedezeggenschapsRaad kan in onderling overleg besluiten te gaan werken in commissies voor specifieke onderwerpen.

2. De aandachtsvelden voor de leden van de MedezeggenschapsRaad zijn als volgt verdeeld:
 - A Onderwijs en Identiteit
 - B Onderhoud en Huisvesting
 - C Financiën
 - D Personeelsbeleid
 - E Organisatie en Veiligheid

Taken van de voorzitter:

1. Stelt de agenda op samen met de secretaris
2. Leidt de vergadering
3. Draagt zorg voor het nakomen van afspraken uit het reglement en het medezeggenschapsstatuut
4. Bewaakt de uitvoering van het werkplan van de MR
5. Leest inkomende post en tekent uitgaande post
6. Stelt samen met secretaris het jaarverslag op
7. Stelt samen met de secretaris het werkplan op
8. Voert overleg met de voorzitter van de ouderraad
9. Vertegenwoordigt de Medezeggenschapsraad in rechte

Taken van de secretaris

1. Stelt de agenda op samen met de voorzitter en directie
2. Zorgt voor verspreiding van de notulen en het jaarverslag
3. Stelt in overleg met de voorzitter het jaarverslag op
4. Voert de correspondentie van de MR
5. Voert archief van de MR
6. Houdt het rooster van aftreden bij
7. Stelt samen met de voorzitter het werkplan op

Taken penningmeester

1. Ontwikkelt jaarlijks een faciliteitenregeling
2. Stelt een financieel jaarverslag op over gelden MR
3. Zorgt voor de financiële bewaking van de begroting van de MR

Overige taken:

- Distributie post
- Afvaardiging naar de GMR Stichting Primair Onderwijs Achterhoek "PRO8"

5. Deskundigheid en continuïteit**Minimaal kennis van de WMS en de CAO en het eigen reglement**

activiteit	door wie	wanneer	hoe
begeleiding nieuwe MR-leden	per geleding door de zittende leden in onderling overleg	gedurende 6 maanden aansluitend op de verkiezing	In overleg met het betreffende nieuwe lid introductieplan opstellen
scholing nieuwe MR-leden	voorzitter	In overleg tijdens 1 ^e MR vergadering na de verkiezing	Afhankelijk van het cursusaanbod
actueel houden stukken MR	secretaris	augustus	Digitaal op basis van onderwerpen

overdracht informatie aan nieuwe MR-leden	secretaris	voorafgaand de 1 ^e MR vergadering na de verkiezing	Bijpraten + benodigde stukken betreffende lopende jaar
scholing en kennis	voorzitter	Jaarlijks agenderen	Inventarisatie behoefte

6. (Meerjaren-)planning beleidszaken (conform bijlage 3: overzicht beleidsplannen primair onderwijs en rol (G)MR van het mco dd. januari 2007)

Op basis van de (meerjaren) planning beleidszaken (zie bijlage 3) is er een overzicht gemaakt van alle daargenoemde punten met daarbij de namen van de desbetreffende beleidsstukken, ook is hierin de rol van de MR verwerkt voor wat betreft instemmings- en adviesbevoegdheden. Mede vanuit dit overzicht zal de jaarplanning worden gemaakt.
Bron: <https://onderwijs.cnvconnectief.nl/nieuws/werkplan-van-de-mr/>

7. Jaarplanning

In bijlage 2 staat de jaarplanning van de MR aangegeven, in iedere MR-vergadering kunnen aanvullende onderwerpen cq. initiatieven ingebracht worden.

8. Het jaarverslag

1. Samenstelling van de MR
2. Verkiezingen
3. Functioneren van de MR
4. Faciliteiten van de MR
5. Deskundigheidsbevordering van de MR
6. Vergaderingen van de MR
7. Gevoerde overleg met bevoegd gezag en directie
8. Communicatie met de GMR
9. Verleende instemming en adviezen
10. Overige onderwerpen (die besproken zijn)
11. Planning voor het komende jaar

9. Communicatie

Ten behoeve van de tijdige aanlevering van de benodigde informatie wordt naar aanleiding van het jaarplan een jaarplanning opgesteld in overleg met de directie van de school.

A. Inleiding

De MR streeft ernaar de communicatie met alle bij de school betrokkenen zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Optimale, gevraagde en ongevraagde informatieverstrekking maakt daar een integraal onderdeel van uit.

De St. Bernardusschool en "Pro8" zelf zijn ook gebaat bij gestructureerde communicatie richting de Medezeggenschapsraad.

Tevens is een overzicht van de structureel voorkomende zaken gemaakt. Zo kan in het tijdspad gezien worden welke beleidsstukken gedurende het jaar te verwachten zijn.

B. De contacten

De contacten tussen directie St. Bernardusschool, "Pro8" en de MR hebben betrekking op de volgende zaken:

Contact vanuit de MR

Schriftelijk informatie: Agenda's en Notulen
 Correspondentie
 Jaarlijks verslag van werkzaamheden

Contact vanuit directie St. Bernardusschool en "PRO8"

Schriftelijke informatie: Voorstellen uit het directieberaad ter informatie
 Voorgenomen besluiten ter advies of instemming
 Besluiten en eventuele toelichting
 Agenda's en Notulen van de GMR vergaderingen

Mondeling:

De directeur is op verzoek bij de MR vergaderingen aanwezig.

C. Procedures

Voor een duidelijke structuur in de contacten wederzijds is het wenselijk volgens vaste, herkenbare procedures te werken. Hieronder zijn de procedures uitgewerkt.

C.1. Communicatie vanuit de MR en GMR

C.1.1 Het reglement

Zoals vermeld in artikel 19 van het reglement MR doet de MR jaarlijks schriftelijk verslag van haar werkzaamheden aan het Bevoegd Gezag.

C.1.2. Agenda en notulen MR en GMR

De MR stuurt de agenda en de notulen van haar vergadering per e-mail op naar de directeur. De agenda en de notulen van de MR en eventuele schriftelijk reacties van de directeur worden gearchiveerd.

De secretaris houdt overzicht op ontvangen brieven en verzonden reacties.

De agenda's en verslagen van de GMR worden geagendeerd voor de MR vergaderingen.

C.2 Communicatie vanuit de directie

C.2.1 Schriftelijke informatie

De MR dient voldoende geïnformeerd te zijn over voorgenomen besluiten van de directie. De directie streeft ernaar deze informatie zoveel mogelijk schriftelijk te verschaffen. Het betreft hier informatie die ruim vooruit loopt op een verzoek om advies en/of instemming.

C.2.2 Voorgenomen besluiten

De directie stelt de MedezeggenschapsRaad schriftelijk op de hoogte van haar voorgenomen besluiten.

De directie stelt de MedezeggenschapsRaad schriftelijk op de hoogte van de wijze waarop aan een uitgebracht advies gevolg wordt gegeven

De directie stelt de MedezeggenschapsRaad binnen twee weken na het genomen besluit de MR schriftelijk op de hoogte van de redenen waarom een advies niet of niet geheel wordt gevolgd. De directie stelt vervolgens de MedezeggenschapsRaad in de gelegenheid om nader overleg met haar/hem te voeren.

C.2.3 Mondelinge informatie

In de vergadering van de MR kan de directeur op eigen verzoek of op verzoek van de MR nadere informatie verstrekken met betrekking tot voorgenomen besluiten.

De directie stelt de MedezeggenschapsRaad tenminste tweemaal per jaar in de gelegenheid zaken van algemeen belang met hem/haar te bespreken. Indien daartoe schriftelijk een verzoek is gedaan door de directie of door de MR, komen zij binnen een maand na het verzoek bijeen.

10. Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten

De verwerking van voorgenomen besluiten vindt als volgt plaats:

- minimaal 2 weken voor een reguliere MR vergadering dient een voorgenomen besluit aan de MR te worden voorgelegd, inclusief alle benodigde bijbehorende informatie.
- Na aanlevering van de betreffende gegevens volgt een informatieve behandeling van het voorstel, waarbij de schooldirectie gevraagd kan worden aanvullende informatie te verstrekken, deze dient eveneens 2 weken voor de navolgende MR vergadering te worden verstrekt aan de MR;
- Na tijdig verstrekken van deze informatie wordt de eerstvolgende MR vergadering een besluit genomen betreffende advisering of instemming.
- Besluiten worden in de MR vergadering genomen, ook indien deze besluiten ten aanzien van instemming- of adviesbevoegdheid door slechts één van de geledingen van de MR genomen wordt.

11. Werkwijze van verwerking van informatieve onderwerpen

De procedure omtrent informatieve onderwerpen wordt per onderwerp bepaald in de MR vergadering.

12. Communicatie met de achterban

De communicatie met de achterban bestaat uit de berichten in het "Schooljournaal", de website van de school en de presentatie tijdens de Thema avond start schooljaar.

13. Inzet budget-middelen

Er wordt geen begroting opgesteld. Kosten MR zijn hooguit deelname training. Dit vindt in goed overleg plaats.

Bijlage 1: Standaard model kostenvergoeding
nvt

Bijlage 2: MR jaarplanning
Vergaderdata MR schooljaar 2020-2021

MR	Tijd	OR	Tijd
woe 16-9-'20	20.00 uur	woe 16-9-'20	20.00 uur
Do 12-11-'20	16.00 uur	di 27-10-'20	20.00 uur
wo 20-1-'21	20.00 uur	wo 20-1-'21	20.00 uur
do 18-3-'21	16.00 uur	ma 29-3-'21	20.00 uur
woe 9-6-'21	20.00 uur	woe 9-6-'21	20.00 uur

Uitgangspunt Jaarplan St. Bernardusschool Keijenborg

Nr.	Onderwerp	Wanneer	Doel
1	Opening	Elke keer	
2	Mededelingen	Elke keer	Informatief
3	Ingekomen- en uitgaande stukken	Elke keer	Informatief
4	Notulen vorige vergadering	Elke keer	Vaststellen
5	Openstaande actiepunten	Elke keer	Intern overleg
6	Mededelingen directie	Elke keer	Informatief
7	Jaarplan:		
	Kwaliteitsgebied Onderwijsproces		
	1) Aanbod	September – Maart	
	2) Zicht op ontwikkeling	September – Maart	
	3) Didactisch handelen	September – Maart	
	4) (Extra) Ondersteuning en Samenwerking	September – Maart	
	5) Toetsing en afsluiting	Juni	
	Kwaliteitsgebied Schoolklimaat		
	1) Veiligheid (RI&E)	November – Juni	
	2) Pedagogisch klimaat	November – Maart	
	Kwaliteitsgebied Onderwijsresultaten		
	1) Resultaten (incl. trends)	November – Maart/Juni	
	2) Sociale en maatschappelijke competenties	Januari	
	3) Vervolgproces	Januari	
	Kwaliteitsgebied Kwaliteitszorg en ambitie		
	1) Kwaliteitszorg (oa jaarplan en schoolplan)	Juni	

	2) Kwaliteitscultuur (oa formatie, werkverdeling, vakanties/studiedagen, vervangingsbeleid)	Juni	
	3) Verantwoording en dialoog (oa jaarverslag, schoolgids)	September	
	Kwaliteitsgebied Financieel beheer		
	1) Continuïteit, doel- en rechtmatigheid (oa beleid, basisgegevens leerlingen, begroting)	November - Januari	
	Overige plannen		
	1) Communicatie (website, parro)	November	
	2) Beheer schoolplein	Januari	
	3) Jaarplanning en jaarverslag MR	November	
	4) Vergaderdatum MR	Juni	
	5) Samenstelling MR	Juni	
	6) Evaluatie MR	Juni	
	7) Terugkoppeling GMR	Elke keer	
8	Rondvraag	Elke keer	
9	Sluiting	Elke keer	

Bijlage 3: Overzicht beleidsplannen primair onderwijs en rol (G)MR

Wat betreft de regels over de bevoegdheden van MR of GMR bij deze beleidsplannen sluiten wij aan bij de voorbeeld-reglementen die zijn ontwikkeld door onderwijsorganisaties van werknemers, werkgevers, ouders en studenten. U treft deze voorbeeld-reglementen aan op de site www.infowms.nl. Het is evenwel mogelijk dat uw (g)mr-reglement afwijkt van het voorbeeld-reglement en dus ook van de verwijzingen zoals ze zijn opgenomen in dit overzicht. Kijk dus altijd even in uw reglement of de verwijzing in dit overzicht correspondeert met dat in het eigen (g)mr-reglement.

<https://onderwijs.cnvconnectief.nl/themas/campagnes/gmr-en-or/>

<https://onderwijs.cnvconnectief.nl/veelgestelde-vragen/>