



**Werkplan**  
**Schooljaar 2022-2023**

**Medezeggenschapsraad**  
**(MR)**

**Basisschool**  
**Sint Antonius**  
**te Klein-Zundert**

## **Inhoudsopgave**

1) Inleiding .....	3
2) Missie en visie van de MR .....	4
3) Doelen van de MR 2022-2023.....	5
4) Communicatie.....	6
5) Taakverdeling van de MR.....	8
6) Verkiezingen MR .....	9
7) Jaarplanning 2022-2023.....	10

## 1) Inleiding

Voor u ligt het werkplan medezeggenschapsraad (MR). Dit werkplan is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken / bevoegdheden de medezeggenschapsraad heeft.

Ook zullen nieuwe leden van de MR door het lezen van dit werkplan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten.

Het werkplan is een stuk gereedschap waarin verantwoord wordt wat de MR doet.

Een MR zorgt voor het controleren van beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van schoolse zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit werkplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Het werkplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2022-2023 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden.

In het werkplan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Anders gezegd: in dit plan geeft de MR aan welke prioriteiten worden toegekend aan de verschillende onderwerpen. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen dit jaarschool meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere.

We hanteren een werkplan omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt en niet zomaar uit de losse pols.

Door dit werkplan kunnen we ons zelf op orde brengen door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden en huishoudelijke reglementen op te stellen, waarbij bevoegdheden van de medezeggenschapsraad duidelijk beschreven zijn.

## 2) Missie en visie van de MR

### Missie

De missie van onze MR is om actief bij te dragen aan goed onderwijs en het optimaliseren van het onderwijsklimaat op de St. Antoniuschool.

Goed onderwijs wordt daarbij opgevat als kwalitatief goed onderwijs in een veilige omgeving, waar leerlingen, ouders, personeel en schoolleiding achter staan, ieder vanuit de eigen verantwoordelijkheid. Een optimaal onderwijsklimaat wordt daarbij opgevat als het samen bouwen aan het benutten van alle haalbare mogelijkheden om het beste uit leerlingen te halen op cognitief en sociaal-emotioneel terrein.

### Visie

Medezeggenschap in de Antoniuschool kan slechts dan succesvol zijn, als alle betrokken partijen doordrongen zijn van het belang om met elkaar samen te werken en elkaar in een vroeg stadium te betrekken en te laten meedenken over relevante aangelegenheden inclusief beleidszaken.

Kernpunten van professionele medezeggenschap in de Antoniuschool zijn:

- partnerschap
- medezeggenschap is pro-actief
- kwaliteit: effectief en efficiënt werken
- communicatie

### **3) Doelen van de MR 2022-2023**

1. Werken aan goede communicatie met de achterban
2. Toezien op en meedenken over actuele onderwerpen zoals de jaarrekening, begroting en onderwijshuisvesting
3. Toezien op en meedenken over de tijdelijke huisvesting en nieuwbouw schooljaar 2022-2023.
4. Toezien op het voeren van een adequaat integraal personeelsbeleid door de directie (o.a. cao, ziekteverzuim)
5. Bijdragen aan de verbetering van/ vasthouden van de kwaliteit van het onderwijs
6. Toezien op het beleid ten aanzien van de zorg van leerlingen aan de hand van het zorgplan
7. Toezien op het herzien, regulier uitgeven en beschikbaar stellen aan ouders van een schoolgids
8. Toezien op het opstellen en uitvoeren van de financiële begroting en het jaarplan voor de school

#### **4) Communicatie**

Met:

##### **Schoolleiding**

Bij iedere vergadering van de MR is Directeur Vera Martens aanwezig om informatie uit te kunnen wisselen. Voorafgaand aan de vergadering overlegt één van de MR-leden met de schoolleiding over de aanlevering van stukken, bepalen van tijdlijnen etc. Denk hierbij aan de begroting, schoolgids, schoolplan en inspectierapport. Het totale overzicht is terug te vinden in de jaarplanning. De directie legt beleid in ontwikkeling vroegtijdig aan de MR voor, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen.

##### **Bestuurder SPOZ**

In principe lopen de contacten met de bestuurder via de GMR. Via e-mail houden wij de bestuurder op de hoogte van relevante zaken, zoals bv. voortgang van de verkiezingen.

##### **Ouderraad**

Tijdens de OR- en de MR-vergadering staan de notulen van zowel de MR als de OR op de agenda. Jaarverslagen worden uitgewisseld. Verdere uitwisseling van informatie gebeurt informeel. Gezien het kleinschalige en informele karakter van de school, zijn de ouders bekend genoeg met elkaar om dit laagdrempelig te doen. Daarnaast bestaat er de mogelijkheid om deel te nemen aan elkaars vergaderingen.

##### **Achterban; ouders en leerkrachten**

Op de nieuwe website van de St. Antoniuschool is een apart kader voor de MR ingericht. Hierop worden de geaccordeerde notulen en het jaarverslag geplaatst. Tevens is hier dit werkplan te vinden als algemeen informatiestuk voor derden.

Daarnaast zullen ouders op de hoogte worden gesteld van bijzondere zaken via het Infotoontje of rechtstreeks via de mail. Indien van toepassing kunnen ouders benaderd worden voor deelname aan specifieke werkgroepen.

De leerkrachten worden geïnformeerd via personeelsgeleding van de MR.

##### **Gemeenschappelijke MR (GMR)**

In de GMR wordt enkel gesproken over bovenschoolse beleidszaken. Namens de school nemen er een afgevaardigde ouder en leerkracht deel aan de GMR-vergaderingen. Info van de GMR wordt via deze leerkracht/ouder, die ook zitting heeft in de MR, uitgewisseld. De notulen van de GMR worden in iedere MR-vergadering besproken.

Er worden proactief punten voor de GMR-vergadering aangedragen, die steeds één week later plaatsvindt. Om communicatie goed te borgen, staat dit onderwerp op de agenda van elke vergadering. Bij het onderdeel 'communicatie' wordt besproken welke informatie vanuit de MR via welke communicatiemiddelen uitgezet moet worden, wanneer en door wie.

Als ouders of leerkrachten vragen of opmerkingen hebben over de gang van zaken op school, dan kunnen zij daarvoor altijd één van de MR-leden benaderen. Misschien kan de MR niet direct iets met de betreffende vraag of opmerking doen, maar de MR vindt het wel belangrijk om goed geïnformeerd te zijn over wat er leeft onder ouders en leerkrachten.

Soms wordt door ouders een klacht voorgelegd aan de MR. Dit is prima wanneer de klacht hieraan voorafgaand eerst aan de leerkracht is voorgelegd en daarna aan de directie, mochten de ouders er met de leerkracht niet uitgekomen zijn. (Zie hiervoor ook de informatie over de klachtenprocedure in de schoolgids). Indien

rechtstreeks contact opgenomen wordt met de MR zal geadviseerd worden allereerst contact te leggen met de betrokken leerkracht of de directie.

Een meer algemeen probleem met betrekking tot het schoolbeleid kan wel direct voorgelegd worden aan de MR. De MR draagt zorg voor een snelle reactie naar de afzender over hoe de vraag zal worden opgepakt en over de uitkomst.

Omdat de MR een afspiegeling is van de ouders en de personeelsleden van de school, is het van belang dat wij met hen in contact blijven. De personeelsgeleding heeft dagelijks de gelegenheid om met collega's in contact te treden. Voor de oudergeleding is het minder eenvoudig om rechtstreeks contact te onderhouden met de overige ouders. Daarom is het van belang dat de ouders die zitting hebben in de MR bekend zijn bij de overige ouders en eenvoudig benaderbaar zijn. Er is een algemeen MR email-adres beschikbaar: [mrantonius@spoz.nl](mailto:mrantonius@spoz.nl). Daarnaast zijn er een of meerdere ouderleden van de MR aanwezig bij infoavonden van de school voor 'PR-praatje'.

## 5) Taakverdeling van de MR

### **Voorzitter** (Cindy Hoendervangers, ouder)

- Stuurt aan op efficiënt vergaderen; bewaakt gesprekstijd en structuur
- Ondersteunt notulist tijdens vergaderingen door resumeren van informatie
- Behandelt post en ingekomen stukken tijdens vergaderingen.
- Coördineert taakverdeling
- Controleert verslagen en uitgaande MR-informatie

### **Secretaris** (Sabine Pirard, leerkracht)

- Zorgt voor vergaderagenda, verspreidt deze via de mail
- Notuleert iedere vergadering
- Zorgt voor actualiseren jaarplanning
- Nodigt derden uit voor het bijwonen van een MR-vergadering
- Stuurt de vastgestelde notulen naar de Ouderraadcommissie

### **Verdere leden:**

Paul van Rijen (ouder)

Vincent van Hooijdonk (ouder)

Edwin Stolk (ouder)

Werner van Kalmtout (ouder)

Wendy Graaumans (leerkracht, tevens GMR-lid)

Inge Koene-Volders (leerkracht)



## 6) Verkiezingen MR

Wisseling van ouders en leerkrachten in de MR vindt steeds plaats per 1 november van ieder jaar. Leerkrachten treden toe in overleg met de directie. Ouders worden gevraagd zich kandidaat te stellen. Via de kinderen ontvangen alle ouders hiertoe een brief of mailbericht. Bij meerdere kandidaten zullen er verkiezingen gehouden worden.

Tijdens de eerste vergadering in het nieuwe schooljaar wordt, indien nodig, het verkiezingsprotocol opgestart.

### Rooster van aftreden leden MR St. Antoniuschool

Om ervoor te zorgen dat er een goed inzicht is m.b.t. wanneer wie aftreedt en wanneer er nieuwe verkiezingen moeten worden georganiseerd is binnen de MR afgesproken dat er een overzicht wordt gemaakt, genaamd rooster van aftreden.

### **Rooster van aftreden MR leden**

Zittingsduur van maximaal 4 jaar (voorheen 3 jaar).

<b>Naam</b>	<b>Datum in/ herkozen</b>	<b>Datum einde/herkiezing</b>
Cindy Hoendervangers	01-11-2015/2018	24-01-2023 gestopt
Werner van Kalmthout	01-11-2016/2019	24-01-2023 gestopt
Paul van Rijen	01-11-2019	01-11-2023
Wendy Graaumans	01-08-2003/2007/2010/2013/2016/2019	01-11-2023
Inge Koene-Volders	01-08-2019	01-08-2023
Sabine Pirard	01-08-2019	01-08-2023
Vincent van Hooijdonk	24-01-2023	24-01-2027
Edwin Stolk	24-01-2023	24-01-2027

## 7) Jaarplanning 2022-2023

### Jaarplanning (onderdeel werkplan) MR Antoniuschool - 2022 – 2023

Datum	Algemene agendapunten	Betrokkenen
1: di 27 september '22	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Werkplan MR 2022-2023 bespreken/vaststellen</li><li>2. Jaarplan St. Antoniuschool 2022-2023 <u>startevaluatie</u> + NPO-gelden</li><li>3. Onderwijshuisvesting</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. MR</li><li>2. Directie/MR</li><li>3. Directie/MR</li></ol>
2: do 1 december '22	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Onderwijshuisvesting</li><li>2. Concept jaarverslag MR 2022 maken (delen tijdens 3e bijeenkomst)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Directie/MR</li><li>2. Secretaris MR</li></ol>
3: di 24 januari '23	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaarverslag MR bespreken/vaststellen</li><li>2. Financiële begroting St. Antoniuschool / SPOZ</li><li>3. Onderwijshuisvesting</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. MR</li><li>2. Directie</li><li>3. Directie/MR</li></ol>
4: di 21 maart '23	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visie op schooltijden <u>tussenevaluatie</u></li><li>2. Jaarplan St. Antoniuschool 2022-2023 <u>tussenevaluatie</u> + NPO-gelden</li><li>3. Onderwijshuisvesting</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Directie/MR</li><li>2. Directie/MR</li><li>3. Directie/MR</li></ol>
5: di 30 mei '23	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Schoolformatie</li><li>2. Groepenindeling schooljaar 2022-2023</li><li>3. Evaluatie taakbeleid CAO</li><li>4. Onderwijshuisvesting</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Directie</li><li>2. Directie</li><li>3. Team/MR</li><li>4. Directie/MR</li></ol>
6: ma 26 juni '23	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vaststellen schoolgids</li><li>2. Vergaderdata plannen voor MR 2023-2024 en jaarplanning MR 2023-2024 vaststellen</li><li>3. Toelichting MR op de informatieavond + infotoontje volgend schooljaar</li><li>4. Jaarplan St. Antoniuschool 2022-2023 <u>eindevaluatie</u> schooljaar + NPO-gelden</li><li>5. Onderwijshuisvesting</li><li>6. Visie op schooltijden <u>eindevaluatie</u></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Directie/MR</li><li>2. Directie/MR</li><li>3. Directie/MR</li><li>4. Directie/MR</li><li>5. Directie/MR</li><li>6. Directie/MR</li></ol>