

WERKPLAN MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Periode: schooljaar 2025/2026

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
FUNCTIE VAN EEN WERKPLAN	2
FUNCTIE VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	2
VERGADERROOSTER MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	3
AANWEZIGHEID DIRECTIE BIJ DE MEDEZEGGENSCHAPSVERGADERINGEN	3
TAAKVERDELING MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	3
NOTULEN	4
AGENDAPUNTEN	4
ZAKEN WAARAAN WE DIT SCHOOLJAAR AANDACHT ZULLEN BESTEDEN	4
BESLUITVORMING	4
DE ACHTERBAN	5
TAAKVERDELING MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	5
BIJLAGE 1: Contactgegevens leden Medezeggenschapsraad	6
BIJLAGE 2: Vergaderschema Medezeggenschapsraad 2023/2024	6
BIJLAGE 3: Stukken door directie voor te leggen en andere planning	7
BIJLAGE 4: Rooster van aftreden dit schooljaar	7
BIJLAGE 5: Informatie	8

INLEIDING

Dit werkplan is in concept besproken op de vergadering van de medezeggenschapsraad van 8 september 2025 en na het aanbrengen van de door de leden van de raad geformuleerde aanvullingen en wijzigingen vastgesteld en bekrachtigd.

Dit werkplan zal elk schooljaar op de eerste vergadering van de medezeggenschapsraad als uitgangspunt dienen voor de taakverdeling en activiteiten van de medezeggenschapsraad.

Dit werkplan kan dienen als oriëntatie voor nieuwe MR-leden om zo enigszins inzicht te krijgen in de werkzaamheden en activiteiten van de medezeggenschapsraad van Het Vlot / Ichtusschool.

FUNCTIE VAN EEN WERKPLAN

We schrijven het werkplan omdat

1. *het een hulpmiddel is om nieuwe MR-leden wegwijs te maken;*
2. *het een middel is om de positie van de MR te verhelderen;*
3. *het een overzicht geeft van activiteiten en functies.*

FUNCTIE VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Het beleid wordt in steeds mindere mate op ministerieel niveau vastgesteld. Meer en meer is het de lokale autoriteit, in ons geval ons bestuur, dat mede bepaald wat goed is voor onze school, ons personeel en onze leerlingen. De tendens om steeds minder zaken op macroniveau maar liever op meso- of zelfs microniveau te regelen is al jaren aanwezig en krijgt steeds meer gestalte. Van centraal naar decentraal overleg. Het bestuur anno 2014 is een wettelijk ingesteld orgaan in het besluitvormingsproces. De Wet Medezeggenschap Scholen (WMS per 1-1-2007) geeft de kaders en vooral de regels en procedures aan, waaronder medezeggenschap vorm moet krijgen. Het bestuur van Onze Wijs te Vlissingen heeft zijn beleid vastgelegd in de nota bestuursbesluit.

Ons bestuur heeft zijn verhouding met de directie al vastgelegd in een managementstatuut (opgenomen in het personeelsbeleidsplan).

De taken van de medezeggenschapsraad zijn vastgelegd in het medezeggenschapsreglement van februari 2007. In paragraaf 4 en 5 van ons medezeggenschapsreglement zijn de algemene en bijzondere bevoegdheden van de medezeggenschapsraad vastgelegd.

- in paragraaf 4 artikel 15 t/m 23 van ons medezeggenschapsreglement zijn de algemene taken en bevoegdheden vastgelegd met betrekking tot het bestuur, het initiatiefrecht en de informatievervalsing;
- in paragraaf 5 artikel 24 t/m 29 staan de bijzondere bevoegdheden vermeld, zoals de instemming- en adviesbevoegdheden;
- in paragraaf 6 artikel 30 t/m 34 staat hoe de medezeggenschap moet zijn ingericht. Het huishoudelijk reglement wordt hier genoemd. Wij werken met dit werkplan.

Sinds 1 januari 2014 is de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad door het Algemeen Bestuur ingesteld. De MR van Het Vlot / Ichtusschool heeft uit haar reglement overgedragen aan de GMR:

- alle school overstijgende aangelegenheden.

De afgevaardigde leden van de MR van Het Vlot / Ichtusschool hebben het volledige mandaat om over beslissingen te adviseren/in te stemmen in de GMR.

Om goed te kunnen functioneren moet ieder medezeggenschapsraadslid in het bezit zijn van:

- a. *het medezeggenschapsreglement;*
- b. *het schoolplan.*

VERGADERROOSTER MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Tijdens de laatste vergadering van het schooljaar zal er een vergaderrooster worden vastgesteld (zie bijlage 2) en wel zodanig dat er MR-vergaderingen zullen worden gepland, voorafgaand op het vergaderrooster van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR), voor zover deze bekend is. In principe zal er 1 keer per 2 maanden worden vergaderd. Tevens kunnen deze vergaderdata via de info bekend gemaakt worden aan de achterban.

AANWEZIGHEID DIRECTIE BIJ DE MEDEZEGGENSCHAPSVERGADERINGEN

Bij de MR-vergadering is de directeur aanwezig. Indien wenselijk kan de MR besluiten dat er onderling overleg wordt gepleegd zonder aanwezigheid van de directeur.

TAAKVERDELING MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

In de eerste vergadering van de nieuwe raad, direct na de verkiezingen voor de MR-oudergeleding, kiezen we uit ons midden een voorzitter, een secretaris en voor beiden een plaatsvervanger.

We kennen geen penningmeester en zijn overeengekomen met de directie dat gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd bij de directeur.

Tot de taken van de voorzitter rekenen wij, naast de wettelijke taken:

- het leiden van de vergaderingen;
- opstellen van de agenda in samenspraak met de secretaris;
- de medezeggenschapsraad vertegenwoordigen in den rechte;
- het onderhouden van de externe contacten in samenspraak met de secretaris van de medezeggenschapsraad;
- onderhoud contact met de directeur;
- verzorgen van de correspondentie van de medezeggenschapsraad in samenspraak met de secretaris van de medezeggenschapsraad;

De plaatsvervangende voorzitter neemt de plaats en de taken over van de voorzitter bij diens afwezigheid.

Tot de taken van de secretaris rekenen wij:

- opstellen van de agenda in samenspraak met de voorzitter;
- verspreiden van de agenda, de verslagen met bijbehorende actielijst, de verslagen van de personeelsvergaderingen (indien relevant voor de MR) en de besluitenlijst van het bestuur;
- eindverantwoordelijkheid voor de notulen;
- verantwoordelijkheid voor de inkomende en uitgaande post;
- verzorgen van de correspondentie van de medezeggenschapsraad in samenspraak met de voorzitter;
- beheren van het postvak;
- beheren van het archief;
- bijhouden van het rooster van aftreden;
- zorgdragen dat de agenda en de notulen voor een ieder toegankelijk zijn.

- opmaken van een concept jaarverslag. Dit concept jaarverslag wordt bekendgemaakt tijdens de eerste vergadering van elk schooljaar.

De plaatsvervangende secretaris neemt de plaats en taken over van de secretaris bij diens afwezigheid.

NOTULEN

De notulen worden uitgewerkt door de notulant en verspreid door de secretaris.

De notulen worden per e-mail (en zo nodig per post) verzonden aan de MR-leden, de directie, geplaatst op de website van de twee locaties.

AGENDAPUNTEN

De agenda en bijbehorende stukken moeten met het oog op een optimale voorbereiding minimaal zeven dagen voor de vergadering in ieders bezit zijn.

Vaste onderdelen die steeds op de agenda staan zijn:

- verslag van de vorige vergadering met actielijst
- ingekomen/uitgaande post
- ARBO- en organisatiezaken
- mededelingen van het bestuur, directie en GMR
- financiën
- samenwerken met andere scholen

ZAKEN WAARAAN WE DIT SCHOOLJAAR AANDACHT ZULLEN BESTEDEN

Deze worden bij aanvang van het nieuwe schooljaar (in de regel tijdens de eerste MR-vergadering) vastgesteld. Dit vergt van ieder MR-lid visie om tot een zorgvuldige planning te kunnen komen.

Voor het schooljaar 2025/2026 staan de volgende zaken centraal:

- Vrijwilligers/ouders (participatie)
- Nascholing ter informatie
- Onderwijskundig jaarplan
- Arbo-aangelegenheden, w.o. overleg Arbocoördinator en RI&E
- Personeelsbeleid
- Schoolplan (4-jarig)
- Communicatie (MR versus Achterban en Team versus Ouders/verzorgers)
- Financieel beleid (Lumpsum)
- Groepsindeling volgend schooljaar (instemming personeelsteam)
- Integraal kind centrum
- PR en profilering

BESLUITVORMING

Bij besluitvorming streven we naar consensus maar, indien dit geen haalbare zaak blijkt te zijn, vallen we terug op de regelingen van het reglement die in de artikelen 30 t/m 37 van de bijlage bij betreffende de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) genoteerd staan.

Daarbij is het van belang of bij het betreffende onderwerp instemming van de gehele raad of slechts van een geleding van de raad noodzakelijk is.

DE ACHTERBAN

Om onze achterban te activeren en/of te raadplegen e.d. bestaat de volgende mogelijkheid:

- de geleding personeel maakt gebruik van het spreekrecht in de algemene personeelsvergadering;
- de geleding ouders maakt gebruik van de Info en/of ouderavond. Het gaat daarbij vooral om voorlichting en informatieoverdracht;
- de MR-pagina als onderdeel van de website van de vereniging Onze Wijs.

TAAKVERDELING MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Samenstelling van de raad

Voorzitter	: Mirjam Soeting (PG)
Secretaris	: Anita Wisse (PG)
Lid oudergeleding/vervangend voorzitter	: Valery Vermeule (OG)
Lid oudergeleding/vervangend secretaris	: Geert Francke (OG)
Lid oudergeleding	: Judith van Woerkom (OG)
Lid personeelsgeleding	: Jolanda de Pagter (PG)

Vertegenwoordigers naar Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad: Jolanda de Pagter.

Met vriendelijke groet,
Namens de MR,

Mirjam Soeting
voorzitter MR Het Vlot/ Ichtusschool

BIJLAGE 1: Contactgegevens leden Medezeggenschapsraad

Mirjam Soeting	m.soeting@onzewijs.nl
Valery Vermeule	valery_vermeule@hotmail.com
Jolanda de Pagter	j.depagter@onzewijs.nl
Geert Francke	gjfrancke@gmail.com
Judith van Woerkom	jdbimmel@hotmail.com
Anita Wisse	a.wisse@onzewijs.nl

BIJLAGE 2: Vergaderschema Medezeggenschapsraad 2025/2026

	<i>datum</i>	<i>Locatie</i>
1 ^e vergadering	Maandag 08/09/2025	Het Vlot
2 ^e vergadering	Maandag 24/11/2025	Ichtusschool
3 ^e vergadering	Maandag 09/02/2026	Het Vlot
4 ^e vergadering	Maandag 13/04/2026	Ichtusschool
5 ^e vergadering	Maandag 15/06/2026	Het Vlot

BIJLAGE 3: Stukken door directie voor te leggen en andere planning

Maand	Onderwerp	Inform / Instem / advies – OG/PG
September	Pestprotocol, Ouderbijdrage, Informatiegids, Kalender (met resultaten) en Jaarplan en evaluatie 2024/2025	Informatief Instemming
November	Uitgangspunten begroting Leerlingaantallen (prognoses)	Informatief
Februari	Werkverdelingsplan (personeelsgeleding) Formatie prognose (aantal groepen) Begroting definitief	Informatief/advies
April	Formatie prognose/indeling groepen	Informatief
Juni	Kalender, informatiegids en pestprotocol	Informatief Instemming

BIJLAGE 4: Rooster van aftreden dit schooljaar

Rooster van aftreden

MR-leden	achtergrond	aanvang schooljaar	laatste schooljaar zittingsduur (volgens MR reglement)	zittings duur (jaren)	verlengd
Mirjam Soeting	LK	2025-2026	2028-2029	1	nee
Anita Wisse W	LK	2023-2024	2026-2027	3	nee
Jolanda de Pagter	LK	2021-2022	2029-2030	6	ja
Valery Vermeule	OG	2024-2025	2027-2028	2	nee
Geert Francke	OG	2025-2026	2028-2029	1	nee
Judith van Woerkom	OG	2026-2027	2020-2021	7	ja

De zittingsduur van de leden van de MR is 4 schooljaren, optie om per jaar te verlengen met een maximum van 9 jaar. (MR reglement paragraaf 2 artikel 5 lid 4)

BIJLAGE 5: Informatie

Veel informatie is te vinden op Internet. De volgende pagina's kunnen hierbij helpen:

<http://www.onzewijs.nl>
<http://www.lumpsumpo.nl/>
<http://www.bredeschool.nl/>
<http://cfi.kennisnet.nl/>
<http://www.minocw.nl/indexocw.jsp>
<http://www.onderwijsinspectie.nl/>
<http://www.onderwijsinspectie.nl/producten/ist/verantw.htm>
<http://www.vfpf.nl/>
<http://www.minocw.nl/onderwijs/vakanties/datums.html>
<http://www.aob.nl/mr/>
<http://www.medezeggenschapsraden.nl>
<http://www.5010.nl>
<http://www.infomr.nl>