

DE VOORHOF
beweegt en leert



MR Jaarplan 2020/2021

De Voorhof Vianen

1. Inleiding	3
2. Wat en wie is de Medezeggenschapsraad?	3
2.1. Waarom bestaat er een MR?	3
2.2. Vaste rollen binnen de MR	3
2.3. Wie is de MR van De Voorhof?	4
2.4. Waar staan de MR van De Voorhof voor?	4
2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?	4
3. Doelstellingen en jaarkalender	6
3.1. Doelen vanuit Schooldirectie	6
3.2. Speerpunten vanuit MR	6
3.3. MR-jaarkalender	7
4. MR vergaderingen en communicatie	9
4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze	9
4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden	9
5. MR verkiezingen/aftreden en MR deskundigheid	11
5.1. Overzicht van Perioden	11
5.2. Werkwijze verkiezing	11
5.3. MR-deskundigheid	11
Bijlagen	12

1. Inleiding

Dit jaarplan beschrijft hoe de Medezeggenschapsraad (MR) én de school samenwerkt op gebied van organisatie en communicatie. Daarnaast is voor specifiek aankomend schooljaar opgesomd welke doelstellingen zij nastreeft en welke activiteiten zij zal ondernemen. Tevens staan in dit jaarplan de doelen van de school beschreven.

Dit plan is bestemd voor de MR én de school zelf als leidraad en planning voor haar werkzaamheden, alsook voor haar achterban (ouders, personeel) om inzicht te geven in haar functioneren en gestelde doelstellingen. Dit plan wordt elk jaar geactualiseerd bij aanvang van het schooljaar. Tevens is het jaarplan van de school aan dit document gekoppeld.

2. Wat en wie is de Medezeggenschapsraad?

2.1. Waarom bestaat er een MR?

Een MR op school is verplicht, en alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Onze MR bestaat uit 6 leden vanuit twee geledingen:

- 3 vertegenwoordigers van het (onderwijzend) personeel, de personeelsgeleding (PG)
- 3 vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers, de oudergeleding (OG)

De geledingen hebben gezamenlijke maar ook individuele instemmingsbevoegdheden. Meer uitleg over de MR is te vinden verderop in dit jaarplan.

De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen, die met het beleid van de school te maken hebben. Dit betreft bijvoorbeeld het vaststellen of wijzigen van schoolgids, besteding van middelen, verbeteringen in het onderwijs, (informatie)veiligheid op school en langdurige samenwerkingsverbanden.

2.2. Vaste rollen binnen de MR

De MR kent een aantal rollen die onder de leden worden verdeeld: voorzitter (in de regel uit de oudergeleding), plaatsvervangend voorzitter, secretaris, een penningmeester en, indien mogelijk, een GMR-lid.

Voorzitter:

- Voorbereiden van de vergadering, opstellen concept agenda en verspreiden van agendastukken;
- Voorzitten van de vergadering
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad;
- Onderhouden structureel MR-overleg met de directie;
- Opstellen MR-jaarverslag
- Draagt zorg voor de financiële zaken van MR

Vice-voorzitter:

- Neemt in afwezigheid van voorzitter zijn/haar taken over;

Secretaris:

- Opstellen notulen;
- Verwerken in- en uitgaande post;
- Archivering van MR-stukken;
- Jaarlijks updaten MR-jaarplan

(indien van toepassing: GMR--lid: draagt zorg voor de GMR vertegenwoordiging).

2.3. Wie is de MR van De Voorhof?

De huidige MR--bezetting is:

Naam	Soort	Rol binnen de MR
Erik Reinders	ouder	Voorzitter
Tessa Dijk	ouder	Vice-voorzitter
Marcia Valkenburg-Bos	ouder	Lid MR
Mirjam Jongbloed	leerkracht	Secretaris
Annette Spelt	leerkracht	Secretaris
Ria Groenewegen	leerkracht	Secretaris

De MR is geen statische raad. Leden zijn voor een periode actief als MR-lid en worden dan opgevolgd. Meer informatie over toetreden, aftreden en verkiezingen vindt u verderop in dit plan.

2.4. Waar staan de MR van De Voorhof voor?

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van De Voorhof. Zij doet dit door:

- Gebruik te maken van haar algemene rechten (overleg-, initiatiefrecht en informatierecht) en bijzondere rechten (instemmings- en adviesrecht) op beleidsmatige onderwerpen, waarbij zij de belangen van leerlingen, ouders en personeel goed weet te behartigen.
- Initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken en niet reactief te zijn.
- Transparant te zijn in haar handelwijze en keuzes.

De MR wil zich daarbij de komende jaren verder ontwikkelen door de volgende punten op te pakken:

- Toegankelijk en zichtbaar te zijn voor ouders en personeel van de school, o.a. door te communiceren in de nieuwsbrief en op de website en te participeren in bijvoorbeeld (na)schoolse activiteiten en/of ouderavonden.
- Duidelijk te zijn in haar visie en doelstellingen door jaarlijkse speerpunten en planning (zie hoofdstuk Doelstellingen en jaarkalender) in de vorm van dit jaarplan.

2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?

Een aantal onderwerpen staat vast op de agenda van de MR en keren jaarlijks (of anderszins periodiek) terug:

Onderwerpen ter instemming¹, o.a.:

- Schoolplan 2 en jaarlijkse bijlage [MR geheel]
- Onderwijskundige doelstellingen [MR geheel]
- School ondersteunings Plan [MR geheel]
- Samenstelling van de formatie [PG]
- Hoogte ouderbijdrage [OG]
- Schoolplan² en zorgplan³ [MR geheel]
- Schoolgids [OG]
- Nascholing personeel [PG]
- Taakverdeling resp. de taakbelasting binnen het personeel [PG]
- Beleid t.a.v. verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens [MR geheel]

Onderwerpen ter advisering, o.a.:

- Hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
- Vakantierooster

- Samenwerkingsrelaties
- Concrete taakverdeling binnen de schoolleiding

Onderwerpen waarover de MR periodiek informatie ontvangt, o.a.:

- Het jaarplan en de bijbehorende begroting (beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied), jaarlijks;
- Jaarverslag Fluentia, jaarlijks voor 1 juli;
- GMR--aangelegenheden

Intern MR:

- Uittreed rooster en verkiezingen MR
- Taakverdeling MR
- Vaststellen jaarplan MR
- Jaarverslag MR
- Evaluatie taken MR afgelopen schooljaar

Zie bijlage voor verplichte beleidsstukken.

3. MR Doelstellingen en jaarkalender

3.1. Doelen vanuit Schooldirectie

[Klik hier](#) om het jaarplan van school te bekijken. In januari en juli zal school deze evalueren en delen binnen de MR.

3.2. Speerpunten vanuit MR

Voor aankomend schooljaar heeft de MR een aantal speerpunten bepaald om speciale aandacht aan te besteden. Dit zijn onderwerpen die bij de personeelsgeleding en/of de oudergeleding nadrukkelijk de aandacht verdienen. De speerpunten zijn bepaald op basis van de voorgaande MR-vergaderingen en de actuele beleidszaken die bij de school spelen, als ook de input vanuit de community van leerlingen, ouders en personeelsleden.

- *Ventilatie/ corona.*
Gezien de huidige situatie rondom corona, is het van belang om de ontwikkelingen nauwlettend op de voet te volgen. Dit heeft ook invloed op ons onderwijs. Wat wordt er van de school en de leerkrachten verwacht? En wat te doen als er weer wordt gekozen om thuisonderwijs te geven. Maar ook hoe om te gaan met kinderen en leerkrachten die thuis moeten blijven. Directie en MR houden elkaar hiervan de hoogte.
- *Professionele ruimte (didactiek en zorgstructuur)*
Het team is in ontwikkeling op het gebied van EDI (effectieve directe instructie) rondom de didactische kwaliteit van de lessen.
Het team van de onderbouw is in ontwikkeling met het leerlingvolgsysteem van de kleuters, digikeuzebord en leerlijnen die daar aan gekoppeld zijn.

Op de lange termijn actief meedenken met directie m.b.t. het langetermijnbeleid, vanuit het belang van leerlingen, personeel en ouders, met name;

- *Meerjarenbegroting*
- *Teamontwikkeling*

Daarnaast zal de MR er aan werken om de reguliere MR-processen verder te verstevigen:

- *Oudercommunicatie/zichtbaar zijn voor ouders en teamleden*
De MR vindt het belangrijk om een bijdrage te leveren in het meer zichtbaar worden voor ouders en teamleden. Dit doen wij middels het schrijven van stukjes in de nieuwsbrief. Ook zijn er voorstelstukjes op de website geplaatst. We hopen dat ouders hun weg naar de MR weten te vinden met vragen. Ook binnen het team kan de zichtbaarheid vergroot worden door een samenvatting van de vergadering te delen in de teammemo en om de

werkgroepen te vragen de MR op de hoogte te houden van de ontwikkelingen binnen de werkgroep.

3.3. MR-jaarkalender

Vergaderdatum	Onderwerp	Instemming/ advies/ bespreken	MR / Personeels-/ oudergeleding
23-09-2020	Jaarplan MR - Doelstelling MR - Doelstellingen directie - Taakverdeling MR - Nieuwe MR leden	Vaststellen Vaststellen Vaststellen Bespreken	MR MR MR MR
27-10-2020	GMR/MR jaarlijkse bijeenkomst (onder voorbehoud)		MR
11-11-2020	Begroting Ouderraad 2021 1 – oktober telling Voortgang werkgroepen en leerwerk gemeenschappen Voortgang doelstellingen directie / MR Arboplan statusupdate	Instemming Bespreken Bespreken Bespreken / advies Bespreken	OG MR PG MR MR
13-01-2021	Voortgang werkgroepen en leerwerk gemeenschappen Begroting De Voorhof 2021 Financieel jaarverslag De Voorhof 2020 Voortgang doelstellingen directie / MR	Bespreken Ter kennisgeving Ter kennisgeving Bespreken/ advies	PG MR MR MR
03-03-2021	Formatie nieuwe schooljaar 2021-2022 - 1 ^e indicatie van directie Voortgang doelstellingen directie / MR Financieel verslag Ouderraad vorig schooljaar 2020 Voortgang doelstellingen directie / MR	Ter kennisgeving Ter kennisgeving Bespreken Instemmen Bespreken / advies Bespreken/ advies	MR MR MR OG MR MR
21-04-2021	Jaarverslag Fluentia Werkdruk gelden evaluatie 2020-2021 en invulling komend schooljaar 2021-2022 Formatie komend schooljaar 2021-2022 Groepsverdeling excl. bezetting Voortgang werkgroepen en leerwerk gemeenschappen Voortgang doelstellingen directie / MR	Bespreken Instemming Bespreken Bespreken / advies Bespreken Bespreken/ advies	MR PG MR MR PG MR
26-05-2021	Formatie 2021-2022 - Groepsverdeling incl. bezetting Planning vakantiedagen 2021-2022 Planning studiedagen 2021-2022 Schoolgids (inhoudelijke wijzigingen) Aftreedschema MR - Doornemen en eventuele start voorbereiding verkiezingen Voortgang werkgroepen en leerwerk gemeenschappen Voortgang doelstellingen directie / MR	Instemming Instemming Instemming Instemming Bespreken Bespreken Bespreken / advies	PG OG/GMR PG MR MR PG MR
07-07-2021	Schooljaarplan (incl. scholing) Formatie schooljaar (reserve datum) Jaarverslag De Voorhof	Instemming Instemming Bespreken	MR PG MR

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluatie jaarplan incl. doelstellingen directie - Leeropbrengsten schooljaar - Zorgplan (Schoolondersteuningsplan) 		
	Taakbeleid	Instemming	PG
	MR-jaarverslag concept	Bespreken	MR
	Voortgang werkgroepen en leerwerkgemeenschappen	Bespreken	PG

Standaard opgenomen op de agenda zijn de volgende punten:

- CAO en werkdruk binnen het onderwijs en De Voorhof
- Ontwikkelingen binnen het bewegend leren
- Communicatie binnen de veranderingsprocessen
- Vastleggen en ontwikkeling en groei van de leerlingen
- Corona Stand van Zaken

Instemming / advies / bespreken

- Instemming van MR (of ouder-/personeelsgeleding) is vereist
- Advies van de MR wordt nadrukkelijk gevraagd
- Bespreken, onderwerp staat op de agenda ter informatie maar de MR hechten er beide waarde aan om hierover van gedachten te wisselen

In afstemming met de directie kan bovenstaande op de jaarplanning / agenda van de MR worden geplaatst. Het is goed om te weten dat alle informatie beschikbaar is voor de MR. Om het werkbaar te houden, is het niet wenselijk om alle onderwerpen jaarlijks terug te laten komen c.q. binnen een vergadering te bespreken.

GMR verantwoordelijkheid ligt bij de GMR
 IR instemmingsrecht (p = personeelsgeleding, o = oudergeleding)
 AR adviesrecht
 PG personeelsgeleding
 OG oudergeleding

4. MR vergaderingen en communicatie

De MR vergadert 7x per jaar. Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden. De MR vergadert op school en de standaard tijdsduur is 2 uur. De vergaderingen vinden op woensdag plaats. De data staan vermeld in de schooljaarkalender.

4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze

Aanwezig bij het MR--overleg

- Alle MR-leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig zijn.
- In beginsel is bij elke vergadering een lid van de schooldirectie aanwezig.
- Vergaderingen zijn in beginsel openbaar voor ouders van leerlingen, personeel en (vertegenwoordiging van) andere geledingen. Voor het het bijwonen van een MR vergadering dient men schriftelijk een verzoek in te dienen bij de voorzitter van de MR.

MR--vergaderwerkwijze

- Agendapunten worden minimaal een week voorafgaand aan overleg uitgevraagd. Agenda en stukken worden minimaal een week voorafgaand aan overleg verstuurd.
- Stukken m.b.t. instemming-- of adviesrecht worden minimaal twee weken voor het overleg gedeeld met de MR.
- Van elke vergadering worden notulen opgesteld voor de MR zelf. Daarbij wordt een kort vergaderverslag gemaakt voor communicatie buiten de MR.

Opgemerkt wordt dat het personeel en de ouders van de school agendapunten kunnen indienen. Zij

kunnen hiervoor de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen. Zie voor nadere informatie artikel 21 MR-reglement.

4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden

De MR is altijd te bereiken via: mrvoorhof@fluenta.nl

Met wie heeft de MR contact, waarover en op welke wijze?

Met wie contact?	Over wat?	Hoe?
Ouders/verzorgers	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op kinderen en ouders.	Informatieavond, nieuwsbrief, website en direct contact
Personeel (leerkrachten)	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op personeel.	Via de teamvergadering en teammemo.
Directie	Alle relevante MR-zaken	MR-vergadering en vooroverleg MR voorzitter heeft tussentijds ook contact met directie.
Leerlingen		Geen actief contact
Ouderraad		Direct contact en via OR-jaarvergadering
GMR	Vertegenwoordiging van belangen van De Voorhof en kennisname van ontwikkelingen op stichtingsniveau.	Gezamenlijke GMR/MR bijeenkomst Via GMR-vertegenwoordiger van Vianen
Stichtingsbestuur		Geen direct contact, verloopt via de GMR
MR's van andere scholen	Leren van andere MR'en binnen de stichting.	Via eigen (personeels)netwerk en via de GMR
Vakbond/hulpunten/...	Cursussen, advies inwinnen	Per geval

Het MR-jaarplan en de notulen van de vergaderingen worden op de website van De Voorhof beschikbaar gemaakt. De MR schrijft minimaal 6x per jaar in de nieuwsbrief een algemeen stukje over de besproken onderwerpen, gebeurtenissen etc. die er spelen.

5. MR verkiezingen/aftreden en MR deskundigheid

5.1 Overzicht van Perioden

Naam:	Geleding:	Start termijn:	Einde termijn:	Termijn
Erik Reinders	Oudergeleding	01-08-2019	01-08-2022	1e termijn
Tessa Dijk	Oudergeleding	01-08-2020	01-08-2023	1e termijn
Marcia Valkenburg-Bos	Oudergeleding	01-08-2020	01-08-2023	1e termijn
Annette Spelt	Personeelsgeleding	01-08-2020	01-08-2023	1e termijn
Ria Groenewegen	Personeelsgeleding	01-08-2020	01-08-2023	1e termijn
Mirjam Jongbloed	Personeelsgeleding	01-08-2018	01-08-2021	2e termijn

5.2. Werkwijze verkiezing

- Verkiezingen bepalen wie een plaats krijgt in de medezeggenschapsraad. De zittingsduur van de leden van de MR is drie jaar. Na deze periode kunnen zij zich 1 maal herkiesbaar stellen.
- Het moment van aftreden en aantreden is einde schooljaar.
- Dit betekent dat de verkiezing en eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar.
- De verkiezing van nieuwe leden vanuit de personeelsgeleding vindt plaats in juni
- Mocht er bij een verkiezingsronde geen nieuwe kandidaat zich beschikbaar stellen, dan behoudt de MR het recht om het aftredende MR-lid voor een verlengde/derde termijn te benoemen.

5.3. MR-deskundigheid

Wat regelt de MR om haar eigen deskundigheid te borgen? Nieuwe leden worden als volgt ingewerkt en begeleid:

- Hij/zij wordt in gelegenheid gesteld een cursus te volgen.
- Jaarplan MR voor kennisname algemene gang van zaken rondom MR
- Indien gewenst is een zittend MR-lid gedurende het eerste jaar van de zittingsperiode het eerste aanspreekpunt en verantwoordelijk voor het wegwijs maken van de nieuwe collega in de MR.

Voor het actueel houden van benodigde kennis van zittende leden wordt bij aanvang van elk schooljaar geïnventariseerd welke opleidingsbehoefte er aanwezig is. Besluiten hierover worden in MR vergadering genomen. Scholing wordt gefinancierd uit de middelen die aan de MR ter beschikking zijn gesteld.

Bijlagen

Verplichte beleidsstukken

De MR moet in elk geval van het bevoegd gezag de volgende informatie ontvangen. Beleidsstukken 1 t/m 6 vanwege artikel 8, tweede lid WMS. Beleidsstukken 7 t/m 14 vanwege de instemmings- en adviesbevoegdheden van de MR.

1. Jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.
2. Jaarlijks de informatie over de berekening van de lumpsumvergoeding.
3. Het jaarverslag.
4. De uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
5. Tenminste eenmaal per jaar de gegevens over de hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen van personeel en bevoegd gezag (alleen bij besturen met meer dan 100 personeelsleden) evenals van de raad van toezicht.
6. Aan het begin van het schooljaar de gegevens over de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut (dat wil zeggen de taakverdeling tussen het bevoegd gezag en de schoolleiding) en de hoofdpunten van het al vastgestelde beleid.
7. Het schoolplan (instemming MR).
8. De schoolgids (instemming oudergeleding MR).
9. Het zorgplan (instemming MR).
10. Het personeelsbeleid (instemming personeelsgeleding MR).
11. Het formatiebeleid (instemming personeelsgeleding MR).
12. Het arbobeleid (instemming en advies MR, instemming personeelsgeleding).
13. Het veiligheidsbeleid (instemming MR).
14. Klachtenregeling (instemming MR).

Bron: MR en Beleid, Raad & Daad-brochure OUDERS VAN WAARDE, oktober 2013

Waar te vinden? Handige verwijzingen

- Wetmedezeggenschap op scholen (WMS): <http://wetten.overheid.nl> of via <http://www.infowms.nl/>
- CAO Primair Onderwijs: <http://www.poraad.nl/content/cao-po>
- Fluenta regelement, zie website www.fluenta.nl
- Archief MR: neem contact op met de MR.