



MR Jaarplan

2022-2023



Inhoudsopgave

1. Inleiding	1
Wat en wie is de medezeggenschapsraad	2
1. Waarom bestaat de medezeggenschapsraad?	2
2. Vaste taken binnen de MR	2
3. Wie is de MR van de Oranjeschool	3
4. Waar staat de MR van de Oranjeschool voor	3
5. Wat zijn de reguliere instem- en adviesrechten	4
Doelstellingen en jaarplanning voor 2021-2022	6
6. Doelen vanuit de schooldirectie	6
7. Speerpunten vanuit de MR	6
8. MR-jaarplanning 2021-2022	7
MR-vergaderingen en communicatie	8
9. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze	8
10. Communicatie tussen MR en belanghebbenden	8
MR-verkiezingen en aftreden, MR deskundigheid	10
11. Overzicht van aan- en aftreden	10
12. Werkwijze verkiezing	10
13. MR-deskundigheid	11
Bijlage	12

1. Inleiding

Het jaarplan beschrijft hoe de MR van de Oranjeschool werkt op het gebied van organisatie, communicatie, en samenwerking met de school. Daarnaast streven we ernaar om elk jaar specifieke onderwerpen aan de orde te brengen. Het plan is bedoeld als leidraad voor de MR en als een planning voor de vergaderingen, maar ook voor haar achterban (ouders, personeel) om inzicht te geven in haar functioneren. Dit plan wordt elk jaar, bij aanvang van een nieuw schooljaar geactualiseerd.

2. Wat en wie is de medezeggenschapraad

2.1 Waarom bestaat er een MR?

Elke school is verplicht een MR te hebben en alle rechten en plichten van een MR zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap scholen. Onze MR bestaat uit 6 personen uit 2 geledingen. De oudergeleding en de personeelsgeleding bestaan beide uit 3 personen. De personeelsgeleding bestaat uit leerkrachten en/of onderwijsondersteunend personeel.

De geledingen hebben gezamenlijke, maar ook individuele instemmingsrechten. Meer uitleg hierover vindt u verderop in dit plan.

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

2.2 Vaste taken binnen de MR

De MR kent een aantal vaste taken die onder de leden verdeeld zijn: voorzitter, secretaris en penningmeester.

De vergadering wordt altijd geopend met het lezen van een Bijbelgedeelte en gebed. Ook sluiten we de vergadering met gebed. Elk MR-lid is op alfabetische volgorde aan de beurt, mits de persoon dit ook wil doen.

Voorzitter:

- Voorbereiden van de vergadering
- Voorzitten van de vergadering (schorsen, heropenen en het leiden van vergaderingen)
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad;
- Onderhouden structureel MR-overleg met de directie
- Opstellen MR-jaarverslag

Secretaris:

- Opstellen van de conceptagenda en verspreiden van de agendastukken
- Verwerken in- en uitgaande post
- Archivering van MR-stukken
- Eerste aanspreekpunt voor de ouderraad
- Jaarlijks updaten MR-jaarplan
- Verantwoordelijk voor de mailbox
- Opstellen van de notulen

Penningmeester:

- Verzorgen van de begroting
- Verantwoording begroting in een jaarverslag
- Verzorgt de financiële huishouding
- Verzorgen van lief en leed vanuit de MR

Van bovenstaande taakverdeling kan worden afgeweken wanneer hier een meerderheid van de MR mee instemt.

2.3 Wie is de MR van de Oranjeschool

Bezetting	Soort	Functie
Lotte van den Oever	Leerkracht	Secretaris
Heleen Oudshoorn	Leerkracht	Afgevaardigde GMR
Laura van Rijn	Leerkracht	Voorzitter
Kees van Rijn	Ouder	
Jeanette Guijt	Ouder	Penningmeester
Frank Zuiderduijn	Ouder	Afgevaardigde GMR

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 staat de MR van de Oranjeschool voor

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

- De levensbeschouwelijke identiteit van de school te bewaken
- Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs door gebruik te maken van haar algemene rechten (overleg-, initiatiefrecht en informatierecht) en bijzondere rechten (instemmings- en adviesrecht) waarbij ze de belangen van leerlingen, ouders en personeel goed weet te behartigen.
- Initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken
- Transparant te zijn in haar handelwijze en keuzes

De MR wil zich daarnaast komende jaren verder ontwikkelen in de aanpak van de volgende punten:

- Toegankelijk en zichtbaar te zijn voor ouders en personeel van de school, o.a. door duidelijke communicatie via Parro
- Duidelijk te zijn in haar visie en doelstellingen door jaarlijkse speerpunten en planning te benoemen in dit jaarplan

2.5 Wat zijn de reguliere instem- en adviesrechten

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

Onderwerpen ter instemming¹, o.a.:

- Schoolplan² en jaarlijkse bijlage [MR geheel]
- Onderwijskundige doelstellingen [MR geheel]
- SchoolOndersteuningsPlan [MR geheel]
- Beleid t.a.v. verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens [MR geheel]
- Samenstelling van de formatie [PG]
- Nascholing personeel [PG]
- Taakverdeling resp. de taakbelasting binnen het personeel [PG]
- Hoogte vrijwillige ouderbijdrage [OG]
- Schoolgids [OG]
- Vaststelling onderwijstijd/lestijd (OG)

Onderwerpen ter advisering, o.a.:

- Hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
- Vakantierooster³
- 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 Prohles, jaarlijks voor 1 juli;
- GMR-aangelegenheden

¹ Instemming is een MR-recht dat afhankelijk van het onderwerp is voorbehouden aan de MR als geheel, de personeelsgeleding [PG] of de oudergeleding [OG].

² Hierin is voor vier jaar vastgelegd hoe de school het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en de bewaking en verbetering van het onderwijs heeft geregeld.

³ De MR kan de directie adviseren. Instemming vindt Prohles breed vanuit de GMR plaats.

Intern MR:

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

3. Doelstellingen en jaarkalender voor 2022-2023

3.1. Doelen vanuit Schooldirectie

De doelstellingen van de school voor schooljaar 2022-2023 zijn hieronder kort samengevat (bron: school meerjarenplan 2019-2023). In de rechterkolom staat de relevante actie van de MR. De doelen zijn geordend in de vier (hoofd) thema's vanuit het schoolplan:

Doelstelling Oranjeschool	Actie MR
Ouderbetrokkenheid 3.0	<ul style="list-style-type: none">• Monitoring van voortgang en naleving.• Geven van feedback n.a.v. ouderbeleving.• Inzet op verdere ouderbetrokkenheid en zichtbaarheid MR.
ICT(-didactiek)	<ul style="list-style-type: none">• Advisering n.a.v. ouderbeleving en ervaringen van het team.
Wetenschap en Techniek (Curriculum.nu)	<ul style="list-style-type: none">• Monitoren van voortgang.
Passend Onderwijs en Differentiatie	<ul style="list-style-type: none">• Monitoring van voortgang en naleving.• Geven van feedback n.a.v. ouderbeleving.• Instemming geven over het schoolreglement.
(Sociale) Veiligheidsplan & Burgerschap	<ul style="list-style-type: none">• Monitoring van voortgang en naleving.
Vervanging methodes	<ul style="list-style-type: none">• Ter kennisgeving aan nemen.
Professionele schoolcultuur & de christelijke leerkracht	<ul style="list-style-type: none">• Feedback geven op visie en instemmen bij tevredenheid.• Monitoren communicatie naar ouders.
QuickScans WMKPO	<ul style="list-style-type: none">• Monitoring van voortgang en naleving.
Vragenlijsten/ Enquêtes	<ul style="list-style-type: none">• Monitoring van voortgang en naleving• Advisering n.a.v. uitslag enquêtes
Aandacht voor duurzaamheid & milieu: Ecoschool (curriculum.nu)	<ul style="list-style-type: none">• Actief meedenken en functioneren als klankbord namens de ouders bij diverse ontwikkelingen.

3.2 Speerpunten vanuit de MR

De MR heeft voor het schooljaar 2022 – 2023 een aantal speerpunten bepaald uit het schoolplan 2022-2023 waar extra aandacht aan wordt besteed. Dit zijn onderwerpen die nadrukkelijk de aandacht verdienen van de personeels- en/of oudergeleding. De speerpunten worden bepaald op basis van thema's voortkomend uit MR-vergaderingen, actuele beleidszaken en/of input vanuit leerlingen, ouders of leerkrachten.

- Visie & Il. Zorg (schoolvisie uitwerken, w.o. IT-visie, visie op leerlingenzorg, afspraken-ABC leerlingenzorg)
- Gedrag (schoolbrede aanpak gedrag en kanjertraining)
- ICT (ict-didactiek, mediawijsheid, ict-vaardigheden)

- Borging (Parnassys, godsdienst/rekenmethode, digitale rapporten)

3.3 MR-jaarkalender 2022-2023

In onderstaande kalender is opgesomd welke onderwerpen in welke MR vergadering (zie ook H4) worden behandeld. Het is geen uitputtende lijst met onderwerpen noch een vaststaande planning: er kunnen onderwerpen bijkomen en er kan van de kalender worden afgeweken als daar aanleiding toe is.

Vergaderdatum	Onderwerp (<i>globale planning</i>)	Instemmen/ advies/ bespreken	MR/ Personeels-/ Oudergeleding
Begin september	Jaarplan MR 2021/2022 <ul style="list-style-type: none"> • Doelstelling MR • Doelstellingen directie • Taakverdeling MR/ vergaderdata 	Vaststellen Vaststellen Vaststellen Vaststellen	MR MR MR MR
Eind oktober	Begroting MR schooljaar 2021-2022 Schoolondersteuningsprofiel	Bespreken Advies	MR MR
Begin december	Begroting van Prohles	Ter kennisgeving	MR
Begin februari			
Eind maart	Formatie groepsverdeling schooljaar 2023-2024 excl. bezetting	Bespreken	PG
Half mei	<ul style="list-style-type: none"> • Formatie incl. bezetting schooljaar 2023-2024 • Planning vakantiedagen schooljaar 2023-2024 • Planning studiedagen schooljaar 2023-2024 • MR-verkiezingen • Schoolgids 	Bespreken Instemmen Instemmen Bespreken Instemming	PG OG/GMR PG MR MR
Eind juni	Schooljaarplan incl. jaarrekening Formatie schooljaar 2023-2024 definitief Jaarverslag Oranjeschool: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie jaarplan • Leeropbrengsten schooljaar • Verzuimanalyse • Zorgplan 	Instemming Instemming Bespreken	MR PG MR

4. MR vergaderingen en communicatie

Ongeveer zeven keer per jaar wordt een MR vergadering gehouden. Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden. De standaard tijdsduur is 19:30 uur tot 21:30 uur voor de MR-vergadering en de vergadering vindt plaats op school of via Teams.

4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze

Aanwezig bij het MR-overleg

- Alle MR leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig. Bewust is voor een omvang van 3 personen voor ouder- en voor personeelsgeleding gekozen, zodat bij beperkte afwezigheid van leden voldoende bezetting aanwezig is voor beide geledingen en locaties.
- In beginsel is bij elke vergadering één directielid als adviseur aanwezig. Hiervan kan in overleg worden afgeweken.
- Vergaderingen zijn in beginsel openbaar voor ouders van leerlingen en/of personeel als toehoorder. Anderen dan MR-leden wordt verzocht om zijn/haar aanwezigheid wel vooraf aan te kondigen.

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. De notulen worden uiterlijk 2 weken na het overleg verstuurd. Daarbij wordt een kort vergaderverslag gemaakt voor communicatie buiten de MR (mail naar team/Parro-bericht naar ouders).

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.

4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden

De MR is altijd te bereiken via: mr.oranieschool@prohles.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	Startavond (algemene MR-presentatie), maandinfo,

	name die met impact op kinderen en ouders	klankgroep/ouderraad, website en direct contact
Personeel (leerkrachten)	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op personeel	Via de teamvergadering/ontwikkelteams
Directie	Alle relevante MR-zaken	MR-vergadering en -vooroverleg MR-voorzitter tussentijdse zaken en 2 weken vooraf aan elke MR-vergadering
Leerlingen		Geen actief contact
GMR	Vertegenwoordiging van belangen van Oranjeschool en kennisname van ontwikkelingen op stichting niveau	Gezamenlijke GMR/MR bijeenkomst
Stichtingsbestuur		Geen direct contact, verloopt via GMR (2x per jaar)
MR's van andere scholen	Leren van andere MR'en binnen de stichting	Via eigen (personeels)netwerken en via GMR
Vakbonden/Hulppunten/ ...	Cursussen, advies inwinnen	Per geval

Het MR-jaarplan wordt elk jaar eind september gepubliceerd op de website van de Oranjeschool. De MR schrijft na elke vergadering een kort verslag over de besproken onderwerpen, gebeurtenissen etc. die er spelen. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld via de Parro-app.

5. MR-VERKIEZINGEN EN AFTREDEN, MR-DESKUNDIGHEID

5.1. Overzicht van perioden:

Naam en functie oudergeleding	E-mail	Lid sinds	Aftredend	Termijn	Functie
Kees van Rijn	corneliskeesvanrijn@gmail.com	Juni 21	Mei 2024	1e	
Jeannette Guijt	tguijt@ziggo.nl	Juni 18	Mei 2024	1e	
Frank Zuijderduijn	f.zuijderduijn2@gmail.com	Juni 18	Mei 2025	2e	GMR
Naam en functie personeelsgeleding	E-mail	Lid sinds	Aftredend	Termijn	Functie
Lotte van den Oever	Lotte.vandenoever@prohles.nl	Mei 2021	Mei 2024	2e	Secretaris
Heleen Oudshoorn	Heleen.Oudshoorn@prohles.nl	Okt 2019	Mei 2025	2e	GMR
Laura van Rijn	laura.vanrijn@prohles.nl	Jan 2020	Mei 2023	1e	Voorzitter

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 een eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar.
- De verkiezing van nieuwe leden vanuit de oudergeleding vindt plaats in mei. De nieuwe leden en aftredende leden zijn de laatste vergadering van het schooljaar beide aanwezig.
- De verkiezing van nieuwe leden vanuit de personeelsgeleding vindt ook plaats in mei.
- 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 (één avond) inleiding MR te volgen.
- Jaarplan MR voor kennisname algemene gang van zaken rondom MR op de Oranjeschool.
- 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 geïnterviewd 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.

6. 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>
- Archief MR: neem contact op met de MR