

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De Zandplaat

**JAARWERKPLAN
2024- 2025**

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Missie, visie en doelen	3
Missie	3
Visie	3
Taken	3
Huishoudelijk Reglement	4
Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	4
Artikel 2 Secretaris	4
Artikel 3 Penningmeester	4
Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad	4
Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur	5
Artikel 6 Commissies	5
Artikel 7 Quorum en besluitvorming	5
Artikel 8 Verslag	6
Artikel 9 Communicatie en informatie	6
Artikel 10 Onvoorzien	6
Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement	6
Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.	7
Werkwijze MR	8
Vergaderingen	8
Agenda	8
Correspondentie	8
Postmap	8
Archief	8
Rooster van aftreden MR-leden	9
Samenstelling	9
Werving en introductie nieuwe MR-leden	9
Faciliteiten	10
Deskundigheidsbevordering	10
Communicatie	11
Afkortingenlijst	12
Jaarplanning	13

Missie, visie en doelen

Missie

Wij zetten onze bevoegdheden en mogelijkheden in bij het initiëren, volgen en controleren van beleid met als doel een optimale, kwalitatieve voorziening voor basisonderwijs.

Visie

Wij zijn een MR die een volwaardige en serieuze gesprekspartner is voor ouders, schoolteam, directie en bestuur. Wij bevorderen een open communicatie tussen alle belanghebbenden. Wij zijn gemotiveerd en betrokken. Conform reglement en wet oefenen wij onze taak uit: wij nemen initiatief, krijgen vroegtijdig informatie over te ontwikkelen beleid, participeren aan en toetsen beleidsontwikkeling, beleidsvaststelling en evaluatie. Wij zijn hierin tevens een schakel tussen GMR en school.

Taken

De leden van de medezeggenschapsraad bevorderen openheid en onderling overleg en waken voor discriminatie.

Onze doelen voor het schooljaar 2024-2025

1. Wij profileren ons als MR meer naar onze achterban. We laten duidelijker zien wie we zijn en wat we doen onder andere door een verslag van de vergaderingen naar de ouders te sturen (d.m.v. de schoolnieuwtjes, de website en informatie op de algemene ouderavond). Wij willen onze achterban nog beter weten te bereiken.
2. Wij maken een jaarwerkplan, dat afgestemd is met de directie en waarin wettelijke normen en termijnen zijn opgenomen. Wij spannen ons tot het uiterste in om volgens het jaarwerkplan te werken. We evalueren het jaarwerkplan waarin staat waar we voor staan en wat we doen. In overleg met de directie plannen we wanneer welke beleidsstukken aan de orde komen.
3. Wij trachten als MR op een professioneel en deskundig niveau te functioneren door het volgen van nascholing.
4. We volgen de ontwikkelingen van:
Het schoolplan 2024-2028 met daarin opgenomen de uitgangspunten van het strategisch beleid.
5. Bij MR- vergaderingen weten we welke status de gespreksonderwerpen hebben en wat van ons als MR in het kader van besluitvorming of informatievoorziening wordt verwacht. De secretaris vermeldt de status van onderwerpen op de agenda.

Huishoudelijk Reglement

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de scholen van Prisma scholengroep vastgesteld door de raad op 05-10-2021

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit het personeelsdeel een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit het personeelsdeel een secretaris (indien gewenst).
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (**indien gewenst**) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 maal per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.

5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de

- eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
 7. Themaraden kunnen worden ingesteld om de besluitvorming goed te laten verlopen. De themaraad bestaat uit ouders van de schoolcommissie en personeelsleden van de school. In deze raad is een evenredige verdeling tussen personeel en ouders. De bevoegdheden worden per themaraad van tevoren vastgesteld door de MR.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad en wordt mondeling toegelicht door de voorzitter op de algemene ouderavond. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: **Zie communicatie MR**

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaatsvindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.

Werkwijze MR

Aan het begin van het schooljaar evalueren we de taakverdeling en leggen de afspraken vast.

Vanuit de MR kan er een ouderlid of personeelslid de school vertegenwoordigen in de GMR.

Vergaderingen

We vergaderen in principe één keer per twee maanden, met uitzondering van de zomervakantieperiode.

De directeur is bij het gezamenlijke deel aanwezig, zodat we toelichting en verduidelijking van agendapunten of notities kunnen krijgen.

Agenda

Agendapunten kunnen zijn:

- mededelingen van directie, schoolteam, klankbordgroep, IKC (voorvergadering)
- ingekomen en uitgaande post
- vaststelling notulen vorige MR- vergadering
- mededelingen GMR
- afspraken communicatie achterban (info)

Correspondentie

Over advies- en instemming zaken of informatie waarop een reactie wordt gevraagd, reageert de MR altijd formeel met een brief aan de directeur, indien nodig met een kopie aan het bevoegd gezag.

Alle MR-leden ontvangen een kopie van de brief (via de mail) en er wordt een kopie toegevoegd aan het archief.

Brieven kunnen verschillende MR-schrijvers hebben, maar worden altijd ondertekend door voorzitter en/of secretaris.

Postmap

Er rouleert een postmap met binnengekomen algemene post zoals tijdschriften, brochures, nieuwsbrieven. Ieder MR-lid heeft maximaal één week de tijd om de informatie uit de postmap te lezen. Daarna geeft het MR-lid de postmap door aan het volgende lid dat vermeld staat op de rotatielijst.

De postmap komt uiteindelijk terug bij de secretaris voor archivering.

Archief

Alle MR stukken worden ordelijk digitaal gearchiveerd door de secretaris.

Rooster van aftreden MR-leden

Samenstelling

Oudergeleding	Taak	Aftredend
Leenke Rentmeester	lid	2027
Johan Silva Arendsen	lid en GMR lid	2029
Personeelsgeleding		
Ismay Seits	lid	2025
Iris Jolliffe	Voorzitter	2028

Werving en introductie nieuwe MR-leden

1. Bij het ontstaan van een (tussentijdse) vacature wordt gehandeld volgens het reglement
2. Bij openstelling van de vacante plaats in de MR wordt hiervan melding gemaakt middels de info. Hierbij wordt tevens een deadline voor aanmelding bepaald en een contactpersoon voor informatie.
Als de vacature de personeelsgeleding betreft, wordt deze door een MR-/personeelslid bekend gemaakt in het schoolteam.
Als de vacature de oudergeleding betreft, wordt deze in de info bekend gemaakt.
3. Bij voordracht van kandidaten wordt gehandeld volgens het Reglement. Afhankelijk van het aantal kandidaten vindt een verkiezing plaats.
4. Na benoeming/installatie in een MR-vergadering vindt bekendmaking plaats aan de achterban (directeur, team, ouders) via school teamvergadering, info en notulen. Als dit een verandering brengt in de vertegenwoordiging voor GMR wordt ook betreffend overlegorgaan hierover schriftelijk geïnformeerd.
5. Het nieuwe MR-lid ontvangt in ieder geval een introductiepakket met de volgende inhoud:
 - De wet medezeggenschap onderwijs/wet medezeggenschap scholen
 - Het MR- reglement
 - Het GMR- reglement
 - Het Jaarwerkplan
 - De MR -statuten

Faciliteiten

De MR maakt in december een begroting i.v.m. nascholing of andere uitgave . Alle andere kosten (vergaderkosten e.d.) vallen onder de zgn. kantinekosten. Bijzondere uitgaven kunnen gedeclareerd worden bij de directie van de school. (bijv.: presentjes bij afscheid, reiskosten)

De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de invulling van de taak van een medezeggenschapsorgaan, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag. (voor een uitgebreidere toelichting verwijzen wij naar het Statuut voor het bevoegd gezag, paragraaf 4, artikel 12 Algemene faciliteiten t.b.v medezeggenschapsorganen)

Voor het personeelsdeel staat er voor elk MR- lid 60 uur op de normjaartaak en voor MR- en GMR- leden 100 uur. Het is mogelijk om tot max. 3 middagen per schooljaar extra tijd te krijgen wanneer dit nodig blijkt en als daar vervanging voor is.

Deskundigheidsbevordering

In overleg vindt indien nodig of gewenst deskundigheidsbevordering plaats. Dit wordt gefinancierd vanuit de GMR/ MR- gelden.

Communicatie

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Ouders	• Jaarwerkplan op de website en verwijzing in de schoolnieuwtjes. • Informatie uit vergadering in een verslagje zetten in de schoolnieuwtjes. • Jaarverslag op de website en verwijzing in de schoolnieuwtjes. • Voorstelstukjes MR en extra informatie in de schoolnieuwtjes	• z.s.m na vaststelling op de website plaatsen. • z.s.m na de vergadering. • april 2025 • Bij veranderingen in september.
Schoolteam	• Mededelingen MR / verslagje in de schoolnieuwtjes en/of memo (team).	• z.s.m. na de MR vergadering.
Directie	• Voorvergadering gezamenlijk met directie • Agenda MR- vergadering • Ambitiesgesprek • Brieven als initiatief of als reactie op informatie, advies, instemmingszaken. • Jaarverslag en jaarwerkplan	• ± 5 x per jaar • 1 week voor de vergadering • Na de eerste MR vergadering van het nieuwe schooljaar. • Indien van toepassing z.s.m. ná de MR-vergadering • Jaarlijks na vaststelling door de MR
GMR	• Notulen GMR- vergadering naar MR	• z.s.m. na GMR-vergadering
CvB	• Via GMR-leden. Als MR geen structureel contact heeft; indien gewenst overleg of brief.	• Indien gewenst

Afkortingenlijst

GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
MR	Medezeggenschapsraad
P-MR	personeels- MR lid
O-MR	ouder – MR lid
WMS	Wet Medezeggenschap Scholen
CvB	College van Bestuur
SC	Schoolcommissie

Jaarplanning

Naast zaken die op de agenda komen afhankelijk van ontwikkelingen of initiatief, zijn er agendapunten die in een schooljaar structureel op de agenda van de MR staan.

	• Afstemming algemene ouderavond
	• Taakverdeling MR (evaluatie en afspraken) • Jaarverslag maken/bespreken • Jaarwerkplan MR vaststellen • Evaluatie actieplan 2024-2025 • Actieplan 2025-2026 • Veranderingen Schoolgids • Ambitiesgesprek met directie
	• Wensen cursusaanbod plannen en begroting MR indienen • Jaarplanning met directie • Vakantierooster 2025-2026
	• “Begroting 2025 De Zandplaat”
	• Jaarrekening 2025 Zandplaat • Locatie Formatieplan 2025-2026 • Werk Verdelingsplan 2025-2026
	• Instemming veranderingen ouderbijdrage • Evaluatie schooljaar 2024-2025 MR-OC en team • Vergaderplanning MR schooljaar 2025-2026 • Evaluatie actieplan 2025-2026 • Actieplan 2025-2026 • Veranderingen Schoolgids

