

## Jaarplan Medezeggenschapsraad



2022-2023

Inhoudsopgave

|  |          |
|--|----------|
| <b>Inleiding.....</b>  | <b>2</b> |
| <b>De medezeggenschapsraad van CBS de Waterlelie.....</b>    | <b>3</b> |
| 1.1 De Medezeggenschapsraad .....                            | 3        |
| 1.2 Vaste rollen binnen de MR.....                           | 3        |
| Taken Voorzitter .....                                       | 3        |
| Taken Secretaris.....  | 3        |
| Taken GMR lid .....  | 3        |
| Overige taken .....  | 3        |
| 1.3 Wie zijn de leden van de MR van CBS de Waterlelie? ..... | 4        |
| 1.4 Reguliere instem- en adviesonderwerpen .....             | 4        |
| <b>2. Doelstellingen en jaarkalender .....</b>               | <b>5</b> |
| 2.1 Doelen vanuit de schooldirectie.....                     | 5        |
| 2.2 Speerpunten vanuit MR.....                               | 5        |
| 2.3 Jaarkalender.....  | 6        |
| <b>3. MR vergaderingen en communicatie.....</b>              | <b>7</b> |
| 3.1 Aanwezigheid bij MR-vergaderingen .....                  | 7        |
| 3.2 MR-vergaderwerkwijze.....                                | 7        |
| 3.3 Communicatie tussen MR en belanghebbenden .....          | 7        |
| <b>4 Werkwijze verkiezingen .....</b>                        | <b>8</b> |
| 4.1 Tijd .....   | 8        |
| <b>5. Handige verwijzingen .....</b>                         | <b>8</b> |

## Inleiding

Dit jaarplan beschrijft hoe de medezeggenschapsraad (MR) binnen CBS de Waterlelie werkt op het gebied van organisatie, communicatie en samenwerking met de school. Daarnaast is voor het aankomend schooljaar opgesomd, welke doelstellingen zij nastreeft en welke activiteiten zij zal ondernemen. Een officieel reglement hebben we gekregen van het SCOH, waar de school onder valt.

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

Een MR op school is verplicht en alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).

Dit plan is bestemd voor de MR zelf als leidraad en planning voor haar werkzaamheden, als ook 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.

## De medezeggenschapsraad van CBS de Waterlelie

### 1.1 De Medezeggenschapsraad

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van de Waterlelie. 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.
- toegankelijk en zichtbaar te zijn voor met name de ouders en het personeel van de school, door ouders te informeren via de website en in sommige gevallen via het Waterlelienieuws.
- initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken en niet reactief te zijn.

Onze MR bestaat uit 6 leden vanuit de twee geledingen:

3 vertegenwoordigers van het (onderwijzend) personeel, de personeelsgeleding (PG) en 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.

### 1.2 Vaste rollen binnen de MR

De MR kent daarbij een aantal rollen, die onder de leden worden verdeeld:

voorzitter, secretaris en/of notulist, een plaatsvervangend voorzitter en optioneel een GMR lid.

#### Taken Voorzitter

- Voorzitten van de vergadering (openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen);
- Voorbereiden van de vergadering;
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad;
- Ondertekenen en vaststellen van beleidstukken van de MR.
- Opstellen jaarverslag samen met secretaris.

#### Taken Secretaris

- Opstellen van de (concept)agenda en verspreiden van de agendastukken;
- Archiveren van de MR stukken;
- Opstellen MR-jaarplan
- Onderhouden structureel MR-overleg met de directie.
- Opstellen jaarverslag samen met voorzitter.
- Opstellen van de MR notulen. Deze verspreiden en definitief maken. (notulist)

#### Taken GMR lid

- Draagt zorg voor de GMR vertegenwoordiging en zorgt dat de informatie en de stukken bij de MR terechtkomen. Vanuit elke regio is er een ouder vertegenwoordiger in de GMR.

#### Overige taken

Eén lid van de personeelsgeleding ervoor dat de agenda van de MR vergaderingen en de notulen op de schoolwebsite geplaatst worden. Dit lid zorgt er ook voor dat het MR gedeelte op de website up to date blijft.

### 1.3 Wie zijn de leden van de MR van CBS de Waterlelie?

De volgende ouders hebben zitting in de MR:

Hilde van Keecken, Nafisa Raheel en Anita Schilperoort

De volgende leerkrachten hebben zitting in de MR:

Nienke Herrewijnen, Rick van den Hoven en Mariëlle Kalee

Voor de data van aan- en aftreden houden we een rooster bij.

### 1.4 Reguliere instem- en adviesonderwerpen

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

- Samenstelling van de formatie (PG)
- Hoogte ouderbijdrage en de besteding van gelden van de ouders (OG)
- Schoolplan en zorgplan (gehele MR)
- Wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussen schoolse opvang.
- Schoolgids (OG)
- Taakbelasting binnen het personeel (PG)
- Wijze van communiceren tussen bevoegd gezag en ouders (OG)
- Onderwerpen ter advisering, o.a.:
- Hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
- Vakantierooster en de margedagen/studiedagen
- Concrete taakverdeling binnen de schoolleiding
- Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating of verwijdering van leerlingen.
- Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school.
- Onderwerpen waarover de MR periodiek informatie over ontvangt, o.a.:
- Voortgang van het jaarplan en de bijbehorende begroting (beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied, jaarlijks);
- Jaarverslag van CBS de Waterlelie;
- GMR aangelegenheden

Intern MR:

- Rooster van uitreden van leden en verkiezingen MR
- Taakverdeling MR
- Vaststellen jaarplan MR
- Evaluatie taken MR afgelopen schooljaar

## 2. Doelstellingen en jaarkalender

### 2.1 Doelen vanuit de schooldirectie

De doelstellingen van de school voor het schooljaar zijn hieronder kort samengevat. In de rechterkolom staat de relevante actie van de MR.

| <b>Doelstellingen CBS de Waterlelie vanuit jaarplan van school</b>  | <b>Actie MR</b>                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Brainstormen over andere onderwijsvormen in verband met het groeiend leraren tekort.</b>   | Geïnformeerd blijven                 |
| <b>Communicatie met de ouders verbeteren: SocialSchools blijven monitoren en vernieuwingen in de gaten houden.</b>                        | Geïnformeerd blijven en adviseren.   |
| <b>Signaleren van problemen in de ontwikkeling van kinderen vanwege de scholensluitingen en passende interventies zoeken en inzetten.</b> | Geïnformeerd blijven                 |
| <b>Werken aan welbevinden van leerlingen, pedagogisch klimaat</b>   | Geïnformeerd blijven                 |
| <b>Besteding werkdruggelden en NPO gelden blijven monitoren</b>   | Geïnformeerd blijven en advies geven |
| <b>Focus op lezen en begrijpend lezen en verbeteren van de resultaten op termijn</b>  | Geïnformeerd blijven                 |
| <b>Op de Waterlelie interpreteren wij de datamuur en kijken wij hoe wij ons onderwijs gaan verbeteren.</b>                                | Geïnformeerd blijven                 |
| <b>De inhoud van het Rapportfolio verder uitwerken</b>  | Geïnformeerd blijven en advies geven |
| <b>Digitale geletterdheid in onze school verder uitbreiden (medialab en leerlijn) met oog voor de snel veranderende samenleving.</b>      | Geïnformeerd blijven                 |
| <b>Oriënteren op nieuw meubilair, voor lerarenkamer en voor leerlingen</b>  | Geïnformeerd blijven                 |

### 2.2 Speerpunten vanuit MR

Voor 2021-2022 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 en naar aanleiding van het oudertevredenheidsonderzoek

- Verbeteren van communicatie van de MR met de achterban opzetten
- Brainstormen over andere onderwijsvormen in verband met het groeiend leraren tekort.
- Noodplan van CBS de Waterlelie in verband met het personeelstekort
- Achterstanden Corona in de gaten houden
- Monitoren of de inzet van de werkdruggmiddelen ook daadwerkelijk door het personeel als werkdruk verlagend wordt ervaren;
- Overleggen en de achterban raadplegen of de gelden nog steeds goed gebruikt worden of dat ze op een andere manier moeten worden ingezet.
- Rapporten d.m.v. rapportfolio

### 2.3 Jaarkalender

In onderstaande kalender is opgesomd welke onderwerpen in welke MR vergadering 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 indien daar aanleiding toe is.

| Onderwerp   | Datum te ontvangen | Wordt besproken in MR vergadering: |   |   |   |   |   |
|---|--------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|
|   |                    | 1                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <b>Instemmingsrecht onderwerpen</b>   |                    |                                    |   |   |   |   |   |
| <b>Jaarplan MR/ jaarplan vaststellen</b>  | September          |                                    | X |   |   |   |   |
| <b>Vaststellen taken MR-leden</b>   | September          | X                                  |   |   |   |   |   |
| <b>Ouderbijdrage/begroting OR schooljaar</b>  | Juni               |                                    |   |   |   |   | X |
| <b>Concept formatieplan</b>   | April              |                                    |   |   |   | X |   |
| <b>Schoolgids</b>   | Juni               |                                    |   |   |   |   | X |
| <b>Evaluatie en bijstellen jaarplan MR</b>  | Juni               |                                    |   |   | X |   |   |
| <b>Adviesrecht onderwerpen</b>  |                    |                                    |   |   |   |   |   |
| <b>Hoofdpijnen meerjarig financieel beleid en voorgenomen bestemming van middelen (begroting)</b> | Oktober            | X                                  |   |   |   |   |   |
| <b>Vakantierooster /studiedagen</b>   | April              |                                    |   |   |   | X |   |
| <b>Inzet middelen</b>   |                    |                                    |   |   |   | X |   |
| <b>Resultaten centrale eindtoets</b>  | April              |                                    |   |   |   | X |   |
| <b>Overig(informatierecht; artikel 10)</b>  |                    |                                    |   |   |   |   |   |
| <b>SocialSchools</b>  | Maart              |                                    |   | X |   |   |   |
| <b>Voortgang jaarplan CBS De Waterlelie</b>   | Januari            |                                    |   | X | X |   |   |
| <b>Tussentijdse evaluatie organisatie MR intern en speerpunten MR</b>                             | Maart              |                                    |   |   | X |   |   |
| <b>GMR</b>  |                    |                                    |   |   |   |   |   |
| <b>GMR aangelegenheden</b>  | Vast onderdeel     | B                                  | B | B | B | B | B |
| <b>MR</b>   |                    |                                    |   |   |   |   |   |
| <b>MR speerpunten vaststellen</b>   |                    | X                                  | X |   |   |   |   |
| <b>Interne organisatie MR</b>   | Maart              |                                    |   | X |   |   |   |
| <b>Verkiezingen plannen/uitschrijven</b>  | Januari            |                                    |   | X |   |   |   |
| <b>MR Jaarplan bijwerken</b>  | Oktober            |                                    | X |   |   |   |   |
| <b>Monitoren werkdruk gelden en inzet nieuwe gelden komend schooljaar</b>                         | April              |                                    |   |   |   | X |   |
| <b>Jaarverslag</b>  | Juni               |                                    |   |   |   |   | X |
| <b>Begroting MR volgende schooljaar</b>   | Juni               |                                    |   |   |   |   | X |
| <b>Communicatie achterban van de MR</b>   | Nog te bepalen     | X                                  | X | X | X | X | X |

B: bespreken/besluiten; E: evalueren

### 3. MR vergaderingen en communicatie

Zes maal per jaar wordt er een MR vergadering gehouden, waarbij er een splitsing mogelijk is tussen de MR- vergadering zonder en de overlegvergadering met directie. Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden.

De vergaderdata worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld. De standaard tijdsduur is 19.30 uur tot 20.30 uur voor overleg binnen de PMR en OMR en van 20.15 uur tot 21.00 uur voor de overlegvergadering met de directie indien de directie uitgenodigd is. De vergaderingen zijn over het algemeen openbaar en vinden plaats op CBS de Waterlelie.

#### 3.1 Aanwezigheid bij MR-vergaderingen

Alle MR leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig. Bewust is voor omvang van 6 personen gekozen; 3 voor elk van de ouder- en personeelsgeleding. Zo is er bij beperkte afwezigheid van leden voldoende bezetting aanwezig voor beide geledingen.

In beginsel is bij elke vergadering de schooldirectie alleen het tweede deel van de vergadering aanwezig. Dit geeft voldoende ruimte om zowel met als zonder schooldirectie onderwerpen te kunnen bespreken. Wanneer de aanwezigheid van de directie niet noodzakelijk is, is er alleen een overleg tussen de OG en PG.

Vergaderingen zijn over het algemeen openbaar voor ouders van leerlingen, personeel en (vertegenwoordiging van) andere geledingen binnen de Waterlelie, zoals de ouderraad, om als toehoorders aanwezig te zijn. Andere personen dan MR leden wordt verzocht om zijn/haar aanwezigheid vooraf aan te kondigen. (Minimaal 1 dag van te voren aanmelden via de mail van de MR: [mrwaterlelie@gmail.com](mailto:mrwaterlelie@gmail.com)).

Wanneer er zaken besproken worden, die niet openbaar zijn, moet dit duidelijk in de agenda worden aangegeven, door middel van een openbaar gedeelte en een besloten deel, en worden toehoorders verzocht om weg te gaan.

#### 3.2 MR-vergaderwerkwijze

Agendapunten worden minimaal een week voorafgaand aan overleg aangedragen. Agenda en stukken worden minimaal een week voorafgaand aan het overleg verstuurd en de agenda wordt op de website geplaatst.

Stukken m.b.t. instemming- of adviesrecht liever eerder rond gestuurd, maar minimaal een week van te voren. Bij de stukken een duidelijke vraag van de directie wat er van de MR wordt verwacht wat betrekking tot het aangeleverde stuk.

Van elke vergadering worden notulen opgesteld voor de MR zelf. Deze notulen worden op de website gezet, zodat de ouders deze stukken kunnen inzien. De notulen worden gepubliceerd zonder specifieke namen.

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 op de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen. Het emailadres van de secretaris is: [nherrewijnen@scoh.nl](mailto:nherrewijnen@scoh.nl).

Daarnaast kan er altijd een mail gestuurd worden naar de mail van de MR: [mrwaterlelie@gmail.com](mailto:mrwaterlelie@gmail.com)

#### 3.3 Communicatie tussen MR en belanghebbenden

De MR is altijd te bereiken op: [mrwaterlelie@gmail.com](mailto:mrwaterlelie@gmail.com)

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

| Met wie contact?                | Over wat?  | Hoe?   |
|---------------------------------|--|--|
| <b>Ouders/verzorgers</b>        | Alle relevante MR onderwerpen, maar m.n. die impact hebben op ouders en leerlingen | Website, MR flyer en wanneer nodig informatie in het Waterlelienieuws. |
| <b>Personeel (leerkrachten)</b> | Alle relevante MR onderwerpen en dan m.n. onderwerpen voor het personeel           | Via de teamvergadering/ mail   |
| <b>Directie</b>                 | Alle relevante MR zaken  | MR vergadering en vooroverleg.   |
| <b>Leerlingen</b>               |  | Geen actief contact  |
| <b>Ouderraad (OR)</b>           |  | Voorzitter MR contact met voorzitter OR                                |
| <b>GMR</b>                      | Vertegenwoordiging van de belangen van de Waterlelie op stichtingsniveau           | Via GMR  |
| <b>Stichtingsbestuur</b>        |  | Geen direct contact. Verloopt via de GMR.                              |
| <b>Vakbonden/hulppunten</b>     | Cursussen/adviezen   | Per geval verschillend   |

## 4 Werkwijze verkiezingen

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 maximaal 1x herkiesbaar stellen. Dit betekent dat de verkiezing en eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar, waarin het termijn van het lid afloopt.

Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen is, wordt gezien als een nieuwe periode van 3 jaar vanaf het moment, dat hij of zij officieel lid is van de MR. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de raad:

- door overlijden;
- door opzegging door het lid;
- zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is gekozen;
- door ondercuratelestelling

### 4.1 Tijd

Voor de personeelsgeleding geldt dat de secretaris 60 uur krijgt voor de MR, de notulist 50 uur en een lid 40 uur. Indien een lid zowel MR als GMR lid is, wordt het besteedbare aantal uren met 40 uur vermeerderd.

Een lid van de oudergeleding besteedt jaarlijks ongeveer 40 uur aan MR taken.

## 5. Handige verwijzingen

Wet medezeggenschapsraad 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 secretaris

Website van de MR: <http://www.cbsdewaterlelie.nl/ouders/medezeggenschapsraad>