

J A A R P L A N 2 0 2 5 – 2 0 2 6

MEDEZEGGENSCHAAPSRaad

CHR. JENAPLANSCHOOL DE KRULLEVAAR



CHRISTELIJKE JENAPLANSCHOOL DE KRULLEVAAR | KOEKOEKLAAN 1 | 7905 HJ HOOGEVEEN |

☎ 0528-264606 | 🌐 KRULLEVAAR-HOOGEVEEN.NL | ✉ JENAPLANSCHOOLDEKRULLEVAAR@PRICOH.NL

INHOUDSOPGAVE

1. **INLEIDING**
2. **WAT EN WIE IS DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**
 - 2.1 WAAROM BESTAAT EEN MR
 - 2.2 VASTE ROLLEN BINNEN DE MR
 - 2.3 WIE IS DE MR VAN DE KRULLEVAAR
 - 2.4 WAAR STAAN WIJ, DE MR VAN DE KRULLEVAAR, VOOR
 - 2.5 WAT ZIJN DE REGULIERE INSTEM- EN ADVIESONDERWERPEN
3. **JAARKALENDER 2025-2026**
4. **MR-VERGADERINGEN EN COMMUNICATIE**
 - 4.1 MR-VERGADERINGEN: AANWEZIGEN EN WERKWIJZE
 - 4.2 COMMUNICATIE TUSSEN MR EN BELANGHEBBENDEN
5. **MR-VERKIEZINGEN EN AFTREDEN, MR-DESKUNDIGHEID**
 - 5.1 OVERZICHT VAN PERIODEN
 - 5.2 WERKWIJZE EN VERKIEZINGEN
 - 5.3 MR-DESKUNDIGHEID



1. INLEIDING

Dit jaarplan beschrijft hoe de medezeggenschapsraad (MR) binnen De Krullebaar werkt op gebied van organisatie, communicatie en samenwerking met de school.

Dit plan is bestemd voor de MR zelf als leidraad en planning voor haar werkzaamheden, als ook voor haar achterban (ouders/verzorgers, personeel) om inzicht te geven in haar functioneren.

Dit plan wordt elk jaar geactualiseerd bij aanvang van het schooljaar door directie en een MR-lid.

2. WAT EN WIE IS DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD?

2.1 WAAROM BESTAAT 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 4 leden vanuit 2 geledingen:

- 2 vertegenwoordigers vanuit het (onderwijzend) personeel (team), de personeelsgeleding (PMR)
- 2 vertegenwoordigers vanuit de ouders/verzorgers, de oudergeleding (OMR)

De geledingen hebben gezamenlijke, maar ook individuele instemmingsbevoegdheden. Meer uitleg daarover verderop in dit jaarplan.

De MR 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, goedkeuring besteding van middelen en gelden, verbeteringen in het onderwijs, 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), secretaris (in de regel uit de teamgeleding).

Taken voorzitter:

- Voorbereiden van de vergadering, opstellen van de agenda en verspreiden van de agendastukken 1 week voorafgaand aan de vergadering
- Voorzitten van de vergadering
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de MR
- Onderhouden structureel MR-overleg met de directie

Taken secretaris:

- Verwerken van in- en uitgaande post
- Archiveren van MR-stukken
- Jaarlijks updaten van MR jaarplan
- Opstellen MR jaarverslag
- Maken van notulen en het verspreiden daarvan (ook naar het team)
- Maken van vergadergespreksverslag om te verspreiden naar ouders (via website van school)

2.3 WIE IS DE MR VAN DE KRULLEVAAR?

Huidige MR bezetting:

- Wouter Moolhuizen, lid ouder, voorzitter
- Nienke Dekker, lid ouder
- Cathelijne Dirkmaat, lid personeel, secretaris
- Weinand Wever, lid personeel

De MR is geen statische raad. Leden zijn voor een periode van 4 jaar actief als MR-lid en worden dan opgevolgd. Meer informatie over toetreden, aftreden en verkiezingen staan verderop in dit plan.

2.4 WAAR STAAN WIJ, MR VAN DE KRULLEVAAR, VOOR?

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van De Krullebaar. 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 kinderen, ouders en personeel goed weten te behartigen.
- Toegankelijk en zichtbaar te zijn voor ouders/verzorgers en personeel van de school, o.a. door te communiceren op de website en te participeren in (na)schoolse activiteiten.
- Duidelijk te zijn in haar visie en initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken en niet reactief te zijn.

2.5 WAT ZIJN DE 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.:
 - Samenstelling van de formatie (PMR)
 - Hoogte ouderbijdrage (OMR)
 - Schoolplan² en jaarlijkse bijlage
 - School ondersteuningsplan
 - Schoolgids (OMR)
 - Nascholing personeel (PMR)
 - Taakverdeling resp. de taakbelasting van het personeel (PMR)
 - Beleid t.a.v. verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens.
- Onderwerpen ter advisering, o.a.:
 - Hoofddijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
 - Vakantierooster
 - Samenwerkingsrelaties w.o. B.S.O.
 - Concrete taakverdeling binnen de schoolleiding
- Onderwerpen waarover de MR periodiek informatie ontvangt o.a.:
 - Het jaarplan en de bijbehorende begroting (jaarlijks)
(beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied)
 - GMR aangelegenheden

- Intern MR:
 - Uittreedrooster en verkiezingen MR
 - Taakverdeling MR
 - Vaststellen jaarplan MR
 - Jaarverslag MR
 - Evaluatie taken MR afgelopen schooljaar

¹ Instemming is een MR-recht dat afhankelijk van het onderwerp is voorbehouden aan de MR als geheel, de PMR of de OMR.

² Hierin is voor 4 jaar vastgelegd hoe de school het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en de bewaking en verbetering van het onderwijs heeft geregeld.

3. JAARKALENDER 2025-2026

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 bij komen en er kan zo nodig van de kalender worden afgeweken als daar de noodzaak toe is.

Data	onderwerpen
september	Gezamenlijke vergadering met de OR over: <ul style="list-style-type: none"> -Bespreken en vaststellen jaarbegroting ouderbijdrage -Vaststellen ouderbijdrage -Verslag kascontrole -Ouderparticipatie MR: <ul style="list-style-type: none"> -Taakverdeling MR + vergaderdata vaststellen -MR-op de website up to date maken -Jaarplan MR bespreken + vaststellen + op website -Jaarverslag vorig schooljaar vaststellen + op website -Schoolgids nakijken -Schooljaarplan doornemen ter goedkeuring -Schoolplan doornemen ter goedkeuring, eens in de 4 jaar. -Verkiezing nieuw MR-lid voorbereiden, indien nodig.
oktober	<ul style="list-style-type: none"> -Wat is er voor de MR van belang uit het schoolplan/jaarplan -Arbo-beleid – jaarplan bespreken en goedkeuren -MR-verkiezingen: uitvoeren indien nodig
januari	<ul style="list-style-type: none"> -Begroting vaststellen -Concept formatieplan, formatie paragraaf (voor 1 februari) -1 februaritelling
april	<ul style="list-style-type: none"> -Verantwoording vrijwillige ouderbijdrage -Scholingsplan personeel -Schoolgids/kalender -Resultaten doorstroomtoets IEP

juni	<ul style="list-style-type: none"> -Formatie doornemen ter goedkeuring -Marge-uren doornemen ter goedkeuring -Taakbeleid komend schooljaar -Evaluatie jaarplan MR en plannen komend jaar <p>Samen met de penningmeester en voorzitter OR:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluatie begroting afgelopen jaar. Is er nu enigszins inzicht in de kosten per activiteit? En kan daar nu ook een begroting op worden gemaakt. -Samenwerking OR-MR, waar kunnen we samen en wat moet apart? -Wat hebben we van elkaar nodig?
------	--

4. MR-VERGADERINGEN EN COMMUNICATIE

De MR vergadert ongeveer 5x per jaar.

Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden.

De standaard tijdsduur van een vergadering is ±1,5 uur en deze vindt plaats op school.

4.1 MR-VERGADERINGEN

MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze

Aanwezig bij de MR-vergadering:

- Alle MR leden zijn in beginsel bij de vergadering aanwezig.
- Bij elke vergadering is de schooldirectie ongeveer een uur aanwezig. Hier kan in overleg van worden afgeweken.
- Vergaderingen zijn openbaar voor ouders/verzorgers en personeelsleden. Anderen dan de MR-leden dienen hun aanwezigheid wel aan te kondigen.

MR-vergaderwerkwijze

- Agendapunten worden minimaal 1 week voorafgaande aan de vergadering uitgevraagd en de agenda wordt ook 1 week van tevoren verstuurd met de eventuele stukken.
- Stukken m.b.t. advies- of instemmingrecht worden 2 weken voor de vergadering verstuurd.
- Van elke vergadering worden notulen opgesteld door de secretaris van de MR. Daarnaast een kort verslag voor communicatie buiten de MR.

Opgemerkt wordt dat het personeel en de ouders/verzorgers van de school agendapunten kunnen indienen. Zij kunnen hiervoor de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van de MR te plaatsen. Zie voor nadere informatie artikel 21 MR-reglement.

4.2 COMMUNICATIE TUSSEN MR EN BELANGHEBBENDEN

De MR is altijd te bereiken via: mrdekrullebaar@pricoh.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 ouders/verzorgers en kinderen	Verslag vergaderingen via website, direct contact, bericht via Social Schools
Personeel (leerkr., opp)	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op personeel, notulen	Via de teamvergadering, notulen via mail
Directie	Alle relevante MR-zaken	MR-vergadering en vooroverleg.
GMR	Vertegenwoordiging van belangen van de Krullebaar en kennisname van ontwikkelingen op PricoH-niveau	Via GMR
PricoH bestuur		Geen direct contact, loopt via GMR en directie.
MR'en van andere scholen		Via eigen netwerken.
Vakbonden/hulpunten	Cursussen en advies	Per geval
OR	Lopende zaken, bij ouderbijdrage	Op gezamenlijke overleggen.

5. MR-VERKIEZINGEN EN AFTREDEN, MR-DESKUNDIGHEID

5.1 OVERZICHT VAN PERIODEN

Naam	Geleding	start van de periode	einde periode
Weinand Wever	Personeel	11-2023	
Cathelijne Dirkmaat	Personeel	09-2022	
Wouter Moolhuizen	Ouder	09-2022	01-2027
Nienke Dekker	Ouder	11-2024	01-2029

5.2 WERKWIJZE EN VERKIEZINGEN

- Verkiezingen bepalen wie een plaats krijgt in de MR. De zittingsduur van de leden van de MR zijn 4 jaar. Na deze periode kunnen zij zich 1 maal herkiesbaar stellen voor eerst een jaar wat betreft de oudergeleding. Dit om meerdere ouders/verzorgers de kans te geven ook in de MR zitting te nemen.
- Wat betreft de personeelsgeleding, daar zit geen maximum periode aan vast. Dit wordt onder het personeel besproken.
- De verkiezing van de oudergeleding vindt plaats in januari, zodat het nieuwe lid de tijd heeft om zich in te werken.
- De verkiezing onder het personeel hangt samen met het taakbeleid en gaat in bij start nieuwe schooljaar.

5.3 MR-DESKUNDIGHEID

Wat regelt de MR om haar deskundigheid te borgen?

- Nieuwe leden krijgen de gelegenheid om een cursus MR te volgen.
- Nieuwe leden krijgen het jaarplan om zich in te lezen.

Elk jaar wordt er gekeken of er behoefte is aan een cursus, deze worden veelal op PRICOH-niveau aangeboden.