



2021-2022

MR JAARPLAN

Iedereen is uniek, samen zijn we één!

Inleiding

Het jaarplan beschrijft hoe de Medezeggenschapsraad (MR) binnen het Bakken werkt op gebied van organisatie, communicatie en samenwerking met de school. Daarnaast is het streven om elk schooljaar specifieke doelstellingen te benoemen en hierbij aan te geven welke activiteiten zij hiervoor onderneemt.

Het plan is bestemd voor de MR 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.



IEDEREEN IS UNIEK, SAMEN ZIJN WE ÉÉN!

Inhoud

1. WAT EN WIE IS DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD?.....	4
1.1. Waarom bestaat er een MR?	4
1.2. Vaste taken binnen de MR	4
1.3. Wie is de MR van het Baken? De huidige MR bezetting is:.....	5
1.4. Waar staan wij, MR van het Baken voor?	5
1.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?	6
2. DOELSTELLINGEN EN JAARKALENDER VOOR 2021-2022	7
2.1. Doelen vanuit Schooldirectie	7
2.2. Speerpunten vanuit MR	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3. MR-jaarkalender 2021-2022	11
3. MR VERGADERINGEN EN COMMUNICATIE.....	13
3.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze	13
3.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden	13
4. MR-VERKIEZINGEN EN AFTREDEN, MR-DESKUNDIGHEID	15
4.1. Overzicht van perioden	15
4.2. Werkwijze verkiezing.....	15
4.3. MR-deskundigheid.....	16
5. Bijlagen	17

1. WAT EN WIE IS DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD?

1.1. 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. Voor de oudergeleding geldt een gelijke verdeling over de twee locaties. Voor de personeelsgeleding geldt een streven voor een gelijke verdeling*:

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

** Het kan voorkomen dat door formatiewijzigingen een locatie qua leerkrachten is oververtegenwoordigd in een schooljaar. In verband met de intensieve samenwerking tussen de locaties wordt dit niet als bezwaarlijk gezien. Er geldt wel de verplichting om minimaal één leerkracht van elke locatie zitting in de MR te laten hebben. Mocht er een vacature binnen de personeelsgeleding zijn, dan wordt in eerste instantie een vervanger gezocht in de ondervertegenwoordigde locatie.*

1.2. Vaste taken binnen de MR

De MR kent een aantal vaste taken, dat onder de leden worden verdeeld: voorzitter (in de regel uit de oudergeleding), vicevoorzitter en een secretaris.

Voorzitter

- Voorbereiden van de vergadering;
- Voorzitten van de vergadering (openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen);
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad;
- Onderhouden structureel MR-overleg met de directie;
- Draagt zorg voor de financiële zaken van MR

Secretaris

- Opstellen conceptagenda en verspreiden van agendastukken
- Opstellen notulen (Goedkeuren via de mail)
- Verwerken in- en uitgaande post;
- Archivering van MR-stukken;
- Jaarlijks updaten MR-jaarplan; (gezamenlijk met het gehele MR)
- Verantwoordelijk voor de mailbox (Verantwoordelijk mail delen met voorzitter en directie voor nader overleg bij urgente zaken)

Overige leden

- Opstellen MR-jaarverslag Vicevoorzitter (nog in te vullen)

Van bovenstaande taakverdeling kan worden afgeweken wanneer hier een meerderheid van de MR mee instemt. Te denken valt aan bijvoorbeeld een vast MR-lid welke het gehele jaar de notulen voor zijn of haar rekening neemt.

1.3. Wie is de MR van het Baken? De huidige MR bezetting is:

Bezetting	Locatie	Soort	Rol
Ramon Beijen	Het Baken	Ouder	
Sander van den Bedem	Het Baken	Ouder	Voorzitter
Sandra Duits	Het Baken	Ouder	
Nousjka Hoekstra	Het Baken	Leerkracht	Vice voorzitter
Miranda Fränzel	Het Baken	Leerkracht	Secretaris
Ramon van de Beek	Het Baken	Leerkracht	

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.

1.4. Waar staan wij, MR van het Baken voor?

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van het Baken. 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.
- 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 maandinfo en op de website te participeren in bijvoorbeeld ouderavonden.

- Duidelijk te zijn in haar visie en doelstellingen door jaarlijkse speerpunten en planning te benoemen in de vorm van dit jaarplan.

1.5. 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 ;

- 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, 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

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].

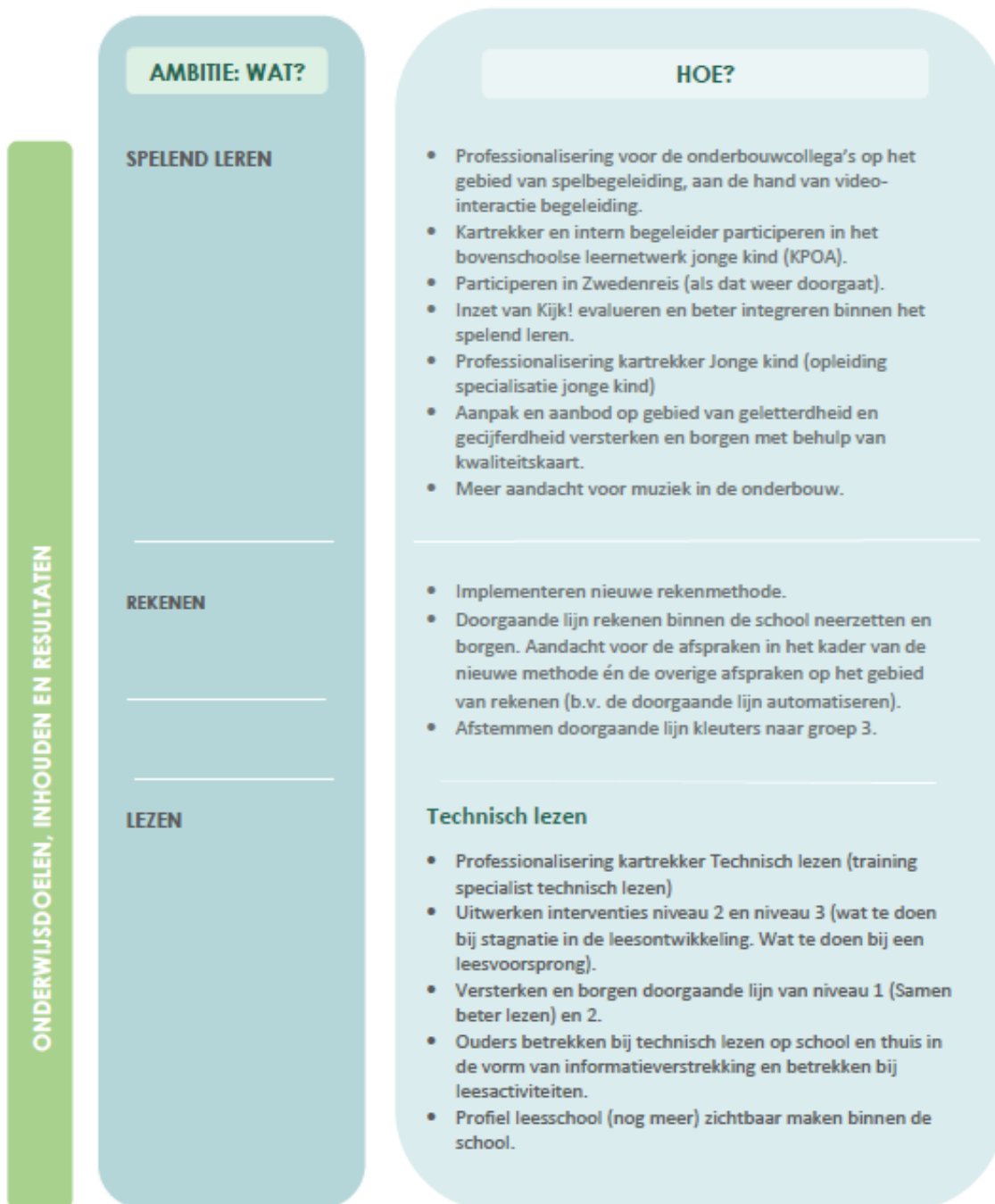
² Hierin is voor vier jaar vastgelegd hoe de school het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en de bewaking en verbetering van het onderwijs heeft geregeld.

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

2. DOELSTELLINGEN EN JAARKALENDER VOOR 2021-2022

2.1. Doelen vanuit Schooldirectie

De doelstellingen van de school voor schooljaar 2021-2022 zijn hieronder kort samengevat.



AMBITIE: WAT?

LEZEN

MEER- EN HOOGBEGAAFDHEID

KUNST, CULTUUR, TECHNIEK EN WETENSCHAP

KENNISDELEN/ TEAMLEREN

HOE?

Begrijpend lezen

- Nieuwe collega's meenemen/scholen op gebied van close reading.
 - Verdieping close reading met aandacht voor het formatief toetsen (teamscholing).
 - Afspraken maken over hoe we de ontwikkeling van leerlingen volgen, welke toetsen we afnemen en hoe we dit met ouders en leerlingen delen op het rapport.
 - Ouders meenemen in onze veranderingen op het gebied van begrijpend lezen. Wellicht een ouderavond organiseren over Close reading en meer berichten over Close reading via de Weekkrant.
-
- Versterken en borgen doorgaande lijn compacten en verrijken in de groepen.
 - Inzet van kinddoelen voor alle leerlingen in de verrijkingsgroep.
-
- Organiseren van een KUNSTWEEK (Is alles rondom KWTC, in eigen klas).
 - 4 blokken ATELIERS THEMAGEWIJS (K, C, W of T).
 - Format leerlijnen maken voor schooljaar 2022-2023.
 - Educatieve excursie voor iedere groep (NPO).
 - Mogelijk professionalisering/ opleiden van een Kunst en Cultuur coach.
-
- Inzet van lesson study (begeleid door externe specialist) ter bevordering van het teamleren. Eén sessie gekoppeld aan Close reading en één sessie gekoppeld aan rekenen.
 - Participeren in bovenschoolse netwerken (Jonge kind, IB, groep 8, rekenen).
 - Maatjes voor de nieuwe collega's zodat deze goed worden ingewerkt.

AMBITIE: WAT?

**VERSTERKEN
DOORGAANDE LIJNEN
BINNEN DE SCHOOL**

GOEDE UITLEG

**PEDAGOGISCH
KLIMAAT**

KWALITEITSKAARTEN

**HANDELINGSGERICHT
WERKEN**

VERSTERKEN EXPERTISE

HOE?

- Om de week overleg. Altijd gezamenlijke start met ruimte voor inbreng vanuit werkgroep, vakspecialist, ondersteuning of MT. Afspraken borgen via Kwaliteitskaarten en deze terug laten komen tijdens de overleggen. Na de gezamenlijke start uit elkaar in bouwoverleg.
- OKT heeft leidende rol in het wegzetten van de ambities in het jaarrooster (studiedagen, overlegmomenten).
- Naast de rol van vakspecialisten en werkgroepen meer aandacht voor de afstemming binnen de bouw (kleuters – middenbouw – bovenbouw).
- Door de gezamenlijke start van het overleg aandacht houden voor de doorgaande lijn over de bouwen heen

- Professionalisering team op het gebied van EDI.
- Versterken doorgaande lijn op het gebied van leerklimaat & klassenmanagement (duidelijke afspraken met ruimte voor eigenheid van de leerkracht.

- Schoolafspraken op het gebied van sociaal emotionele aanpak. Onderzoeken of we hiervoor een methode/methodiek willen inzetten.

- Nieuwe afspraken goed beschrijven (smart!) in kwaliteitskaarten. Zorgen dat deze kaarten blijven leven door ze regelmatig te bespreken en evalueren.

- De schoolspecifieke HGW-cyclus verder aanscherpen, aandacht voor de individuele handelingsplannen (niveau 3)

- Werken vanuit de overtuiging dat gedeeld leiderschap (het lerend vermogen van) de school versterkt.
- Mogelijkheid tot opleiden van leerkrachten tot vakspecialist (gekoppeld aan de ambities uit het schoolplan).

PERSONEEL

AMBITIE: WAT?

VERBINDING

HUISVESTING

MIDDELEN

HOE?

- Door de enorme groei en het verloop binnen het team en het werken op twee locaties is het essentieel om in te zetten op het versterken van de verbinding tussen de collega's. Zowel op persoonlijk vlak als op professioneel vlak o.a. door:
- Een studiedag gereserveerd voor 'teamuitje' (24-9-2021). Insteek is om een hele dag met elkaar op pad te gaan en plezier te hebben.
- Om de week een overleg gezamenlijk te starten (afwisselend op de onder- en bovenbouw).
- Zoveel mogelijk collega's van beide locaties in een werkgroep vertegenwoordigd.

- (politiek) druk ontwikkelen op het proces rondom nieuwbouw voor de school.
- Ouders en leerlingen betrekken in het proces rondom nieuwbouw.
- MR (blijven) betrekken bij het proces.
- Inzet van klankboordgroep (aantal invloedrijke en betrokken ouders) om invloed op het proces uit te oefenen.

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/directie 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.

2.2. MR-jaarkalender 2021-2022

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 indien daar aanleiding toe is.

Maand	Onderwerp	Instemming / advies / Bespreken	MR / personeels / oudergeleding
Vrijdag 8 oktober	<ul style="list-style-type: none">• Tevredenheidspeiling• Arbo• Analyse opbrengsten• SOP• Samenstelling, taakverdeling MR• Conceptagenda MR / jaarplan• Jaarverslag indienen MR• Huisvesting	Bespreken Instemming Bespreken Bespreken Bespreken Vaststellen Bespreken	MR MR MR MR MR
Dinsdag 30 november	<ul style="list-style-type: none">• Formatieoverzicht n.a.v. teldatum leerlingen 1 okt• <u>Keuzes die vooraf gaan aan de schoolbegroting</u>• <u>Voortgang huisvestingsaanvragen</u>	Informatie Advies Informatief	MR MR MR
Donderdag 10 februari	<ul style="list-style-type: none">• <u>Begroting met toelichting</u>• RI&E Bespreking voortgang Arbo- gezondheidsbeleid en veiligheidsaspecten• Verwachte bijstelling in het schoolplan	Informatief Instemming Bespreken	MR PG OG - PG
Woensdag 30 maart	<ul style="list-style-type: none">• <i>Informeer bij de OPR (Ondersteuningsplanraad) over evaluatie van het ondersteuningsplan van het SWV (samenwerkingsverband): zijn er wijzigingen? Consequenties voor het SOP van de school? (schoolondersteuningsprofiel)</i>• Vakantie regeling	Advies Instemming PG Bespreken	MR MR MR

	<ul style="list-style-type: none"> • Checken procedures werving en selectie (kan GMR zijn) • Concept schoolgids • Verkiezing nieuwe geledingen voorbereiden • <u>Formatieplan (inst voor 1 mei)</u> 	Bespreken/plannen Instemming PG	MR MR MR PG
Maandag 30 mei	<ul style="list-style-type: none"> • Overleg over planning werkverdelingsplan • Verkiezing nieuwe MR leden. • Activiteitenplan/scholing → begroting MR vaststellen • Schoolplan evalueren → <u>jaarplan</u> • Vergaderplanning • Evalueren taakbeleid → concept versie • 	Bespreken Uitvoeren Maken Bespreken Instemming Bespreken	MR MR MR MR MR MR
Dinsdag 21 juni	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Werkverdelingsplan vaststellen</u> • Tussenevaluatie PVA RIE – Verzuim • <u>Schoolgids</u> • Vrijwillige ouderbijdrage: besteding huidig schooljaar en begroting volgend schooljaar (= Jaarrekening OR) • 	Instemming PG Bespreken Instemming Instemming	MR MR OG OG

3. MR VERGADERINGEN EN COMMUNICATIE

In beginsel zevenmaal per jaar wordt een MR vergadering gehouden.

Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden. De standaard tijdsduur is 19:30 uur tot 21:00 uur voor de MR-vergadering en de vergadering vindt plaats op school of bij een MR-ouder thuis.

3.1. 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.
- In beginsel is bij elke vergadering een 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 (Nieuwsbrief/website).

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.

3.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden

De MR is altijd te bereiken via mr.baken@kpoa.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	Weekkrant, Website en direct contact.
Personeel en leerkrachten	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op personeel	Via de teamvergaderingen en afgebakend (personeelsmemo).
Directie	Formele en informele lopende zaken van de school.	Mail en via persoonlijk contact.
Stichtingsbestuur	Aanstellen schoolleider.	Geen direct contact, verloopt via GMR
MR's van andere scholen	Leren van andere MR'en binnen de stichting	Via eigen (personeels)netwerken en via GMR
Vakbonden/hulpunten/...	Cursussen, advies inwinnen	Per geval

De MR schrijft na elke vergadering een kort verslag over de besproken onderwerpen, gebeurtenissen etc. die er spelen. Het verslag wordt vanaf het schooljaar 2021/2022 op de website geplaatst. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld via de weekkrant / Parro-app

4. MR-VERKIEZINGEN EN AFTREDEN, MR-DESKUNDIGHEID

4.1. Overzicht van perioden

Naam	Geleding	Datum aftreden	Termijn
Sandra Duits	Ouder	1-10-2023	1 ^{ste} 2020/2021
Ramon Beijen	Ouder	01-10-2022	1 ^{ste} 2019/2020
Sander van den Bedem	Ouder	01-10-2022	1 ^{ste} 2019/2020
Miranda Fränzel	Personeel	01-10-2023	1 ^{ste} 2020/2021
Nousjka Hoekstra	Personeel	01-10-2023	1 ^{ste} 2020/2021
Ramon van Beek	Personeel	01-10-2025	1 ^{ste} 2021/2022

4.2. 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 september (introductieavond september).
- 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.

4.3. 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 bij Het Bakken
- 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.

5. 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

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.