



**EENBES BREDE SCHOOL**

**Heuvelrijk**

**JAARPLAN MEDEZEGGENSCHAPSRAAD  
EENBES BREDE SCHOOL HEUVELRIJK  
2019-2020**

## **Inhoudsopgave**

1. Algemeen
2. Visie, uitgangspunten en werkwijze
3. Regelingen en beleidsplannen
4. Bezetting en verkiesbaarheid MR leden
5. Structurele onderwerpen
6. Vergaderdata MR 2019-2020
7. Taakverdeling en aandachtsgebieden MR
8. Activiteiten MR 2019-2020

## 1. Algemeen

Als medezeggenschapsraad (MR) van de Eenbes Brede School Heuvelrijk willen we de belangen van onze kinderen en school zo goed mogelijk behartigen. Samen werken aan een school waar onze kinderen graag naartoe gaan en waar onze leerkrachten het fijn vinden om les te geven.

Ook voor het komende jaar kunt u van ons verwachten dat we ons blijven inzetten voor een evenwichtige ontwikkeling, helderheid en het behoud van een veilige omgeving voor onze kinderen op de Eenbes Brede School Heuvelrijk.

Hoe we dit willen bewerkstelligen kunt u lezen in onderstaand jaarplan. Middels dit jaarplan willen we u, *als ouder*, deelgenoot maken van hetgeen wij, *als medezeggenschapsraad*, dit jaar van plan te doen. Met dit plan willen we als medezeggenschapsraad van de Eenbes Brede School Heuvelrijk (verder te noemen MR) duidelijk maken wat onze uitgangspunten, werkwijze, planning, taakverdeling en financiële begroting voor het komende schooljaar zijn.

Het jaarplan biedt de MR het komende jaar houvast bij de planning van onze werkzaamheden. Tevens wordt het hierdoor voor onze achterban (ouders en personeelsleden) duidelijk waar de MR het komende schooljaar aandacht aan wil schenken.

Het MR-jaarplan bevat

- Een jaarplanning ten aanzien van cyclische onderwerpen;
- De wijze waarop de MR is georganiseerd alsmede de organisatie van verkiezingen;
- Een vergaderrooster;

Als u als ouder of personeelslid een onderwerp hebt wat u besproken wilt hebben, meldt het dan bij één van ons. Wij zorgen ervoor dat er wat mee wordt gedaan. Dus kom naar ons toe met uw zorg, ideeën of kritiek. U kunt ook mailen naar [mrheuvelrijk@gmail.com](mailto:mrheuvelrijk@gmail.com).

Mede namens alle leden van de MR,

Carla van Vroenhoven  
Voorzitter MR

## 2. Visie, uitgangspunten en werkwijze

De MR heeft als visie, het actief en beleidsmatig meedenken, het op een positieve manier invloed uitoefenen op het schoolbeleid middels een gevraagd dan wel ongevraagd advies, een constructieve bijdrage leveren aan het updaten van beleidsstukken en een goed geïnformeerde achterban.

Dit doen we door:

- De (beleids-) voorstellen van het bestuur/ directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie-, initiatiefrecht en recht op overleg;
- Actief met onze achterban te communiceren over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op de school beïnvloeden.

Als uitgangspunten hanteren we dat:

- We een bijdrage willen leveren aan een school waar kwalitatief goed onderwijs wordt gegeven;
- We namens ouders en personeel de medezeggenschap binnen de school willen invullen;
- We, als vertegenwoordiger van personeel en ouders, invloed willen uitoefenen op het beleid dat op school door schoolleiding, namens het bevoegd gezag wordt gevoerd;
- We niet alleen beleidsvoorstellen van de directie namens het bevoegd gezag willen beoordelen maar daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën komen middels gevraagd en ongevraagd advies;
- We contacten met ouders en personeel onderhouden en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel;
- Het jaarplan en jaarverslag te vinden zijn op de website van Eenbes Brede School Heuvelrijk;
- We elkaar informeel benaderen;
- De directie de MR tijdig informeert over plannen, beleidsvoorstellen en ideeën;
- We de directie feedback geven op plannen, beleidsvoorstellen en ideeën.

Werkwijze:

- Een week voorafgaand aan de MR vergadering ontvangen de leden van de MR de agenda;
- Een week voorafgaand aan de MR vergadering krijgt de MR alle aanvullende stukken van de directie;
- De directie is oproepbaar tijdens de MR vergadering.

### 3. Regelingen en beleidsplannen

De medezeggenschapsraad beschikt over een Reglement voor de Medezeggenschapsraad van Stichting de Eenbes. De verwijzingen naar de bevoegdheden hieronder zijn naar het Reglement voor de medezeggenschapsraad van de Stichting Eenbes. Deze is op basis van de wettekst in de Wet Medezeggenschap op Scholen (blz. 58 t/m 67 van het Zakboek WMS 2016)

Regeling/beleidsplan	Bevoegdheid	Reglement
<b>1. Onderwijskundig beleid</b>		
Schoolplan	MR instemmingsrecht	Artikel 21, onder B
Schoolgids	MR instemmingsrecht	Artikel 21, onder B
Schoolreglement	MR instemmingsrecht	Artikel 21, onder C
Zorgplan	MR instemmingsrecht	Artikel 21, onder B
<b>2. Personeel en Formatie</b>		
Schoolformatieplan	MR PG instemmingsrecht	Artikel 23, onder B
Taakverdeling	MR instemmingsrecht	Artikel 21, onder M
Werkreglement	MR PG instemmingsrecht	Artikel 23, onder D
Werktijdenregeling	MR PG instemmingsrecht	Artikel 23, onder F
Aanstelling/ontslag personeel	MR instemmingsrecht	Artikel 21, onder L
Beloningsbeleid	MR PG instemmingsrecht	Artikel 23, onder G
Functioneringsgesprekken	MR instemmingsrecht	Artikel 23, onder I
<b>3. Arbo beleid</b>		
Veiligheid en gezondheid	MR instemmingsrecht	Artikel 21, onder E
Ziekte verzuim en re integratie	MR PG instemmingsrecht	Artikel 23, onder K
<b>4. Financiën</b>		
Financieel beleid	MR adviesrecht	Artikel 22, onder A
Jaarlijkse toezending begroting	Ter kennisname	Artikel 18, lid 2 onder A

Bekostigingsinformatie	Ter kennisname, voor 1-5.	Artikel 18, lid 2 onder B
<b>5. Medezeggenschap</b>		
MR jaarverslag	MR verplichting	Artikel 19
<b>6. Overige zaken</b>		
Jaarverslag bevoegd gezag	Ter kennisname, voor 1-7.	Artikel 18, lid 2 onder C
Basisgegevens beleid	Ter kennisname, begin s.jaar	Artikel 18, lid 2 onder H
Taken ouders	MR instemmingsrecht	Artikel 21, onder D
Vakantieregeling	MR adviesrecht	Artikel 22, onder D
Huishoudelijk reglement	MR verplichting	Artikel 33

#### 4. Bezetting en verkiesbaarheid MR leden

Onderstaand schema geeft inzicht in de huidige bezetting van de MR alsmede de verkiesbaarheid in schooljaar 2017-2018.

Naam	Geleding	Zittend	Termijn	Verkiezingen	Opmerkingen
Ellen Knoops	Personeel	'18-'19		Bij instemming	
Carin Macias	Personeel	'10-'11		Bij instemming	
Marleen Schut	Ouder	'19-'20	1	'21-'22	herkozen '18-'19
Carla van Vroenhoven	Ouder	'17-'18	3	'19-'20	

## 5. Structurele onderwerpen

De MR wil graag reageren op actuele ontwikkelingen en op voorstellen van het bevoegd gezag. Aangezien we een MR zijn die vooruit kijkt en we ons willen voorbereiden op wat er komen gaat, maken we gebruik van een jaarplanning. Hierdoor weten we als medezeggenschapsraad wanneer we moeten beginnen met het bespreken van onderwerpen om op het tijdstip dat er om advies of instemming wordt gevraagd, goed voorbereid te zijn.

Maand	Structurele onderwerpen
Oktober	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vaststellen taakverdeling</li><li>• Evalueren start schooljaar</li><li>• Bespreken MR jaarplan 2018-2019</li><li>• Wat Verder Ter Tafel Komt (WVTK)</li></ul>
November	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruik gebouw</li><li>• Imago/promotie school</li><li>• Begroting school</li><li>• WVTK</li></ul>
Februari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbo en veiligheid</li><li>• RI&amp;E</li><li>• Gezonde School</li><li>• WVTK</li></ul>
Maart	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jaarrekening GMR (facultatief)</li><li>• Schoolplan nieuwe schooljaar</li><li>• Instemmen vakantierooster</li><li>• WVTK</li></ul>
April	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instemmen formatieplan</li><li>• Updaten schoolgids</li><li>• WVTK</li></ul>
Mei	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instemmen schoolgids</li><li>• Vergaderschema vaststellen</li><li>• Evaluatie afgelopen jaar</li><li>• Informatiebijeenkomsten plannen nieuwe jaar</li><li>• Instemmen studiedagen</li><li>• WVTK</li></ul>
Juni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gezamenlijk overleg met OR</li></ul>

## 6. Vergaderdata MR 2018-2019

Datum	Notulist
30 september 2019	Marleen Schut
11 november 2019	Marleen Schut
9 december 2019	Marleen Schut
17 februari 2019	Marleen Schut
20 april 2019	Marleen Schut
8 juni 2019	Marleen Schut
juni / juli 2019 (gezamenlijk met OR)	Marleen Schut

## 7. Taakverdeling en aandachtsgebieden MR

De MR streeft naar een evenredige verdeling van de verschillende functies tussen de ouder- en personeelsgeleding. Jaarlijks wordt bekeken of er wisseling van functies tussen de leden wenselijk is.

Taakhouder	Taken
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leidt de vergadering</li><li>• Vertegenwoordigt MR</li><li>• Onderhoudt contacten bestuur/directie</li><li>• Bepaalt agenda ( m.b.v. overige leden; onderwerpen worden uiterlijk 10 dagen voor overleg aangedragen)</li><li>• Schrijft jaarplan en jaarverslag MR</li></ul>
Secretaris	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notuleert ( notulen worden 1 week na overleg verzonden)</li><li>• Verstuurt agenda ( uiterlijk 1 week voor overleg)</li><li>• Verstuurt instemmings-/advies brieven richting bestuur</li><li>• Zorgt voor ingekomen post/ mail</li><li>• Administratief beheer</li><li>• Financieel beheer (indien nodig)</li></ul>
Leden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onderhouden van contacten met achterban</li><li>• Dragen onderwerpen agenda aan</li><li>• Kaartjes/cadeaus</li><li>• Beheer website via personeel</li><li>• Schrijven van een stuk voor in de jaarkalender en nieuwsbrief</li></ul>



Concreet betekent dit voor schooljaar 2019-2020:

- Voorzitter: Carla van Vroenhoven
- Secretaris: Marleen Schut

## 8. Activiteiten MR 2019-2020

### **Communicatie tussen MR en bestuur**

**Wat:** Ontwikkelingen op andere onderwijskundige, organisatorisch en financieel gebied worden besproken.

**Tijd:** de directrice van de school sluit altijd aan bij de MR vergaderingen om de MR op de hoogte te houden van de ontwikkelingen.

**Wie:** MR leden en bestuur

### **Communicatie tussen MR en OR**

**Wat:** MR en OR op de hoogte houden van elkaars activiteiten en van de ontwikkelingen in en om school.

**Tijd:** Minimaal 2 maal per jaar.

**Wie:** De secretaris van de OR en de voorzitter van de MR geven elkaars onderwerpen door.

### **Communicatie MR naar zowel team als ouders**

**Wat:** Naar de achterban duidelijk maken waar de MR mee bezig is en feeling houden met de achterban om te weten wat er leeft. Met achterban worden zowel de ouders als het team bedoeld.

**Tijd:** Via jaarplan, jaarverslagen en notulen op de website en 2 keer per jaar een korte update in de nieuwsbrief (december en juni)

**Wie:** MR leden