



ziet kleur in ieder kind

IKC de Regenboog

MR Jaarplan

2025-2026

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	2
2. Visie en uitgangspunten	2
3. Activiteiten ten behoeve van regelingen en beleidsplannen	3
4. Werkwijze MR.....	3
5. Speerpunten MR.....	4
6. Middelen.....	4
7. Bijlage 1 Jaarplanning MR.....	5

1. Algemeen

In dit jaarplan willen wij, de leden van de medezeggenschapraad (MR) onze uitgangspunten, werkwijze, planning, taakverdeling en financiële begroting voor het komende schooljaar kenbaar maken. Het jaarplan biedt ons als MR het komende jaar houvast bij de planning van onze werkzaamheden. Ook wordt het hierdoor voor de achterban (ouders en personeelsleden) duidelijk waar de MR het komende schooljaar aandacht aan wil schenken.

MR - GMR

Iedere school die valt onder de stichting heeft een eigen MR. Daarnaast is er een Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) waarin op dit moment een lid van de oudergeleding van de MR vertegenwoordigd is. Daarnaast is er een vertegenwoordiger vanuit het team lid van de GMR.

Een lid van de GMR hoeft niet per sé lid te zijn van de MR, wel is de MR een sterke voorstander van tenminste 1 lid vanuit de MR die zitting neemt in de GMR wegens de communicatielijn tussen GMR-MR.

Het MR-jaarplan bevat:

- Visie, uitgangspunten en werkwijze
- Activiteiten ten behoeve regelingen en beleidsplannen
- Structurele onderwerpen (jaarplanning)
- MR aangedragen speerpunten.
- Middelen

2. Visie en uitgangspunten

De MR heeft als visie het actief en beleidsmatig meedenken, om zo op een positieve en constructieve manier invloed uit te oefenen op het schoolbeleid.

Dit doen we door:

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

Als uitgangspunten hanteren we dat:

- We namens ouders en personeel de medezeggenschap binnen de school willen invullen.
- We, als vertegenwoordiger van personeel en ouders, het beleid dat op school door de schoolleiding wordt gevoerd monitoren en indien nodig hier invloed op uitoefenen, zowel in de MR als in de GMR.
- We niet alleen beleidsvoorstellen van de directie willen beoordelen maar daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën zullen komen via gevraagd en ongevraagd advies.
- We contacten met ouders en personeel onderhouden en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel.
- De vastgestelde notulen voor ouders en personeel opvraagbaar zijn via het MR-mailadres: mr.regenboog@stichtingatos.nl.

3. Activiteiten ten behoeve van regelingen en beleidsplannen

De MR beschikt over een Reglement voor de Medezeggenschapsraad en een Medezeggenschapstatuut. De verwijzingen naar de bevoegdheden hieronder zijn naar het Reglement voor de Medezeggenschapsraad. Onderwerpen op stichtingsniveau worden door de GMR behandeld. Het stichtingsbestuur is verantwoordelijk voor het tijdig vernieuwen van de reglementen en statuten naar de laatste wetgevingen/wijzigingen conform reglementen.

De MR heeft twee soorten bijzondere bevoegdheden: adviesrecht en instemmingsrecht.

Bij instemmingsrecht gaat het om zaken die betrekking hebben op voorgenomen beleid of die een wijziging van het beleid vragen zoals:

- Verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school.
- Vaststelling of wijziging van het schoolplan, zorgplan, leerplan, de gedragsregels, de schoolgids.
- Vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. de ondersteunende werkzaamheden van ouders.
- Vaststelling of wijziging van het arbobeleid: veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Wijziging van het (G)MR-reglement.

Bij adviesrecht gaat het om o.a. de volgende onderwerpen:

- Verandering van de grondslag van de school (bijv. van katholiek naar openbaar onderwijs).
- Fusie, samenwerking met een andere school.
- Aanstelling, ontslag van personeel.
- Taakverdeling van de schoolleiding.
- Vakantieregeling.
- Beleid voor onderhoud en huisvesting.
- Cao
- Formatie

In onderstaande link staat een compleet overzicht van de instemmings- en adviesbevoegdheden van de medezeggenschapsraad, ontleend aan: <https://www.infowms.nl/bevoegdheden-instemming-en-advies/>

4. Werkwijze MR

De MR wil graag reageren op actuele ontwikkelingen en op voorstellen van de schooldirectie. We zijn een MR die vooruitkijkt en we willen ons graag voorbereiden op wat er komen gaat. Tevens maken we gebruik van een jaarplanning (zie bijlage 1). Hierdoor weten we als medezeggenschapsraad wanneer we moeten beginnen met het bespreken van onderwerpen, zodat we op het tijdstip dat er om advies of instemming wordt gevraagd, goed voorbereid zijn.

Gedurende het schooljaar kunnen onvoorziene punten aan de MR worden voorgelegd c.q. kan de MR het initiatief nemen om extra vergaderingen uit te schrijven.

De MR heeft niet alleen een controlerende functie maar stelt zich proactief op en is gesprekspartner voor de directie aangaande beleidsstukken. De MR is ook pro-actief in het volgen van processen en keuzes, die gemaakt worden door de directie. Ook tijdens en na de uitvoering van een bepaald besluit. De directie sluit, op uitnodiging, aan bij de MR vergaderingen voor mededelingen en het toelichten van beleidsvoornemens. In iedere vergadering is er een tijdsblok gereserveerd voor de

agendapunten met directie. Op het moment dat de MR een negatief advies uitbrengt of niet instemt met een ingebracht stuk, wenst de MR terugkoppeling van het vervolg van de directie onder de 'mededelingen' in de eerstvolgende agenda.

5. Speerpunten MR

Naast bovenstaande onderwerpen zal de MR komende schooljaren ook de diverse andere ontwikkelingen op de voet blijven volgen.

Specifiek leggen we dit schooljaar de focus op:

- **Verbindende communicatie;**
- **Inbedding van digitale geletterdheid en burgerschap;**
- **Kwaliteit van het onderwijs;**

6. Middelen

A. Vergaderingen

De personeelsgeleding heeft hiervoor de volgende middelen nodig:

De MR vergadert dit schooljaar 6 maal, dat is 6 x 2 uur = 12 uur. Daarnaast vragen de vergaderingen voorbereidingstijd en hebben de PMR leden structureel overleg gezamenlijk evenals met de directie daar waar het specifiek PMR zaken betreft.

In het taakbeleid van betrokken personeelsleden mag voor een lidmaatschap van de MR 60 uur worden geschreven.

De MR kan gebruik maken van de beschikbare faciliteiten binnen de school zoals kopieerapparaat, printen maar ook communiceren met de achterban vanuit de vaste communicatiekanalen van de school, zoals Parro en de Boogletter.

B. MR-scholing

Afgelopen schooljaar heeft een groot gedeelte van de MR deelgenomen aan de scholing van MR-start, vanuit het VOO. (Nieuwe) leden blijven de mogelijkheid behouden tot het volgen van individuele scholingen voor de MR.

7. Bijlage 1 Jaarplanning MR

Maand	Structurele onderwerpen	Rol MR
September	<ul style="list-style-type: none"> • Terugkoppeling GMR • Vaststellen jaarverslag MR schooljaar voorafgaand • Opstellen MR jaarplan nieuwe schooljaar • OR-overleg • Jaarverslag vorig schooljaar • Jaarplan IKC de Regenboog • In Nieuwsbrief informatiestukje met voorstelronde MR; vergaderdata; wie zijn wij; wat doet de MR. • Taakverdeling binnen MR: Voorzitter – notulant – GMR-leden – secretaris – aanleveren info nieuwsbrief – aanleveren informatie richting de site – actie-en besluitenlijst aanpassen (de laatste drie taken zijn na iedere vergadering). • Indienen activiteitenplan bij DUS-I (10 oktober 2025) • Activiteitenverslag aanleveren bij DUS-I (24 september 2027) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatief • Vaststellen MR • Opstellen MR • Advies MR • Informatief • Informatief • Aanleveren informatie • Instemming MR • Informatief
Oktober / November	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen MR jaarplan • Professioneel statuut • inbreng thema / onderwerp MR 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen MR • Instemming PMR, advies OMR
December / Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoording begroting school • Tussenevaluatie Jaarplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatief • Informatief
Maart	<ul style="list-style-type: none"> • Formatie komend schooljaar (bespreken bijzonderheden personeel, groepen, zorg IIn, inzet overige uren, aandachtspunten uit het team) • Werkverdelingsplan status • Begroting en realisatie kamp, eventueel instemming met vernieuwde kampbijdrage 	<ul style="list-style-type: none"> • Instemming PMR • Instemming PMR • Instemming OMR
Mei / Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie jaarplan en status update vanuit directie op bereikte doelen en veranderpunten. • Instemming formatie/ werkverdelingsplan • Vaststellen schoolgids & jaarplanning • Evaluatie afgelopen schooljaar & jaarplan MR • Evaluatie scholing en evt. vervolg • Monitoring voortgang subsidie basisvaardigheden 1x per jaar (2026) en (2027) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatief • Instemming PMR • Instemming MR • Evaluatie/vaststellen MR • Informatief
Géén specifieke data	<ul style="list-style-type: none"> • 4 jaarlijks Schoolplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Instemming MR

