

MR Jaarplan 2026-2027



Inhoud.

1. Inleiding.....	2
2. Wat en wie is de Medezeggenschapsraad?.....	2
2.1. Waarom bestaat er een MR?.....	2
2.2. Vaste taken binnen de MR.....	2
2.3. Wie is de MR van de Mauritschool ?.....	3
2.4. Waar staan wij, MR van de Mauritschool, voor?.....	3
2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?.....	4
3. Doelstellingen en kalender voor 2026-2027.....	5
3.1. Doelen vanuit het jaarplan.....	5
3.3 MR-jaarkalender 2026-2027.....	6
4. MR vergaderingen en communicatie.....	8
4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze.....	8
4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden.....	9
5. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid.....	10
5.1. Overzicht van perioden:.....	10
5.2. Werkwijze verkiezing.....	10
5.3. MR-deskundigheid.....	10
Bijlagen.....	11

1. Inleiding

Het jaarplan beschrijft hoe de Medezeggenschapsraad (MR) binnen de Mauritschool 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 de MR 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.

2. Wat en wie is de Medezeggenschapsraad?

2.1. 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

- 3 vertegenwoordigers van het (onderwijzend) personeel, de personeelsgeleding (PG)
- 3 vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers, de oudergeleding (OG)

De geledingen hebben gezamenlijke maar ook individuele instemmingsbevoegdheden.

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.

2.2. Vaste taken binnen de MR

De MR kent een aantal vaste taken, die onder de leden worden verdeeld: voorzitter, vicevoorzitter/penningmeester en een secretaris. In de regel worden deze taken verdeeld onder de oudergeleding, mits ouders deze rol zien zitten. De personeelsgeleding zorgt voor verslaglegging van de vergaderingen. *Dit jaar vervult het personeel de rol van secretaris op rotatiebasis; hierdoor verzorgen de oudergeleding en de personeelsgeleding afwisselend de verslaglegging.*

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;
- Verantwoordelijk voor de mailbox.

Vice-voorzitter / penningmeester

- Neemt in afwezigheid van voorzitter zijn/haar taken over;
- Draagt zorg voor de financiële zaken van MR;

Secretaris:

- Opstellen (concept)agenda;
- Verspreiden van agenda en stukken;
- Verwerken in- en uitgaande (digitale) post;
- Archivering van MR-stukken;
- Eerste aanspreekpunt voor de oudercommissie;
- Jaarlijks schrijven MR-jaarplan;
- Opstellen MR-jaarverslag.

Overige leden:

- Opstellen notulen (roulerend).

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.

2.3. Wie is de MR van de Mauritschool ?

De huidige MR-bezetting is:

	Soort	Rol
Staffan Kragten	Leerkracht	Secretaris
Rick den Hoed	Leerkracht	Secretaris
Jessica ten Voorde	Leerkracht	Secretaris
Peter Elroy	Ouder	Penningmeester/Vice vz
Jasper Gaasenbeek	Ouder	Voorzitter
Dominique Baas	Ouder	-

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.

2.4. Waar staan wij, MR van de Mauritschool, voor?

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van de Mauritschool. 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 via de nieuwsbrief en op de website en te participeren in bijvoorbeeld (na)schoolse activiteiten en/of ouderavonden.

- Duidelijk te zijn in haar visie en doelstellingen door jaarlijkse speerpunten en planning te benoemen in de vorm van dit jaarplan.
- Bij alle agendapunten te benoemen of het agendapunt ter informatie, advies of instemming wordt besproken. Bij advies of instemming wordt ook het betreffende artikelnummer vermeld.

2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?

Een aantal onderwerpen staat vast op de agenda van de MR en keert jaarlijks (of anderszins periodiek) terug:

- Onderwerpen ter instemming¹, o.a.:
 - o Schoolplan² en jaarlijkse bijlage [MR geheel]
 - o Onderwijskundige doelstellingen [MR geheel]
 - o School ondersteunings Plan [MR geheel]
 - o Beleid t.a.v. verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens [MR geheel]
 - o Samenstelling van de formatie [PG]
 - o Nascholing personeel [PG]
 - o Taakverdeling resp. de taakbelasting binnen het personeel [PG]
 - o Hoogte vrijwillige ouderbijdrage [OG]
 - o Schoolgids [OG]
 - o Vaststelling onderwijstijd/lestijd (OG)
- Onderwerpen ter advisering, o.a.:
 - o Hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
 - o Vakantierooster³
 - o Samenwerkingsrelaties
 - o Concrete taakverdeling binnen de schoolleiding
- Onderwerpen waarover de MR periodiek informatie ontvangt, o.a.:
 - o het jaarplan en de bijbehorende begroting (beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied), jaarlijks;
 - o jaarverslag Fluenta, jaarlijks voor 1 juli;
 - o GMR-aangelegenheden
- Intern MR:
 - o Rooster van aftreden en verkiezingen MR
 - o Taakverdeling MR
 - o Vaststellen jaarplan MR
 - o Jaarverslag MR
 - o 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 Fluenta breed vanuit de GMR plaats.

3. Doelstellingen en kalender voor 2026-2027

3.1. Doelen vanuit het jaarplan

De Mauritschool heeft het jaarplan voor 2026-2027 gedeeld met de MR. De onderwerpen die centraal staan in het jaarplan zijn hieronder weergegeven. Als MR volgen we deze onderwerpen en monitoren we de voortgang. We nodigen een aantal keer een leerkracht uit om ons te informeren over een onderwerp. We maken als MR aan het begin van het schooljaar een keuze uit de onderwerpen waar we ons in verdiepen. Dit zijn onderwerpen die nadrukkelijk de aandacht verdienen van de personeels- en/of oudergeleding. De speerpunten worden bepaald op basis van thema's voortkomend uit MR-vergaderingen, actuele beleidszaken vanuit het schoolplan en/of input vanuit leerlingen, ouders of leerkrachten.

Vakmanschap van de leerkracht

- Didactisch handelen van de leerkracht
- [Regels en routines](#)
- [Wetenswaardig](#)
- [Kenniskringen onderbouw](#)

Leiderschap

- Stuurgroepen
- Professionalisering
- Onderwijskundig leiderschap
- Afsprakendocument

Burgerschap

- [Identiteit](#)
- [Burgerschap](#)
- Koffieochtenden (!)

Werkplezier

- Begeleiding leerkrachten
- Teambuilding
- Eventmanager
- Administratiemoment

Toekomstgericht onderwijs

- Digitale geletterdheid
- Zelfstandig werken
- Coöperatieve werkvormen / bewegend leren

Kwaliteitszorg

- Monitoring zorg
- Kwaliteitskaarten
- [Volgsysteem groep 1 en 2](#)

3.3 MR-jaarkalender 2026-2027

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.

Vergader datum 19.30 uur - 21.30 uur	Onderwerp	Instemming/ advies/ bespreken	MR / Personeels-/ oudergeleding
29 september	Samenstelling organisatie en managementstatuut MR jaarverslag 2026-2027 concept MR jaarplan 2026-2027 incl. jaarkalender MR taakverdeling, vergaderrooster en inventarisatie scholingsbehoefte MR Jaarplan Mauritsschool 26-27 Vaststellen verdiepingsonderwerpen	Bespreken Vaststellen Vaststellen Vaststellen	MR MR MR MR
1 december	Evaluatie personeelsbeleid Vrijwillige ouderbijdrage 2026-2027 (vaststellen) Kascontrole initiëren Overleg met vertegenwoordiging GMR Verslag preventie RI&E (Leonie) Verslag van vertrouwenspersonen Huisvesting: 26-27 en verder Verdieping: ?		
2 februari	Kascontrole OR/MR/School Begroting Mauritsschool 2027 Begroting MR 2027 Financieel verslag OC en eigen inkomsten 2026 Overzicht formatie na 1 januari telling Speerpunt:Toekomstgericht onderwijs Verdieping: ?		
23 maart	Verkiezingen MR (nieuwsbrief april oproep, nieuwsbrief mei verkiezing) huisvesting/nieuwbouw lange termijn Verdieping: ?		
18 mei	huisvesting begroting		

	Vrijwillige ouderbijdrage (verantwoording) Planning vakantiedagen en studiedagen 2027-2028 Schoolgids (inhoudelijke wijzigingen) WMK uitkomsten leerlingen Verkiezing MR uitslag Verslag van vertrouwenspersonen Verdieping: ?		
22 juni	Formatie 2027-2028 bezetting Evaluatie jaarplan 26-27 Jaarplan 26-27 (incl. SOP, scholing en NPO) Werkverdelingsplan MR-jaarverslag 2026-2027 concept Jaarplan 27-28 Formatieplan schooljaar 27-28		

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 opstellen van de agenda gebeurt tenminste twee weken voor de datum waarop de vergadering plaats zal vinden. De agenda wordt afgestemd met de directie. Benodigde vergaderstukken worden uiterlijk één week voor de datum waarop de vergadering plaats zal vinden gedeeld met de MR-leden.

4. MR vergaderingen en communicatie

In beginsel zes maal per jaar wordt een MR vergadering gehouden. Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden. De vergaderingen vinden plaats op de Mauritschool. De data en tijden zullen in overleg met de MR tijdens de eerste vergadering van het schooljaar worden vastgesteld.

4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze

Aanwezig bij het MR-overleg

- Alle MR leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig.
- De directie is aanwezig tijdens de MR-vergaderingen. Als de MR onderwerpen wil bespreken zonder aanwezigheid van de directie zal de directie worden verzocht later aan te sluiten bij de vergadering.
- Vergaderingen zijn 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

- Het opstellen van de agenda gebeurt tenminste twee weken voor de datum waarop de vergadering plaats zal vinden. De agenda wordt afgestemd met de directie. Benodigde vergaderstukken worden uiterlijk één week voor de datum waarop de vergadering plaats zal vinden gedeeld met de MR-leden.
- Van elke vergadering worden notulen opgesteld voor de MR zelf. De notulen worden uiterlijk 2 weken na het overleg verstuurd naar de MR. Daarbij wordt op verzoek een kort vergaderverslag gemaakt voor communicatie buiten de MR. Er wordt een actielijst bijgehouden van actiepunten die voortkomen uit de MR-vergadering.

Opgemerkt wordt dat het personeel en de ouders van de school agendapunten kunnen indienen. Zij kunnen hiervoor een schriftelijk verzoek indienen om 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.

4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden

De MR is altijd te bereiken via: mrmaurits@fluenta.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	Nieuwsberichten, Parro, mail, website en direct contact.
Personeel (leerkrachten)	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op personeel	Via de teamvergadering / ontwikkelteams
Directie	Alle relevante MR-zaken	MR-vergadering en vooroverleg MR-voorzitter tussentijdse zaken en 2 weken vooraf aan elke MR-vergadering
Leerlingen		Geen actief contact
GMR	Vertegenwoordiging van belangen van de Mauritssschool en kennisname van ontwikkelingen op stichting niveau	Via GMR-vertegenwoordiger Nieuwegein. Gezamenlijke GMR/MR bijeenkomst
Stichtingsbestuur		Geen direct contact, verloopt via GMR (2x per jaar)
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	Afhankelijk van situatie

Het MR-jaarplan en het jaarverslag worden op de Mauritssschool website beschikbaar gemaakt.

5. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid

5.1. Overzicht van perioden:

Naam	Geleding	Datum aantreden	Datum aftreden	Termijn
Rick den Hoed	Leerkracht	Augustus 2025	Juli 2028	1
Jessica ten Voorden	Leerkracht	Augustus 2025	Juli 2028	1
Staffan Kragten	Leerkracht	Augustus 2026	Juli 2028	1
Jasper Gaasenbeek	Ouder	Augustus 2021	Juli 2027	2
Dominique Baas	Ouder	Augustus 2025	Juli 2028	1
Peter Elroy	Ouder	Augustus 2022	Juli 2028	2

5.2. 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 is einde schooljaar en moment van aantreden is begin schooljaar.
- Dit betekent dat een eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar.
- 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.

5.3. 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 de Mauritschool
- 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.

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, oktober 2013

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>
- Fluenta reglement, zie website www.fluenta.nl
- Archief MR: neem contact op met de MR.