



MR JAARPLAN

2026-2027

INHOUD

1. INLEIDING	3
2. WAT EN WIE IS DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD?	3
2.1. Waarom bestaat er een MR?	3
2.2. Vaste taken binnen de MR	4
2.3. Wie is de MR van de Springschans?	5
2.4. Waar staan wij, MR van de Springschans, voor?	5
2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?	6
3. DOELSTELLINGEN EN JAAR-KALENDER VOOR 2025-2026	7
3.1. Doelen vanuit Schooldirectie	7
3.2. Speerpunten vanuit MR	8
3.3. MR-jaarkalender 2026-2027	9
4. MR VERGADERINGEN EN COMMUNICATIE	11
4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze	11
5. MR-VERKIEZINGEN EN AFTREDEN	14
MR-DESKUNDIGHEID	14
5.1. Overzicht van perioden:	14
5.2. Werkwijze verkiezing	14
5.3. MR-deskundigheid	14
6. Bijlagen	15



1. INLEIDING

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



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. Er geldt een gelijke verdeling.

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

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.

2.2. Vaste taken binnen de MR

De MR kent een aantal vaste taken, dat onder de leden wordt verdeeld: voorzitter (in de regel uit de oudergeleding), (vice)voorzitter) 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;
- Opstellen MR-jaarverslag

Vicevoorzitter

- Er is voor gekozen, gezien de grootte van de MR, geen vicevoorzitter aan te wijzen.

Secretaris

- Samen met de voorzitter opstellen conceptagenda en verspreiden van agendastukken
- Verwerken in- en uitgaande post;
- Archivering van MR-stukken;
- Eerste aanspreekpunt voor de ouderraden
- Jaarlijks updaten MR-jaarplan;
- Verantwoordelijk voor de mailbox

Overige leden

- Wisselende taken door het jaar heen.

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 Springschans?

De huidige MR bezetting is:

Bezetting	Soort	Rol
Eva Ronhaar	Leerkracht	Lid
Rick van Teylingen	Leerkracht	Lid
Rivka van den Heuvel	Leerkracht	Secretaris
Simone Kimman	Ouder	Voorzitter
Gerie Hordijk	Ouder	Lid
Robin Piening	Ouder	Lid

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 Springschans, voor?

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van de Springschans. 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.
- Duidelijk te zijn in haar visie en doelstellingen door jaarlijkse speerpunten en planning te benoemen in de vorm van dit jaarplan.



2.5. 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 , o.a.:

- Schoolplan² en jaarlijkse bijlage [MR geheel]
- Onderwijskundige doelstellingen [MR geheel]
- School Ondersteuningsplan [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/leestijd (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 ISOB
- 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 ISOB breed vanuit de GMR plaats.

3. DOELSTELLINGEN EN JAAR-KALENDER VOOR 2025-2026

3.1. Doelen vanuit Schooldirectie

De doelstellingen van de school voor schooljaar 2026-2027 zijn hieronder kort samengevat (bron: Koersplan 2024 –2027). In de rechterkolom staat de relevante actie van de MR.

Doelstelling de Springschans	Actie MR
Visie	
- Onderwijs waarbij kinderen zich leren te ontwikkelen, te ontplooiën en te ondernemen - Goede omgang staat centraal - Creativiteit, maatschappij en natuur vormen belangrijke uitgangspunten	- Monitoren van de voortgang en naleving. - Advisering vanuit feedback door ouders
Ruimte	
- Dynamisch leren; bewegen buiten, leren, spelen, diverse leervormen - Nieuwsgierig; ontdekken, inspireren, uitdagen, creëren	- Terugkoppeling feedback ouders en advisering hierover richting leerkracht en team - Monitoring tijdige communicatie richting ouders
Ondernemend	
- Kansen: meedenken, meebeslissen - Autonoom: zelfredzaamheid, zelfstandigheid, verantwoordelijkheidsgevoel, eigen keuzes maken - Lef: anders durven zijn, uitdagingen aangaan, leren problemen oplossen - Creatief: creatief denken, creatief zijn	- Geven van feedback naar aanleiding van ouderervaringen - Actief meedenken en functioneren als klankbord namens de ouders bij diverse ontwikkelingen.
Open	
- Belangstelling: interesse voor elkaar en de maatschappij, natuur en duurzaamheid, mogelijkheden kind zien - Transparant: heldere afspraken in de groep, duidelijkheid naar de ouders - Vernieuwing: het mag anders, expertise van buiten naar binnen halen	- Inzet op verdere ouderbetrokkenheid - Actief ouders benaderen t.b.v. ouderavonden - Advisering over invulling en mogelijke vorm ouderavond.
Veilig	
- Sociaal: iedereen mag zijn zoals hij/zij is - School is op orde: kennis, kunde, gebouw	Geven van feedback naar aanleiding van ouderervaringen

3.2. Speerpunten vanuit MR

De MR heeft voor het schooljaar 2026 - 2027 een aantal speerpunten bepaald waar extra aandacht aan wordt besteed. 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 en/of input vanuit leerlingen, ouders of leerkrachten.

- Communicatie met ouders
- Beleid rond gezonde voeding/traktaties
- Leerlingaantal en huisvesting

Beleid rond gezonde voeding/traktaties

Naar aanleiding van laatst uitgezette enquête onder de ouders wordt er nagedacht over beleid rond gezonde voeding en traktaties. Ouders geven aan hiervoor open te staan/behoefte aan te hebben.

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.



3.3. MR-jaarkalender 2026-2027

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.

Vergader datum	Onderwerp	Instemming/ advies/ bespreken	MR /Personeels-/ oudergeleding
September	Jaarplan MR 2026/2027 Doelstelling MR Doelstellingen directie Taakverdeling MR / vergaderdata Inventarisering scholing MR Samenstellen bevoegd gezag Nieuwe Schoolgids Hoogte ouderbijdrage/schoolreisje (mits wijziging)	Vaststellen Vaststellen Vaststellen Vaststellen Vaststellen Vaststellen Bespreken Instemming	MR MR MR MR MR MR MR OG
November	Begroting Ouderraad 2025? – uitnodigen penningmeester OR 1 – februari telling Voortgang doelstellingen directie/MR Bespreken jaarplan MR Begroting school	Instemming Instemming Bespreken Bespreken/advies	OG OG OG MR MR
Januari	Financieel jaarverslag De Springschans Begroting 2026/2027 De Springschans Begroting MR Formatie schooljaar 2026/2027(1e indicatie) Voortgang doelstellingen directie/MR	Ter kennisgeving Ter kennisgeving Vaststellen Bespreken Bespreken/advies	MR MR MR MR
Maart	Financieel verslag Ouderraad - uitnodigen penningmeester OR Jaarverslag ISOB Formatie schooljaar 2026 – 2027 Groepsverdeling excl. Bezetting Updaten schoolgids Input tevredenheidspeiling Voortgang doelstellingen directie/MR	Instemming Instemming Ter kennisgeving Instemming Bespreken Bespreken/advies	OG OG MR PG MR MR
Mei	Formatie schooljaar 2026/2027 Groepsverdeling incl. bezetting Planning vakantiedagen 2026/2027 Planning studiedagen 2026/2027 Schoolgids (inhoudelijke wijzigingen) Aftreedschema MR Doornemen/start voorbereiding evt verkiezingen Voortgang doelstellingen directie/MR	Instemming Instemming Instemming Instemming Bespreken Bespreken/advies	PG OR PG OG MR MR
Juli	Schooljaarplan (incl. scholing) Formatie schooljaar (reserve datum) Jaarverslag De Springschans • Evaluatie jaarplan incl. doelstellingen directie • Leeropbrengsten schooljaar • Verzuimanalyse	Instemming Instemming Bespreken Instemming	MR PG MR PG

Vergader datum	Onderwerp	Instemming/ advies/ bespreken	MR /Personeels-/ oudergeleding
	• Zorgplan (School ondersteuningsplan) - uitnodigen Gabrielle Taakbeleid 2026/2027 MR-jaarverslag 2026/2027 concept		MR

4. MR VERGADERINGEN EN COMMUNICATIE

In beginsel zesmaal per jaar wordt een MR vergadering gehouden.

Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden. De standaard tijdsduur is 18:30 uur tot 20:30 uur voor de MR-vergadering en de vergadering vindt plaats op school.

4.1. 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 6 personen voor ouder- en voor personeelsgeleding gekozen, zodat bij beperkte afwezigheid van leden voldoende bezetting aanwezig is voor beide geledingen.
- In beginsel is bij elke vergadering één 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 binnen een week voorafgaand aan overleg gedeeld in Teams.
- Stukken m.b.t. instemming- of adviesrecht worden liefst 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 in Teams gezet. Daarbij wordt een kort vergaderverslag gemaakt voor communicatie buiten de MR (Maandinfo/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 MR-reglement.

Vergaderdata schooljaar 2026-2027					
Ma 21-09	Di 18-11	Di 19-01	Do 18-03	Ma 24-05	Do 24-06

Communicatie tussen MR en belanghebbenden

De MR is altijd te bereiken via: mr.springschans@isobscholen.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	maandinfo, klankgroep/ouderraad, 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
GM-R	Vertegenwoordiging van belangen van de Springschans en kennisname van ontwikkelingen op stichting niveau	Via GMR-vertegenwoordiger 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/Hulppunten/ ...	Cursussen, advies inwinnen	Per geval

Het MR-jaarplan en de verslagen worden op de Springschans-website beschikbaar gemaakt.

Maandinfo

De MR schrijft na elke vergadering in de eerstvolgende maandinfo een verslag over de besproken onderwerpen, gebeurtenissen etc. die er spelen. Een algemeen stukje en locatie gebonden onderwerpen waar dit mogelijk is.



5. MR-VERKIEZINGEN EN AFTREDEN MR-DESKUNDIGHEID

5.1. Overzicht van perioden:

Naam	Geleding	Datum aftreden	Termijn
Rick van Teylingen	Personeel		1e termijn
Eva Ronhaar	Personeel		1e termijn
Rivka van den Heuvel	Personeel	Juli 2027	8e termijn
Simone Kimman	Ouder		5e termijn
Robin Piening	Ouder		1e termijn
Gerie Hordijk	Ouder		2e termijn

- Vastgestelde periode van verkiesbaarheid 4 jaar. MR leden kunnen langer zitting houden indien er geen anderen zijn die willen aantreden.
- Oudergeleding ouders kiezen
- Personeelsgeleding leerkrachten kiezen

5.2. Werkwijze verkiezing

- Verkiezingen bepalen wie een plaats krijgt in de medezeggenschapsraad. Verkiezingen worden gehouden als er een lid aangeeft af te gaan treden.
- Het moment van aftreden en aantreden is einde schooljaar.
- De verkiezing van nieuwe leden vanuit de oudergeleding vindt plaats in mei/juni.
- De verkiezing van nieuwe leden vanuit de personeelsgeleding vindt plaats in juni

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 Springschans
- 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.



6. 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>
- ISOB reglement, zie website www.ISOB.nl
- Archief MR: neem contact op met de MR.