



Werkplan Medezeggenschapraad (MR)

Daltonbasisschool De Rivieren

Lekstraat & Von Liebigweg

2023-2024

1 Inleiding

Voor u ligt het werkplan van de medezeggenschapsraad (MR) van de Daltonbasisschool De Rivieren te Amsterdam locaties Lekstraat en Von Liebigweg (De Rivieren) voor het schooljaar 2022-2023. Wij willen u, als ouder of leerkracht, graag informeren over wat wij doen en waarom wij dat doen. Daarnaast zijn er voor komend schooljaar een aantal specifieke zaken waar wij ons als MR op willen richten.

U kunt van ons verwachten dat wij het huidige beleid en de nieuwe ontwikkelingen kritisch volgen. Daarbij vinden we het belangrijk te weten wat er leeft bij onze achterban. Wat zijn de positieve punten binnen de school? Welke knelpunten worden ervaren? Welke onderwerpen hebben extra aandacht nodig?

Dit werkplan vormt voor ons een leidraad waarmee we structuur en continuïteit brengen in onze taken. Het geeft tevens aan op welke wijze wij als medezeggenschapsraad betrokken zijn bij de ontwikkeling van de school. Door middel van dit werkplan delen wij dit graag met ouders, leerkrachten en bestuur. Anderzijds willen wij middels dit werkplan de zichtbaarheid en toegankelijkheid van de MR vergroten. Hierbij maken wij inzichtelijk hoe u met ons in contact kunt treden en hoe u uw ervaringen, zorgen, aandachtspunten, tips of suggesties met ons kunt delen. Wij hopen dus niet alleen te mogen zenden, maar ook te mogen ontvangen.

Dit alles binnen de richtlijnen en regels van het Medezeggenschapsreglement voor de MR van de Amsterdamse Oecumenische Scholengroep (AMOS) d.d. juni 2019 waaronder de MR van De Rivieren valt. Dit reglement kunt u ook terugvinden op de website.

Heeft u vragen of opmerkingen dan horen we dit graag. U kunt met ons contact opnemen via ons e-mailadres: mr_rivieren@outlook.com, maar u kunt natuurlijk ook altijd één van de leden van de MR aanspreken.

Amsterdam, 28-09-2023

Medezeggenschapsraad Daltonbasisschool De Rivieren

Oudergeleding:

Rachèl van Rooijen (voorzitter)

Sebastiaan de Ruiters (secretaris)

Nienke Roescher

Personeelsgeleding:

Karin van Eijden

Sander van Raalte

Renée Haex

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Missie en visie	4
2.1	Missie	4
2.2	Visie	4
3	Doelstellingen.....	5
3.1	Transparantie MR	5
3.2	Communicatie achterban.....	5
3.3	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	5
3.4	Gang van zaken in en rond school	5
3.5	Kennis	5
3.6	Werkplan	5
4	Samenstelling en taakverdeling	6
4.1	Samenstelling	6
4.2	Taken van de MR.....	6
4.3	Taakverdeling binnen de MR voor het schooljaar 2023-2024.....	6
4.4	Toelichting op het advies- en instemmingsrecht	7
4.4.1	Adviesrecht	7
4.4.2	Instemmingsrecht	8
5	Communicatie	9
5.1	Schematisch overzicht communicatiestromen, middelen en frequentie	9
5.2	Verspreiding documentatie	11
5.2.1	Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten	11
6	Jaarplanning en meerjarenplanning	12
7	Het jaarverslag	14

2 Missie en visie

2.1 Missie

De MR volgt het schoolbeleid op het gebied van onderwijs, personeel, organisatie, huisvesting en financiën. De MR vertegenwoordigt hierbij iedereen die met de school te maken heeft; ouders, kinderen en leerkrachten. Dit doet de MR door een klankbord te zijn voor ouders en leerkrachten die namens hun achterban meedenken over beleid en ontwikkelingen binnen De Rivieren.

We denken kritisch mee over het beleid. Daarbij staat steeds het belang van alle betrokkenen (kinderen, ouders en personeel) voorop. De MR heeft als taak te realiseren dat de belangen van kinderen, ouders, leerkrachten, schooldirectie en stichting allemaal meegenomen worden in de besluiten die genomen worden en het beleid dat ontwikkeld wordt. De MR heeft een belangrijke rol bij het waarborgen van kwalitatief goed onderwijs in een veilige, gezonde en prettige omgeving voor alle kinderen.

2.2 Visie

We zijn een MR die een volwaardige en serieuze gesprekspartner is voor ouders, schoolteam, directie en bestuur. We bevorderen een open communicatie tussen alle belanghebbenden. We zijn gemotiveerd, betrokken en deskundig op het gebied van wet- en regelgeving voor zover dit van ons verwacht mag worden. Tevens houden we ons op de hoogte van actuele zaken door onder andere de benodigde literatuur te lezen. We nemen initiatief, krijgen vroegtijdig informatie over te ontwikkelen beleid, participeren aan beleidsontwikkeling, beleidsvaststelling en evaluatie, en toetsen beleidsontwikkeling. We zijn hierin tevens een schakel tussen Stichting AMOS, GMR en de school.

3 Doelstellingen

3.1 Transparantie MR

De MR wil bereiken dat haar werkwijze en de doelen duidelijk zijn voor de belanghebbenden als vermeld in onze missie. Om deze doelstelling te bereiken wordt het werkplan van de MR jaarlijks gepubliceerd op onze website <https://derivieren.nl/medezeggenschapsraad/>. Zodra het plan is gepubliceerd, wordt hiervan melding gemaakt in o.a. de nieuwsbrief.

3.2 Communicatie achterban

De MR wil weten wat er bij de achterban leeft. Dit kan bereikt worden door informatie te krijgen over de ervaringen die ouders en leerkrachten hebben met De Rivieren. Hierbij kan worden gedacht aan zaken die zij goed vinden gaan, welke verbeterpunten zij zien en welke wensen er leven. Het ouderpanel, de ouderraad (OR) en personeelsleden zullen hierbij functioneren als eerste vraagbaak voor de MR. Indien noodzakelijk geacht kan de MR daarnaast ook alle ouders benaderen, bijvoorbeeld door het houden van een enquête. De tabel van hoofdstuk 5 zal verduidelijken hoe we de communicatie verder gaan realiseren.

3.3 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

De MR wil de ontwikkelingen binnen stichting AMOS (de stichting waaronder De Rivieren valt) van dichtbij volgen teneinde mogelijke gevolgen voor De Rivieren in een vroeg stadium te signaleren. Hiertoe heeft De Rivieren een contactpersoon binnen de GMR van stichting AMOS. De GMR informeert op haar beurt weer alle MR-leden over de ontwikkelingen binnen stichting AMOS. Dit wordt onder andere gerealiseerd door dit als een vast punt op de agenda van de MR-vergadering op te nemen.

3.4 Gang van zaken in en rond school

De MR wil op de hoogte zijn van de ontwikkelingen op de school. Actuele zaken binnen de school worden door de leden actief en kritisch gevolgd. Een belangrijke rol is hierbij weggelegd voor de directie. De directie beschikt onder meer over de jaarplanning van MR en weet hierdoor wanneer bepaalde stukken aangeleverd moeten worden. Daarnaast worden ouders en leerkrachten die een onderwerp aangeven persoonlijk benaderd voor een toelichting. Indien wenselijk geacht, worden zij ook uitgenodigd om een toelichting te geven op een MR-vergadering. Bij ontwikkelingen die een urgent karakter kennen, zal de MR in overleg besluiten om extra vergaderingen in te plannen.

3.5 Kennis

De MR wil zijn kennis over onderwerpen die van invloed zijn op beleid en ontwikkelingen van De Rivieren up-to-date houden. Hiertoe hebben de leden van de MR kennis genomen van de van toepassing zijnde wet-en-regelgeving. Tevens is de MR geabonneerd op een nieuwsbrief/ magazine van een landelijk orgaan dat ondersteuning biedt aan medezeggenschapsraden. Tot slot wordt nieuwe leden de mogelijkheid geboden om opleidingen te volgen.

3.6 Werkplan

De MR wil structuur hebben teneinde effectief en efficiënt haar doelstellingen te behalen. Om dit te bereiken wordt er ieder jaar een werkplan opgesteld dat door de MR wordt gebruikt. Dit werkplan wordt openbaar gemaakt waarbij de MR open staat voor aanbevelingen van de achterban op het plan.

4 Samenstelling en taakverdeling

4.1 Samenstelling

De MR werkt volgens de in het medezeggenschapsreglement beschreven regels. Daarin zijn onder andere de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de MR en de rolverdeling beschreven. Uitgangspunt hierbij is dat een lid voor een periode van 3 jaar zitting neemt in de MR. Na een periode van 3 jaar heeft het lid de mogelijkheid om zich direct herkiesbaar te stellen voor een nieuwe periode.

Voor het schooljaar 2023-2024 is de samenstelling als volgt:

Personeelsgeleding	Oudergeleding
Locatie Lekstraat	Locatie Lekstraat
Sander van Raalte (per juni 2022)	Rachel van Rooijen (tot september 2023)
Renée Haex (per mei 2023)	Sebastiaan de Rooter (tot september 2023)
Locatie Von Liebigweg	Locatie Von Liebigweg
Karin van Eijden	Nienke Roescher (sinds 05-2022)

Rooster van aftreden:

Personeelsgeleding	Datum aftreden:
Mercedes Brik (sinds 2018)	Maart 2022
Saskia de Ruijter (sinds 2015)	Augustus 2022
Mercedes Brik (sinds september 2022)	Mei 2023

Oudergeleding	Datum aftreden
Jan Willem van Hall, voorzitter (sinds 2013)	September 2020
Janneke Wilms (sinds 2016)	September 2020
Rosita van der Sluys	Maart 2022

Aanspreekpunt GMR:

Naam	Details
Miriam Spierings	Miriam.spierings@amosonderwijs.nl GMR_secretariaat@amosonderwijs.nl

4.2 Taken van de MR

De medezeggenschapsraad heeft onder meer de volgende taken:

- Het deskundig en kritisch volgen en beoordelen van de beleidsstukken, die door de schooldirecteur ter instemming of ter advisering worden voorgelegd aan de MR.
- Het ontplooiën van initiatieven, waar we dat nodig achten, om de missie van de MR uit te dragen.
- Bespreken van plannen die voor besluitvorming in de GMR aan de orde komen, die betrekking hebben op schoolniveau.
- Advies- en instemmingsrecht.

4.3 Taakverdeling binnen de MR voor het schooljaar 2023-2024

Om de taken als vermeld uit te voeren is er voor het schooljaar 2023-2024 gekozen voor de volgende verdeling:

- Voorzitter: Rachel van Rooijen (tot september 2023)
- Vice-voorzitter: *nog nader te bepalen*
- Secretaris/ notulist: Sebastiaan de Rooter (tot september 2023)

Taken van de (vice-)voorzitter:

- Stelt de agenda op samen met de secretaris.
- Leidt de vergadering.
- Draagt zorg voor het nakomen van afspraken uit het reglement en uit het medezeggenschapsstatuut.
- Bewaakt de uitvoering van het werkplan van de MR.
- Tekent de uitgaande post.
- Stelt samen met de secretaris het jaarverslag op.
- Stelt samen met de secretaris het jaarplan op.
- Houdt contact met leden van de directie, OR en achterban.

Taken van de secretaris:

- Stelt de agenda op samen met de (vice-)voorzitter.
- Overlegt met directie over agendapunten.
- Zorgt voor verspreiding van de notulen en het jaarverslag.
- Stelt in overleg met de (vice-)voorzitter het jaarverslag op.
- Voert de correspondentie van de MR.
- Voert het archief van de MR.
- Houdt het rooster van aftreden bij.
- Stelt samen met de (vice-)voorzitter het jaarplan op.
- Heeft contact met de personeelsleden.
- Beheer email-account MR.

Taken van de vice-voorzitter:

- Medeverantwortelijk voor de taken die de voorzitter heeft met betrekking tot vergaderen, coördineren en leidinggeven aan de ondernemingsraad.
- Meesturen in en buiten de vergadering door te letten op het proces.
- Vervanger van de voorzitter bij afwezigheid.

4.4 Toelichting op het advies- en instemmingsrecht

De MR praat niet alleen mee, zij geeft ook advies en beslist mee. Er zijn twee soorten rechten.

4.4.1 Adviesrecht

Adviesrecht betekent dat de directie een serieuze reactie moet geven op elk door de MR gegeven advies. Echter niet elk advies hoeft blindelings overgenomen te worden. Bij adviesrecht gaat het onder meer over de volgende onderwerpen:

- verandering van de grondslag van de school (bijv. van kleur verschieten)
- fuseren
- de jaarlijkse begroting
- samenwerking met andere scholen of instellingen
- de aanstelling of het ontslag van de schoolleiding
- de taakverdeling van de schoolleiding
- het directiestatuut
- het stagebeleid
- de vakantieregeling
- het beleid voor onderhoud en huisvesting.

4.4.2 Instemmingsrecht

Bij beslissingen met instemmingsrecht kan de directie zonder de goedkeuring van de (G)MR besluiten niet nemen. Bij instemmingsrecht gaat het onder meer om zaken die betrekking hebben op een voorgenomen beleid of die een wijziging van het beleid vragen zoals:

- verandering onderwijskundige doelstellingen;
- vaststelling of wijziging van het schoolplan, zorgplan, leerplan, schoolgids en toetsreglementen.
- vaststelling of wijziging schoolreglement en gedragsregels;
- beleid inzake ouderparticipatie;
- vaststelling of wijziging van het arbobeleid: veiligheid, gezondheid en welzijn;
- afwijking van de WMO en wijziging van het MR-reglement.
- wijziging van het (G)MR-reglement.

Instemmingsrecht personeelsgeleding

Als vuistregel kunnen we stellen dat de personeelsgeleding instemmingsrecht heeft omtrent zaken die direct over personeelsbeleid of arbeidsvoorwaarden gaan. Dit zijn onder meer zaken zoals het formatiebeleid, de werktijden, nascholing, werkoverleg, verlof, promotiebeleid, taakbeleid, nieuwe functies en beoordelingen. Ook bij besluiten met mogelijk grote gevolgen voor het personeel, zoals fusies, samenwerking met anderen en verandering van het financieel beleid, geldt dit instemmingsrecht. In deze gevallen heeft de oudergeleding van de MR adviesrecht.

Instemmingsrecht oudergeleding

De oudergeleding heeft onder meer instemmingsrecht over sponsoring, het beleid ten aanzien van de voorzieningen voor leerlingen, veiligheid op school en de klachtenregeling. In deze gevallen heeft de personeelsgeleding adviesrecht.

5 Communicatie

Het is belangrijk voor de MR om goede contacten te onderhouden met de diverse geledingen binnen de school. De schooldirecteur is indien gewenst (gedeeltelijk) bij de vergaderingen van de MR aanwezig. Informatie die voortkomt uit contacten met de achterban wordt besproken in de MR-vergaderingen. De MR beperkt zich hierin tot onderwerpen waarvoor zij bevoegd is. De achterban wordt geïnformeerd vanuit de MR middels informatie in o.a. de nieuwsbrief en via de website van de school. Er zijn de volgende communicatielijnen te onderscheiden:

- **MR en GMR**

Vanuit de GMR is er een contactpersoon om de communicatie tussen de GMR van AMOS en de MR van De Rivieren te borgen. De onderwerpen van de GMR worden periodiek besproken in de MR.

- **MR en schooldirecteur**

Uitgangspunt van de communicatie met de directeur is een evenwichtige wisselwerking, met een actieve meedenkhouding van de MR-leden. Onderwerpen worden hierbij besproken in een zo'n vroeg mogelijk stadium, in ieder geval voordat besluitvorming moet plaatsvinden. De directeur zal de besluitvorming meedelen en onderbouwen aan de MR-leden.

- **MR, ouders en personeel**

Communicatie met ouders, ouderraad en personeel zal op de volgende manieren tot stand komen (zowel vanuit de MR en vanuit de ouders, ouderraad als personeel):

- Verslagen MR vergaderingen
- Website
- E-mailadres voor vragen en opmerkingen (laagdrempelig digitaal aanspreekpunt)
- Nieuwsbrief
- Persoonlijk aanspreekbaar
- Jaarlijks heeft de MR minimaal 1x overleg met een ouderdelegatie en met de ouderraad.

5.1 Schematisch overzicht communicatiestromen, middelen en frequentie

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de communicatiestromen die kunnen worden onderkend binnen de MR van De Rivieren:

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
MR	MR vergaderingen (vergaderdata staan in de jaarkalender)	Circa 6 keer per jaar
	Verslag MR vergadering	Direct na vergadering
	MR jaarverslag	1x per jaar
	MR werkplan	1x per jaar
	Overige communicatie	Zo vaak als nodig en gewenst.

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Ouders	Indien gewenst informatie uit de MR vergadering in de nieuwsbrief	Eerste nieuwsbrief na MR-vergadering (indien van toepassing)
	Verslag MR vergadering op aanvraag via mr_rivieren@outlook.com	Na MR-vergadering
	MR Jaarverslag en werkplan op website	Jaarlijks na vaststelling door MR
	Ouders kunnen via mr_rivieren@outlook.com contact opnemen	Indien gewenst
	Ouders kunnen de leden van de MR persoonlijk benaderen	Indien gewenst
	Aanschuiven ouderdelegatie na MR-vergadering	Eenmaal per jaar

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Schoolteam	Mededelingen MR-leden in schoolteamvergadering / teambriefing / lerarenoverleg / pizza-avond, etc.	Eerstvolgende mogelijkheid ná MR-vergadering
	Rondsturen van MR-notulen aan personeel na goedkeuring notulen door MR	Na goedkeuring notulen na MR vergadering.
	Indien gewenst informatie uit de vergadering in de nieuwsbrief	Eerste nieuwsbrief na MR-vergadering
	Jaarverslag en werkplan op website	Jaarlijks na vaststelling door MR

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Directie	Persoonlijk/ digitaal contact via voorzitter en secretaris t.b.v. voorbereiding agendapunten	Twee weken voor vergadering
	MR-vergadering: directeur aanwezig op eigen verzoek of op uitnodiging van de MR. Uitgangspunt hierbij is dat de directie niet bij iedere vergadering aanwezig zal zijn.	Indien gewenst
	Agenda MR-vergadering	Uiterlijk 1 week voor vergadering
	Kopie notulen vergadering	Z.s.m. na MR-vergadering
	Brieven als initiatief of als reactie op informatie, advies, instemmingszaken	Indien van toepassing z.s.m. na de MR-vergadering en/of direct bij ontvangst
	Jaarverslag en werkplan	Jaarlijks na vaststelling door MR

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Ouderraad	Overleg MR & OR	Minimaal 1 keer per jaar

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
GMR	Via contactpersoon GMR	Indien gewenst
	Verslag GMR-vergadering via e-mail	Na GMR-vergadering

Doelgroep	Communicatiemiddel	Frequentie
Algemeen bestuur	Via GMR of directie. MR heeft geen structureel contact	Indien gewenst/nodig
	Jaarverslag en werkplan	Jaarlijks na vaststelling door MR

5.2 Verspreiding documentatie

Documentatie	Verspreiding
Agenda vergaderingen	Directie, MR-leden
(Concept)Notulen vergadering	Directie, MR-leden, schoolteam, ouders op aanvraag
Werkplan MR	Website, directie, schoolteam, GMR (ter kennisgeving)
Jaarverslag MR	Website, directie, schoolteam, ouderraad

5.2.1 Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten

Bij het beoordelen van voorgenomen besluiten maken we gebruik van het Amos medezeggenschapsreglement en ons eigen procedure. We handelen dan als volgt:

1. Er komt een verzoek binnen voor instemming of advies;
2. Het ingekomen verzoek wordt voorzien van data (binnenkomst en besluitvorming);
3. Het verzoek wordt verspreid onder de MR-leden;
4. Ieder MR-lid zal zich gaan verdiepen en inlezen (statuut, reglement en andere informatie);
5. In de vergadering wordt gediscussieerd en een ieder neemt een standpunt in;
6. Er wordt een besluit genomen en dit besluit wordt genotuleerd. Het verzoek voor instemming of advies staat normaliter op de eerst komende MR- vergadering. Indien er tussentijdse besluitvorming moet plaatsvinden, zal er een extra vergadering ingelast worden.

6 Jaarplanning en meerjarenplanning

We maken een jaarplanning die is gebaseerd op de beleidsvoornemens. Deze beleidsvoornemens zijn een meerjarenplanning van de school (1x in de 4 jaar). Per jaar zullen we deze onderwerpen meenemen en aanpassen in onze jaarplanning. Naast zaken die op de agenda komen afhankelijk van ontwikkelingen of initiatief, zijn er agendapunten die in een schooljaar structureel op de agenda van de MR staan. Voor het komende schooljaar komen in ieder geval de volgende (agenda)punten aan de orde:

- September 2023 (28-09-2023):
 - 1) Notulen
 - 2) Doornemen status actiepunten
 - 3) Start schooljaar 2023/2024
 - 4) Start interim directeur
 - 5) Samenstelling MR
 - 6) Jaarverslag MR
 - 7) *Jaarverslag Directie*
 - 8) Concept Werkplan en werkafspraken MR 2023/2024
 - 9) Ingebrachte agendapunten
 - 10) Plannen datum november

- November 2023 (23-11-2023):
 - 1) Notulen vorige vergadering
 - 2) Lopende zaken / inkomende stukken
 - 3) Jaarplan Evaluatie 1 (okt)
 - 4) Evaluatie Continurooster
 - 5) Begroting schooljaar 2024
 - 6) Adviesaanvraag MR over de voorgenomen benoeming nieuwe directeur (week 48)
 - 7) Finaliseren Werkplan en werkafspraken MR 2023/2024
 - 8) W.v.t.t.k.
 - 9) Plannen datum volgende vergadering in januari 2024

- Januari 2024:
 - 1) Notulen vorige vergadering
 - 2) Lopende zaken / ingekomen stukken
 - 3) Schoolplan aankomende 4 jaar
 - 4) Jaarplan Evaluatie 2 (dec)

- 5) Voorlopige cijfers De Rivieren 2023
- 6) Definitieve begroting De Rivieren 2024
- 7) Plannen datum volgende vergadering in maart 2024

Maart 2024:

- 1) Notulen vorige vergadering
- 2) Lopende zaken / ingekomen stukken
- 3) Jaarplan Evaluatie 3 (feb)
- 4) Jaarrekening De Rivieren 2023
- 5) Vaststellen ouderbijdrage volgend schooljaar
- 6) Verantwoording ouderbijdrage
- 7) Plannen datum volgende vergadering in mei 2024

Mei 2024:

- 1) Notulen vorige vergadering
- 2) Lopende zaken / ingekomen stukken
- 3) Jaarplan Evaluatie 4 (apr)
- 4) Schoolgids
- 5) Jaarplan 2024/2025
- 6) Formatieplan volgend schooljaar
- 7) Vakantieplanning 2024/2025
- 8) Plannen datum volgende vergadering in juni/juli 2024

Juni/juli 2024:

- 1) Notulen vorige vergadering
- 2) Lopende zaken / ingekomen stukken
- 3) Jaarplanplan Evaluatie 5 (jun)
- 4) Jaarplan directie
- 5) Vergaderplanning MR (2024-2025)
- 6) Plannen datum volgende vergadering september 2024

7 Het jaarverslag

De MR jaarverslagen zijn openbaar en via de website te downloaden:

Schooljaar 2022-2023

<volgt nog >

Schooljaar 2021-2022

<https://derivieren.nl/wp-content/uploads/2022/11/Jaarverslag-MR-De-Rivieren-2021-2022v2.pdf>

Schooljaar 2020-2021

<https://derivieren.nl/wp-content/uploads/2021/10/Jaarverslag-MR-De-Rivieren-2020-2021v2.pdf>