

Jaarplan 2025-2026

Medezeggenschapsraad EBC Noord



Inhoud

Inleiding.....	3
1. Wat zijn onze rechten (WMS-kader)	4
2. Missie en Visie (Onze kijk op medezeggenschap)	5
3. Sterk Medezeggenschap (Professioneel en Gericht Werken)	5
3.1 Portefeuillehouderschap	6
3.2 Externe Voorzitter	6
4. Samenstelling MR	7
4.1 Samenstelling MR Kwekkeveld	7
4.2 Samenstelling MR Vossenbergh.....	8
4.3 De GMR	8
5. Vergaderingen.....	9
Bijlage 1 schooljaar planning medezeggenschapsraad.....	10



Inleiding

Dit jaarplan is opgesteld door de Medezeggenschapsraad (MR) van EBC Noord. Het is een gids die duidelijk maakt wat onze taken, rechten en plannen zijn voor het komende schooljaar. Zo weet u wat u van ons als MR mag verwachten.

De MR is de officiële stem van ouders en personeel op school. Onze belangrijkste taak is het controleren van het beleid van de schoolleiding en het bestuur (van stichting SKOPOS).

Wij hebben rechten die vastliggen in de wet (Wet Medezeggenschap op Scholen, of WMS) en in ons eigen reglement. Dit betekent dat de schoolleiding of het bestuur ons om toestemming (instemming) of advies moet vragen over belangrijke beslissingen. Zonder onze instemming mogen zij sommige besluiten niet uitvoeren.

Dit plan helpt ons om:

- Onze onderwerpen voor het schooljaar 2025-2026 zorgvuldig en op tijd te behandelen.
- Alle betrokkenen (ouders, leerkrachten en directie) te informeren over de geplande activiteiten van de MR.

Het jaarplan wordt aan het begin van het schooljaar vastgesteld en is te vinden op de schoolwebsite.



1. Wat zijn onze rechten (WMS-kader)

De wet geeft de MR, of de ouder- en personeelsleden in de MR, verschillende rechten.

Hieronder de belangrijkste voorbeelden:

Wettelijk Recht	Wat betekent dit?	Voorbeelden van onderwerpen
<i>Instemmingsrecht</i> (hele MR)	De school mag het plan pas uitvoeren nadat de MR goedkeuring heeft gegeven.	Het schoolplan, de schoolgids, veranderingen in de doelen voor het onderwijs, of het beleid voor veiligheid (ARBO).
<i>Instemmingsrecht</i> (alleen Personeel)	De leerkrachten en ander personeel in de MR moeten goedkeuring geven.	De regels rondom aanname en ontslag van personeel, en hoe de taken en werktijden in het team zijn verdeeld (formatieplan).
<i>Adviesrecht</i> (hele MR)	De school moet het plan tijdig met de MR bespreken en de mening van de MR meenemen in de besluitvorming.	Het beleid voor onderhoud en huisvesting (bijv. verbouwingen), de vakantieregeling, of het beleid rondom de aanname en het ontslag van de schooldirectie.
<i>Ongevraagd Advies</i>	De MR mag altijd zelf een onderwerp aankaarten en directie hierover adviseren.	Alle onderwerpen die de school aangaan.



2. Missie en Visie (Onze kijk op medezeggenschap)

De gezamenlijke MR van 't Kwekkeveld en de Vossenbergh wil bijdragen aan een veilige leeromgeving en een hoge kwaliteit van het onderwijs op beide scholen.

Onze aanpak:

- Wij zijn een constructief-kritische partner. Dit betekent dat we meedenken, maar ook kritisch kijken naar voorstellen van het bestuur of de directie. We maken gebruik van onze rechten (H1).
- Wij willen dat het bestuur en de directie ons vroegtijdig betrekken bij nieuwe plannen, zodat we van begin af aan kunnen meepraten.
- Wij staan open voor vragen en signalen van ouders en personeel.

3. Sterk Medezeggenschap (Professioneel en Gericht

Werken)

De MR van EBC Noord wil zo effectief en slagvaardig mogelijk werken, zodat we ons kunnen richten op de inhoud en de belangen van kinderen, personeel en goed onderwijs. Daarom werken we continu aan het verbeteren van onze medezeggenschap. In 2025-2026 zetten we het werken met 'portefeuilles' door, omdat dit goed is bevallen en nog beter kan (par. 3.1). Dit schooljaar starten we een pilot met werken met een externe voorzitter (par. 3.2).



3.1 Portefeuillehouderschap

Elk MR-lid heeft een vast thema (een 'portefeuille') onder zijn of haar hoede, zoals Financiën, Onderwijskwaliteit, Personeelszaken of Ouder/kind zaken.

- De portefeuillehouder bereidt de agendapunten over dit thema grondig voor. (Andere MR-leden kunnen hierop vertrouwen en houden zo tijd hun eigen portefeuille-agendapunten grondig voor te bereiden.)
- Dit zorgt voor betere besprekingen en helpt de MR om sneller tot een weloverwogen advies of besluit te komen.

3.2 Externe Voorzitter

Dit schooljaar gaan we werken met een neutrale, externe voorzitter (iemand van buiten de school).

Het voordeel hiervan is:

- De voorzitter zorgt ervoor dat de vergaderingen efficiënt verlopen en dat de agenda goed wordt bewaakt.
- De MR-leden kunnen zich hierdoor volledig richten op de inhoudelijke discussies en het vertegenwoordigen van hun achterban.



4. Samenstelling MR

Onze MR bestaat uit de samenvoeging van de MRen van de Vossenbergh en 't Kwekkeveld. We vergaderen samen om efficiënt te zijn en van elkaar te leren. Veel plannen gaan ook over beide scholen.

Belangrijk: Als het gaat om een plan of besluit gaat dat alleen over één school gaat (bijvoorbeeld het schoolplan), dan geven beide MRen apart van elkaar instemming.

- MR Kwekkeveld: 3 ouders en 3 leerkrachten.
- MR Vossenbergh: 2 ouders en 2 leerkrachten.

De vergaderingen van de MR zijn openbaar, tenzij de MR anders beslist (bijvoorbeeld bij persoonsgebonden onderwerpen) of tenzij een derde van de leden van de MR en/of overlegpartner vraagt om de behandeling van 1 of meer agendapunten niet in het openbaar te bespreken.

Het e-mailadres van de MR is: ebcnoord_mr@skoposschijndel.nl

4.1 Samenstelling MR Kwekkeveld

<i>Naam</i>	<i>Taak</i>	<i>MR Lid sinds</i>	<i>Aftredend/ herkiesbaar</i>	<i>Portefeuille</i>
Antoine Habraken	Lid Oudergeleding	2023/2024	2026/2027	Financien
Sabine van Asperen	Lid Oudergeleding	2024/2025	2027/2028	Onderwijskwaliteit ouders/leerlingen
Lieke Rigter	Lid Oudergeleding	2025/2026	2028/2029	Ouders/leerlingen
Petra Leijtens	Lid Personeelsgeleding	2025/2026	2028/2029	HRM
Mellanie Schellekens	Lid Personeelsgeleding	2025/2026	2028/2029	HRM vice-voorzitter
Inge Salzman	Lid Personeelsgeleding	2025/2026	2028/2029	Onderwijskwaliteit



4.2 Samenstelling MR Vossenbergh

<i>Naam</i>	<i>Taak</i>	<i>MR Lid sinds</i>	<i>Aftredend/ herkiesbaar</i>	<i>Portefeuille</i>
Gemma van den Boom	Lid oudergeleding	2020/2021	2026/2027	Ouders/leerlingen
Hilde Jorna	Lid oudergeleding, afgevaardigde GMR, vice-voorzitter	2023/2024	2026/2027	Onderwijskwaliteit
Koen Jans	Lid personeelsgeleding	2021/2022	2027/2028	HRM
Nicky van Lamoen	Lid personeelsgeleding, Afgevaardigde GMR, vice-voorzitter	2025/2026	2028/2029	Financien

4.3 De GMR

EBC Noord valt onder het bestuur van SKOPOS. Voor zaken die alle SKOPOS-scholen aangaan, is er een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Onze scholen zijn hierin vertegenwoordigd door een ouderlid en een personeelslid.



5. Vergaderingen

Vergaderingen van de MR zullen starten om 19.00 uur (inloop vanaf 18.50u) en duren tot uiterlijk 20.45 uur. Ze worden gehouden op school in de personeelskamer.

- Voorzitter: externe voorzitter vanaf december 2025
- Notuleren:
 - Vossenbergh: Koen
 - 't Kwekkeveld: ouders, om en om
 - De notulist stuurt indien nodig een korte tekst (paar zinnen) naar Rowan voor plaatsing in de weekberichten.

Vergaderdata 2025-2026

- Dinsdag 21 oktober – conceptagenda naar Jenny: 2 okt.
- Maandag 8 december – conceptagenda naar Jenny: 21 nov.
- Donderdag 5 februari – conceptagenda naar Jenny: 21 jan.
- Dinsdag 31 maart – conceptagenda naar Jenny: 13 mrt.
- Woensdag 6 mei – conceptagenda naar Jenny: 21 april.
- Maandag 15 juni – conceptagenda naar Jenny: 29 mei.



Bijlage 1 schooljaar planning medezeggenschapsraad

Schooljaar Planning voor de MR

Augustus / September (Start van het schooljaar)

- **Kennismakingsvergadering:** De eerste vergadering van het schooljaar staat in het teken van kennismaking met nieuwe leden.
- **Vaststelling Jaarplanning:** Bespreek en stel de jaarplanning vast voor het komende schooljaar. Gebruik dit overzicht als basis.
- **Verdeling van taken en functies:** Kies een voorzitter en een secretaris.
- **Instemming formatieplan:** Het schoolbestuur moet het **formatieplan** ter instemming voorleggen. Dit is een belangrijk moment om te controleren of de personeelsbezetting voldoende is voor het komende schooljaar.
- **MR-budget:** Bespreek de hoogte van het budget en de besteding ervan.

Oktober / November

- **Jaarverslag:** De directie presenteert het **jaarverslag** van het afgelopen schooljaar, inclusief de financiële verantwoording. De MR heeft hier instemmingsrecht op.
- **Schoolgids:** De directie legt de **schoolgids** ter instemming voor.
- **Klachtenregeling:** De regeling voor de behandeling van klachten staat op de agenda. De MR heeft hier instemmingsrecht op.
- **Scholingsplan:** Bespreek de scholingsbehoefte van de MR-leden. Dit is een goed moment om te bepalen of er cursussen of trainingen nodig zijn.



December / Januari

- **Schoolplan:** Dit is een belangrijk moment. De directie legt het **schoolplan** voor de komende vier jaar ter instemming voor.
- **Begroting:** De **begroting** van de school voor het komende jaar moet worden goedgekeurd. De MR heeft hier instemmingsrecht op.
- **Vakanties en vrije dagen:** De vakantieregeling en de eventuele vrije dagen gedurende het schooljaar worden besproken. De MR heeft hier instemmingsrecht op.

Februari / Maart

- **Onderwijskwaliteit:** De directie bespreekt de resultaten van de inspectie of de interne kwaliteitszorg.
- **Evaluatie jaarverslag:** Evalueer het jaarverslag van het afgelopen jaar.
- **Arbeidsomstandigheden:** Bespreek de arbeidsomstandigheden van het personeel. De MR heeft hier instemmingsrecht op.

April / Mei

- **Jaarplan:** De directie legt het **jaarplan** ter instemming voor. Hierin staan de doelstellingen voor het komende schooljaar.
- **Samenwerkingspartners:** Bespreek de samenwerking met andere scholen of partners.
- **Werving en selectie:** De directie bespreekt het wervingsbeleid voor nieuw personeel.

Juni / Juli (Einde van het schooljaar)

- **Evaluatie:** Evalueer de samenwerking met de directie.
- **Vergaderplanning volgend jaar:** Maak een voorlopige planning voor het komende schooljaar.
- **Benoeming nieuwe leden:** Indien nodig, worden nieuwe MR-leden gekozen.
- **Verslaglegging:** Zorg ervoor dat alle belangrijke documenten en besluiten goed zijn gedocumenteerd.

