

Werkplan MR OBS De Watermolen

Voor schooljaar 2021-2022

Versie 1.0 - Concept

7 september 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	1
Missie & visie MR.....	2
Doelstellingen MR.....	3
Samenstelling en taakverdeling.....	4
Rechten MR.....	5
Overlegstructuur, -schema & agendapunten 2021-2022.....	7
Communicatie.....	10
Begroting & budget.....	11
MR-verkiezingen.....	12
Contactgegevens.....	13
BIJLAGE I: Gebruikte afkortingen & begrippen.....	14
BIJLAGE II: Werkwijze afhandeling instemmings-, advies- & initiatiefrecht.....	15
BIJLAGE III: Onderwerpen instemmingsrecht.....	16
BIJLAGE IV: Onderwerpen Adviesrecht.....	19
BIJLAGE V: Informatierecht.....	20

Inleiding

Voor je ligt het werkplan van de Medezeggenschapsraad (MR) van OBS De Watermolen in Koog aan de Zaan voor het schooljaar 2021-2022. Vastgesteld op xx september 2020 door de ouder- en persoonsgeleding van MR.

Het werkplan is een leidraad voor de MR om overzicht te houden in de verantwoordelijkheden, transparantie, werkzaamheden en activiteiten. Het werkplan speelt tevens een rol bij de informatievoorziening en de verantwoording van de raad naar de achterban.

De MR bestaat uit gekozen afgevaardigden van het personeel en ouders en behartigt de belangen, vanuit zowel organisatorisch- als bestuurlijk perspectief, van de kinderen, de ouders en de medewerkers.

In dit werkplan tref je onder meer een overzicht aan van de onderwerpen dit schooljaar minstens aan de orde komen en daarnaast de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de MR.

Amber Zaal-Fijma

Voorzitter MR OBS De Watermolen

E-mail: mr@obsdewatermolen.nl

Missie & visie MR

Missie

De MR van OBS De Watermolen staat voor een open, eerlijk en transparant dialoog tussen de MR en Directeur OBS De Watermolen, teneinde de kwaliteit van het onderwijs te vergroten en de belangen de leerlingen, ouders en het personeel op de juiste manier te vertegenwoordigen.

Visie

De MR is een professionele gesprekspartner voor Directeur OBS De Watermolen en samen zetten we de schouders onder het in stand houden en vergroten van de kwaliteit van het onderwijs op OBS De Watermolen.

Doelstellingen MR

Een professionele en transparante MR

De MR werkt volgens het werkplan en vergadert volgens een vaste jaarplanning. Alle vergaderstukken, instemmingen en adviezen worden openbaar gemaakt op de website van OBS De Watermolen. Daarnaast zijn de notulen op te vragen bij de secretaris en worden de belangrijkste punten in de nieuwsbrief van OBS De Watermolen opgenomen.

In actief contact staan met de achterban

Dit willen we bereiken door duidelijk te communiceren over wat er speelt en wat we doen. De nieuwsbrief zal hiervoor ingezet worden en de website wordt up-to-date gehouden in duidelijk leesbare taal. Wanneer dat noodzakelijk geacht wordt, zal de MR door middel van onder andere enquêtes de achterban raadplegen.

De achterban zal voorafgaand van elke MR-vergadering de agenda kunnen inzien en agendapunten kunnen aandragen. Tevens zijn alle MR-vergaderingen openbaar en we nodigen je van harte uit om af en toe als toehoorder deel te nemen aan de vergaderingen.

Partnerschap met bevoegd gezag

We willen niet alleen betrokken zijn bij de besluitvorming, maar ook een klankbord zijn bij het proces daar naartoe. Dit willen we door bevoegd gezag, ouders, medewerkers en andere stakeholders actief te bevragen over ontwikkelingen, plannen en ideeën en hierover mee te denken.

Samenstelling en taakverdeling

Voor het schooljaar 2021-2022 werkt de MR met drie personeelsleden in de personeelsgeleding (PMR) en drie ouderleden in de oudergeleding (OMR).

Samenstelling

Naam	Geleding	Rol	Datum van aantreden	Datum van aftreden / herkiesbaar stellen
Amber Zaal-Fijma	OMR	Voorzitter	Juni 2018*	Juni 2024 (verplicht aftreden)
Wim Tavenier	OMR		September 2021	September 2024
Nagehan Cicek	OMR		September 2021	September 2024
Femke de Waal	PMR		September 2020**	September 2023 (verplicht aftreden)
Guido Brouwer	PMR		September 2020	September 2023
Marja Roozendaal	PMR		September 2019	September 2022

* Amber is opnieuw aangesteld in juni 2021 als lid van de OMR.

** Femke is opnieuw aangesteld in september 2020 als lid van de PMR.

Taakverdeling

De taakverdeling binnen de MR is als volgt vastgesteld.

- Alle MR-leden zijn aanspreekpunt richting de gehele achterban.
- De OMR-leden dragen zorg voor de mailbox van de MR (mr@obsdewatermolen.nl).
- De voorzitter van de MR is het eerste aanspreekpunt van en naar de directie en de GMR (Gemeenschappelijke MR van Zaan Primair).
- De secretaris verzorgt de agenda, notulen en het jaarverslag van de MR.

Rechten MR

Algemeen

Op een aantal terreinen heeft de MR instemmingsrecht of adviesrecht, hierbij geldt dat het bevoegd gezag (vertegenwoordigd door de Directeur van OBS De Watermolen) respectievelijk instemming of een advies van de MR nodig heeft om door te mogen gaan met de plannen. Daarnaast heeft de MR initiatiefrecht, kan ze zaken bespreken en voorstellen doen, die Directeur OBS De Watermolen echter zonder argumentatie naast zich neer mag leggen.

De rechten worden door de Wet Medezeggenschap op School (WMS) soms toegekend aan ofwel het personeelsdeel ofwel het ouderdeel van de MR ofwel de gehele MR. Daarnaast krijgt de MR een budget om te kunnen functioneren.

Instemmingsrecht

Het instemmingsrecht houdt in dat het bevoegd gezag van de school voor bepaalde onderwerpen voorgenomen besluiten ter instemming aan de MR moet voorleggen. Zonder instemming van de MR mag besluit niet worden uitgevoerd. Wanneer de MR niet instemt met een besluit, dan kan Directeur OBS De Watermolen nogmaals in gesprek gaan met de MR of ervoor kiezen hierover een geschil voor te leggen bij de geschillencommissie waarbij de school is aangesloten.

Zie “BIJLAGE III: Onderwerpen instemmingsrecht BIJLAGE II: Werkwijze afhandeling instemmings-, advies- & initiatiefrecht

Afhandeling instemmingsrecht

Een instemmingsverzoek wordt behandeld conform onderstaande stappen.

- 1) Minstens 2 weken voorafgaand aan een MR-vergadering schriftelijk (per mail) indienen bij Voorzitter MR door het bevoegd gezag.
- 2) MR agendeert instemmingsvraag op komende MR-vergadering.
- 3) Tijdens MR-vergadering worden vragen gesteld door MR aan Directeur OBS De Watermolen.
- 4) MR stelt bevoegd gezag binnen uiterlijk 6 weken na de MR-vergadering schriftelijk op de hoogte van de instemming. De MR doet haar uiterste best om zo snel en zorgvuldig mogelijk een reactie te geven.
- 5) Na het overnemen van instemming, wordt de instemming - na verlopen van eventueel embargo - gepubliceerd op de MR-pagina van de schoolwebsite.
- 6) Het bevoegd gezag reageert binnen 4 weken schriftelijk (per mail) op de inhoud van de instemming.

Afhandeling adviesrecht

De adviesaanvraag wordt behandeld conform artikel 17 van de WMS.

- 1) Minstens 2 weken voorafgaand aan een MR-vergadering schriftelijk (per mail) indienen bij Voorzitter MR.
- 2) MR agendeert adviesvraag op komende MR-vergadering.
- 3) Tijdens MR-vergadering worden vragen gesteld door MR aan het bevoegd gezag.
- 4) MR stelt bevoegd gezag binnen uiterlijk 6 weken na de MR-vergadering schriftelijk (per mail) op de hoogte van het advies.
- 5) Het bevoegd gezag reageert binnen 4 weken schriftelijk (per mail) op de inhoud van het advies.
- 6) Na het overnemen van het advies, wordt het advies - na verlopen van eventueel embargo - gepubliceerd op de MR-pagina van de schoolwebsite.

Initiatiefrecht (ongevraagd advies)

Het initiatiefrecht wordt conform de onderstaande stappen uitgeoefend.

- 1) De MR kan ongevraagd advies geven over alle schoolgerelateerde zaken. De MR dient het advies schriftelijk (per mail) in bij het bevoegd gezag.
- 2) Het bevoegd gezag reageert schriftelijk (per mail) binnen 3 maanden.

BIJLAGE III: Onderwerpen instemmingsrecht” voor de onderwerpen waar de MR instemmingsrecht voor heeft.

Adviesrecht

Het adviesrecht houdt in dat het bevoegd gezag van de school voor bepaalde onderwerpen voorstellen ter advies aan de MR moet voorleggen. De MR geeft advies over het voorstel en het bevoegd gezag kan het advies overnemen dan wel afwijzen. Afwijzen kan alleen met een goede onderbouwing. Wanneer Directeur OBS De Watermolen van het gegeven advies afziet, kan de MR ervoor kiezen hierover nogmaals in gesprek te gaan met het bevoegd gezag of het geschil voor te leggen bij de geschillencommissie waarbij de school is aangesloten. De argumentatie speelt bij dergelijke geschillen een grote rol.

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de aangelegenheden zoals beschreven in “*BIJLAGE IV: Onderwerpen Adviesrecht*”.

Informatierecht

Informatie is noodzakelijk voor openheid binnen de school. Informatie is onmisbaar voor een MR om mee te kunnen praten over het beleid en de kwaliteit van de school. Het informatierecht is omschreven in artikel 8 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS), de eerste bepaling van dat artikel luidt als volgt: *De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.* De stukken moeten dan ook minimaal 2 weken voor aanvang van de MR-vergadering beschikbaar worden gesteld aan de voorzitter van de MR.

De WMS schrijft een aantal zaken voor waarover het bevoegd gezag (uit zichzelf) de MR hoort te informeren. Deze zijn beschreven in “*BIJLAGE V: Informatierecht*”.

Initiatiefrecht (ongevraagd advies)

De MR is bevoegd om over alle aangelegenheden die de school betreffen voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de MR altijd in de gelegenheid om het voorstel of standpunt te bespreken en is bij wet verplicht om binnen 3 maanden een schriftelijke met redenen omklede reactie te geven op het voorstel van de MR. Het initiatiefrecht is omschreven in artikel 6 van de Wet Medezeggenschap op Scholen.

In de praktijk hebben we in voorgaande jaren ervaren dat we ons niet strikt op de termijnen hoeven te beroepen.

Geschillencommissie

Voor de afhandeling van een geschil over instemming of advies is elke school aangesloten bij een geschillencommissie. Voor OBS De Watermolen is dit ondergebracht bij het “Landelijke Commissie voor Geschillen WMS”. Tegen deze uitspraak staat beroep open bij de Ondernemingskamer van het Hof in Amsterdam, mits de geschillencommissie de wet niet goed heeft toegepast bij diens uitspraak.

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

De MR heeft geen bevoegdheden overgedragen aan de GMR anders dan de wettelijke bevoegdheden van de GMR voorschrijven.

Overlegstructuur, -schema & agendapunten 2021-2022

MR-vergaderingen

De MR heeft door het gehele schooljaar een aantal MR-vergaderingen. Voor dit schooljaar zijn er 7 ingepland.

Openbaarheid MR-vergaderingen

De MR-vergaderingen zijn bij standaard openbaar. Dat houdt in dat ouders en personeel (behalve het bevoegd gezag) als toehoorders aanwezig mogen zijn. Het kan eens gebeuren dat er vertrouwelijke punten op de agenda ter bespreking staan. Er kan door de voorzitter van de MR besloten worden om toehoorders te vragen om de vergaderruimte tijdens het behandelen van deze agendapunten te verlaten.

De agenda is altijd openbaar. De notulen zijn openbaar, behalve voor de agendapunten die als vertrouwelijk zijn aangemerkt door de voorzitter van de MR.

Opbouw MR-vergadering

De MR-vergadering is opgedeeld in drie stukken:

Deel 1: Voorbespreking en voorbereiding MR zonder bevoegd gezag

In het eerste deel van de vergadering worden de mededelingen, de ingekomen post en de actiepunten besproken. De agenda wordt tevens definitief vastgesteld.

Ter voorbereiding op het tweede gedeelte, worden vragen voorbereid die aan het bevoegd gezag voorgelegd moeten worden. Dit kunnen zowel vragen zijn die betrekking hebben op advies- of instemmingsvragen, als vragen die hier los van staan.

Deel 2: Mededelingen bevoegd gezag en vragen van/aan bevoegd gezag

In het tweede deel van de vergadering kan het bevoegd gezag haar mededelingen doen, vragen stellen en antwoord geven op vragen die de MR wil stellen. Indien nodig kan het geven van antwoord verlegd worden naar een volgende vergadering.

De MR zorgt ervoor dat het bevoegd gezag van alle relevante ontwikkelingen waar de MR mee bezig is op de hoogte wordt gesteld.

Deel 3: Besluitvorming zonder bevoegd gezag

In het derde deel nemen we waar nodig besluiten met betrekking tot adviesvragen, instemmingsvragen, nieuwe/gewijzigde actiepunten en ander vormige besluiten.

De vergadering wordt afgesloten met een rondvraag.

Agenda MR-vergadering

Per MR-vergadering zijn er met dit MR Werkplan een aantal vaste agendapunten voorgeschreven. Dit zijn punten waar de MR op een natuurlijk moment in het schooljaar een actie moet uitvoeren of een advies- of instemmingsvraag moet beantwoorden.

Vaststellen en verspreiden agenda

- 1) Opstellen conceptagenda en rondsturen naar alle MR-leden + bevoegd gezag (2 weken voor de vergadering)
- 2) Definitie agenda vaststellen op basis van feedback (1 week voor de vergadering)
- 3) Agenda publiceren op de website. (1 week voor de vergadering)
- 4) (ouders en medewerkers kunnen nog punten aandragen bij de voorzitter via een van de beschikbare communicatiekanalen)

Locatie agenda

De agenda wordt per mail aangeboden aan de MR-leden en het bevoegd gezag. Voor de ouders en het personeel is de agenda te vinden op [de MR-pagina](#) van de schoolwebsite.

Notulen MR-vergadering

Vaststellen en verspreiden notulen

De notulen zijn geen gespreksverslag, maar een kort en bondig overzicht van welke acties, besluiten en relevante opmerkingen er gemaakt zijn bij een agendapunt.

- 1) Besluiten, acties en relevantie opmerkingen vastleggen tijdens de vergadering.
- 2) Conceptnotulen rondsturen naar MR-leden en het bevoegd gezag (binnen 1 week).
- 3) Definitieve versie van de notulen maken op basis van feedback.
- 4) Definitieve versie publiceren op de website.

Locatie notulen

De MR-notulen worden per mail aangeboden aan de MR-leden en bevoegd gezag. Voor de ouders en het personeel is de notulen te vinden op de [de MR-pagina](#) van de schoolwebsite of op te vragen bij de secretaris.

Mogelijke agendapunten schooljaar 2021-2022

Agendapunten	OMR	PMR
MR Jaarplanning - Bespreken en activiteiten inplannen	-	-
MR Jaarverslag 2020-2021 - Concept bespreken	-	-
MR Jaarverslag 2020-2021 - Goedkeuren	Instemming	Instemming
MR Werkplan 2021-2022 - Concept opstellen	-	-
MR Werkplan 2021-2022 - Goedkeuren	Instemming	Instemming
School Begroting / Sponsoring - Stand van zaken en (nieuwe) ontwikkelingen	Advies	Advies
School Duurzame samenwerkingen - Nieuwe samenwerkingen	Advies	Advies
School Formatie/stage/groepindeling 2022-2023 - Deel 1 - Verkenningsfase	Advies	Instemming
School Formatie/stage/groepindeling 2022-2023 - Deel 2 – Beoordelingsfase	Advies	Instemming
School Formele informatie-uitwisseling richting ouders	Advies	Advies
School Jaarkalender/vakantieregeling 2022-2023 - Deel 1 – Verkenningsfase	Advies	Advies
School Vrijwillige ouderbijdragen	Initiatief	Initiatief
School Jaarkalender/vakantieregeling 2022-2023 - Deel 2 – Beoordelingsfase	Advies	Advies
School Meerjarenplan - Deel 1 – Verkenningsfase	Advies	Advies
School Meerjarenplan - Deel 2 - Beoordelingsfase	Advies	Advies
School Jaarverslag OBS de Watermolen - Bespreken	Informatie	Informatie
School Kascommissie 2020-2021	Instemming	Instemming
School Klachtenregeling - Aantal formele klachten + globale onderwerpen	Instemming	Instemming
School Lange termijn ontwikkelingen - Wat zijn de beelden?	Advies	Advies
School Nascholingsplan	Advies	Advies
School Naschoolse activiteiten en BSO - Stand van zaken en (nieuwe) ontwikkelingen	Instemming	Advies
School OR begroting	Instemming	Instemming
School Onderhoud gebouw en plein	Advies	Advies
School PO in Actie, salaris- en werkdruk	Advies	Advies
School Resultaten CITO's bespreken	Informatie	Informatie
School Schoolgids 2021-2022 goedkeuren - Deel 1 - Verkenningsfase	Advies	Advies
School Schoolgids 2021-2022 goedkeuren - Deel 2 - Beoordelingsfase	Advies	Advies
School Schoolplan (meerjarenplan) toetsen aan uitvoering - inclusief budget	Initiatief	Initiatief
School Schoonmaak	Advies	Advies
School Veiligheidsbeleid / -plan	Advies	Advies
Bezoek visitatiecommissie bespreken en evalueren	Advies	Advies

Communicatie

Algemeen

Aangezien de MR een van haar doelstellingen is om in actief contact te staan met de achterban, worden meerdere communicatiemiddelen gebruikt om informatie te halen en te brengen.

Gehele achterban

Voor de gehele achterban - dit zijn zowel de ouders van leerlingen als de medewerkers van OBS De Watermolen - worden onderstaande communicatiemiddelen ingezet:

- **MR Werkplan op de website**
Hierdoor kan iedereen inzien hoe de MR werkt en wat haar rechten en plichten zijn.
- **E-mailadres MR**
De MR is bereikbaar voor vragen en opmerkingen via het e-mailadres van de MR. Deze wordt wekelijks gelezen door de OMR-leden en we streven ernaar om binnen vijf werkdagen te reageren.
- **Jaarverslag, adviezen, instemmingen, initiatieven en agenda's MR-vergaderingen op website**
Dit is een reactieve manier van communiceren, maar desgewenst kan iedereen ook op deze manier oudere stukken naslaan.
- **Vergaderdata staan op de jaarkalender**
Op deze manier weet iedereen wanneer de MR-vergaderingen zijn en kan iedereen ook tijdig punten inbrengen of aansluiten bij de vergadering.

Ouders

- **Jaarverslag, adviezen, agenda's en een samenvatting van de vergaderingen worden gedeeld via de nieuwsbrief**
Dit is een meer actievare manier waarop de ouders van zaken rondom de MR worden geïnformeerd.
- **Watermolen app**
Bijzondere onderwerpen om onder de aandacht te brengen bij de ouders om reactie / advies in te winnen.
- **Ouderenquête namens de MR**
Indien er behoefte leeft bij de MR, kan de MR een ouderenquête uitzetten om een breed gedragen mening van de ouders te achterhalen.

Personeel

- **Belangrijke onderwerpen uit MR-vergadering**
De PMR-geleding van de MR zorgt ervoor dat alle belangrijke zaken uit de MR-vergadering worden gedeeld in de personeelsvergadering.
- **Personeelsenquête namens de MR**
Indien er behoefte leeft bij de MR, kan de MR een personeelsenquête uitzetten om een breed gedragen mening van het personeel te achterhalen.

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

- **Belangrijke onderwerpen uit de GMR-vergaderingen**
De voorzitter van de MR zorgt ervoor dat belangrijke informatie vanuit de GMR-vergadering gedeeld worden met de MR en waar nodig met de achterban.
- **Belangrijke onderwerpen van de MR richting de GMR**
De voorzitter van de MR zorgt ervoor dat belangrijke onderwerpen die bij de MR spelen, geadresseerd worden bij de GMR. Hetzij voor informatiewinning, hetzij voor advies.

Begroting & budget

Aantal uren voor MR-leden

PMR

Hieronder volgt een berekening per PMR-lid op basis van de werkzaamheden en planning die genoemd zijn in dit werkplan.

Activiteit	Subtotaal	Totaal
Overleg met MR en overleg met bevoegd gezag	7 x 2 uur	14 uur
Voorbereiding stukken	7 x 2 uur	14 uur
Scholing	-	0 uur *
Contact met achterban, GMR, externen, overig	8 uur	8 uur
Totaal		36 uur

* eventueel benodigde scholing verloopt via schoolbudget (uren).

Volgens de WMS is de norm voor PMR-leden 60 uur op jaarbasis, dus voor 3 PMR-leden komt dit op 180 uur. De MR heeft er voor gekozen om dit tot een minimum te beperken: 36 uur per PMR-lid dus 108 uur per jaar.

OMR

Activiteit	Subtotaal	Totaal
Structureel overleg Voorzitter MR met bevoegd gezag	7 x 1 uur	7 uur
Overleg met MR en overleg met bevoegd gezag	7 x 2 uur	14 uur
Voorbereiding stukken	7 x 2 uur	14 uur
Scholing	8 uur	8 uur *
Contact met achterban, GMR, externen	8 uur	8 uur
Overig	4 uur	4 uur
Totaal OMR		55 uur

* de kosten van scholing proberen we via de GMR op EUR 0,- te houden.

Budget

Volgens de "CAO Primair Onderwijs" moet het bevoegd gezag aan de MR op scholen tot 250 leerlingen minimaal EUR 927,- per jaar beschikbaar stellen. De MR heeft de intentie om de kosten voor de MR zo laag mogelijk te houden, maar behoudt zich wel het recht voor op het minimaal ter beschikking te stellen budget.

Begroting

Daarnaast hebben we de volgende kosten geraamd:

Onderwerp	Subtotaal	Totaal
Abonnement MR-servicepakket AOb	EUR 395,-	EUR 395,-
Scholing/cursus MR-leden	-	-
Bloemen, bedankjes, etc.		EUR 100,-
Onvoorziene kosten / Reserveren		EUR 432,-
Totaal		EUR 927,-

MR-verkiezingen

Algemeen

In het basisonderwijs bestaat een medezeggenschapsraad uit twee geledingen: een personeelsgeleding (PMR) en een oudergeleding (OMR). Beide geledingen zijn even groot, opdat de geledingen daarmee even veel stemmen hebben wordt het pariteitsbeginsel genoemd.

Formeel gesproken voeren personeel en ouders in de medezeggenschapsraad overleg over het onderwijsbeleid van Directeur OBS De Watermolen, het schoolbestuur.

Oproep tot kandidaatstelling

Indien er een plaats vrijkomt in de OMR door het voortijdig opstappen van een OMR-lid of het aflopen van de zittingsperiode van een OMR-lid, wordt er in de nieuwsbrief van OBS de Watermolen een oproep geplaatst voor kandidaten. Kandidaten hebben dan 4 weken de tijd om hun kandidaatstelling kenbaar te maken bij de (plaatsvervangende) voorzitter van de MR. Kandidaten dienen een motivatie en in te sturen voor hun kandidaatstelling

Indien er een plaats vrijkomt in de PMR, dan wordt binnen het personeelsteam gevraagd wie er interesse heeft. Bij meerdere kandidaten zal het personeelsteam kiezen wie er zitting neemt in de PMR.

Kandidaatstelling

De PMR bestaat uit personeelsleden van OBS De Watermolen. Leden van het schoolbestuur kunnen zelf geen lid zijn van de medezeggenschapsraad, zij vormen de andere partij waar de medezeggenschapsraad mee aan tafel zit. Een personeelslid dat namens Directeur OBS De Watermolen de besprekingen voert met de medezeggenschapsraad, meestal de schooldirecteur, kan ook geen lid zijn van de medezeggenschapsraad en kan daarom ook niet meedoen aan stemmingen van de medezeggenschapsraad.

De OMR bestaat uit ouders van leerlingen die op school zitten. De zittingsperiode is maximaal 3 jaar en een kandidaat kan zich eenmaal opnieuw verkiesbaar stellen. Het lidmaatschap van de MR wordt automatisch beëindigd op het moment dat er het/de kind(eren) van het MR-lid geen leerling meer is/zijn op OBS De Watermolen. Uit een gezin mag slechts één MR-lid worden aangesteld.

Op het moment dat het evenveel kandidaten zijn als vacatures, wordt de kandida(a)t(en) automatisch benoemd als MR-lid. Indien er minder kandidaten zijn dan vacatures, dan wordt de kandidaat die zich heeft aangemeld automatisch benoemd als MR-lid en wordt voor de resterende plekken alsnog een oproep gedaan.

Verkiezingen

Indien er meer kandidaten zijn dan er beschikbare plaatsen zijn, wordt er een verkiezing gehouden. In de nieuwsbrief wordt van iedere kandidaat zijn motivatie geplaatst. Alle ouders van de school kunnen dan gedurende 3 weken hun stem uitbrengen op hun voorkeurskandidaat.

Uitslag verkiezingen

Indien er een gelijk aantal stemmen is uitgebracht op de kandidaten met de meeste stemmen, zal er een tweede verkiezingsronde worden uitgezet. Mocht er wederom sprake zijn van een gelijk aantal stemmen, dan zal de zittende MR een keuze maken.

De uitslag van de verkiezing zal in de eerstvolgende nieuwsbrief kenbaar worden gemaakt en na deze bekendmaking ook op de MR-pagina van de schoolwebsite.

Contactgegevens

Centrale ingang

De MR is primair te bereiken via mr@obsdewatermolen.nl. De mailbox wordt wekelijks uitgelezen door de voorzitter van de MR.

Persoonlijke ingang

Daarnaast is een aantal MR-leden ook anders te bereiken voor MR-gerelateerde zaken. Neem gerust contact met ons op.

Naam	Geleding	Rol	Contactgegevens
Amber Zaal-Fijma	OMR	Voorzitter MR	06 – 209 916 06 amber.zaalfijma@gmail.com
Wim Tavenier	OMR		06 – 392 726 77 W.Tavenier@zaanlands.nl
Nagehan Cicek	OMR		06 – 416 991 54 nagehancicek@hotmail.com
Guido Brouwer	PMR		g.brouwer@zaanprimair.nl
Femke de Waal	PMR		f.dewaal@zaanprimair.nl
Marja Roozendaal	PMR		m.roozendaal@zaanprimair.nl

Online

Meer informatie is te vinden op de [de MR-pagina](#) van de schoolwebsite.

BIJLAGE I: Gebruikte afkortingen & begrippen

Afkorting / Begrip	Verklaring
Bevoegd gezag	Voorzitter van het College van Bestuur van Zaan Primair (dan wel volgens bestuurs- en managementstatuut gemandateerd medewerker). Wordt in dit document vertegenwoordigd door de huidige Directeur van OBS De Watermolen.
MR	Medezeggenschapsraad, bestaande uit een oudergeleding (OMR) en een personeelsgeleding (PMR)
OMR	De Oudergeleding van de Medezeggenschapsraad. Bestaat uit een vertegenwoordiging van de ouders. Gekozen door de ouders middels MR-verkiezingen.
PMR	De Personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad. Bestaat uit een vertegenwoordiging van het personeel. Gekozen door het personeel.
WMS	Wet medezeggenschap op scholen, de wet die de rechten en plichten van een medezeggenschap in het onderwijs bepaalt.

BIJLAGE II: Werkwijze afhandeling instemmings-, advies- & initiatiefrecht

Afhandeling instemmingsrecht

Een instemmingsverzoek wordt behandeld conform onderstaande stappen.

- 7) Minstens 2 weken voorafgaand aan een MR-vergadering schriftelijk (per mail) indienen bij Voorzitter MR door het bevoegd gezag.
- 8) MR agendeert instemmingsvraag op komende MR-vergadering.
- 9) Tijdens MR-vergadering worden vragen gesteld door MR aan Directeur OBS De Watermolen.
- 10) MR stelt bevoegd gezag binnen uiterlijk 6 weken na de MR-vergadering schriftelijk op de hoogte van de instemming. De MR doet haar uiterste best om zo snel en zorgvuldig mogelijk een reactie te geven.
- 11) Na het overnemen van instemming, wordt de instemming - na verlopen van eventueel embargo - gepubliceerd op de MR-pagina van de schoolwebsite.
- 12) Het bevoegd gezag reageert binnen 4 weken schriftelijk (per mail) op de inhoud van de instemming.

Afhandeling adviesrecht

De adviesaanvraag wordt behandeld conform artikel 17 van de WMS.

- 7) Minstens 2 weken voorafgaand aan een MR-vergadering schriftelijk (per mail) indienen bij Voorzitter MR.
- 8) MR agendeert adviesvraag op komende MR-vergadering.
- 9) Tijdens MR-vergadering worden vragen gesteld door MR aan het bevoegd gezag.
- 10) MR stelt bevoegd gezag binnen uiterlijk 6 weken na de MR-vergadering schriftelijk (per mail) op de hoogte van het advies.
- 11) Het bevoegd gezag reageert binnen 4 weken schriftelijk (per mail) op de inhoud van het advies.
- 12) Na het overnemen van het advies, wordt het advies - na verlopen van eventueel embargo - gepubliceerd op de MR-pagina van de schoolwebsite.

Initiatiefrecht (ongevraagd advies)

Het initiatiefrecht wordt conform de onderstaande stappen uitgeoefend.

- 3) De MR kan ongevraagd advies geven over alle schoolgerelateerde zaken. De MR dient het advies schriftelijk (per mail) in bij het bevoegd gezag.
- 4) Het bevoegd gezag reageert schriftelijk (per mail) binnen 3 maanden.

BIJLAGE III: Onderwerpen instemmingsrecht

In de volgende gevallen heeft de MR instemmingsrecht:

Artikel 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad

Directeur OBS De Watermolen behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door Directeur OBS De Watermolen te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- | |
|--|
| a Verandering van de <i>onderwijskundige doelstellingen</i> van de school. |
| b Vaststelling of wijziging van het <i>schoolplan</i> dan wel het <i>leerplan</i> of de <i>onderwijs- en examenregeling</i> . |
| c Vaststelling of wijziging van een mogelijk <i>schoolreglement</i> . |
| d Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van <i>ondersteunende werkzaamheden</i> door <i>ouders</i> ten behoeve van de school en het onderwijs. |
| e Vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het <i>veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid</i> , voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding. |
| f De aanvaarding van <i>materiële bijdragen of geldelijke bijdragen</i> anders dan in artikel 13, onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c, bedoeld en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien Directeur OBS De Watermolen daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van Directeur OBS De Watermolen, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd. |
| g De vaststelling of wijziging van de voor de school geldende <i>klachtenregeling</i> . |
| h <i>Overdracht van de school</i> of van een onderdeel daarvan, respectievelijk <i>fusie van de school</i> met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs, artikel 66b van de Wet op de expertisecentra en artikel 53f van de Wet op het voortgezet onderwijs. |
| i De <i>verzelfstandiging</i> van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een <i>andere locatie</i> bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs. |
| j Vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit W.V.O., artikel 6g, vierde lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 25, vierde lid, van de Wet op de expertisecentra. |

Artikel 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad

<p>1. Directeur OBS De Watermolen behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, voor elk door Directeur OBS De Watermolen te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:</p>
<p>a Regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 10 onder i, of artikel 11 onder c, d, e en m.</p>
<p>b Vaststelling of wijziging van de samenstelling van de <i>formatie</i>.</p>
<p>c Vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de <i>nascholing</i> van het personeel.</p>
<p>d Vaststelling of wijziging van een mogelijk <i>werkreglement</i> voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het <i>werkoverleg</i>, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden.</p>
<p>e Vaststelling of wijziging van de <i>verlofregeling</i> van het personeel.</p>
<p>f Vaststelling of wijziging van een <i>arbeids- en rusttijdenregeling</i> van het personeel.</p>
<p>g Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van <i>salarissen, toelagen en gratificaties</i> aan het personeel.</p>
<p>h Vaststelling of wijziging van de <i>taakverdeling</i> respectievelijk de <i>taakbelasting</i> binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen.</p>
<p>i Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot <i>personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie</i>.</p>
<p>j Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de <i>bekostiging</i>.</p>
<p>k Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de <i>arbeidsomstandigheden</i>, het <i>ziekteruim</i> of het <i>reintegratiebeleid</i>.</p>
<p>l Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het <i>bedrijfsmaatschappelijk</i> werk.</p>
<p>m Vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de <i>bescherming van persoonsgegevens</i> van het personeel.</p>
<p>n Vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op <i>aanwezigheid, gedrag</i> of <i>prestaties</i> van het personeel.</p>
<p>o Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het <i>bevorderingsbeleid</i> of op het gebied van het <i>aanstellings- en ontslagbeleid</i> voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan.</p>
<p>p Vaststelling of wijziging van <i>regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst</i> hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht.</p>
<p>q Vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op personeel.</p>
<p>r Vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 10, onderdeel j.</p>
<p>2. Directeur OBS De Watermolen van een speciale school voor basisonderwijs dat tevens bevoegd gezag is van een of meer basisscholen behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel van eerstgenoemde school is gekozen voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de bekostiging die op grond van artikel 120, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs aan eerstgenoemde school is toegekend.</p>

Artikel 13. Instemmingsbevoegdheid onderdeel medezeggenschapsraad

Bij een school als bedoeld in de WPO en de WEC, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs.

<p>1. Directeur OBS De Watermolen van een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs, heeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders of de leerlingen is gekozen, voor elk door Directeur OBS De Watermolen te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:</p>
<p>a Regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 10, onder i, of artikel 11 onder c, d, e en m.</p>
<p>b Verandering van de <i>grondslag van de school</i> of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.</p>
<p>c De vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van <i>de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd</i> zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan.</p>
<p>d Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot <i>voorzieningen</i> ten behoeve van de leerlingen.</p>
<p>e Vaststelling of wijziging van een mogelijk <i>ouder- of leerlingenstatuut</i>.</p>
<p>f De wijze waarop invulling wordt gegeven aan <i>tussenschoolse opvang</i>.</p>
<p>g Vaststelling van de <i>schoolgids</i>.</p>
<p>h Vaststelling van de <i>onderwijstijd</i> voor zover het geen voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de Wet op de expertisecentra betreft. (red. dit geldt ook voor schooltijden en mag alleen gewijzigd worden NA ouderraadpleging)</p>
<p>i Vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de <i>bescherming van persoonsgegevens</i> van ouders en leerlingen.</p>
<p>j Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot <i>activiteiten die buiten</i> de voor de school geldende <i>onderwijstijd</i> worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van Directeur OBS De Watermolen.</p>
<p>k Vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de <i>uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders</i>.</p>
<p>l Vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen.</p>
<p>2. Directeur OBS De Watermolen van een school als bedoeld in de Wet op de expertisecentra, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs, heeft, ten aanzien van voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de Wet op expertisecentra, voorafgaand aan instemming met betrekking tot de vaststelling van de gehele schoolgids als bedoeld in het eerste lid, onderdeel g, afzonderlijk instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen voor het in die schoolgids opgenomen onderdeel met betrekking tot de jaarlijkse vaststelling van het totaal aantal uren en het soort activiteiten dat als onderwijstijd wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 22, eerste lid, onderdeel c, onder 2°, van de Wet op de expertisecentra.</p>

BIJLAGE IV: Onderwerpen Adviesrecht

In de volgende gevallen heeft de MR adviesrecht:

Artikel 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door Directeur OBS De Watermolen te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- | | |
|----------|---|
| a | Vaststelling of wijziging van het lesrooster in het voortgezet onderwijs. (red. voor primair onderwijs is dit lid niet van toepassing) |
| b | Vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het <i>meerjarig financieel beleid</i> voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door Directeur OBS De Watermolen ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 13, onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c. (**) |
| c | <i>Beëindiging, belangrijke inkrimping, niet zijnde een verzelfstandiging</i> als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake. (*) |
| d | Het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een <i>duurzame samenwerking</i> met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake. (*) |
| e | Deelneming of beëindiging van deelneming aan een <i>onderwijskundig project of experiment</i> , dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake. (*) |
| f | Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de <i>organisatie van de school</i> . |
| g | Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van <i>aanstellings- of ontslagbeleid</i> voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan. |
| h | Aanstelling of ontslag van de <i>schoolleiding</i> . |
| i | Vaststelling of wijziging van de <i>concrete taakverdeling</i> binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het <i>managementstatuut</i> . |
| j | Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de <i>toelating en verwijdering van leerlingen</i> . |
| k | Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de <i>toelating van studenten</i> die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs. |
| l | Regeling van de <i>vakantie</i> . |
| m | Het oprichten van een <i>centrale dienst</i> . (*) |
| n | <i>Nieuwbouw of belangrijke verbouwing</i> van de school. |
| o | Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het <i>onderhoud</i> van de school. |
| p | Vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening, bedoeld in artikel 45, tweede lid van de Wet op het primair onderwijs, wordt georganiseerd. (red. dit geldt ook voor BSO en mag alleen gewijzigd worden NA ouderraadpleging) |
| q | Vaststelling van de <i>competentieprofielen</i> van de <i>toezichthouders</i> en het <i>toezichthoudend</i> orgaan. |
| r | Vaststelling of wijziging van het <i>schoolondersteuningsprofiel</i> , bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 1 van de Wet op de expertisecentra en artikel 1 van de Wet op het voortgezet onderwijs. |

* Let op: wordt niet ten uitvoer gelegd voordat een definitief besluit is genomen over de regeling van de gevolgen van dat besluit voor het personeel, dan wel voor de ouders of leerlingen, tenzij dringende redenen in het belang van de school een eerdere tenuitvoerlegging noodzakelijk maken

** Let op: besluit wordt niet genomen dan na afweging van in elk geval de onderwijskundige, de personele en de materiële belangen van de school, welke afweging schriftelijk in de motivering van het besluit tot uitdrukking wordt gebracht.

BIJLAGE V: Informatierecht

De WMS schrijft een aantal zaken voor waarover Directeur OBS De Watermolen (uit zichzelf) de MR hoort te informeren.

Artikel 8. Algemeen informatierecht medezeggenschapsraad

a	Begroting: jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.
b	Budget: jaarlijks voor 1 mei een overzicht van de door de rijksoverheid beschikbaar gestelde middelen.
c	Jaarverslag: jaarlijks voor 1 juli het (financieel) jaarverslag.
d	'Good governance': de uitgangspunten die Directeur OBS De Watermolen hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
e	Klachtencommissie: informatie over de uitspraak van een klachtencommissie waarin een klacht gegrond is verklaard en over de maatregelen die het schoolbestuur naar aanleiding van die uitspraak neemt (met inachtneming van de privacy van de betreffende personeelsleden, ouders en leerlingen).
f	Ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van Directeur OBS De Watermolen.
g	Ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op Directeur OBS De Watermolen.
h	Aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van Directeur OBS De Watermolen, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
i	Jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 6g van de Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 25 van de Wet op de expertisecentra.