



Werkplan Medezeggenschapsraad (MR)
Basisschool Twickel in Hoofddorp

Inleiding

Voor u ligt het werkplan van de medezeggenschapsraad (MR) van Twickel te Hoofddorp voor het schooljaar 2025-2026. 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 directie. 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 basisschool Twickel d.d. juni 2024. 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.twickel@floreeer.nl, maar u kunt natuurlijk ook altijd één van de leden van de MR aanspreken.

Hoofddorp, 1 december 2025

Medezeggenschapsraad basisschool de Twickel

Oudergeleding:

Simon Sabelis (voorzitter)

Dirk Buijtelaar

Judith Jongmans

Personeelsgeleding:

Saskia Stierhout

Ester Vliegenthart

Laura van Schendelen

Inhoudsopgave

<u>Missie en visie</u>	<u>4</u>
1.1 Missie.....	4
1.2 Visie	4
<u>Doelstellingen</u>	<u>5</u>
2.1 Transparantie MR	5
2.2 Communicatie achterban	5
2.3 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).....	5
2.4 Gang van zaken in en rond school	5
2.5 Kennis	6
2.6 Werkplan.....	6
2.7 Specifieke doelen 2025/2026.....	6
<u>Samenstelling en taakverdeling.....</u>	<u>7</u>
3.1 Samenstelling.....	7
3.2 Taken van de MR	7
3.3 Taakverdeling binnen de MR voor het schooljaar 2025-2026	8
3.4 Toelichting op het advies- en instemmingsrecht	9
3.4.1 Adviesrecht	9
3.4.2 Instemmingsrecht.....	9
<u>Communicatie</u>	<u>11</u>
4.1 Schematisch overzicht communicatiestromen, middelen en frequentie	12
4.2 Verspreiding documentatie.....	13
4.3 Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten	13
<u>Jaarplanning en meerjarenplanning</u>	<u>14</u>

Missie en visie

1.1 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 Twickel. 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 Floreer allemaal afgewogen 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.

1.2 Visie

Wij 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 mag worden verwacht. 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 Floreer, GMR en de school.

Doelstellingen

2.1 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 de website van Twickel.

Zodra het plan is gepubliceerd, wordt hiervan melding gemaakt in de nieuwsbrief.

2.2 Communicatie achterban

De MR wil weten wat er bij de achterban leeft. Dit kan worden bereikt door informatie te krijgen over de ervaringen die ouders en leerkrachten hebben met Twickel. Hierbij kan worden gedacht aan zaken die zij goed vinden gaan, welke verbeterpunten zij zien en welke wensen er leven. Indien noodzakelijk geacht kan de MR daarnaast ook alle ouders benaderen, bijvoorbeeld door het houden van een enquête. De tabel in hoofdstuk 4 zal verduidelijken hoe we de communicatie verder gaan realiseren.

2.3 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

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

2.4 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 de 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 nodig 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.

2.5 Kennis

De MR wil zijn kennis over onderwerpen die van invloed zijn op beleid en ontwikkelingen van Twickel up-to-date houden. Hiertoe hebben de leden van de MR kennisgenomen van de van toepassing zijnde wet-en-regelgeving. Tevens is de MR aangesloten bij een landelijk orgaan (de VOO) dat ondersteuning biedt aan medezeggenschapsraden. Tot slot wordt nieuwe leden de mogelijkheid geboden om opleidingen te volgen.

2.6 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.

2.7 Specifieke doelen 2025/2026

Naast de algemene, overkoepelende doelstellingen ten einde de ontwikkelingen van de school nauwlettend in de gaten te houden, wil de MR voor schooljaar 2025/2026 tevens de volgende specifieke doelstellingen realiseren:

1. Bijdragen aan een constructieve samenwerking tussen ouders, kinderen, personeel en bevoegd gezag. Hierbij onze MR advies- en instemmingsrechten in acht nemend en open staan voor input vanuit de achterban.
2. Zorgen voor continuïteit van de personeelsbezetting en stabiliteit in de klassen, zodat leerlingen profiteren van een consistent en stabiel leerklimaat en leraren zich langdurig aan de school verbinden. Gecombineerd met een goede werk/privé balans voor docenten. Waarin zij de vrijheid voelen om zelf hierin de juiste afwegingen te maken.
3. Verbeteren van de onderwijskwaliteit in alle klassen door eigentijdse onderwijsmethoden te integreren en het Engels taalonderwijs te versterken, zodat leerlingen beter voorbereid zijn op een internationale en digitale toekomst.

Samenstelling en taakverdeling

3.1 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 in principe voor een periode van 3 jaar zitting neemt in de MR.

Voor het schooljaar 2025-2026 is de samenstelling als volgt:

Oudergeleding	Personeelsgeleding
Simon Sabelis (voorzitter)	Saskia Stierhout
Judith Jongmans	Ester Vliegenthart
Dirk Buijelaar	Laura van Schendelen

Rooster van aftreden:

Personeelsgeleding	Datum aftreden
Saskia Stierhout (sinds sept 2023)	September 2026
Ester Vliegenthart (sinds sept 2025)	September 2028
Laura van Schendelen (sinds sept 2023)	September 2026

Oudergeleding	Datum aftreden
Simon Sabelis (sinds sept 2025)	September 2028
Judith Jongmans (sinds juni 2023)	Juni 2026
Dirk Buijelaar (sinds oktober 2023)	Oktober 2026

3.2 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.

3.3 Taakverdeling binnen de MR voor het schooljaar 2025-2026

Om de taken als vermeld uit te voeren is er voor het schooljaar 2025-2026 gekozen voor de volgende verdeling:

- **Voorzitter:** Simon Sabelis
- **Vice-voorzitter:** Saskia Stierhout
- **Secretaris:** Dirk Buijtelaar
- **Overige leden:** Ester Vliegenthart, Judith Jongmans, Laura van Schendelen

Hieronder volgt een nadere omschrijving van de taken op elk niveau.

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 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:

- Mede verantwoordelijk voor de taken die de voorzitter heeft met betrekking tot:
- Vergaderen, coördineren en leidinggeven aan de raad.
- Meesturen in en buiten de vergadering door te letten op het proces.
- Vervanger van de voorzitter bij afwezigheid.

3.4 Toelichting op het advies- en instemmingsrecht

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

3.4.1 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
- 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.

3.4.2 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 toets reglementen
- 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.

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 Floreer en de MR van Twickel 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 en personeel zal op de volgende manieren tot stand komen:

- Verslagen MR vergaderingen
- Website
- E-mailadres voor vragen en opmerkingen (laagdrempelig digitaal aanspreekpunt)
- Nieuwsbrief
- Persoonlijk aanspreekbaar

4.1 Schematisch overzicht communicatiestromen, middelen en frequentie

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

Doelgroep MR

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

Doelgroep ouders

Communicatiemiddel	Frequentie
Indien gewenst informatie uit de MR vergadering in de nieuwsbrief	Eerste nieuwsbrief na MR vergadering (indien van toepassing)
Verslag MR vergadering	Website
MR Jaarverslag en werkplan op website	Website
Ouders kunnen via mr.twickel@floreer.nl contact opnemen	Indien gewenst

Doelgroep schoolteam

Communicatiemiddel	Frequentie
Mededelingen MR-leden in schoolteamvergadering / teambriefing / lerarenoverleg	Eerstvolgende mogelijkheid ná MR-vergadering
Rondsturen van MR-notulen aan personeel na goedkeuring notulen door MR	Via Parro (tot website gereed is)
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 Directie

Communicatiemiddel	Frequentie
Persoonlijk/ digitaal contact via voorzitter en secretaris t.b.v. voorbereiding agendapunten	10 dagen 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, instemmingszake	Indien van toepassing z.s.m. na de MR vergadering en/of direct bij ontvangst
Jaarverslag en werkplan	Jaarlijks na vaststelling door MR

4.2 Verspreiding documentatie

Documentatie	Verspreiding
Agenda vergaderingen	Directie, MR-leden
(Concept)Notulen vergadering	Directie, MR-leden, schoolteam, ouders
Werkplan MR	Website, directie, schoolteam
Jaarverslag MR	Website, directie, schoolteam

4.3 Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten

Bij het beoordelen van voorgenomen besluiten maken we gebruik van het Twickel medezeggenschapsreglement. We handelen dan als volgt:

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

Jaarplanning

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 punten aan de orde:

Datum - Agendapunten:

Maandag 22 September 2025

- 1) Notulen
- 2) Doornemen status actiepunten
- 3) Start schooljaar 2025/2026
- 4) Samenstelling MR
- 5) Bespreken doelstellingen MR met directie
- 6) Jaarverslag Directie
- 7) Afstemmen jaaragenda met directie
- 8) Ingebrachte agendapunten

Maandag 1 december 2025

- 1) Notulen vorige vergadering
- 2) Lopende zaken / inkomende stukken
- 3) Finaliseren Werkplan en werkafspraken MR 2025/2026
- 4) W.v.t.t.k.

26 Januari 2026

- 0) Inloopmoment ouders
- 1) Notulen vorige vergadering
- 2) Lopende zaken / ingekomen stukken
- 3) Voorlopige cijfers Twickel 2025
- 4) Definitieve begroting Twickel 2026
- 5) Ouderraad

9 Maart 2026

- 1) Notulen vorige vergadering
- 2) Lopende zaken / ingekomen stukken
- 3) Jaarplan Evaluatie
- 4) Jaarrekening Twickel 2025
- 5) Vaststellen ouderbijdrage volgend schooljaar
- 6) Verantwoording ouderbijdrage
- 7) Terugkoppeling Engels ontwikkeling
- 8) Formatie MR SJ 2026-2027

1 juni 2026

- 1) Notulen vorige vergadering
- 2) Lopende zaken / ingekomen stukken
- 3) Schoolgids
- 4) Formatieplan volgend schooljaar
- 5) Jaarverslag MR vaststellen
- 6) Vakantieplanning 2026/2027
- 7) Jaarplan directie 2026/2027
- 8) Vergaderplanning MR (2026-2027)
- 9) Tevredenheidsmeting ouders/leraren