MR Werkplan 2025 - 2026

Basisschool de Wegwijzer

Harderwijk

De Wegwijzer
CHRISTELIJKE BASISSCHOOL

VCO HIERDEN HARDERWIJK

Datum: 25 september 2026

1. Inleiding

Voor u ligt het werkplan van de Medezeggenschapsraad (MR) van basisschool de Wegwijzer in Harderwijk. Dit document is een document dat gedurende het jaar gewijzigd kan worden. Het is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken/bevoegdheden de MR heeft. Ook zullen nieuwe MR-leden door het lezen van dit werkplan beter weten wat er van hen wordt verwacht en wat zij van de MR kunnen verwachten. Het werkplan kan op aanvraag gedeeld worden (is online te vinden).

Het werkplan is een leidraad waarin de taken en verantwoordelijkheden van de MR staan. Ook wordt de samenwerking met de directeur, de ouders en de GMR beschreven. Een MR moet advies of instemming geven aan het opstellen en uitvoeren van het beleid binnen een school. In de wet Medezeggenschap Scholen (Wmr) ligt vastgelegd welke onderwerpen advies- of instemmingsplichtig zijn (zie bijlage 1). De agendapunten worden doorgaans bepaald door de jaarcyclus, maar op basis van het initiatiefrecht mag een MR ook zelf agendapunten aandragen.

Met dit werkplan hebben we een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen vastgelegd, bevoegdheden van de MR duidelijk beschreven en ook een duidelijke taakverdeling in de MR vastgesteld.

Openheid en transparantie zijn belangrijk voor ons als MR. Wij zijn dan ook graag op de hoogte van wat er bij ouders leeft; ouders kunnen contact met ons opnemen als er vragen of suggesties zijn. Zo kunnen wij ouders op een goede manier vertegenwoordigen in het belang van de kinderen!

2. Gang van zaken MR

2.1 Algemeen

Wij zijn een actieve MR die ca. 6/7 keer per schooljaar vergadert. Tijdens die vergaderingen bespreken we allerlei beleidszaken aangaande de Wegwijzer. Leidend hiervoor is de jaarcyclus binnen de school. Waarbij in de periode na de zomervakantie doorgaans relatieve rust is in de vergaderfrequentie. Vanaf de start van formatie en de voorbereiding op het nieuwe schooljaar, neemt de frequentie toe. Zodoende wordt er in de periode september tot en met december twee keer vergadert, en vanaf het eerste formatiegesprek maandelijks.

Onze vergaderingen duren ongeveer twee uur. De start van de vergadering vindt plaats in afwezigheid van de directeur. Na dat de agendapunten op hoofdlijnen zijn besproken wordt de directeur uitgenodigd aan te schuiven. Samen met de directeur komen alle agendapunten uitgebreid aan de orde en worden afspraken gemaakt over het vervolg (ofwel instemmingstraject, ofwel advies). Het beleid kan niet worden uitgevoerd zonder dat er advies of instemming gegeven is.

2.2 MR-pagina op de website van de Wegwijzer in Harderwijk

Op de website van de school is een speciale MR-pagina Hier is naast algemene informatie ook informatie te vinden over de samenstelling van de MR, en de contactgegevens van de leden.

2.3 Reglement MR

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR (en GMR) staan, omvat een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is opvraagbaar bij de voorzitter van de MR.

2.4 Notulen

Vanwege de omvang van de MR binnen de Wegwijzer hebben we het notuleren centraal belegd. Een van de afgevaardigden van school notuleert, en samen wordt aan het eind van het bespreken van een agendapunt de inhoud kort samengevat. Aan het begin van het nieuwe schooljaar kunnen hier weer nieuwe afspraken over gemaakt worden. De notulen worden in concept naar de directeur gestuurd bij het aanleveren van de agenda. In de eerstvolgende vergadering worden de notulen definitief vastgesteld.

2.5 Communicatie met de directeur

De MR-voorzitter heeft voorafgaand aan iedere MR-vergadering overleg met de directeur om de te bespreken agendapunten voor te bereiden en om afspraken te maken over de aan te leveren stukken. Na iedere vergadering probeert de MR een verslagje voor de ouders te schrijven. Dit verslagje wordt vooraf aan de directeur toegestuurd, ter informatie en ter controle. Na instemming van de directeur neemt de directeur het verslagje op in de eerstvolgende nieuwsbrief.

De MR levert een jaarverslag aan wat wordt meegenomen in de jaarplan-evaluatie van de school.

2.6 Communicatie naar het team

De twee MR-leden vanuit school vertegenwoordigen het team. Na een vergadering koppelen de twee MR-leden terug aan het team. De leerkrachten van de school kunnen de MR-verslagen opvragen bij de voorzitter van de MR. Tijdens teamvergaderingen wordt door een teamlid (personeelsgeleding) van de MR verteld wat er de afgelopen periode besproken is. Op deze manier wordt het team geïnformeerd over zaken die spelen in zowel de MR als de GMR.

2.7 Communicatie naar ouders/verzorgers – agenderen MR maart - voor of na vergadering ouders informeren.

De oudergeleding vertegenwoordigen de ouders. De voorzitter streeft na om aan iedere Nieuwsbrief die door de directeur wordt verstuurd, een bijdrage te leveren. Waarbij een korte terugkoppeling wordt gegeven naar aanleiding van de voorgaande vergadering(en) en waarbij wordt geïnformeerd over de te agenderen onderwerpen voor de komende vergaderingen. Bij bijzondere situaties kan de MR-voorzitter in overleg er voor kiezen om zelf ook een bericht naar de ouders te sturen.

Ouders/verzorgers kunnen als 'toehoorder' bij vergaderingen aanwezig zijn. Dit kan vooraf doorgeven worden aan de voorzitter. Bij een verzoek wordt het toehoordersreglement (zie bijlage 1) met de desbetreffende ouder worden gedeeld.

2.8 Gemeenschappelijke MR en GMR – agenderen MR maart – voor of na vergadering ouders informeren

De GMR is het medezeggenschapsorgaan op bestuursniveau en overlegt dus met de bestuurder. De GMR behartigt schooloverstijgende thema's en zaken. Een MR spreekt alleen dan met het bestuur als het om een bijzondere aangelegenheid gaat bijvoorbeeld bij vertrek/aanstelling van een nieuwe directeur. In de GMR worden onderwerpen besproken zoals huisvesting, begroting van de stichting, en professionalisering.

Per 1 augustus 2021 bestaat de GMR uit 8 leden. Dat betreft een leerkracht en een ouder vanuit ieder cluster. De acht GMR-leden vertegenwoordigen vier clusters van scholen binnen de Stichting VCO Harderwijk & Hierden.
Cluster 1: De Brug, De Wegwijzer en Willem Alexander
Cluster 2: De Bron, Het Startblok, deelraad van De Triangel
Cluster 3: Het Baken, Dok19 en de deelraad van Leonardo
Cluster 4: De Parel, De Rank en De Schakel

Tot en met 2025 was ons cluster vertegenwoordigd door een leerkracht en een ouder vanuit de Willem Alexander. In schooljaar 2025/2026 is ons cluster niet vertegenwoordigd.

De GMR-leden worden gekozen door de stemgerechtigde MR-leden van de scholen. Uit de kandidaten zal per cluster één lid voor de personeelsgeleding (een leerkracht) gekozen worden en één lid voor de oudergeleding (een ouder) worden gekozen.

De (relevante) GMR stukken worden door de secretaris van de GMR naar alle MR-leden gestuurd ter informatie en om een eventuele MR instemming op bepaalde punten te kunnen voorbereiden voor de volgende GMR-vergadering.

Indien een MR-lid van de Wegwijzer zitting neemt in de GMR, koppelt hij/zij de reactie van alle MR-en in cluster 3 terug naar de GMR. Tevens wordt desgewenst de GMR door afgevaardigde(n) geïnformeerd over wat er in de MR-en van het cluster speelt. Indien geen MR-lid van de Wegwijzer zitting neemt in de GMR, is de voorzitter van de MR de contactpersoon voor de GMR-afgevaardigden uit cluster 1.

2.9 Contacten met externe instanties

De gesprekspartner van de MR is de schooldirecteur. Contacten met externen zoals het bestuur of Verus, verlopen via de voorzitter van de MR. De voorzitter maakt afspraken en nodigt eventueel iemand van het bestuur uit. Dit alles vindt plaats in overleg met de gehele MR.

2.10 Deskundigheid MR-leden

Via onderstaande sites kunnen MR-leden hun deskundigheid op peil houden.
www.verus.nl
www.infowms.nl (nieuwsbrief en modelreglement)
www.aob.nl (met doorkiesmogelijkheid naar de MR)
www.minocw.nl (website van het ministerie)
http://ondernemingsraad.pagina.nl (pagina met links naar zaken waar o.a. ook de MR mee te maken heeft)
www.ouders.net (Ouders en COO met veel links)
www.onderwijsinspectie.nl

Ieder nieuw schooljaar wordt er geïnventariseerd welke cursussen worden aangeboden. Rekening houdend met de beschikbare middelen wordt er bekeken wie er een cursus gaat/wil volgen.

In maart 2026 volgen Jenny Huisman en Marthijs de Lange de basiscursus medezeggenschap via Verus.
In maart 2025 hebben Susan Schurink en Annelies Doelman de basiscursus medezeggenschap gevolg. Annelies Doelman volgde daarop in maart 2025 ook de vervolgcursus medezeggenschap.

3. Jaarplancyclus

Zoals in de inleiding staat aangegeven probeert de MR van de Wegwijzer een logische volgorde aan te houden in de te agenderen onderwerpen. Bij de start van een nieuw schooljaar is een school op het gebied van beleid en onderwerpen in rust. De aandacht ligt bij de 'Gouden weken'. Er wordt om de maand vergaderd. De MR wordt voornamelijk geïnformeerd over de eerste ervaringen. Over de signalen van de juffen en meesters die zij ophalen uit de groepen. Ook deelt de directeur de ervaringen in de communicatie met de ouders. De voorzitter van de MR schrijft in deze periode het jaarplan van de MR, maakt een begroting en maakt een jaarplanning voor de te agenderen onderwerpen. Deze periode geeft aan de MR-leden meer ruimte om agendapunten aan te dragen m.b.t. beleid en nieuwe voorstellen.

Rond de herfstvakantie deelt de directeur het jaarverslag over het voorgaande schooljaar. Dit wordt ter informatie voorgelegd aan de MR.

Vanaf februari oriënteert de directeur zich samen met het team op het nieuwe schooljaar. De formatie moet in orde worden gebracht. Vanaf nu wordt er maandelijks vergaderd. De directeur schrijft ook het jaarplan voor het komende schooljaar. Daarnaast zijn de eerste resultaten van het lopende schooljaar bekend als het gaat om de 'resultaten' van het gegeven onderwijs. De frequentie van de vergaderingen neemt toe en de agendapunten zijn meer volgend op de praktijk. Dit is terug te zien in de vergaderplanning (zie hoofdstuk 5).

De directeur van de Wegwijzer heeft aangegeven het prettig te vinden dat de MR in een vroeg stadium op de hoogte wordt gebracht van voorgenomen plannen. De directeur streeft daarmee naar transparantie over te voeren beleid. De MR heeft aangegeven dat erg te waarderen. Het geeft aan de MR namelijk de gelegenheid om in een vroeg stadium mee te denken en van invloed te zijn op het beleid binnen de school. Het gevolg daarvan is wel dat de MR soms op meerdere momenten over eenzelfde onderwerp wordt geïnformeerd zonder dat daar een concreet beleidsplan of advies- of instemmingsaanvraag bij hoort. De directeur en de MR zijn zich bewust van het risico op 'dubbele informatieverstrekking'. Er zijn vooralsnog, in schooljaar 2025/2026 nog geen concrete afspraken over gemaakt.

4. Functies en rolverdeling binnen de MR

De Wegwijzer heeft een MR die bestaat uit 4 leden (2 ouders en 2 leerkrachten van het team). Hierin wijken we af van wat is opgenomen in de statuten. De statuten zijn in principe leidend en zijn voor het laatst vastgesteld in januari 2025 en gelden tot januari 2027.

In de zomervakantie van 2025 is door de directeur van de Wegwijzer besloten om 1 van de 3 afgevaardigden binnen de school niet langer zitting te laten nemen in de MR. En ook heeft een van de ouders zich direct na de zomervakantie in 2025 teruggetrokken als MR-lid. De eerste maanden daaropvolgend heeft de MR met vier leden vergaderd. In januari 2026 is besloten om vooralsnog door te gaan in deze samenstelling. En is afgesproken dat als blijkt dat dit aantal te weinig blijkt te zijn, het aantal leden weer wordt uitgebreid. Overigens, met het aantal van vier leden is de afvaardiging meer in lijn gebracht met het aantal leerlingen binnen de school. In een van de laatste vergaderingen van schooljaar 2025/2026 zal besproken worden wat er definitief wordt besloten. Het behoort tot de mogelijkheid om in 2027 de statuten op het aantal MR-leden van de Wegwijzer aan te laten passen.

MR lid	Geleding	Functie in MR	Specifieke taken
Annelies Doelman	ouder	Voorzitter	• voorbespreken MR vergadering met directeur • opstellen agenda • verzenden en archivering vergaderstukken • voorzitten vergaderingen • aanleveren jaarverslag aan directeur einde schooljaar • aanspreekpunt/vertegenwoordiging ouders • voorbereiden vergaderingen
Jenny Huisman	ouder	Algemeen lid	• aanspreekpunt /vertegenwoordiging ouders • voorbereiden van vergaderingen • deelname aan vergaderingen • in schooljaar 2025/2026 organiseren eindejaarsborrel en gezellig moment afronding schooljaar
Susan Schurink	personeel	Secretaris/notulist	• aanspreekpunt/vertegenwoordiging team • voorbereiden van vergaderingen • deelname aan vergaderingen • team informeren over MR-aangelegenheden • plenair notuleren MR-vergaderingen en archiveren
Marthijs de Lange	personeel	Algemeen lid	• aanspreekpunt/vertegenwoordiging team • voorbereiden van vergaderingen • deelname aan vergaderingen • team informeren over MR-aangelegenheden • in schooljaar 2025/2026 organiseren gezellig moment afronding schooljaar

5. Vergaderrooster MR schooljaar 2025-2026

In het vergaderrooster is rekening gehouden met zaken als de vakantieweken, de avondvierdaagse en het vergaderrooster van de GMR en OPR. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om over onderwerpen te discussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen worden aangebracht.

Vergader data	Gespreksonderwerpen
Dinsdag 16 december	Jaarverslag 24-25 Beleidsstuk Levelwerk Website actualiseren Burgerschap visie
Dinsdag 10 februari	Gezonde school (smartphonevrijopgroeien.nl) Digitale geletterdheid/ Digitaal onderwijs, beleid
Donderdag 12 maart	Werkwijze vroege betrokkenheid 10-min gesprekken: doel, vorm, inhoud
Donderdag 16 april	Promotie school intern en extern/ identiteit
Donderdag 21 mei	
Donderdag 18 juni	
Woensdag 8 juli	

6. Rooster van aan- en aftreden

Leden van de MR hebben in principe zitting voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid tot twee herverkiezingen voor nogmaals drie jaar. Na drie jaar, of bij tussentijds aftreden, worden (bij voldoende belangstelling) verkiezingen georganiseerd door een door de MR benoemde verkiezingscommissie, zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. De regels en procedures ten aanzien van verkiezingen staan in het MR Reglement. Het aan- en aftreedschema voor de MR van de Wegwijzer ziet er als volgt uit:

Naam	Rol	Start	2026/2027	2027/2028	2028/ 2029
Annelies Doelman	Voorzitter	2024		Aftreden	
Jenny Huisman	Algemeen lid	2025			Aftreden
Susan Schurink	Secretaris	2024		Aftreden	
Marthijs de Lange	Algemeen lid	2023	Aftreden		

7. Budget/middelen

Vanuit de directie van de Wegwijzer is jaarlijks een bedrag van € 300 beschikbaar voor het goed laten functioneren van de MR. Met dit budget kan professionalisering (cursus), een samenzijn of bijvoorbeeld een abonnement worden bekostigd. In het MR jaarverslag legt de MR verantwoording af over de bestedingen. Niet aangewend budget vloeit terug naar de algemene schoolmiddelen.

8. Goedkeuring

Dit document is in lijn met de afspraken vanuit het medezeggenschapsstatuut Stichting VCO (2025).

Goedgekeurd werkplan in de MR-vergadering van 21 mei 2026

Bijlage 1. Instemming en adviesrecht
Bijlage 2. Toehoordersreglement

Bijlage 1. Instemming- en adviesrecht MR

De MR wordt in ieder geval over onderstaande aandachtspunten op de hoogte gesteld door de directeur. Het volledige reglement van de MR is opvraagbaar bij de voorzitter.

Onder andere ten aanzien van de volgende punten is instemming vanuit de MR vereist:

- Verandering van de onderwijskundige doelen van de school.
- Vaststellen of wijzigen van schoolplan.
- Vaststellen of wijzigen van het schoolreglement.
- Vaststellen of wijzigen van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunend werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school.
- Vaststellen of wijzigen van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.
- De vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.
- Overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.
- Vaststelling van de schoolgids.

Ten aanzien van de volgende punten heeft de MR onder andere een adviesfunctie:

- Vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen.
- Beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.
- Het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.
- Deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.
- Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school.
- Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan.
- Aanstelling of ontslag van de schoolleiding.
- Vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut.
- Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen.
- Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs.
- Regeling van de vakantie.
- Nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school.
- Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school.
- Vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd.

Bijlage 2: Toehoordersreglement voor de medezeggenschapsraad (MR) van de Wegwijzer in Harderwijk.

Dit reglement geldt voor de vergaderingen van de MR van de Wegwijzer in Harderwijk.

Dit reglement is vastgesteld door de medezeggenschapsraad na overleg met de directeur.

1. Vergaderingen van de MR zijn openbaar en in principe toegankelijk voor alle ouders en voor alle personeelsleden van de Wegwijzer.

2. Ouders en personeelslijden die geen lid zijn van de MR of de GMR kunnen de MR-vergadering bijwonen, maar enkel als toehoorder.

3. Toehoorders nemen niet actief deel aan de vergadering, maar dienen zich in beginsel te beperken tot het observeren van, en luisteren naar hetgeen in de vergadering aan de orde komt.

4. Wil een toehoorder tijdens de MR-vergadering spreektijd, dan dienst zij/hij voorafgaand aan de vergadering bij de MR-voorzitter spreektijd aan te vragen. In feite verzoekt men dan om tijdens de vergadering het woord te mogen voeren over een punt op de agenda. De MR-voorzitter screent de boodschap en neemt de beslissing of hetgeen de toehoorder aandraagt op de agenda komt te staan.

5. Aanvragen voor spreektijd kan schriftelijk (per e-mail) of mondeling (persoonlijk) gebeuren.

6. Het aanvragen van spreektijd dient in de regel minimaal 2 dagen voor de vergadering te gebeuren.

7. Bij het aanvragen van spreektijd dient de aanvrager aan te geven over welk onderwerp zij/hij het woord wil voeren. Uitzonderingen daarop zijn enkel mogelijk indien de voorzitter van de MR toestemming geeft. De MR-voorzitter kan vervolgens om nadere toelichting vragen en/of nadere informatie verstrekken.

8. In principe worden de aanvragen voor spreektijd ingewilligd, tenzij daarmee de goede orde in het geding komt. De MR-voorzitter beslist over het al dan niet honoreren van een aanvraag voor spreektijd.

9. Tijdens de MR-vergadering zitten toehoorders op de daarvoor beschikbare plaatsen. Zij zullen niet actief deel nemen aan de vergadering.

10. Toehoorders van de MR-vergadering ontvangen bij binnenkomst van de vergadering de vergaderagenda met de te behandelen onderwerpen.

11. Documenten, vergaderstukken e.d. worden enkel aan de toehoorders verstrekt indien dat mogelijk, wenselijk c.q. noodzakelijk geacht wordt, zulks naar het oordeel van de MR-voorzitter. Worden deze documenten e.d. aan toehoorders verstrekt, dan dienen de stukken na afloop van de vergadering bij de voorzitter (of een ander aan te wijzen MR-lid) ingeleverd te worden.

12. Tijdens het behandelen van de vertrouwelijke informatie kan de MR-vergadering door de MR-

voorzitter ‘besloten’ worden verklaar. Dan mogen enkel de MR-leden aanwezig zijn en eventueel een lid van de schooldirectie. Deze laatste naar het oordeel van de MR-voorzitter. Toehoorders zijn dan zondermeer niet aanwezig en worden verzocht de vergadering te verlaten gedurende de behandeling van het betreffende agendapunt. In principe heeft iedere MR-vergadering een besloten gedeelte. Alle toehoorders die aanwezig zijn bij het openbare gedeelte van de MR-vergadering zullen zich aan dit reglement moeten houden.

Dit toehoordersreglement is in de MR-vergadering van 12 maart 2026 met instemming van de gehele medezeggenschapsraad van de Wegwijzer in Harderwijk aangenomen.