

Jaarplan KCR

2026 – 2027



plateau

Kindcentrum De Marskramer

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Visie en uitgangspunten	3
3.	Bezetting en verkiesbaarheid KCR-leden	3
4.	Jaarplanning structurele onderwerpen	4
5.	Vergaderplanning KCR 2026-2027	4
6.	Taakverdeling	5
7.	Werkwijze KCR	5
8.	Begroting	7
9.	Prioriteiten/Speerpunten KCR 2026-2027	7
10.	Bijlagen	9

1. Inleiding

De kindcentrumraad (KCR) vertegenwoordigt ouders en leerkrachten van het kindcentrum De Marskramer. De KCR bestaat uit vijf ouders, twee pedagogisch professionals en drie leerkrachten. Zij overleggen met de directie over allerlei beleidsmatige zaken die te maken hebben met het kindcentrum De Marskramer. Denk aan de toekomst, de achtergronden van het beleid en de gevolgen van plannen voor werknemers, ouders en leerlingen. Soms heeft de KCR een adviserende rol, een andere keer een meebeslissende stem. Ook kan zij zelf initiatief nemen. Daarnaast is de KCR ook aanspreekpunt voor ouders en/of verzorgers en werknemers. Hoe de KCR aan deze beleidsmatige zaken werkt kunt u lezen in dit jaarplan. Wij willen u met dit jaarplan informeren over de activiteiten van de KCR. In dit plan worden de uitgangspunten, werkwijze, planning, taakverdeling en begroting voor het komende schooljaar beschreven. Het jaarplan biedt de KCR het komende jaar houvast bij de planning van de werkzaamheden.

De KCR is te bereiken via: KCR@kindcentrum-demarskramer.nl

2. Visie en uitgangspunten

De KCR heeft de volgende visie geformuleerd:

Wij willen door een proactieve, positief kritische houding, constructief overleg en een goede communicatie bijdragen aan het goed functioneren van kindcentrum De Marskramer. Dit beogen wij door o.a. het voeren van een open communicatie met de achterban en op te treden als volwaardige gesprekspartner voor de directie.

Uitgangspunten:

1. Informatie verzamelen, beoordelen
2. Thematisch werken aan knelpunten die zich voordoen in de praktijk
3. Ageren op actuele situaties

3. Bezetting en verkiesbaarheid KCR-leden

Onderstaand schema geeft inzicht in de huidige bezetting van de KCR alsmede de verkiesbaarheid.

Naam	Geleding	Zitting sinds	Eindtermijn
Nancy Veldhuizen	Personeel	2023	2027
Nienke Klompmaker	Personeel	2023	2027
Petra Schaafsma	Personeel	2023	2027
Bart van der Dong	Ouder	2024	2028
Jenny Siegersma	Ouder	2025	2029
Lisanne Barsingerhorn	Ouder	2026	2030
Ursuline Dijkstra	Personeel	2023	2027
Esther Oortman	Personeel	2025	2029
Marjon Pepping	Ouder	2023	2027
Judith Bisschop	Ouder	2023	2027

In het reglement is een zittingstermijn opgenomen van 4 jaar met de optie op verlenging.

4. Jaarplanning structurele onderwerpen

Wanneer	Onderwerp	Wie
September	- Vaststellen informatieboekje en schoolgids - Concept jaarplan en begroting KCR (2026-2027) - Concept jaar en financieel verslag KCR (2025-2026)	KCR KCR KCR
Oktober	- Informatie beleidsvoornemens + begroting school 2026 - Begroting opvang - Toelichting veiligheidsplan - Tarieven opvang - Vaststellen jaar en financieel jaarverslag KCR (2025-2026) - Vaststellen jaarplan en begroting KCR (2026-2027) - Toelichting educatief locatie jaarplan van het kdv en pov	Directie Directie Directie KCR KCR KCR Directie
November	- Vaststellen Arbojaarplan	KCR
Februari	- Toelichting financieel verslag 2026 - Verkiezingen KCR (indien van toepassing)	Directie KCR
Maart	- Informatie over vakantierooster 2027-2028 - Toelichting Arbojaarplan	Directie Directie
April	- Toelichting concept formatieplan 2027-2028 - Trendanalyse (uitslagen CITO)	Directie IB
Mei	- Toelichting Werkverdelingsplan 2027-2028 - Vaststellen formatieplan	Directie KCR
Juni	- Schoolplan en begroting 2027-2028	Directie
Juli	- Schooljaarverslag en jaarrekening - Toelichting informatieboekje en schoolgids - Vaststellen vergaderplanning en taakverdeling	Directie Directie KCR

Alle

onderwerpen die in de jaarplanning staan worden gedurende het schooljaar besproken in de KCR. De volgorde of maand waarin het besproken wordt, kan fluctueren als de omstandigheden daarom vragen.

5. Vergaderplanning KCR 2026-2027

Vergaderdatum KCR	Notulist
Dinsdag 1 september	Bart
Donderdag 1 oktober	Nienke
Donderdag 26 november	Jenny
Dinsdag 12 januari	Lisanne
Maandag 15 februari	Petra
Dinsdag 23 maart	Ursuline
Donderdag 22 april	Esther
Dinsdag 1 juni	Marjon
Donderdag 17 juni	Bart

Aanvang KCR-vergadering: 19.00 uur

Locatie: Kindcentrum de Marskramer, Kleuvenstee 1, Assen

De vergaderingen van de KCR zijn openbaar en verslagen zijn voor iedereen beschikbaar ter inzage.

6. Taakverdeling

De KCR streeft naar een evenredige verdeling van de taken tussen de ouder- en personeelsgeleding. Jaarlijks wordt bekeken of er wisseling van functies tussen de leden wenselijk is.

Functie	Specifieke taken
Voorzitter Judith	De voorzitter oefent een voortrekkersrol uit binnen de KCR. Dit houdt o.a. in dat hij/zij alert is op actuele onderwerpen die van belang zijn, de voortgang bewaakt en de contacten met de directie onderhoudt. De voorzitter geeft sturing aan het KCR-proces, wat leidt tot het goed functioneren van de KCR. Daarnaast is de voorzitter uiteraard belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het actief leiden van de vergadering. De voorzitter wordt in beginsel gekozen uit de oudergeleding. Wanneer er uit de personeelsgeleding gekozen wordt zal de secretaris uit de Oudergeleding komen. De voorzitter heeft een week voor de KCR-vergadering overleg met de secretaris over de agenda.
Secretaris Nancy	De secretaris is belast met het bijeenroepen van de KCR het opmaken van de agenda, het voeren van briefwisseling, het opmaken van het jaarverslag en het beheren van het door de KCR bestemde uitgaande stukken. Tevens ondersteunt de secretaris de voorzitter bij het uitvoeren van zijn taak. De secretaris wordt gekozen uit de personeelsgeleding. Wanneer er uit de oudergeleding gekozen wordt zal de voorzitter uit de personeelsgeleding komen. Ook heeft de secretaris een week voor de KCR-vergadering contact met zowel de directie als de voorzitter over de agenda.
Penningmeester Nienke	De penningmeester voert de financiële huishouding van de KCR. Hij/zij stelt ieder jaar een begroting op en legt hierover verantwoording af in de vergadering. De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de KCR en de geledingen worden verdeeld. De penningmeester wordt gekozen uit de personeelsgeleding.
Public Relations Nienke	Public Relations zorgt voor het regelmatig onder de aandacht te brengen van de activiteiten van de KCR. De PR-commissie heeft als taak om naar buiten te treden met het de activiteiten en raadplegingen richting de achterban. Tevens zorgt Public Relations ervoor dat de goedgekeurde notulen geanonimiseerd op Social Schools geplaatst worden.
Leden allen	De KCR bestaat uit twee geledingen: de personeels- en de oudergeleding. Voor elk KCR-lid geldt dat zij de stukken voor de vergadering goed doornemen.
Notulist rouleert	De notulist is belast met het maken van de verslagen van de vergadering en het rondzenden hiervan. De notulist kan zowel uit de personeels- als uit de oudergeleding worden aangesteld. Dit wordt bij toerbeurt geregeld.

7. Werkwijze KCR

De KCR vergadert minimaal 8 keer per schooljaar. De werkwijze met betrekking tot de vergaderingen gaat als volgt:

1. De directie is op uitnodiging van de KCR aanwezig tijdens het eerste deel (ca. 30 minuten) van de vergadering.
2. De directie kan op eigen verzoek (schriftelijk) bij het eerste deel van de vergadering onderwerpen aandragen.
3. Alle inhoudelijke agendapunten worden in twee fases afgehandeld:
 - Probleemstelling/informatie verwerven, de KCR denkt na en overweegt: 1e vergadering.
 - De KCR besluit en meldt haar bevindingen schriftelijk aan de directie en haar achterban: 2e vergadering.

Om goed in te kunnen spelen op actuele situaties en kwesties die verbeterd kunnen worden wil de KCR goed op de hoogte zijn van alle zaken die op kindcentrum De Marskramer spelen. Dit houdt in dat de KCR minimaal de beleidsverplichtingen (b.v. beleidsplan, formatieplan en begroting) wil ontvangen. Alle informatie wordt schriftelijk verstrekt aan alle KCR-leden en is een week voor de vergaderdatum in het bezit van de leden van de raad. Scholing voor de KCR wordt in beginsel gehonoreerd. Sinds augustus 2020 is de MR, inmiddels KCR, lid van de MR-academie (E-learning).

Overlegstructuur met de directie

De directie woont het eerste gedeelte van de vergadering bij. Mededelingen van de directie zijn een vast agendapunt op de vergadering. De directie levert tijdig de informatie aan de KCR-leden indien dit op de vergadering besproken moet worden. Deze informatie kan in het eerste gedeelte van de vergadering door de directie toegelicht worden zodat de KCR dit in het tweede deel kan bespreken en eventueel kan laten uitwerken door een werkgroep. Een week voor de vergadering legt de secretaris contact met de voorzitter en de directie om de agenda van de KCR vergadering voor te bereiden.

Handelwijze KCR-leden

- Het is verplicht dat ieder KCR-lid de starterscursus volgt om te weten wat hij/zij kan verwachten en wat er van hem/haar verwacht wordt.
- Indien wenselijk volgt een KCR-lid scholing om kennis over specifieke onderwerpen te vergaren.
- Als een KCR-lid een vergadering niet kan bijwonen meldt hij zich af bij de voorzitter of bij de secretaris; indien mogelijk minimaal een dag van tevoren.
- Een vertrekkend KCR-lid zorgt voor een zorgvuldige overdracht van zijn taak aan zijn opvolger.

Hoe word je lid van de KCR?

Wanneer er aftredende leden zijn schrijft de KCR van kindcentrum De Marskramer in het voorjaar verkiezingen uit. De leden van de KCR worden rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen.

Een lid van de personeelsgeleding van de KCR heeft zitting voor de periode van vier jaar. Een lid van de oudergeleding van de KCR heeft de eerste keer zitting voor een periode van vier jaar. Na de eerste periode van vier jaar kan de oudergeleding van de KCR zich per jaar verkiesbaar stellen. Een lid van de KCR treedt na zijn zittingsperiode af en is direct herkiesbaar. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen zou moeten aftreden. Indien een ouder geen kind meer op kindcentrum De Marskramer heeft eindigt zijn lidmaatschap van de KCR direct. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

8. Begroting

Omschrijving	Subtotaal	Totaal
Abonnementen		
Kluwer MR magazine	€ 240,00	
Lidmaatschap VOO	€ 230,00	
<u>totaal</u>		€ 470,00
Cursussen		
MR academie	€ 400,00	
<u>totaal</u>		€ 400,00
Vergaderkosten		
Consumpties	€ 120,00	
<u>totaal</u>		€ 120,00
Overige kosten (afscheid vertrekkende leden, ordners, portokosten, onvoorziene kosten)		
<u>totaal</u>		€ 750,00
Totaal verwachte kosten schooljaar 2026-2027		€ 1740,00

9. Prioriteiten/Speerpunten KCR 2026-2027

Onderwerp	TLIM binnen de opvang
Doel	Afgelopen twee jaar hebben alle pedagogisch medewerkers de scholing van TLIM gevolgd. Hoe wordt dit vervolgd binnen de opvang.
Activiteiten	TLIM wordt komend schooljaar doorlopend geagendeerd (informereren, meedenken en advies geven).
Tijdspad	Doorlopend agenderen
Taak van	KCR en directie
Evaluatie	Doorlopend

Onderwerp	Schoolplan en kindcentrumplan
Doel	Er worden plannen uitgewerkt dat concretere acties en beoogde resultaten omvat. De KCR zal toe zien op de uitvoering van de plannen.
Activiteiten	De plannen worden komend schooljaar doorlopend geagendeerd (informereren, meedenken en advies geven).
Tijdspad	Doorlopend agenderen
Taak van	KCR en directie
Evaluatie	Doorlopend

Onderwerp	Communicatie achterban
Doel	Het actief vergroten van de zichtbaarheid van de KCR, transparantie richting en betrokkenheid naar de achterban.
Activiteiten	Doorlopend agenderen
Tijdspad	Doorlopend agenderen
Taak van	KCR

Evaluatie	Doorlopend
-----------	------------

10. Bijlagen

Bijlage 1

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad KCD De Marskramer

1. Taakomschrijving van de (plaatsvervangend) voorzitter:

1. De voorzitter leidt de vergaderingen en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken en werkzaamheden.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de KCR in de omgang met andere organen van Plateau en in de omgang met derden (in en buiten rechte).
3. De voorzitter ziet toe op naleving van dit reglement.
4. De voorzitter voert (tezamen met een ander lid van de KCR) het overleg met het bevoegd gezag en ondertekent de schriftelijke documenten namens de KCR.

2. Taakomschrijving van de secretaris:

1. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/email aan de leden ten minste veertien dagen voor aanvang van de vergadering.
2. De secretaris stelt de notulen op van de vergaderingen van de KCR en verspreidt deze onder de leden. De secretaris draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie aan de wettelijke raden.
3. De secretaris voert de correspondentie, beheert de inkomende en uitgaande post en het adressenbestand van de leden.

3. Bijeenroepen van de vergadering

1. De KCR komt in vergadering bijeen:
 - volgens een van tevoren opgesteld vergaderschema;
 - op gemotiveerd verzoek van de voorzitter;
 - op gemotiveerd verzoek van 1/4 van de leden;
 - ten minste zes tot achtmaal per jaar verdeeld over een kalenderjaar¹³.
2. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris tijd en plaats van de vergadering.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
4. Ieder KCR lid kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
5. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste zeven dagen voor de te houden vergadering.
6. Berichten van verhindering worden tijdig meegedeeld aan de voorzitter.

4. Verslaglegging

1. De secretaris maakt van iedere vergadering een verslag dat langs digitale weg wordt geredigeerd. Hierbij wordt een reactietermijn van 5 dagen gesteld.
2. Dit vastgesteld verslag is minimaal 14 dagen voor de eerstvolgende vergadering digitaal beschikbaar.
3. Het openbaar verslag wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering en bevat geen gegevens waaromtrent geheimhouding moet worden betracht ingevolge het bepaalde in artikel 19 van het reglement medezeggenschap KCR.

5. Quorum

1. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd.

6. Stemming

1. De KCR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het reglement anders bepaalt. Ieder lid van de KCR heeft daartoe één stem.
2. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen wordt schriftelijk gestemd.
3. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Hetzelfde geldt indien een lid zijn stem onthoudt.
4. Bij het staken van stemmen wordt het onderwerp op de agenda geplaatst van een volgende vergadering van de KCR. Staken in die volgende vergadering de stemmen opnieuw, beslist de voorzitter.
5. Een lid van de KCR kan zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigd ander lid van de KCR doen vertegenwoordigen. Een lid kan voor slechts 1 ander lid optreden als gevolmachtigde.
6. Over kwesties die het voortbestaan van de KCR zelf of haar functioneren betreffen kan de vergadering alleen besluiten indien het op de agenda is opgevoerd. Het gaat hierbij met name om:
 - Einde dienstverband van één van de leden. In deze situatie is de vergadering niet openbaar;
 - Wijziging van het reglement van de KCR;
 - Wijziging van het huishoudelijk reglement.

7. Toegang tot de vergaderingen

1. De ouders en medewerkers van het Kindcentrum hebben, mits van tevoren aangemeld bij de voorzitter van de KCR, als toebehoort toegang tot de vergaderingen. Zij kunnen het woord voeren in de vergaderingen na toestemming van de voorzitter.
2. Het overleg van de KCR met het bevoegd gezag is openbaar.

8. Evaluatie

Ten minste eenmaal per twee jaar wordt het huishoudelijk reglement door de KCR herzien en opnieuw vastgesteld.

9. Contacten met ouders en medewerkers

1. De goedgekeurde notulen worden beschikbaar gesteld aan de ouders en medewerkers van het Kindcentrum en de leidinggevende van het Kindcentrum.
2. Het staat de KCR vrij om mededelingen onder de aandacht van de medewerkers en ouders te brengen via de daarvoor in aanmerking komende – in overleg met het bevoegd gezag te bepalen – digitale communicatiemiddelen.

Bijlage 2

Lijst met veel gebruikte afkortingen (uit jaarboek primair onderwijs Kluwer)

AR	AdviesRecht
Arbo	Arbeidsomstandigheden
ATW	ArbeidsTijdenWet
BaO	BasisOnderwijs
BaPO	Bevordering ArbeidsParticipatie
BGZ	BedrijfsGezondheidsZorg
BHV	BedrijfsHulpVerlening
CAO	Collectieve ArbeidsOvereenkomst
Fre	Formatierekeneenheid
FTE	FullTime Equivalent, volledige arbeidsplaats
GMR	Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad
GOA	Gemeentelijke Onderwijs Achterstanden
GPL	Gemiddelde PersoneelsLast
IPB	Integraal PersoneelsBeleid
IR	InstemmingsRecht
LGF	Leerling-Gebonden Financiering ("rugzak")
MR	Medezeggenschapsraad
NDO	Netwerk Directeuren Overleg
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen
OMR	Oudergeleding van de Medezeggenschapsraad
OOP	Onderwijs Ondersteunend Personeel
OP	Onderwijzend Personeel
OR	Ondernemingsraad
PAGO	Periodiek ArbeidsGezonheidkundig Onderzoek
PMR	Personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad
PO	Primair Onderwijs
POP	Persoonlijk OntwikkelingsPlan

REC	Regionaal ExpertiseCentrum
RI&E	Risico Inventarisatie en -Evaluatie
ROC	Regionaal Onderwijs Centrum
Sbao	Speciaal basisonderwijs
SO	Speciaal Onderwijs
SWV	SamenwerkingsVerband
VF	VervangingsFonds
VO	Voortgezet Onderwijs
VSO	Voortgezet Speciaal Onderwijs
WEC	Wet op ExpertiseCentra
WOR	Wet op OndernemingsRaden
WPO	Wet Primair Onderwijs
WSNS	Weer Samen Naar School
WMO	Wet Medezeggenschap Onderwijs