

ACTIVITEITENPLAN

MR Nutsschool Beneden Beekloop

Schooljaar 2019 - 2020

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Paragraaf 1 Inleiding | 3 |
| Paragraaf 2 De visie en missie van de MR | 4 |
| Wie zijn wij | 4 |
| Wat doen wij | 4 |
| Hoe doen wij dat | 4 |
| Paragraaf 3 Doelen van de MR | 5 |
| Algemene doelen | 5 |
| Een goed functionerende MR | 5 |
| Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directie | 5 |
| Goede communicatie met de achterban | 5 |
| Specifieke doelen schooljaar 2019/2020 | 6 |
| Paragraaf 4 Functies en werkwijze van de MR | 7 |
| Samenstelling MR | 7 |
| Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris | 7 |
| De wijze van bijeenroepen van vergaderingen | 7 |
| De wijze van opstellen van de agenda | 8 |
| De wijze van besluitvorming | 8 |
| Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen | 8 |
| De werkwijze van werkgroepen | 9 |
| Externe contacten | 9 |
| Directeur | 9 |
| College van Bestuur | 9 |
| Externe deskundigen | 9 |
| Notulen | 9 |
| MR reglement / statuut | 10 |
| Scholingsplan | 10 |
| Rooster van aan- en aftreden | 10 |
| Budget/middelen/faciliteiten | 10 |
| Introductie en instructie nieuwe MR leden | 10 |
| Onvoorzien | 11 |
| Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement | 11 |
| Paragraaf 5 Vergaderschema 2019/2020 en thema's | 12 |
| Jaarplanning | 12 |
| Meerjarenbeleid | 12 |
| Thema's | 12 |
| Bijlage A: Vergaderdata en thema's schooljaar 2019-2020 | 14 |
| Bijlage B : Rooster van aftreden | 15 |
| Bijlage C: Begroting | 16 |

Paragraaf 1 Inleiding

De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van Nutsschool de Beneden Beekloop. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Het Nut te Geldrop.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term 'activiteitenplan' om verwarring met het jaarplan van onze school te voorkomen.

Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR leden.

Ook zullen nieuwe MR leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten.

Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt.

De MR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS.

De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2019 - 2020 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt.

Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er op de rol staat.

Paragraaf 2 De visie en missie van de MR

Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?

Wie zijn wij

Wij zijn de MR van Nutsschool Beneden Beekloop, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders.

Wat doen wij

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders. Wij adviseren, gevraagd en ongevraagd, daarnaast de directeur over onderwijsinhoudelijke zaken, personeelszaken en andere zaken die voor kinderen, personeel en ouders van belang zijn.

Hoe doen wij dat

Wij zijn een MR, die gericht met diverse betrokkenen, respectvol wil samenwerken, door middel van heldere regels en open communicatie.

Onze missie.

Wij streven ernaar herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en bewogenheid;
- kwaliteit te waarborgen;
- transparante communicatie;
- positief kritisch en pro-actief te zijn.

Om dit te realiseren richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het opbouwen van een constructief kritische relatie met de schoolleiding;
- het binnen de MR planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

We evalueren periodiek met onze partners of we geslaagd zijn bovenstaande punten te verwezenlijken.

Paragraaf 3 Doelen van de MR

Algemene doelen

Een goed functionerende MR

De MR vindt het belangrijk goed te functioneren. Op welke wijze de MR hier invulling aan geeft, kunt u lezen in paragraaf 4 van dit activiteitenplan.

Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directie

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen.

We willen vier weken voor het aannemen van besluiten door het bestuur of directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen beoordelen of het te nemen besluit voldoet aan vigerende wet- en regelgeving, waaronder de CAO en of het besluit in lijn ligt met het door de stichting en de school gehanteerde beleid. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast.

Ongeveer 2,5 week vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en de voorzitter van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie.

Voor een beleidsstuk wordt in beginsel een cyclus van drie vergaderingen gehanteerd. Beleidsstukken worden door de directie eerst in concept-versie aan de MR aangeboden, zodat de MR inhoudelijk feedback kan geven op het stuk, waarna in de vergadering daarop een definitieve versie van het desbetreffende stuk wordt geagendeerd dat de directie aan de MR ter instemming dan wel advies voorlegt. In de laatste vergadering rapporteert de directie op welke wijze hij een advies van de MR in het beleidsstuk heeft verwerkt, zodat de MR kan beslissen of het advies wordt ingetrokken of gehandhaaft. In overleg kunnen onderdelen van deze cyclus bv. per e-mail plaatsvinden.

De voor een vergadering benodigde stukken worden door de directie tijdig (streven is 14 dagen vóór de vergadering) aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden door plaatsing in het vergaderportaal. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor de werknemers en ouders van onze school duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de MR te publiceren op de website van onze school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgens stelt de (G)MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van onze school.

Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, is de raad in de persoon van de voorzitter bereid om – binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht – een en ander toe te lichten.

Specifieke doelen schooljaar 2019/2020

Doelen van de MR voor het schooljaar 2019/2020 (in willekeurige volgorde):

Verbeteren van de invulling van onze missie door:

- het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR leden);
- het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR omgeving);
- het uitbouwen van een constructief kritische relatie met het management en bestuur (o.a. meer pro-actieve benadering);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan).

Paragraaf 4 Functies en werkwijze van de MR

Samenstelling MR

De MR bestaat uit 6 personen: drie personen personeelsgeleding en drie personen oudergeleding. Deze leden worden gekozen door middel van verkiezingen.

De directeur neemt op uitnodiging van de voorzitter deel aan (een gedeelte van) de MR-vergadering.

Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De voorzitter heeft de leiding over de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist.

De voorzitter heeft het recht binnen de vergaderingen een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.

De voorzitter van de MR belegt indien nodig een vergadering over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze.

De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de directie. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden. Aan de hand van de door het bestuur of directie aangeleverde documenten kan vervolgens door de overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de MR gewenst is. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de MR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

De secretaris zorgt voor (indien er geen vaste secretaris is zorgen de leden van de MR zorgen samen voor de volgende taken):

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van de notulen en agenda's op de website;
- De secretaris zorgt ervoor dat van het eigen jaarverslag via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zes maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.

De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail en de digitale MR omgeving.

De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

De wijze van opstellen van de agenda

De secretaris maakt voor iedere vergadering in nauw overleg met de voorzitter een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan, tenminste veertien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste veertien dagen voor de vergadering van de MR. Per onderwerp wordt bekeken wat een passende tijdsplanning is voor bespreking van dit onderwerp.

Praktisch:

- In het vergaderschema (zie bijlage) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken voor rondvraag dienen voor verspreiding van de agenda aan de voorzitter kenbaar te worden gemaakt (geen WVTTK op de agenda is aan te raden omdat de leden deze onderwerpen niet kunnen voorbereiden).
- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale MR omgeving. Er wordt een e-mail of een app-bericht verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan.

De wijze van besluitvorming

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van stemmen conform de daaraan in de wet (WMS) gestelde eisen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. In het reglement ([link](#)) is de gang van zaken verder uitgewerkt.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degenen, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen. Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Onze MR streeft er naar om ten aanzien van te nemen besluiten met alle leden consensus te bereiken, zodat het niet nodig is om te stemmen.

Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen

De wet (WMS) schrijft voor dat er instemming is gegeven als 2/3 deel van de raad heeft ingestemd.

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste 4 leden aanwezig zijn. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende

vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR. De werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

Een advies aan de MR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

- voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- indien nodig vragen aan het bestuur.

Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de MR melden. Als dan – tijdens de vergadering – tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep. De kosten hiervan moeten vooraf aan de directie worden medegedeeld (indien deze niet in de begroting zijn opgenomen).

Externe contacten

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur bij een (gedeelte) van de MR-vergadering. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR. De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage doordat hem toegang wordt verschaft tot het online vergaderportaal.

College van Bestuur

De contacten met het CvB verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de CvB uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR.

Externe deskundigen

Wanneer de MR behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.

Notulen

- ☒ De notulen worden gemaakt door de notulist/de secretaris. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- ☒ De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beiden worden opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- ☒ Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moeten voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering worden de notulen afgewezen of vastgesteld.

MR reglement / statuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan. Het reglement is aanwezig op school en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR lid heeft toegang tot het reglement in het online vergaderportaal.

In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en haar partners opgenomen.

Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld.

De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school/stichting te bekijken.

Scholingsplan

MR leden wordt de mogelijkheid geboden gebruik te maken van bij- en nascholing.

Rooster van aan- en aftreden

MR leden hebben in principe zitting voor vier jaar. Die periode van vier jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die een van de scholen bezoeken, worden verlengd. Na vier jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement ([link](#)). Een GMR lid hoeft niet tegelijkertijd lid van de MR te zijn. Het verdient de voorkeur dat tenminste 1 van de 2 GMR leden tevens lid is van de MR.

Het rooster van aftreden is opgenomen in de bijlage. Streven is om de termijnen op de zomervakantie af te stemmen. Termijnrooster komt hiervoor terug iedere een na laatste vergadering van het jaar om te kijken hoe dit ingevuld wordt.

Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

- de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking;
- de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
- de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.
- indien de werknemer de taak van voorzitter of secretaris van de MR vervult, stelt de werkgever 20 uur extra ter beschikking.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende (G)MR leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

Na afloop van het schooljaar geeft de MR een verantwoording aan de directie op welke wijze de faciliteiten zijn besteed. Niet gebruikte financiële middelen stromen terug naar school en kunnen niet gebruikt worden om te “sparen”.

Introductie en instructie nieuwe MR leden

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd.

Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement

Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.

De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Paragraaf 5 Vergaderschema 2019/2020 en thema's

Jaarplanning

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

- Schoolprofiel
- MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
- Evaluatie jaarplan en concept nieuw jaarplan
- Activiteitenplan MR (vóór 1 september)
- Formatieplan (vóór 1 mei)
- Begroting
- Werkverdelingsplan (CAO)

Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

- Meer-jaren formatiebeleid
- Onderhoudsplan
- MR reglement (iedere 2 jaar)
- Statuut (iedere 2 jaar)

Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren. Deze punten staan alfabetisch geordend. Ondergenoemde opsomming van te agenderen onderwerpen is niet limitatief. In dit kader wordt verwezen naar de Wet (WMS) waarin alle onderwerpen zijn genoemd waarop de MR advies- of instemmingsrecht heeft

- Arbeidstijdenregeling
- Arbeidsomstandigheden
- Beloningsbeleid
- Benoemingsbeleid
- Beoordelingsbeleid
- Bevorderingsbeleid
- Buitenschoolse activiteiten
- Doelgroepenbeleid
- Formatie bestuur
- Functiedifferentiatie
- Gesprekkencyclus
- Gelijke behandeling
- Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
- Regeling begeleiding nieuw personeel of langdurige vervangers
- Klachtenregeling
- Managementstatuut
- Onderhoudsplan school
- Ondersteunende werkzaamheden ouders
- Ouders en leerlingestatuu
- Sponsoring
- Stagebeleid
- Taakbeleid (wordt werkverdelingsplan per augustus 2019)

- Toelating en verwijdering leerlingen
- Verlof
- Werkreglement (wordt uitvloeisel van het werkverdelingsplan)
- Werving/selectie

Bijlage A: Vergaderdata en thema's schooljaar 2019-2020

Jaarplanning MR Beneden Beekloop (versie 1)

M = Mededeling voortgang

B = Bespreking

I = Instemming

A = advies

| Onderwerp | Aanspreekpunt | MR | | Periode | | | | | | |
|--|---------------|-----------|--------|--------------|------------|-------------|------------|----------|--------|---------|
| | | Personeel | Ouders | 18 september | 22 oktober | 26 november | 28 januari | 17 maart | 19 mei | 23 juni |
| MR – instemmingsrecht | | | | | | | | | | |
| Jaarplan 2019-2020: Creativiteitsontwikkeling (beleid) | | | | | | | X | | | |
| Jaarplan 2019-2020: Wereldoriëntatie en 21 century skills (beleid) | | | | | | | X | | | |
| Jaarplan 2019-2020: Personeelsbeleid | | | | | | | | X | | |
| Jaarplan 2019-2020: ICT vaardigheden leerkrachten en leerlingen | | | | | X | | | | | |
| Jaarplan 2019-2020: huisvesting | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| Jaarplan 2019-2020: Onderwijskundig beleid (methode taal/rekenen, HGW, onderwijskwaliteit spelling, kwaliteitszorg, | | | | | | | X | | | |
| Jaarplan 2019-2020: SOP, beleid LAT EN PLUS klas | | | | | X | | | | | |
| Jaarplan 2019-2020: Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders: art. 13 lid 1 sub k (instemming OMR) | | | | | X | | | | | |
| Werkverdelingsplan (cao) art. 12 lid sub h (instemming PMR) en Werkreglement (als uitvloeisel van het werkverdelingsplan) / Formatie | | | | | | | | X | X | X |
| Schoolgids (instemming OMR) | | | | | | | | | X | X |
| Sponsoring (of via GMR?): instemming (art. 10 lid 1 sub f) | | | | | X | | | | | |
| MR – adviesrecht | | | | | | | | | | |
| Schoolprofiel (art. 11 lid 1 sub r) | | | | | | | | | | X |
| Begroting (art 11, lid 1 sub b) | | | | | | X | | | | |
| Onderhoudsplan (art 11 lid 1 sub o): advies | | | | | | X | | | | |
| Vakantierooster (art 11 lid 1 sub l – i.s.m. GMR) | | | | | | | | X | | |
| Arbo-beleid en plan ziekteverzuim | | | | | | | X | | | |
| Thematische onderwerpen gezamenlijk (MR / directie) | | | | | | | | | | |
| Activiteitenplan MR (vóór 1 oktober) | | | | | X | | | | | |
| Evalueren huidige klachtenregeling | | | | | | X | | | | |
| Managementstatuut en professioneel statuut | | | | | | | X | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Thematische onderwerpen MR | | | | | | | | | | |
| MR jaarverslag (vóór 1 oktober) | | | | | X | | | | | |
| MR reglement (iedere 2 jaar) | | | | | | | | X | | |
| Activiteitenplan - termijnrooster | | | | | | | | | X | |

| Onderwerp | Aanspreekpunt | MR | | Periode | | | | | | |
|---|---------------|-----------|--------|--------------|------------|-------------|------------|----------|--------|---------|
| | | Personeel | Ouders | 18 september | 22 oktober | 26 november | 28 januari | 17 maart | 19 mei | 23 juni |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Overleggen met stakeholders / informatie stakeholders | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Totaal aantal onderwerpen per vergadering | | | | | | | | | | |

Bijlage B : Rooster van aftreden

Streven is om de termijnen op de zomervakantie af te stemmen. Termijnrooster komt hiervoor terug iedere een na laatste vergadering van het jaar om te kijken hoe dit ingevuld wordt.

Voorzitter: Noor Geraads. Aangetreden november 2017 - aftreden november 2021

(O)MR-lid: Sascha Pasop. Aangetreden november 2017 – aftreden november 2021

(O)MR-lid Thomas van Gils. Aangetreden maart 2019 – aftreden maart 2023

(P)MR-lid Deborah Caris. Aangetreden november 2018 – aftreden november 2022

(P)MR-lid Fenna van den Meerakker. Aangetreden november 2018 – aftreden november 2022

(P)MR-lid Margot Vinken. Aangetreden september 2019 – aftreden september 2023

Bijlage C: Begroting

| CONCEPTBEGROTING | | | MR 20xx | | | |
|------------------|---------------|----------|---------------|---|------------------|-------------------|
| INKOMSTEN 20.. | | | UITGAVEN 20.. | | | |
| Code | Omschrijving | Bedrag € | Code | Omschrijving | Bedrag begroot € | Bedrag uitgaven € |
| | Bijdrage rijk | | | -Lief en leed -Notulist -Reiskosten vergadering leden -Representatie -Kennismaking teambuilding (G)MR -Extra scholing (G)MR-MR -Lidmaatschap GMR adviesorgaan -Begeleiding/advisering GMR bestuursverslag -Communicatie GMR -Advisering begroting -Diverse onkosten o.a: (4 jarencyclus) (kwaliteitsbeleid) (werkkostenregeling) (treasurystatuut) | | |
| TOTAAL | | | | | | |
| TOTAAL CREDIT | | | | | | |