

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Inleiding	2
2. Wat en wie is de Medezeggenschapsraad?	2
2.1. Waarom bestaat er een MR?	2
2.2. Vaste taken binnen de MR	2
2.3. Wie is de MR van de Mauritschool ?	3
2.4. Waar staan wij, MR van de Mauritschool, voor?	3
2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?	3
3. Doelstellingen en jaarkalender voor 2021 - 2022	5
3.1. Doelen vanuit schooldirectie	5
3.2. Speerpunten vanuit MR	6
MR-jaarkalender 2021-2022	7
4. MR vergaderingen en communicatie	9
4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze	9
4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden	10
5. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid	11
5.1. Overzicht van perioden:	11
5.2. Werkwijze verkiezing	11
5.3. MR-deskundigheid	11
Bijlagen	12

1. Inleiding

Het jaarplan beschrijft hoe de Medezeggenschapsraad (MR) binnen de Mauritschool werkt op gebied van organisatie, communicatie en samenwerking met de school. Daarnaast is het streven om elk schooljaar specifieke doelstellingen te benoemen en hierbij aan te geven welke activiteiten de MR hiervoor onderneemt. Het plan is bestemd voor de MR zelf als leidraad en planning voor haar werkzaamheden, alsook voor haar achterban (ouders, personeel) om inzicht te geven in haar functioneren en gestelde doelstellingen. Dit plan wordt elk jaar geactualiseerd bij aanvang van het schooljaar.

2. Wat en wie is de Medezeggenschapsraad?

2.1. Waarom bestaat er een MR?

Een MR op school is verplicht, en alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Onze MR bestaat uit 5 leden vanuit twee geledingen

- 2 vertegenwoordigers van het (onderwijzend) personeel, de personeelsgeleding (PG)
- 3 vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers, de oudergeleding (OG)

De geledingen hebben gezamenlijke maar ook individuele instemmingsbevoegdheden. Elke geleding heeft 2 stemmen. Meer uitleg over de MR is te vinden verderop in dit jaarplan.

De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen, die met het beleid van de school te maken hebben. Dit betreft bijvoorbeeld het vaststellen of wijzigen van schoolgids, besteding van middelen, verbeteringen in het onderwijs, (informatie)veiligheid op school en langdurige samenwerkingsverbanden.

2.2. Vaste taken binnen de MR

De MR kent een aantal vaste taken, dat onder de leden worden verdeeld: voorzitter (in de regel uit de oudergeleding), vice-voorzitter en een secretaris.

Voorzitter:

- Voorbereiden van de vergadering;
- Voorzitten van de vergadering (openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen);
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad;
- Onderhouden structureel MR-overleg met de directie; evt kan vice-voorzitter deze taak ook oppakken;
- Verantwoordelijk voor de mailbox.

Vice-voorzitter / penningmeester

- Neemt in afwezigheid van voorzitter zijn/haar taken over;
- Draagt zorg voor de financiële zaken van MR;

Secretaris:

- Opstellen conceptagenda;
- Verspreiden van agenda en stukken;
- Verwerken in- en uitgaande (digitale) post;
- Archivering van MR-stukken;
- Eerste aanspreekpunt voor de oudercommissie;
- Jaarlijks updaten MR-jaarplan;
- Opstellen MR-jaarverslag.

Overige leden:

- Opstellen notulen (roulerend).

Van bovenstaande taakverdeling kan worden afgeweken wanneer hier een meerderheid van de MR mee instemt. Te denken valt aan bijvoorbeeld een vast MR-lid welke het gehele jaar de notulen voor zijn of haar rekening neemt.

2.3. Wie is de MR van de Mauritschool ?

De huidige MR-bezetting is:

	Soort	Rol
Lilian Treuren	Leerkracht	
Manon Oostendien	Leerkracht	
Jantine de Goei	Ouder	Secretaris
Jasper Gaasenbeek	Ouder	Voorzitter
Henk Kruizinga	Ouder	Vice-Voorzitter / Penningmeester

De MR is geen statische raad. Leden zijn voor een periode actief als MR-lid en worden dan opgevolgd. Meer informatie over toetreden, aftreden en verkiezingen vindt u verderop in dit plan.

2.4. Waar staan wij, MR van de Mauritschool, voor?

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van de Mauritschool. Zij doet dit door:

- Gebruik te maken van haar algemene rechten (overleg-, initiatiefrecht en informatierecht) en bijzondere rechten (instemmings- en adviesrecht) op beleidsmatige onderwerpen, waarbij zij de belangen van leerlingen, ouders en personeel goed weet te behartigen.
- Initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken.
- Transparant te zijn in haar handelwijze en keuzes.

De MR wil zich daarbij de komende jaren verder ontwikkelen door de volgende punten op te pakken:

- Toegankelijk en zichtbaar te zijn voor ouders en personeel van de school, o.a. door te communiceren via mijn school en op de website en te participeren in bijvoorbeeld (na)schoolse activiteiten en/of ouderavonden.
- Duidelijk te zijn in haar visie en doelstellingen door jaarlijkse speerpunten en planning te benoemen in de vorm van dit jaarplan.

2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?

Een aantal onderwerpen staat vast op de agenda van de MR en keren jaarlijks (of anderszins periodiek) terug:

- Onderwerpen ter instemming¹, o.a.:
 - Schoolplan² en jaarlijkse bijlage [MR geheel]
 - Onderwijskundige doelstellingen [MR geheel]
 - School ondersteunings Plan [MR geheel]
 - Beleid t.a.v. verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens [MR geheel]
 - Samenstelling van de formatie [PG]
 - Nascholing personeel [PG]
 - Taakverdeling resp. de taakbelasting binnen het personeel [PG]
 - Hoogte vrijwillige ouderbijdrage [OG]
 - Schoolgids [OG]
 - Vaststelling onderwijstijd/lestijd (OG)
- Onderwerpen ter advisering, o.a.:
 - Hoofdpijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
 - Vakantierooster³
 - Samenwerkingsrelaties

¹ Instemming is een MR-recht dat afhankelijk van het onderwerp is voorbehouden aan de MR als geheel, de personeelsgeleding [PG] of de oudergeleding [OG].

² Hierin is voor vier jaar vastgelegd hoe de school het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en de bewaking en verbetering van het onderwijs heeft geregeld.

³ De MR kan de directie adviseren. Instemming vindt Fluentia breed vanuit de GMR plaats.

- Concrete taakverdeling binnen de schoolleiding
- Onderwerpen waarover de MR periodiek informatie ontvangt, o.a.:
 - het jaarplan en de bijbehorende begroting (beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied), jaarlijks;
 - jaarverslag Fluentia, jaarlijks voor 1 juli;
 - GMR-aangelegenheden
- Intern MR:
 - Uittreed rooster en verkiezingen MR
 - Taakverdeling MR
 - Vaststellen jaarplan MR
 - Jaarverslag MR
 - Evaluatie taken MR afgelopen schooljaar

3. Doelstellingen en jaarkalender voor 2021 - 2022

3.1. Doelen vanuit schooldirectie

De doelstellingen van de school voor schooljaar 2021-2022 zijn hieronder kort samengevat (bron: Schoolplan 2019 – 2023). In de rechterkolom staat de relevante actie van de MR. De doelen zijn geordend in de meerdere (hoofd)thema's.

Doelstelling Mauritsschool	Actie MR
<p><u>Onderwijsconcept:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verdere ontwikkeling en implementatie The Leader In Me (TLIM) – leiderschapsvaardigheden: portfolio, 7- en 14- weken plan, doeltijd in werkrooster • Verdere koppeling TLIM en Vreedzame School • Mediatoren opleiding en zichtbaarheid • Voortzetting kinderraad • Leerlingen helpen bij organiseren activiteiten • Lighthouse team is zichtbaar in school 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoren van de voortgang en de verdere borging van de onderwijsconcepten • Geven van feedback naar aanleiding van ouderervaringen
<p><u>Zorg en passend onderwijs:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme en eenduidige groepsplannen en cito analyses • Verdere implementatie registratie en observatiesysteem in groepen 1 en 2 + borgen kleutervisie • Onderzoek meerbegaafden-/talentonderwijs • School brede training EDI • Onderzoek observatiesysteem voor welbevinden 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoren van de voortgang en naleving • Volgen en bespreken van implementatie en gebruik systemen • Geven van feedback naar aanleiding van ouderervaringen
<p><u>Leerstofaanbod 21^{ste} eeuw:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe methode wereldoriëntatie kiezen • Maurits doe-dagen 3x per jaar • Inzet en evaluatie leerlijnen programmeeronderwijs • Vaste chromebook momenten groepen 3/4/5 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken van de voortgang van activiteiten, ervaringen en onderzoeken • Geven van feedback naar aanleiding van ouderervaringen
<p><u>Professionele cultuur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectief vergaderen volgens de structuur van Leerkracht • Parnassys groepskaart uitwerken en gebruiken • Samenwerking en overleg onderwijs in bouwen • Uniforme instructies EDI-traject 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoren van de voortgang en naleving • Geven van feedback naar aanleiding van ouderervaringen
<p><u>Educatief partnerschap</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgen gesprekkencyclus • Ouderenquêtes afnemen en uitkomsten borgen • Maatje bij langdurige inval 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoren van de voortgang en naleving • Geven van feedback naar aanleiding van ouderervaringen
<p><u>Kwaliteit en borging</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verder investeren in competenties en kwaliteit leerkrachten • Regelmatige klassenbezoeken • Communicatie en collegiale consultatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoren van de voortgang en naleving

3.2. Speerpunten vanuit MR

De MR heeft voor het schooljaar 2021-2022 een aantal speerpunten bepaald waar extra aandacht aan wordt besteedt. Dit zijn onderwerpen die nadrukkelijk de aandacht verdienen van de personeels- en/of oudergeleding. De speerpunten worden bepaald op basis van thema's voortkomend uit MR-vergaderingen, actuele beleidszaken en/of input vanuit leerlingen, ouders of leerkrachten.

- **TLIM**
- **Kleutervisie en KIJK**
- **ICT/programmeren**
- **Groepsplannen en cito-analyses**
- **Coaching en borging afspraken**
- **EDI-traject**
- **Maatregelen i.v.m. het Covid-19 virus**

TLIM

De MR volgt de doorontwikkeling van TLIM op de school. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om zichtbaarheid van TLIM in de groepen, het werken met een portfolio en het geven van TLIM lessen aan de hand van een jaarplanning en lessencyclus.

Kleutervisie en KIJK

De MR houdt zicht op de verdere implementatie van de nieuwe kleutervisie. Aan de hand van de kleutervisie heeft de school een aantal nieuwe speerpunten benoemd, o.a. het maken van een kwaliteitskaart voor afspraken, Kleuterplein implementeren en de uniformiteit en samenwerking tussen de kleutergroepen stimuleren.

ICT/programmeren

De MR houdt zicht op de ontwikkelingen binnen het beleid op ICT. Zo worden de leerlijnen verder afgemaakt en afspraken over bijvoorbeeld de hoeveelheid lessen vastgelegd. Ook worden de ervaringen met digitaal/tabletonderwijs en de activiteiten op het gebied van programmeren en robotica besproken. De MR heeft een controlerende rol wat betreft de afspraken rondom ICT en programmeren.

Groepsplannen en cito-analyses

De school is bezig geweest met het werken aan de hand van eenduidige groepsplannen en het op uniforme wijze analyseren van cito analyses. Hiervoor zijn formats opgesteld. De MR houdt hier zicht op.

Coaching en borging afspraken

Mede naar aanleiding van het bezoek van de Onderwijsinspectie in 2020 richt de school zich op verdere professionalisering en het borgen van afspraken die binnen het team zijn gemaakt. Ook coaching van (minder ervaren) teamleden maakt daar onderdeel van uit. De MR heeft hier extra aandacht voor.

EDI-traject

In het kader van teamontwikkeling start de school dit schooljaar een verbetertraject didactisch handelen. De school wordt hierin extern begeleid om zich de methode eigen te maken en uiteindelijk te borgen. De MR volgt deze ontwikkeling met veel interesse.

Maatregelen i.v.m. het Covid-19 virus

Voor zover aan de orde in dit schooljaar, kijkt en denkt de MR mee met de maatregelen die op de school worden ingesteld vanwege het Covid-19 virus. Het regeringsbeleid en de daarop gebaseerde richtlijnen van de overkoepelende stichting Fluenta vormen het uitgangspunt voor de maatregelen die op de Mauritschool worden doorgevoerd.

MR-jaarkalender 2021-2022

In onderstaande kalender is opgesomd welke onderwerpen in welke MR vergadering worden behandeld. Het is geen uitputtende lijst met onderwerpen noch een vaststaande planning: er kunnen onderwerpen bijkomen en er kan van de kalender worden afgeweken indien daar aanleiding toe is.

Vergader datum	Onderwerp	Instemming/ advies/ bespreken	MR / Personeels-/ oudergeleding
Di 28-09-21	Schoolplan 2019-2023 - hoofdpunten evaluatie en schoolplan 2021-2022 Taakbeleid 2021-2022 Zorgplan (schoolondersteuningsplan) Leeropbrengsten vorig schooljaar Verzuimanalyse MR jaarverslag 2020-2021 MR jaarplan 2021-2022 speerpunten MR taakverdeling + vergaderdata Jaarverslag Fluenta	Bespreken Instemming Instemming Bespreken Bespreken Vaststellen Bespreken Instemming Ter kennisgeving	MR PG OG MR MR MR MR MR OG
Di 09-11-21	Begroting Ouderraad 2022 - Hoogte ouderbijdrage/schoolreisje 1 oktober telling MR jaarplan 2021-2022 Begroting MR 2022 Kascontrole initiëren Website School Voortgang doelstellingen directie / MR	Instemming Bespreken Vaststellen Bespreken Actiepunt Advies Bespreken / advies	OG MR MR MR MR MR MR
Di 25-01-22	Kascontrole OR/MR/School Financieel jaarverslag Mauritschool Begroting 2022 Mauritschool Begroting MR 2022 Voortgang doelstellingen directie / MR	Bespreken Ter kennisgeving Ter kennisgeving Vaststellen Bespreken / advies	MR MR MR MR MR
Di 29-03-22	Financieel verslag Ouderraad 2021 Formatie schooljaar 2022-2023 - 1 ^e indicatie van directie Voortgang doelstellingen directie / MR	Instemming Bespreken Bespreken / advies	OG MR MR

Di 31-05-22	Formatie schooljaar 2022-2023 - Groepsverdeling excl. bezetting Planning vakantiedagen 2022-2023 Planning studiedagen 2022-2023 Schoolgids (inhoudelijke wijzigingen) Aftreedschema MR - Doornemen en eventuele start voorbereiding verkiezingen Voortgang doelstellingen directie / MR	Instemming Ter kennisgeving Instemming Instemming Bespreken Bespreken / advies	MR MR PG OG MR MR
Di 28-06-22	Formatie schooljaar 2022-2023 - Groepsverdeling incl. bezetting Speerpunten schooljaarplan (incl. scholing) MR-jaarverslag 2021-2022 concept	Instemming Instemming Bespreken	PG MR MR

Instemming / advies / bespreken

- Instemming van MR (of ouder-/personeelsgeleding) is vereist
- Advies van de MR wordt nadrukkelijk gevraagd
- Bespreken, onderwerp staat op de agenda ter informatie maar de MR/directie hechten er beide waarde aan om hierover van gedachten te wisselen

In afstemming met de directie kan bovenstaande op de jaarplanning / agenda van de MR worden geplaatst. Het is goed om te weten dat alle informatie beschikbaar is voor de MR, om het werkbaar te houden is het niet wenselijk om alle onderwerpen jaarlijks terug te laten komen c.q. binnen een vergadering te bespreken.

4. MR vergaderingen en communicatie

In beginsel zes maal per jaar wordt een MR vergadering gehouden.

Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden. De standaard tijdsduur is 20:00 uur tot 22:00 voor de MR-vergadering en de vergadering vindt plaats op school, via online vergaderen of incidenteel bij een MR-lid thuis.

4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze

Aanwezig bij het MR-overleg

- Alle MR leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig. Bewust is voor een omvang van 3 personen voor ouder- en 2 personen voor personeelsgeleding gekozen, zodat bij beperkte afwezigheid van leden voldoende bezetting aanwezig is voor beide geledingen.
- Gelet op het oneven aantal ouders (3) en leerkrachten (2) heeft één van de ouders uit de oudergeleding geen stemrecht.
- In beginsel is bij elke vergadering één directielid als adviseur aanwezig. Hiervan kan in overleg worden afgeweken.
- Vergaderingen zijn in beginsel openbaar voor ouders van leerlingen en/of personeel als toehoorder. Anderen dan MR-leden wordt verzocht om zijn/haar aanwezigheid wel vooraf aan te kondigen.

MR vergaderwerkwijze

- Agendapunten worden minimaal een week voorafgaand aan overleg uitgevraagd. Agenda en stukken worden minimaal een week voorafgaand aan overleg verstuurd.
- Stukken m.b.t. instemming- of adviesrecht worden minimaal twee weken voor het overleg gedeeld met de MR.
- Van elke vergadering worden notulen opgesteld voor de MR zelf. De notulen worden uiterlijk 2 weken na het overleg verstuurd. Daarbij wordt op verzoek een kort vergaderverslag gemaakt voor communicatie buiten de MR.

Opgemerkt wordt dat het personeel en de ouders van de school agendapunten kunnen indienen. Zij kunnen hiervoor de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen. Zie voor nadere informatie artikel 21 MR-reglement.

4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden

De MR is altijd te bereiken via: mрмаurits@fluenta.nl.

Met wie heeft de MR contact, waarover en op welke wijze?

Met wie contact?	Over wat?	Hoe?!
Ouders/verzorgers	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op kinderen en ouders	Startavond (algemene MR-presentatie), mijn school, klankgroep/ouderraad, website en direct contact
Personeel (leerkrachten)	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op personeel	Via de teamvergadering / ontwikkelteams
Directie	Alle relevante MR-zaken	MR-vergadering en – vooroverleg MR-voorzitter tussen-tijdse zaken en 2 weken vooraf aan elke MR-vergadering
Leerlingen		Geen actief contact
GMR	Vertegenwoordiging van belangen van de Mauritschool en kennisname van ontwikkelingen op stichting niveau	Via GMR-vertegenwoordiger Nieuwegein. Gezamenlijke GMR/MR bijeenkomst
Stichtingsbestuur		Geen direct contact, verloopt via GMR (2x per jaar)
MR's van andere scholen	Leren van andere MR'en binnen de stichting	Via eigen (personeels)netwerken en via GMR
Vakbonden / Hulppunten / ...	Cursussen, advies inwinnen	Per geval

Het MR-jaarplan en het jaarverslag worden op de Mauritschool -website beschikbaar gemaakt.

De MR maakt van elke vergadering een verslag over de besproken onderwerpen, gebeurtenissen etc. die er spelen.

5. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid

5.1. Overzicht van perioden:

Naam	Geleding	Datum aantreden	Datum aftreden	Termijn
Manon Oostendien	Leerkracht	September 2019	Juni 2022	1
Lilian Treuren	Leerkracht	Januari 2018	Juni 2024	2
Jantine de Goei	Ouder	Juni 2019	Juni 2022	1
Henk Kruizinga	Ouder	September 2021	Juni 2022	1
Jasper Gaasenbeek	Ouder	September 2021	Juni 2024	1

5.2. Werkwijze verkiezing

- Verkiezingen bepalen wie een plaats krijgt in de medezeggenschapsraad. De zittingsduur van de leden van de MR is drie jaar. Na deze periode kunnen zij zich 1 maal herkiesbaar stellen.
- Het moment van aftreden en aantreden is einde schooljaar.
- Dit betekent dat een eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar.
- De verkiezing van nieuwe leden vanuit de oudergeleding vindt plaats in september (bij voorkeur introductieavond september).
- De verkiezing van nieuwe leden vanuit de personeelsgeleding vindt plaats in juni.
- Mocht er bij een verkiezingsronde geen nieuwe kandidaat zich beschikbaar stellen, dan behoudt de MR het recht om het aftredende MR-lid voor een verlengde/derde termijn te benoemen.

5.3. MR-deskundigheid

Wat regelt de MR om haar eigen deskundigheid te borgen? Nieuwe leden worden als volgt ingewerkt en begeleid:

- Hij/zij wordt in gelegenheid gesteld een cursus (één avond) inleiding MR te volgen.
- Jaarplan MR voor kennisname algemene gang van zaken rondom MR bij de Mauritschool
- Indien gewenst is een zittend MR-lid gedurende het eerste jaar van de zittingsperiode het eerste aanspreekpunt en verantwoordelijk voor het wegwijs maken van de nieuwe collega in de MR.

Voor het actueel houden van benodigde kennis van zittende leden wordt bij aanvang van elk schooljaar geïnventariseerd welke opleidingsbehoefte er aanwezig is. Besluiten hierover worden in MR vergadering genomen. Scholing wordt gefinancierd uit de middelen die aan de MR ter beschikking zijn gesteld.

Bijlagen

Verplichte beleidsstukken

De MR moet in elk geval van het bevoegd gezag de volgende informatie ontvangen. Beleidsstukken 1 t/m 6 vanwege artikel 8, tweede lid WMS. Beleidsstukken 7 t/m 14 vanwege de instemmings- en adviesbevoegdheden van de MR.

1. Jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.
2. Jaarlijks de informatie over de berekening van de lumpsumvergoeding.
3. Het jaarverslag.
4. De uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
5. Tenminste eenmaal per jaar de gegevens over de hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen van personeel en bevoegd gezag (alleen bij besturen met meer dan 100 personeelsleden) evenals van de raad van toezicht.
6. Aan het begin van het schooljaar de gegevens over de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut (dat wil zeggen de taakverdeling tussen het bevoegd gezag en de schoolleiding) en de hoofdpunten van het al vastgestelde beleid.
7. Het schoolplan (instemming MR).
8. De schoolgids (instemming oudergeleding MR).
9. Het zorgplan (instemming MR).
10. Het personeelsbeleid (instemming personeelsgeleding MR).
11. Het formatiebeleid (instemming personeelsgeleding MR).
12. Het arbobeleid (instemming en advies MR, instemming personeelsgeleding).
13. Het veiligheidsbeleid (instemming MR).
14. Klachtenregeling (instemming MR).

Bron: MR en Beleid, Raad & Daad-brochure OUDERS VAN WAARDE, oktober 2013

Waar te vinden? Handige verwijzingen

- Wetmedezeggenschap op scholen (WMS): <http://wetten.overheid.nl> of via <http://www.infowms.nl/>
- CAO Primair Onderwijs: <http://www.poraad.nl/content/cao-po>
- Fluenta regelement, zie website www.fluenta.nl
- Archief MR: neem contact op met de MR.