

MR Jaarplan 2022-2023

Inhoudsopgave

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?	4
3. Doelstellingen en kalender voor 2022 - 2023	5
3.1. Doelen vanuit het schoolplan	5
3.2. Speerpunten vanuit MR	7
3.3 MR-jaarkalender 2022-2023	8
4. MR vergaderingen en communicatie	10
4.1. MR-vergaderingen: aanwezigen en werkwijze	10
4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden	11
5. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid	12
5.1. Overzicht van perioden:	12
5.2. Werkwijze verkiezing	12
5.3. MR-deskundigheid	12
Bijlagen	13

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, die 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
Gerard Spreeuw	Leerkracht	Notulist
Manon Oostendien	Leerkracht	notulist
Peter Elroy	Ouder SR	Penningmeester/ Vice vz
Jasper Gaasenbeek	Ouder SR	Voorzitter
Henk Kruizinga	Ouder	Secretaris

SR = stemrecht

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 de nieuwsbrief 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 keert jaarlijks (of anderszins periodiek) terug:

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

- Onderwerpen ter advisering, o.a.:
 - o Hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
 - o Vakantierooster³
 - o Samenwerkingsrelaties
 - o Concrete taakverdeling binnen de schoolleiding

- Onderwerpen waarover de MR periodiek informatie ontvangt, o.a.:
 - o het jaarplan en de bijbehorende begroting (beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied), jaarlijks;
 - o jaarverslag Fluenta, jaarlijks voor 1 juli;
 - o GMR-aangelegenheden

- Intern MR:
 - o Rooster van aftreden en verkiezingen MR
 - o Taakverdeling MR
 - o Vaststellen jaarplan MR
 - o Jaarverslag MR
 - o Evaluatie taken MR afgelopen schooljaar

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 Fluenta breed vanuit de GMR plaats.

3. Doelstellingen en kalender voor 2022 - 2023

3.1. Doelen vanuit het schoolplan

De doelstellingen van de school voor schooljaar 2022-2023 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 Mauritschool	Actie MR
<p><u>The Leader in Me en vreedzame school:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verdere ontwikkeling en implementatie The Leader In Me (TLIM) – leiderschapsvaardigheden: mission statement, leiderschapsrollen, doelenmuur., 7- en 14-weken plan, doelentijd in werkrooster ● Groepsdoelen koppelen aan hoofdvakken. Inzet portfolio vanaf groep 4, plakboek groep 1 t/m 3 ● Vreedzame School krijgt een vaste plek in de weekplanning en wordt wekelijks gegeven in alle groepen 	<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/EDI/rekenen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ZIEN! Scholing volgen en implementeren ● KIJK nieuwe leerkrachten volgen training en worden meegenomen in kleutervisie, jaarplanning, themaplanning en werken met doelen ● EDI schoolbrede training. Streven naar gedifferentieerd aanbod. Effectieve instructie in alle domeinen. Doelen op concept en vaardigheid. Klasbezoeken door stuurgroep ● Groeilab continueren ● Rekenen nieuwe methode implementeren. Resultaten bespreken met MT. Collegiale consultatie opzetten 	<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>Leren en leven in de 21^{ste} eeuw:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nieuwe methode wereldoriëntatie implementeren ● Maurits doe-dagen vast onderdeel maken van programma ● Programmeerweken vast onderdeel maken van programma en koppelen aan leerlijn ● Structurele inzet chromebooks/laptops groep 1 t/m 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"> ● Samenwerken in verschillende bouwen aan leerlijnen van verschillende domeinen ● Meer samenwerking tussen de kleuters en groep 3 stimuleren 	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoren van de voortgang en naleving ● Geven van feedback naar aanleiding van ouderervaringen

<ul style="list-style-type: none"> ● vaste voorbereiding momenten plannen en vast format gebruiken ● Collegiale consultatie faciliteren op gebied van EDI en rekenen ● Duidelijke en goed vindbare besluitenlijst maken bij vergaderingen 	
<p><u>Educatief partnerschap</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Borgen gesprekkencyclus ● Ouderenquêtes afnemen en actie ondernemen waar nodig ● Maatje bij langdurige inval waarbij aandacht is voor inwerken en afspraken 	<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"> ● Competentieboekje uitbreiden (burgerschap en EDI) en inzetten tijdens collegiale consultatie ● Leerjaardocument maken met afspraken wat er in groep gebeurt (huiswerk, spreekbeurt, beoordeling, etc) ● Onderzoeken hoe basiscommunicatie verder vorm gaat krijgen binnen EDI 	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoren van de voortgang en naleving

3.2. Speerpunten vanuit MR

De MR heeft voor het schooljaar 2022-2023 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 en Vreedzame School

De MR volgt de doorontwikkeling van TLIM op de school. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om het 7 weken plan met het mission statement, leiderschapsrollen en doelenmuur. De zichtbaarheid van TLIM in de groepen, het werken met een portfolio/plakboek en het geven van TLIM lessen aan de hand van een jaarplanning en lessencyclus. We monitoren of de Vreedzame School een vaste plek krijgt in de weekplanning.

Kleutervisie en KIIJK!

De MR houdt zicht op de verdere implementatie van de nieuwe kleutervisie. Nieuwe leerkrachten volgen een KIIJK training. Aan de hand van de kleutervisie heeft de school een aantal nieuwe speerpunten benoemd. Zoals het werken met een jaarplanning en themaplanning. En het verwerken van observaties in registratiesysteem KIIJK! De samenwerking tussen de kleuters en groep 3 wordt gestimuleerd. De MR heeft een controlerende rol hierin.

EDI-traject

Er worden vervolgstappen gezet op het gebied van EDI. Er is een teambrede scholing. Het team streeft naar een gedifferentieerd onderwijsaanbod, effectieve instructie in alle domeinen. En er worden doelen gesteld op concept en vaardigheid. De MR volgt deze ontwikkeling met veel interesse.

Implementatie nieuwe methoden

We volgen de implementatie van de nieuwe rekenmethode en de resultaten op het gebied van rekenen. Ook volgen we met interesse de implementatie van de nieuwe methode wereldoriëntatie.

Inzet NPO-gelden

Vanuit deze middelen is er €55.260 toegevoegd aan de formatie waardoor er een extra leerkracht en onderwijsassistent zijn benoemd. We volgen de effecten van deze extra inzet. Ook is er €18.340 gereserveerd voor het EDI traject, collegiale consultatie en literatuur. Ook wordt vanuit deze middelen extra rekentijd ingezet in de groepen 7 en 8. De MR monitort de inzet van deze extra gelden.

Personeelsbeleid en lerarentekort

Er is een lerarentekort (aan het) ontstaan. Graag gaat de MR in gesprek met de schoolleiding over het beleid en een plan voor de duurzame aanpak van deze uitdaging. Daarnaast volgt de MR met interesse het personeelsbeleid. Met name de vraag hoe de Mauritschool een aantrekkelijke werkgever wil zijn die haar personeel kan binden en boeien staat daarbij centraal.

3.3 MR-jaarkalender 2022-2023

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 13-09-22	Samenstelling organisatie en managementstatuut MR jaarverslag 2021-2022 MR jaarplan 2022-2023 incl. jaarkalender MR taakverdeling, vergaderrooster en inventarisatie scholingsbehoefte MR Jaarverslag Fluentia	Bespreken Vaststellen Vaststellen Vaststellen Ter kennisgeving	MR MR MR MR MR
8-11-2022	Vrijwillige ouderbijdrage 2022-2023 Overzicht formatie na 1 oktober telling Kascontrole initiëren Overleg met vertegenwoordiging GMR Verslag van vertrouwenspersonen Verslag preventie Voortgang speerpunt directie / MR Verdiepend thema: Vreedzame school/TLIM	Instemming Bespreken Actiepunt Bespreken Bespreken Bespreken Bespreken/advies	OG MR OG MR MR MR
31-01-2023	Kascontrole OR/MR/School Financieel verslag OC en eigen inkomsten 2022 Begroting Mauritsschool 2023 Begroting MR 2023 Voortgang speerpunt directie / MR Verdiepend thema: Personeelsbeleid/lerarentekort	Bespreken Ter kennisgeving Ter kennisgeving Vaststellen Bespreken/advies	MR MR MR MR MR
28-03-2023	Formatieplan schooljaar 2023-2024 Personeelsbeleid en lerarentekort Voortgang speerpunt directie / MR Verdiepend thema: EDI-traject	Bespreken Bespreken/advies Bespreken/advies	MR MR MR

23-05-2023	Formatieplan schooljaar 2023-2024 Planning vakantiedagen en studiedagen 2023-2024 Schoolgids (inhoudelijke wijzigingen) Aftreedschema MR en verkiezingen WMK uitkomsten leerlingen Voortgang speerpunt directie / MR Verdiepend thema: Kleutervisie/KIJK	Instemming Advies Instemming Bespreken Bespreken Bespreken/advies	PMR MR PMR MR MR
27-06-2023	Formatie 2022-2023 bezetting MR verkiezingen uitslag Jaarplan 2023-2024 (incl. SOP, scholing en NPO) MR-jaarverslag 2022-2023 concept Verantwoording vrijwillige ouderbijdrage 2022-2023 Evaluatie jaarplan Maurits 2022-2023 Voortgang speerpunt directie / MR Verdiepend thema: Implementatie nieuwe methode, invullen NPO gelden	Ter kennisgeving Bespreken Instemming Bespreken Bespreken Bespreken Bespreken/advies	MR MR MR OMR 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 19.30 uur tot 21.30 uur voor de MR-vergadering en de vergadering vindt plaats op school of eventueel via online vergaderen.

4.1. MR-vergaderingen: aanwezigen en werkwijze

Aanwezigen 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. Dit is aan het begin van het schooljaar bepaald.
- In beginsel is bij elke vergadering één directielid als adviseur aanwezig. Hiervan kan in overleg worden afgeweken.
- Vergaderingen zijn 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 naar de MR. 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: mrmaurits@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	Nieuwsberichten, Parro, mail, 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 tussentijdse 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 / Hulpunten / ...	Cursussen, advies inwinnen	Afhankelijk van situatie

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	Augustus 2022	Juli 2025	2
Gerard Spreeuw	Leerkracht	Augustus 2022	Juli 2025	1
Jasper Gaasenbeek	Ouder	Augustus 2021	Juli 2024	1
Henk Kruizinga	Ouder	Augustus 2022	Juli 2025	1
Peter Elroy	Ouder	Augustus 2022	Juli 2025	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 is einde schooljaar en moment van aantreden is begin schooljaar.
- Dit betekent dat een eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar.
- 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 Mauritsschool
- 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 reglement, zie website www.fluenta.nl
- Archief MR: neem contact op met de MR.