



Werkplan MR

Christelijke Basisschool "De Hoeksteen
De Spil 7
7918 AX Nieuwlande
Telefoon: 0528 - 351301
Fax: 084 - 7408657
E-mail: hoeksteen-nieuwlande@zonnet.nl

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Missie en visie medezeggenschapsraad
3. Doelen schooljaar 2015/2016
4. Functies en werkwijze binnen de medezeggenschapsraad
5. Vergaderschema 2015/2016 en thema's
6. Praktische zaken
7. Externe contacten
8. Rooster van aan- en aftreden.
9. Budget/middelen/faciliteiten.
10. Introductie en instructie nieuwe medezeggenschapsraad leden.

Bijlagen

A. Jaarverslag 2014-2015

B. Leden van de Medezeggenschapsraad voor het schooljaar 2015/2016

1. Inleiding

Voor u ligt het werkplan medezeggenschapsraad, later aangeduid met MR. Dit werkplan 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 verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten. Een werkplan is een stuk gereedschap waarin verantwoord wordt wat de MR doet. Een MR zorgt voor het controleren van beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van schoolse zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit werkplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Een werkplan bevat een overzicht van onderwerpen waarmee de MR zich bezig houdt en in het bijzonder voor schooljaar 2015/2016. In het werkplan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht.

Door dit werkplan ontstaat er een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen en huishoudelijke reglementen, waarbij bevoegdheden van de MR duidelijk beschreven zijn en ook een heldere taakverdeling tussen oudergeleding van MR en ouderraad vastgesteld wordt.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- de doelen die we ons voor het schooljaar 2015/2016 stellen
- de functies die we binnen de MR onderscheiden
- de thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema)
- een aantal praktische zaken.

2. Missie en visie MR

Missie

We willen als MR goed overleg voeren met directie, team en ouders. We willen een goede communicatie, een prettige werksfeer en samenwerking in de school.

Wij wensen voor ieder kind het beste onderwijs en bewaken de kwaliteit van het onderwijs.

Wij houden daarvoor goed in de gaten wat er verandert op school qua huisvesting, onderwijskundige zaken, organisatorische zaken. Hiervoor is ook inzicht in het beleid van de vereniging van groot belang. Wij willen ons wettelijke instemmings-, advies- en initiatiefrecht gebruiken. Hierbij zijn we ons bewust van het feit dat we ouders en team vertegenwoordigen.

We willen bijdrage leveren aan het toezien op het boven schoolse beleid middels een afvaardiging van 2 MR leden in de GMR.

Visie

Wij willen een volwaardige gesprekspartner zijn voor directie, team en ouders. Daarvoor is het belangrijk om van alle zaken vroegtijdig op de hoogte te worden gehouden en hierin ook actief betrokken te worden om ons advies en standpunt te geven.

We willen voor alle partijen een aanspreekpunt zijn om verbetering op allerlei terreinen, binnen school en bestuur, mogelijk te maken. We willen een effectief werkend orgaan binnen de organisatie zijn waar naartoe openlijk gecommuniceerd wordt en die actief betrokken is om schoolse en bestuurlijke zaken beter te laten functioneren.

3. Doelen

A. Een goed functionerende medezeggenschap.

A1. Communicatie met de directie.

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

- We worden minimaal 4 weken voor het aannemen van voorgenomen besluiten door de directie gevraagd om advies, dan wel instemming.
- Als er onduidelijkheden zijn betreffende te nemen en genomen besluiten zal de MR om opheldering vragen.
- Elk overleg is deels met directie, waarbij toelichting wordt gegeven op ingediende stukken en waar nodig vragen worden beantwoord. Dit is terug te vinden in de jaarplanning.
- Jaarlijks stellen we voor onszelf een prioriteitenlijstje op met thema's waar we ons specifiek mee bezig willen houden.

A2. Communicatie met de achterban.

We willen dat voor team en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen.

- De MR is een vast agendapunt op teamvergaderingen.
- De MR vergaderingen zijn openbaar en worden aangekondigd in de weekinfo.
- De notulen worden op de agenda gezet bij teamvergaderingen.
- De notulen van het lopende schoolseizoen worden op de website geplaatst ter inzage voor ouders. Andere kunnen desgewenst worden opgevraagd bij de secretaresse van de MR.
- De MR is ook via email te bereiken en de folder staat op de website.
- Na elke vergadering volgt een kort verslag op hoofdlijnen in de weekinfo.
- Het werkplan wordt gepubliceerd op het internet.
- De folder van de MR maakt deel uit van het informatiepakket voor nieuwe ouders.

A3 participatie GMR

We zien toe op het boven schoolse beleid middels participatie van 2 MR leden (een ouder, een leerkracht) in de GMR.

- GMR leden vertegenwoordigen standpunten van de MR binnen de GMR vergaderingen.

Specifieke doelen schooljaar 2015/2016

Doelen van de MR voor het schooljaar 2015/2016 (in willekeurige volgorde):

1. Verder gaan met het leveren van een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Hiertoe krijgt de MR steeds inzicht in de voortgang en resultaat van de gestelde onderwijsdoelen en activiteiten voor het schooljaar 2014/2015 zoals is vastgelegd in het managementcontract. Andere ijkpunten zijn de gemiddelde Cito scores van onze school t.o.v. de landelijke Cito scores, leerling populatie gegevens, de beoordeling en aanbevelingen van het inspectierapport en interne kwaliteitsmeting van school.
2. De MR zal toezien op het beleid ten aanzien van de zorg en de IB aan de hand van het zorgplan 2012-2017. Uitgangspunt is dat voor ieder kind met behoefte aan zorg een handelingsplan beschreven is, dat een richtpunt voor het handelen is.
3. De MR zal toezien op het opstellen en uitvoeren van het schoolplan (4 jarenplan).
4. Evalueren en bijstellen van het MR reglement waarin taken en bevoegdheden van MR beschreven worden op basis van de Wet Medezeggenschapsraden Scholen.

5. De MR zal toezien op het voeren van een adequaat personeelsbeleid door de directeur (ziekteverzuim, POP, IPB).
6. De MR onderneemt stappen in het verbeteren van de communicatie naar ouders. Dit jaar willen we vaker ouders informeren door na elke vergadering een stukje in de week info te schrijven.
7. MR profileert zich jaarlijks op de ouderavond in november, zodat de bekendheid over werkwijze, doelen en bereikbaarheid van de MR blijft.

4. Functies en werkwijze binnen de MR

Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken

Om de vergaderingen voor te bereiden wordt een vergaderrooster opgesteld waarin thema's en vaste agenda punten vooraf een plaats krijgen en worden vastgesteld. De grote thema's worden steeds schriftelijk voorbereid, waarbij vooraf afgesproken wordt wie voor het schrijven van een stuk verantwoordelijk is/zijn. De bedoeling is dat het betreffende stuk bij voorkeur één week voorafgaand, maar uiterlijk voor het weekend bij de MR leden aanwezig is. Als dat niet lukt - en ook als het stuk ter vergadering uitgereikt wordt kan het stuk niet die vergadering besproken worden en wordt het geagendeerd voor de volgende vergadering. Bij urgentie kan de zaak wel mondeling voor besproken worden, maar dan kan geen officieel advies van de MR gegeven worden. Als een advies dan toch op korte termijn noodzakelijk is, wordt een extra MR- vergadering afgesproken. Dit geeft de MR- leden de gelegenheid het stuk vooraf te lezen, zodat vergaderingen vlotter kunnen verlopen. Daarnaast kan de personeelsgeleding ruggespraak met elkaar en indien gewenst met hun achterban houden.

Functies en aandachtsgebieden binnen de MR

De MR is samengesteld uit 2 vertegenwoordigers van het personeel en 2 ouders en bestaat dus uit 4 leden. Het is voor de MR als groep van belang dat de taken evenredig en naar persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld. De leden van personeelsgeleding krijgen een aantal uren toegekend in hun taaklast. Hiervoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren.

Taakverdeling naar functie en aandachtsgebied

Voorzitter: Sandra Gijmink

- Het voorbereiden van de maandelijkse MR vergadering.
- Opstellen van de agenda en het voorzitten van de vergaderingen.
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de MR.
- Onderhouden structureel overleg met directeur.
- Verantwoordelijk voor de in- en uitgaande post, na de vergadering stukje in de weekinfo, onderhoud website en jaarverslag
- Contactpersoon van de Oudercommissie.

Vice-voorzitter: Patrick Scholten

- Het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid.
- Overnemen taken en verantwoordelijkheden bij langdurige afwezigheid.

Secretaris: Roelof Schonewille

- Verslaglegging van de vergaderingen.
- Verantwoordelijk voor de archivering.
- Verspreiding van de vergaderstukken aan MR.

Lid: Patrick Scholten en Martine Niemeijer

Vertegenwoordiger in GMR: Patrick Scholten en Martine Niemeijer

- Verantwoordelijk voor de terugkoppeling, mondeling of schriftelijk.
- Vertegenwoordiger GMR.

5. Vergaderschema 2014/2015 en thema's

Jaarplanning MR

De onderstaande punten komen elk jaar terug.

- Jaarplanning
1. Zorgplan Samenwerkingsverband
 2. MR jaarverslag
 3. Jaarverslag bevoegd gezag (WMO art. 5 lid 5) en voor 1 oktober
 4. Verzuimcijfers, vgl. met landelijke cijfers en plan van aanpak
 5. Faciliteiten MR voor 1 mei. (aangeven voor 1 maart).h3 lid 3 CAO
 6. Professionalisering C11 (nascholing).
 7. Schoolgids
 8. Vakantieregeling
 9. Sociaal jaarverslag
 10. Jaarlijks plan van aanpak RI&E

Meerjarenbeleid

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

Meerjarenbeleid

- 1) Arbo-beleid (elke 4 jaar RI&E opstellen)
- 3) Meerjaren formatiebeleid en jaarlijks bestuursformatie (voor 1 mei)
- 4) Schoolplan (4 jaar)
- 5) Onderhoudsplan
- 6) IPB Statuut sociaal beleid; MR en GMR (iedere 2 jaar).
- 7) GMR reglement
- 8) MR reglement (per 2 jaar)

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden, deze worden op indicatie opgenomen in de jaarplanning:

- 1) Arbeidstijdenregeling
- 2) Arbeidsomstandigheden
- 3) Beloningsbeleid
- 4) Benoemingsbeleid
- 5) Beoordeling
- 6) Directiestatuut
- 7) Doelgroepenbeleid
- 8) Formatie bestuur
- 9) Functiedifferentiatie
- 10) Functioneringsgesprekken

- 11) Gelijke behandeling
- 12) Klachtenregeling
- 13) Onderhoudsplan school
- 14) Ondersteunende werkzaamheden ouders
- 15) Ouders en leerlingenstatuut.
- 16) Schoolreglement
- 17) Spaarverlof
- 18) Sponsoring
- 19) Stage beleid
- 20) Taakbeleid
- 21) Toelating en verwijdering leerlingen
- 22) Verlof (wettelijk geregeld en aan directie gedelegeerd).
- 23) Werkreglement
- 24) Werving/selectie

6. Praktische zaken

Vergaderfrequentie

- In principe is er de week voorafgaand aan de GMR-vergadering een MR-vergadering. In geval van andere verplichtingen of vakanties kan hier van afgeweken worden.

Agendering

- 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 over onderwerpen te discussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.
- De agenda bestaat uit een aantal vaste punten (Notulen; Mededelingen ouders, directie, GMR, commissies), geplande zaken vanuit de jaarplanning en lopende zaken of wel actualiteiten. De vergadering duurt 2 uur.

Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris verspreidt de agenda en overige stukken voor de vergadering via de mail

Inzendtermijn

- De vergaderstukken moeten een week, maar minimaal voor het weekeinde in het bezit zijn van alle MR leden.

Notulen

- Er wordt naar gestreefd de notulen een week na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de MR. De notulen worden voorzien van actiepunten. Verspreiding vindt plaats door de secretaris.
- De notulen worden op de volgende vergadering vastgesteld en daarna pas openbaar.
- De secretaris zorgt ervoor dat de vastgestelde notulen op de website terechtkomen en per mail bij ouderraad, MR leden en directie.

Medezeggenschapsreglement

- Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR en gemeenschappelijke MR staan behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig

op school en daar in te zien voor belangstellenden. Elk MR en GMR lid bezit een kopie van deze reglementen.

7. Externe contacten

Team

Bij elke teamvergadering staat de MR op de agenda. Er wordt door een teamlid van de MR verteld wat er deze periode speelt en besloten is in de MR en GMR om zo ook het personeel te informeren.

Ouders

Op de website van de school zijn de notulen van de MR vergadering in te zien. Ouders kunnen eventueel als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Dit vooraf graag doorgeven aan de secretaris. Op de website van school is algemene informatie over de MR te vinden, zoals de leden, het jaarverslag en het werkplan. Na elke vergadering verschijnt er een kort verslagje in de week info voor ouders.

Schoolleiding

De contacten met instanties als het bestuur en de schoolleiding verlopen via de voorzitter en secretaris. Zij maken afspraken en nodigen eventueel de directie of iemand van het bestuur uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR. Het bestuur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail.

GMR

Twee afgevaardigden uit de MR hebben zitting in de GMR. Hij/zij sturen de GMR stukken naar de overige leden van de MR ter informatie. Tevens wordt de GMR door afgevaardigde(n) geïnformeerd over wat er in de MR van de Hoeksteen speelt. Voornoemde constructie functioneert indien de GMR haar vergaderstukken tijdig verspreidt. Afgevaardigden zullen hier blijvend aandacht voor vragen.

Oudercommissie

Ten aanzien van de oudercommissie willen we de contacten goed houden door elkaar te informeren over alle zaken die beiden bezig houden. We doen dit door elkaar de agenda en notulen van vergaderingen toe te sturen en door de voorzitters van beide "partijen" contact te laten zoeken als er vragen of onduidelijkheden zijn. De oudercommissie kan ideeën aandragen naar MR waarover in MR vergaderingen besluiten genomen worden.

8. Rooster van aan- en aftreden

Leden van de (Gemeenschappelijke) MR hebben in principe zitting voor 3 jaar. Na drie jaar worden -bij voldoende belangstellenden - verkiezingen georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. De regels en procedures ten aanzien van verkiezingen staan in het MR reglement. De zittingsduur van MR leden bedraagt drie jaar. Daarnaast kunnen zij zich herkiesbaar stellen voor een tweede termijn, herkozen worden en een tweede termijn aanblijven.

Rooster van aftreden is als volgt:

	2015/16	2016/17	2017/18	2018/2019	2019/20	2020/21
Oudergeleiding						
Patrick Scholten			Herkiesbaar			Aftredend
Sandra Gijmink		aftredend				
Leerkrachten						
Roelof Schonewille	Aantredend			herkiesbaar		
Martine Niemeier	herkiesbaar			aftredend		

9. Budget / middelen

Vanuit school is jaarlijks een bedrag van € 1.400 beschikbaar voor het goed laten functioneren van de MR. Met dit budget kan professionalisering (cursus), een abonnement of bijvoorbeeld de kosten die gepaard gaan met een stukje PR gefinancierd worden. De rekening wordt rechtstreeks ingediend bij de directie. Niet aangewende gelden vloeien terug naar de algemene schoolmiddelen.

10. Introductie nieuwe leden MR

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt tot zij zelfstandig kunnen functioneren binnen de MR. Met het nieuwe lid van de MR wordt doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het werkplan en het MR reglement wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd zorgt er voor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Het moet duidelijk zijn wat er van het nieuwe lid verwacht wordt. Bij de introductie hoort een kennismakingsronde met de schooldirectie en overige leden.

Vergaderdata 2015/2016

Inhoudelijke planning

Vaste punten

- verslagen
- GMR

Dinsdag 22 september

- MR jaarplan 2015-2016
- Passend onderwijs
- Activiteit ouderavond en vervanging Anita

Dinsdag 3 november

- Voorbereiding MR activiteit op avond OC

Dinsdag 19 januari

- Indien nodig

Dinsdag 19 april

- Schoolbegroting
- Zorgplan WSNS (jaarlijks)
- Vakantieplanning
- Schoolgids
- WMK rapporten
- Sociaal jaarverslag

Dinsdag 21 juni

- Schoolformatieplan
- Groepsindeling
- Verkiezingen MR
- Schooljaarverslag 2015-2016
- Schooljaarplan 2016-2017
- MR Jaarplan 2016-2017
- Vergaderdata MR 2016-2017

Bijlage 1

Jaarverslag 2014-2015

De MR van Nieuwlande heeft het afgelopen schooljaar 6 keer vergaderd. In deze vergaderingen zijn de onderwerpen geagendeerd zoals in het MR jaarplan op de site is beschreven. Van de verschillende vergaderingen zijn notulen gemaakt, deze zijn op de site te vinden en geven een weergave van de werkzaamheden die zijn verricht door de MR.

Buiten de vergaderingen is de MR op de volgende zaken actief geweest:

Nieuw MR Lid

De MR was op zoek naar een nieuw lid om de taak van Anita Pieterman als MR lid en GMR lid in te vullen. . We zijn verheugd met het feit dat Patrick Scholten deze taak op zich wil nemen. Binnenkort stelt Patrick zich voor in de weekinformatie

Schooljaarverslag en jaarplan

Het schooljaarverslag en jaarplan is doorgenomen. Er zijn geen vragen of onduidelijkheden. Qua vorm is er wel een en ander veranderd. Het verslag van het voorgaande jaar en het jaarplan voor het komende jaar is nu 1 document. Ook wordt het nu in een digitaal systeem gemaakt waardoor aanpassingen veel makkelijker kunnen worden doorgevoerd. Ook kost het nu minder tijd om een jaarplan samen te stellen. Het jaarplan bevat verschillende doelen voor de komende jaren welke onder andere afgeleid worden van de enquête onder leerlingen, ouders en leerkrachten.

Schoolgids

De schoolgids is vorig jaar herschreven en voorzien van passende en actuele foto's, waardoor de leesbaarheid erg verbeterd is. Dit jaar zal worden volstaan met een inlegvel waarop een aantal aanvullingen gedaan worden. De MR staat achter dit uitgangspunt omdat dit zowel een besparing van papier en printkosten oplevert alsook een besparing in en efficiënt omgaan met de beschikbare werktijd van het personeel. De schoolgids is ook te vinden op de website.

Het jaarplan van de MR

- De vergaderingen zijn volgens plan verlopen en het is dit jaar wederom gelukt om bekendheid te geven aan de werkzaamheden van de MR middels een puzzel met vragen over de werkzaamheden op de jaarlijkse ouderavond.
- Komend jaar zoeken we naar een nieuw lid voor de MR vanuit de ouders.
- Sandra Pastoor heeft Mirjam van der Belt vervangen dit jaar vanwege ziekte, inmiddels is Mirjam niet meer aan de Hoeksteen verbonden en zal komend jaar gekeken worden wie haar plaats in de MR overneemt, mede omdat de termijn van Mirjam ook is verlopen en Sandra al een aantal termijnen in de MR zitting heeft.

GMR

Martine Niemeijer (namens personeel) en Anita Pieterman (namens de ouders) hebben zitting vanuit de MR Nieuwlande in de GMR van EN3. De GMR heeft het afgelopen schooljaar 6x (?) vergaderd, waarvan er 3

vergaderingen hebben plaatsgevonden in het bijzijn van het bestuur van EN3. Naast de reguliere onderwerpen die worden besproken in de GMR is er specifiek aandacht besteed aan het meerjarenbeleidsplan 2015-2018, aan de invulling van de directies op de 4 scholen binnen EN3 en de personele inzet en formatieve verdeling. Ook is er aandacht besteed aan de nieuwe CAO voor het onderwijs welke impact dit heeft op het personeel en personele inzet op de scholen. Het komende jaar zal dit onderwerp nadrukkelijk op de agenda staan van de GMR.

Klasse indeling

De MR is geïnformeerd over de klasse-indelingen en heeft hier zijn toestemming in gegeven. Jammer vinden we dat er een grote klas gevormd moet worden, van bijna 30 kinderen.

We menen dat er voldoende is gekeken naar oplossingen waarbij de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs en aandacht voor de kinderen, mede door een aantal keer per week groepen te splitsen, zoveel mogelijk blijft gegarandeerd.

Namens de MR van de Hoeksteen,

Sandra Gijmink

Instemmings- en adviesbevoegdheden MR onder de WMS

- I = instemming
 A = advies
 MR = gehele raad
 P = personeelsgeleding
 O/L = ouder- en leerlinggeleding
 O = oudergeleding
 L = leerlinggeleding

Artikel 10. Instemmingsbevoegdheid MR	MR	P	O/L	O	L
a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;	I				
b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling en het zorgplan;	I				
c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;	I				
d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;	I				
e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;	I				
f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 13, onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c, bedoeld en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;	I				
g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;	I				
h. 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.	I				
Artikel 11. Adviesbevoegdheid MR	MR	P	O/L	O	L
a. vaststelling of wijziging van het lesrooster in het voortgezet onderwijs;	A				
b. 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, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 13, onderdeel b, en artikel 14, tweede lid, onderdeel b;	A				
c. 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;	A				
d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;	A				
e. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of					

wijziging van het beleid ter zake;	A				
f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;	A				
g. 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;	A				
h. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;	A				
i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut;	A				
j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen;	A				
k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;	A				
l. regeling van de vakantie;	A				
m. het oprichten van een centrale dienst;	A				
n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;	A				
o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school.	A				
p. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd.	A				
Artikel 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel MR	MR	P	O/L	O	L
a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 11 onder c, d, e en m;					
b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;					
c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;					
d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;					
e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;					
f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;					
g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;					
h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;					
i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;					
j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;					
k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;					
l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;					
m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;					
n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het					

<p>personeel;</p> <p>o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;</p> <p>p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de MR tot stand wordt gebracht;</p> <p>q. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op personeel.</p> <p>Het bevoegd gezag van een speciale school voor basisonderwijs dat tevens bevoegd gezag is van een of meer basisscholen behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de MR dat uit en door het personeel van eerstgenoemde school is gekozen voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de bekostiging die op grond van artikel 120, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs aan eerstgenoemde school is toegekend.</p>					
<p>Artikel 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel MR bij een school als bedoeld in de WPO en de WEC, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs</p>	MR	P	O/L	O	L
<p>a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11 onder c, d, e, en m;</p> <p>b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;</p> <p>c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;</p> <p>d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;</p> <p>e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;</p> <p>f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;</p> <p>g. vaststelling van de schoolgids;</p> <p>h. vaststelling van de onderwijstijd;</p> <p>i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;</p> <p>j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;</p> <p>k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;</p> <p>l. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op ouders en</p>					

<p>aangelegenheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. regeling van de gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11 onder c, d, e, en m; b. vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut, bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel een mogelijk leerlingenstatuut anders dan bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs; c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen; d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen; e. vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op leerlingen. 					<p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	----------------------------------------------

Adressenlijst MR 2014/2015

Leden MR basisschool De Hoeksteen

Personeel:

S. Pastoor (secr)	M. Niemeijer
Brugstraat 15	Mantinghstraat 6
7918 AD Nieuwlande	7908 AX Hoogeveen
Telefoon: 06-28524148	Telefoon: 0528-234409

Ouders:

S. Gijmink (vz)
Johannes Poststraat 21
7918 AA Nieuwlande
Telefoon: 0528-352841

A. Pieterman
Julianalaan 10
7918 AJ Nieuwlande
Telefoon 0528351122

Schooladres:

De Spil 7
7918 AX Nieuwlande
Telefoon: 0528 - 351301
Fax: 084 - 7408657
E-mail: hoeksteen-nieuwlande@zonnet.nl

Directie:

Hans Salomons
Te bereiken via schooladres

Bestuur:

EN3