

Werkplan 2017-2018

Medezeggenschapsraad
Alg. Chr. Basisschool De Regenboog



Onderdeel van Stichting Delta de Bilt
voor Primair Onderwijs

Alg. Chr. Basisschool De Regenboog
Aeolusweg 8
3731 XG De Bilt
030-2211088
website: regenboog-debilt.nl
email: directie@regenboog-debilt.nl

Inhoudsopgave

1. De functie van het werkplan
2. Missie en visie
3. Taakverdeling
4. Huishoudelijke regels
5. Jaarplanning en vergaderrooster
6. Rooster van aftreden
7. Gebruikte afkortingen
8. Ledenlijst

1. De functie van het werkplan

Dit werkplan zal elk schooljaar op de eerste vergadering van de medezeggenschapsraad (MR) als uitgangspunt dienen voor de taakverdeling en planning van de activiteiten van de raad. Dit werkplan kan tevens dienen als oriëntatie voor nieuwe MR-leden om enigszins inzicht te krijgen in de werkzaamheden en activiteiten van de MR. Dit werkplan is in concept besproken op de laatste vergadering van het voorgaande jaar en na het aanbrengen van de door de leden geformuleerde aanvullingen en wijzigingen vastgesteld en bekrachtigd. Dit is een intern document. Een afschrift van dit werkplan wordt verstrekt aan de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.

Het MR-werkplan bevat minimaal:

1. Een jaarplanning ten aanzien van cyclische onderwerpen afgestemd op het schooljaarplan en vergaderrooster en incidentele onderwerpen voorzover bekend.
2. De wijze waarop de MR is georganiseerd (taakverdeling)
3. Een schematisch overzicht van zittingsperiode en verkiesbaarheid

2. Missie en visie (overgenomen van de GMR van de Stichting Delta)

Missie

De Medezeggenschap Raad (MR) van Algemeen Christelijke Basisschool De Regenboog is een overlegorgaan bestaande uit personeelsleden en ouders van de school. De raad heeft als doel het beleid te controleren en maakt daarbij gebruik van haar advies- en instemmingsrecht. Hiermee hoopt zij bij te dragen aan de totstandkoming van kwalitatief goed onderwijs binnen de school.

Visie

Om onze missie te bereiken houden wij vast aan onze kernwaarden:

- Open communicatie met respect voor ieders mening.
- Transparante besluitvorming.
- Open dialoog met het bevoegd gezag.
- Integriteit en betrouwbaarheid.
- Oog voor de identiteit van de verschillende betrokkenen binnen de school.

3. Taakverdeling

Voorzitter – Jurgen Los

- Het leiden van de vergaderingen;
- Het onderhouden van de externe contacten;
- Het opmaken van een jaarverslag. Dit jaarverslag wordt bekend gemaakt tijdens de eerste vergadering van elk schooljaar;
- Het beheren van de MR-rekening;
- Het jaarlijks laten controleren van de MR-rekening door een van de leden;

Plaatsvervangend voorzitter – Pascal Frank

- Waarnemen van de taken van de voorzitter bij zijn/haar afwezigheid.

Secretaris – Els F.

- Het beheren van het archief;
- Opstellen van de agenda in samenspraak met de voorzitter en de directeur;
- Verspreiden van de agenda, de verslagen met bijbehorende actielijst en andere relevante documenten;
- Verantwoordelijkheid voor de inkomende en uitgaande (elektronische) post;
- Bijhouden van het rooster van aftreden.

4. Huishoudelijke regels

Huishoudelijke regels

- In beginsel is de directeur (deels) bij elke vergadering aanwezig om toelichting te kunnen geven op stukken of vragen te kunnen beantwoorden;
- De beide geledingen in de MR, de oudergeleding en de personeelsgeleding, kunnen er voor kiezen om bij bepaalde aangelegenheden apart te vergaderen;
- Samenstelling MR: iedere geleding bestaat uit twee personen;
- Vergaderingen zijn openbaar, maar alleen de benoemde leden hebben stemrecht.
- Het quorum dat is vereist om te kunnen vergaderen: ten minste één ouder en één personeelslid;
- Tijdens de eerste vergadering van het seizoen wordt de scholingsbehoefte van de leden vastgesteld;
- Het stemrecht is persoonlijk tenzij de voorzitter per mail of per brief wordt gemandateerd waarbij de voorkeur voor een bepaald standpunt kan worden doorgegeven;
- Besluitvorming: wij streven naar consensus, maar indien dit niet kan worden bereikt, wordt over het onderwerp gestemd;
- MR-vergaderingen vinden op school plaats;
- De conceptagenda voor de vergadering wordt een week van tevoren verspreid waarna leden agendapunten kunnen toevoegen via een e-mail naar de secretaris;
- De definitieve agenda voor de vergadering wordt tijdens de vergadering vastgesteld;
- Het verslag van de vergadering wordt op de volgende bijeenkomst vastgesteld, verzonden naar de leden van de raad en de directeur en daarna z.s.m. geplaatst op de website van de school;

Voor meer punten rondom de organisatie van de MR verwijzen wij naar het reglement *Medezeggenschap voor de medezeggenschapsraad* dat is vastgesteld door de MR.

5. Werkplan & vergaderdata 2017-2018

Datum	Onderdeel	Instemming	Advies
september 2017	Verkiezing van voorzitter, secretaris en verdere taakverdeling binnen de MR.	PMR/OMR	
	Vaststellen taakbeleid	PMR	
	Scholingsbehoefte MR inventariseren	PMR/OMR	
	MR jaarkalender definitief vaststellen	PMR/OMR	
28 november 2017	Overleg met AC	PMR/OMR	
	Werkplan MR		
	Jaarverslag MR voorgaande jaar vaststellen	PMR/OMR	
	Jaarverslag school voorgaande jaar vaststellen		PMR/OMR
	Bespreken voortgang schoolontwikkeling		PMR/OMR
	Vorbereiding kandidaatsstelling		
11 januari 2018	Nieuwbouw		
	Bespreken begroting school		PMR/OMR
15 maart 2018	Bespreken voortgang schoolplan		PMR/OMR
	Vakantierooster		PMR/OMR
	Vorbereiding nieuwe MR leden		

	Voortgang jaarplan	OMR	
			PMR/OMR
19 april 2018			PMR/OMR
	Bespreken formatieplan	PMR/OMR	
	Actie kandidaatsstelling MR		
	Bespreken voortgang schoolontwikkeling		PMR/OMR
14 juni 2018	Evaluatie algemeen		
	Vaststellen Werkreglement en werktijdenregeling	PMR	
	Vaststellen schoolgids	PMR/OMR	

6. Rooster van aftreden

Onderstaand schema geeft inzicht in de huidige bezetting van de MR alsmede de verkiesbaarheid in schooljaar 2017-2018

Naam	Geleding	Aftredend	Herkiesbaar
Cecile Eurlings	Personeel	Nee	Ja
Els Firet	Personeel	Nee	Ja
Jurgen Los	Ouder	Nee	Ja
Pascal Frank	Ouder	Nee	Ja

7. Gebruikte afkortingen

MR: Medezeggenschapsraad

GMR: Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

PGMR: Personeelsgeleding van de MR

OGMR: Oudergeleding van de MR

8. Ledenlijst

Naam	E-mail	telefoon
Cecile Eurlings	ceurlings@regenboog-debilt.nl	030-2211088
Els Firet	efiret@regenboog-debilt.nl	030-2211088
Jurgen Los	mrregenboogdebilt@gmail.com	-
Pascal Frank	mrregenboogdebilt@gmail.com	-