### de sterrenboog

## Werkplan MR schooljaar 2017/2018

***Statement: Samen pro actief!***

1. ***Missie en visie MR.***

***Missie***

Wij willen als MR fungeren als **spil** tussen alle geledingen op en rondom school om welzijn te bevorderen en kwaliteit te waarborgen. Daarbij willen we als MR pro-actief zijn.

## Visie

## In het belang van het werk- en leerklimaat op school willen wij de spil zijn bij alle aspecten die zich voordoen op en rondom school.

## Streven naar goede en open communicatie;

## Belangen behartigen van de achterban (personeel en ouders);

## Initiatief nemen;

## Respecteren en waarderen;

## Serieuze overlegpartner zijn, daarbij gebruikmakend van ons instemmings-en adviesrecht;

## Vroegtijdig betrokken en geïnformeerd worden;

## Streven naar meer openheid en openbaarheid omtrent het reilen en zeilen op school; Gestructureerd werken binnen de MR.

1. Doelen MR schooljaar 2017/2018.

* Betrokkenheid in ontwikkelingen de Sterrenboog (Krimp aantal leerlingen, krimp formatie en het gebouw).
* Bewaken opbrengstgericht werken

Trendanalyse medio- en eindtoetsen

* Stimuleren ouder en kind betrokkenheid

1. ***Samenstelling en taakverdeling MR.***

De MR van onze school telt in het schooljaar 2017-2018 vier leden, te weten twee leden die uit en door het personeel (PMR-leden) worden gekozen en twee leden die uit en door ouders (OMR-leden) worden gekozen. De OMR heeft een toegevoegd lid die deelneemt aan MR-vergaderingen maar geen beslissingsbevoegdheid heeft. Bij de PMR nemen teamleden roulerend deel aan de MR-vergaderingen.

De samenstelling van de MR schooljaar 2017-2018 is als volgt.

***PMR:***

Ingrid van Beusekom, i.vanbeusekom@desterrenboog.nl

Taken: Penningmeester, catering,

Kim Lurvink, [k.lurvink@desterrenboog.nl](mailto:k.lurvink@desterrenboog.nl)

Taken: - plaatsvervangend voorzitter

* Werkplan, huishoudelijk reglement
* personeelsvergaderingen

***OMR:***

Ferry Papen, [fpapen9@gmail.com](mailto:fpapen9@gmail.com),   
Taken: voorzitter, lid crisisteam

Ilona Wolters, [ilonawolters@kpnmail.nl](mailto:ilonawolters@kpnmail.nl)

Taken: secretariaat, contactpersoon GMR

***GMR-lid:***

Bennie Dwars, groep , [b.dwars@desterrenboog.nl](mailto:b.dwars@desterrenboog.nl), (0544-481543)

***4. MR en verkiezingen.***

De procedure bij verkiezingen is afgeleid van het Medezeggenschapsreglement GMR stichting Keender.

*Organisatie verkiezingen: De leiding van de verkiezing van de leden van de MR berust bij de MR. De organisatie daarvan kan de MR opdragen aan een verkiezingscommissie. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist. In situaties met betrekking tot paragraaf 3 waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR na overleg met de directeur.*

*Datum verkiezingen: De MR bepaalt de datum van de verkiezingen tenminste 8 weken voor de uitvoering van de verkiezing en stelt de directeur, de ouders en het personeel in dezelfde week in kennis onder gelijktijdige oproep tot het lobbyen voor en aanmelden van kandidaten voor de betreffende geleding.*

*Verkiesbare en kiesgerechtigde personen: Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uit maken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.*

*Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen: De MR stelt 6 weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel uiterlijk 4 weken voor de beoogde verkiezingsdatum onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen voor de MR, alsmede van de daarvoor gestelde termijn van tenminste 1 week.*

*Onvoldoende kandidaten: Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.*

*De MR stelt de directeur, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.*

*Verkiezing: De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.*

*Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de MR aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat.*

*Stemming; volmacht: Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.*

*Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.*

*Uitslag verkiezingen: Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.*

*De uitslag van de verkiezingen wordt door de MR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan de directeur, de geledingen en de betrokken kandidaten.*

*Tussentijdse vacature: In geval van een tussentijdse vacature wordt eerst de kandidaat benaderd die uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde verkiezingsuitslag daarvoor als eerste in aanmerking komt.*

*De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan de directeur, de geledingen en de betrokken kandidaat.*

*Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing.*

Bij de wijziging van het aantal zetels van de MR in het schooljaar 2016-2017 zijn met betrekking tot de volgorde van aftreden van MR-leden de volgende aanvullende afspraken gemaakt

1. De zittingsperiode voor MR-leden is drie jaar en loopt van 1 augustus tot 1 augustus.
2. De voorzitter en secretaris zijn in principe niet gelijktijdig aftredend.
3. Een subgeleding kan nooit in zijn geheel aftredend zijn. Wanneer deze situatie zich voordoet zal de zittingsperiode voor 1 lid van de subgeleding twee jaar zijn.

***Volgorde van aftreden MR-leden.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Datum aftredend*** | ***Ouder / leerkracht*** | ***Naam MR-lid*** |
| Mei 2017 | Leerkracht | Nicole van Melis |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Mei 2018 | Leerkracht | Kim Lurvink |
|  | Ouder | Ferry |
|  |  |  |
| Mei 2019 | Ouder | Ilona |
|  | Leerkracht | geen |

***Introductie nieuwe MR-leden.***

Een goede introductie van nieuwe MR-leden is essentieel. Om hen te informeren over het reilen en zeilen van de MR worden de volgende documenten bij aanvang digitaal toegezonden:

* Notulen lopend schooljaar
* Medezeggenschapsreglement voor de GMR
* Medezeggenschapsstatuur
* Huishoudelijke reglement MR de Sterrenboog
* Jaarverslag MR
* Werkplan MR
* Checklist MR
* basiscursus MR (NKO-map)
* Inlogcode Sharepoint GMR (actuele beleidszaken van Keender)

Daarnaast zal het nieuwe MR lid deelnemen aan de basiscursus medezeggenschapsraad.

***5. Checklist MR***Voor de jaarplanning hanteren wij een checklist. Allerlei activiteiten passeren door deze manier van werken tijdig de revue. Deze checklist wordt doorlopend geactualiseerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAAND** | **ACTIVITEITEN** | **AGENDEREN VOOR MR VERGADERING** |
| September | Evalueren + actualiseren werkplan MR + checklist MR | SEPTEMBER |
|  | Evalueren + actualiseren Huishoudelijk Reglement MR | SEPTEMBER |
|  | Actualiseren website MR | SEPTEMBER |
|  | Jaarverantwoording de Sterrenboog | SEPTEMBER |
| November | financieel overzicht MR vorig schooljaar + Begroting MR komend schooljaar | SEPTEMBER |
|  | Opstellen jaarverslag MR voor 1 oktober | SEPTEMBER |
| Januari | Begroting | JANUARI |
|  | Instemmen vakantierooster | JANUARI |
| Maart |  |  |
| Mei | Instemmen vaststelling of wijziging schoolplan (1 keer per 4 jaar) | MEI |
|  | Trendanalyse medio toetsen | MEI |
|  | Evalueren en bijstellen Schoolondersteuningsprofiel de Sterrenboog (1 keer per 2 jaar) | MEI |
|  | Verkiezingen MR | MEI |
|  | Instemmen vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie (PMR)  Instemmen vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting van de formatie (PMR) | MEI |
| Juni | Instemmen (PMR)/Advies (OMR) zorgplan WSNS | JUNI |
|  | Vaststellen vergaderrooster MR komend schooljaar (aansluiten planning GMR vergaderingen) | JUNI |
|  | Instemmen vaststelling of wijziging schoolgids (OMR) | JUNI |
|  | Jaarplan de Sterrenboog | JUNI |

***6. Overzicht MR-vergaderingen schooljaar 2017 /2018***

De MR vergaderingen zijn gepland aan de hand van en sluiten aan bij de reeds geplande GMR vergaderingen.

|  |  |
| --- | --- |
| **MR vergadering** | **GMR vergadering** |
| Ma 2-10 -2017 | Ma 9-10-2017 |
| Ma 20-11-2017 | Woe 6-12-2017 |
| Ma 15-01-2017 | Do 1-02-2017 |
| Ma 19-03-2017 | Woe 21-0 – 2017 bestuursformatieplan  Do 29-05-2017 |
| Ma 28-5-2018 | Di 29-05-2017 |
| Ma 26-06-2018 | Woe 4-07 -2017 |

***7. Procedure werkplan.***

Het werkplan wordt jaarlijks aan het begin van het nieuwe schooljaar geëvalueerd. Dan bekijken we of de gestelde doelen zijn gerealiseerd en of we op het goede spoor zitten. In september/oktober wordt het plan vervolgens geactualiseerd. Het bijgestelde werkplan wordt op de website geplaatst.

Werkplannen van voorgaande schooljaren worden gearchiveerd (door de secretaris van de MR).