



**WERKPLAN MR DE STERRENBOOG
2024 - 2025**

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.

Visie

- In het belang van het werk- en leerklimate 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;

2. Doelen MR schooljaar 2024-2025.

- Effectief en kort vergaderen. Iedereen is goed voorbereid en geeft tijdig feedback.
- Intensiveren van het contact met de GMR.
- Volgen van de uitvoering van het schooljaarplan 2024-2025.

3. Samenstelling en taakverdeling MR.

De MR van de Sterrenboog in het schooljaar 2024-2025 bestaat uit 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 adviserend lid OMR die deelneemt aan MR-vergaderingen, alle stukken ontvangt, maar geen beslissingsbevoegdheid heeft. Zie bijlage 8: adviserend lid OMR Sterrenboog.

De samenstelling van de MR schooljaar 2024-2025 is als volgt:

PMR:

Daan Ratering, d.ratering@keender.nl

- Voorzitter
- Lid crisisteam

Nicole van Melis, n.vanmelis@keender.nl

- Penningmeester (scholing en abonnementen)

OMR:

Jannes Hummelink

- Vice-voorzitter

Janine Krabbenborg, j.krabbenborg@desterrenboog.nl

- Secretaris

Corinna Jensen; c.jensen@keender.nl

- Adviserend lid

GMR-lid:

Nicole van Melis

Gespecificeerde taken MR-leden:

<p>Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punten aanvullen in SharePoint (tot 8 dagen voor de vergadering) - Opstellen van de agenda (bij te veel agendapunten maakt voorzitter de keuze) - 2 weken voor vergadering opsturen - 2 weken vooraf melding van de vergaderdata in het SBN/Parro - 1 week voor vergadering agenda op website plaatsen. 	<p>Iedereen Voorzitter</p> <p>Voorzitter PMR PMR</p>
<p>Aanleveren vergaderstukken (min. 2 weken voor vergadering)</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitaal (in de map vergaderstukken op Sharepoint) - geprint waar nodig de donderdag voor de vergadering. 	<p>Iedereen; PMR</p>
<p>Notulen</p> <p>Notulen aanleveren Reageren op notulen Definitieve notulen rondsturen Notulen op de website plaatsen</p>	<p>Secretaris MR Secretaris PMR</p>
<p>Deur schoolgebouw min. 10 min. voor vergadering openen.</p>	<p>PMR</p>

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.

Verkiezbare en kiesgerechtigde personen: Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken 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 blijktens 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 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 31 juli.
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
Juli 2025	Ouder	Janine Krabbenborg
Juli 2025	Adviserend lid	Corinna Jensen
Juli 2026	Leerkracht	Nicole van Melis
Juli 2027	Leerkracht	Daan Ratering
Juli 2027	Ouder	Jannes Hummelink

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 ter beschikking gesteld:

- Notulen lopend schooljaar
- Medezeggenschapsreglement voor de GMR (website Keender)
- Medezeggenschapsstatuut (website Keender)
- Huishoudelijk reglement MR de Sterrenboog
- Jaarverslag MR
- Werkplan MR
- Checklist MR
- Inlogcode Sharepoint MR de Sterrenboog
- Daarnaast zal het nieuwe MR lid deelnemen aan de basis cursus 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 jaarlijks geactualiseerd.

ACTIVITEITEN	AGENDEREN VOOR MR VERGADERING (nummer vergadering)
Evaluëren + actualiseren werkplan MR + checklist MR	1
Evaluëren + actualiseren Huishoudelijk Reglement MR	1
Actualiseren website MR	1
Jaarverantwoording de Sterrenboog	1
Financieel jaaroverzicht MR vorig schooljaar + Begroting MR komend schooljaar (scholingsbehoefte MR-leden)	1
Evaluatie Sterrenboogweken/ ouder-kind-docent-gesprek	1
Jaarverslag MR voor 1 november bij directie indienen	1/2
Begroting Sterrenboog	2
Instemmen vakantierooster nieuwe schooljaar	3
Verkiezingen MR	3
Instemmen vaststelling of wijziging schoolplan (1 keer per 4 jaar; 2027 agenderen)	4
Evaluëren en bijstellen Schoolondersteuningsprofiel de Sterrenboog (1 keer per 2 jaar - oneven) (de MR heeft adviesrecht)	4
Instemmen vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie (PMR) (Het formatieplan van een school wordt jaarlijks voor 1 mei door het schoolbestuur vastgesteld. De personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op het formatieplan (artikel 12 lid 1b WMS). De oudergeleding wordt geïnformeerd over de voorstellen en kan erover meepraten. bron:VOO)	4
Overzicht klassengrootte en verwachting voor komende jaren (op basis van geboortecijfers)	4
Evaluatie ouder-kind-docent-gesprek n.a.v. rapport	4
Trendanalyse medio toetsen	5
Instemmen vaststelling of wijziging schoolgids (OMR)	5
Jaarplan de Sterrenboog	5
Vaststellen vergaderrooster MR komend schooljaar	6
Ambitiesprek Directie + MR volgend schooljaar	6
Afsluiting/Evaluatie huidig schooljaar	6



BEGROTING MR 2024-2025

Verwachte uitgaven:

Consultatie/advies	€	100,00
Lief en leed	€	50,00
Representatiekosten	€	100,00
Onvoorzien	€	50,00
	€	300,00

De begroting is opgesteld volgens het gereserveerde bedrag in de begroting van BS de Sterrenboog. Mocht het echter onverhoopt nodig zijn extra expertise in te huren, dan maken we hiervoor graag gebruik van het wettelijke te ontvangen bedrag voor een MR (€3,00 per leerling)

Vastgesteld in de MR-vergadering van 10-10-2024

6. Overzicht MR-vergaderingen schooljaar 2024-2025

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

Nummer vergadering	MR-vergadering	GMR-vergadering
Vergadering 1	Donderdag 10 oktober 2024	Dinsdag 24 september 2024
Vergadering 2	Maandag 18 november 2024	Dinsdag 3 december 2024
Vergadering 3	Maandag 27 januari 2025	Dinsdag 4 februari 2025
Vergadering 4	Maandag 24 maart 2025	Woensdag 16 april 2025
Vergadering 5	Maandag 12 mei 2025	Dinsdag 20 mei 2025
Vergadering 6	Donderdag 26 juni 2025	Donderdag 26 juni 2025

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).

8. Adviserende ouder (zonder stemrecht) Sterrenboog.

Motivatie voor toevoegen adviserend lid MR

- Meer continuïteit (een meespreker kan bij een vacature gepresenteerd worden als 'aspirant lid met ervaring als hij zich kandidaat wil stellen (uiteraard moeten alle ouders daarvoor ook de kans krijgen).
- Ter verbreding van de gedachten.

Voor verdere informatie wordt naar het Huishoudelijk reglement verwezen.