

# Werkplan

## Medezeggenschapsraad



# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding.....	4
2. Wat is een MR?.....	4
3. Missie en visie medezeggenschapsraad .....	5
Wie zijn wij:.....	5
3.1 Het rooster van af- en aantreden .....	5
3.2 Missie .....	5
3.3 Visie .....	5
4. Doelen.....	5
4.1 Communicatie met de directie .....	5
4.2 Communicatie met de achterban .....	6
4.3 Jaarverslag MR .....	6
4.4 Specifieke doelen schooljaar .....	6
5. Functies en werkwijze binnen de Medezeggenschapsraad .....	7
5.1 Vergaderingen / aanleveren stukken .....	7
5.2 Functies binnen de Medezeggenschapsraad.....	7
A. Voorzitter.....	7
B. Aanspreekpunt sollicitaties en personeelsbeleid.....	8
C. Vice-voorzitter .....	8
D. Secretaris.....	8
E. Penningmeester .....	8
5.3 Hoe is de MR te bereiken? .....	8
6. Vergaderschema en thema's .....	8
6.1 Jaarplanning Medezeggenschapsraad .....	8
6.2 Meerjarenbeleid.....	8
7. Praktische zaken .....	9
7.1 Vergaderfrequentie .....	9
7.2 Agendering .....	9
7.3 Wijze van verspreiding stukken.....	9
7.4 Inzendtermijn .....	9
7.5 Notulen.....	9
7.6 Medezeggenschapsreglement.....	10
8. Externe contacten .....	10
A. Team.....	10
B. Ouders .....	10
C. Schoolleiding.....	10
9. Budget / middelen .....	10
10. Introductie nieuwe leden medezeggenschapsraad .....	10

Bijlage 1 .....	11
Vergaderdata 2014 - 2015.....	11
MR Vergaderdata .....	11
.....	11
PMR Vergaderdata (tijdstip 15.30 tot 17.00uur) .....	11
 Bijlage 2 .....	 12
Rooster van af- en aantreden .....	12
Adressenlijst leden Medezeggenschapsraad 2014/2015 .....	12
Voorzitter .....	12
Vice-voorzitter.....	12
Penningmeester .....	12
Secretaris .....	12
Algemeen lid.....	12
Algemeen lid.....	12
 Bijlage 3 .....	 13
Jaarplanning.....	13
September.....	13
Oktober.....	13
November.....	14
December.....	14
Januari.....	14
Februari.....	14
Maart.....	15
April.....	15
Mei.....	15
Juni.....	15
Juli.....	16
Augustus .....	16

# 1. Inleiding

Voor u ligt het werkplan medezeggenschapsraad. Dit werkplan is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken / bevoegdheden de medezeggenschapsraad heeft. Ook zullen nieuwe medezeggenschapsraadleden door het lezen van dit werkplan beter weten wat er van hun verwacht wordt en wat zij van de medezeggenschapsraad kunnen verwachten. Een werkplan is een stuk gereedschap waarin verantwoord wordt wat de medezeggenschapsraad doet.

Een werkplan bevat een overzicht van onderwerpen die de medezeggenschapsraad in het aankomend schooljaar wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden.

In het werkplan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Anders gezegd: in dit plan geeft de medezeggenschapsraad aan welke prioriteiten worden toegekend aan de verschillende onderwerpen. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere. We hanteren een werkplan omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt en niet zomaar uit de losse pols. Door dit werkplan kunnen we ons zelf op orde brengen door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden en huishoudelijke reglementen op te stellen, waarbij bevoegdheden van de medezeggenschapsraad duidelijk beschreven zijn en ook een heldere taakverdeling tussen oudergeleding van de medezeggenschapsraad en ouderraad vastgesteld wordt.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- de doelen die we ons voor het aankomend schooljaar stellen
- de functies die we binnen de medezeggenschapsraad onderscheiden
- de thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema)
- een aantal praktische zaken

## 2. Wat is een MR?

Een Medezeggenschapsraad (MR) is het wettelijke orgaan voor inspraak en medebestuur in het onderwijs. Elke school moet een MR hebben. Zij zet zich in om samen met het team en de directie de school op een hoog niveau te houden. De MR van De Rijzert bestaat uit ouderleden en teamleden. De leden worden door middel van verkiezingen gekozen. Zij houden zich in die tijd voornamelijk bezig met inhoudelijke zaken die de school aangaan, waaronder het bewaken van het onderwijsniveau, beleidszaken, de doelstellingen beschreven in het schoolplan en het budget van de school. De MR mag met de directeur alle onderwerpen bespreken die de school aangaan. De raad heeft daarbij recht op alle informatie die voor het uitoefenen van haar taken nodig is. De raad spreekt voor zowel ouders, personeel als leerlingen. Ze heeft als belangrijkste taak om een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en in stand te houden. Voor zeer veel besluiten heeft het bevoegd gezag (de directeur) instemming of advies van de gehele medezeggenschapsraad, enkel de oudergeleding of enkel de personeelsgeleding nodig, alvorens de besluiten rechtsgeldig kunnen worden uitgevoerd.

## **3. Missie en visie medezeggenschapsraad**

### **Wie zijn wij:**

Wij zijn een medezeggenschapsraad bestaande uit 2 ouders en 4 personeelsleden. De Medezeggenschapsraad bespreekt alle aangelegenheden, de school betreffende.

### **3.1 Het rooster van af- en aantreden**

Leden van de Medezeggenschapsraad hebben in principe zitting voor 3 jaar. Na drie jaar worden bij voldoende belangstellenden verkiezingen georganiseerd zodat de medezeggenschapsraad aangevuld wordt met nieuwe leden. De regels en procedures ten aanzien van verkiezingen staan in het medezeggenschapsraad reglement. Hoewel de zittingsduur van leden drie jaar bedraagt kunnen zij zich herkiesbaar stellen en mits ze herkozen worden een tweede termijn aanblijven. Ouders kunnen dus ook een tweede termijn aanblijven, deze termijn zal wel worden beëindigd op het moment dat hun kind de school verlaat. Het rooster van af- en aantreden kunt u terug vinden in de bijlagen.

### **3.2 Missie**

We willen als medezeggenschapsraad goed overleg voeren met directie, team en ouders. Dit door middel van een goede communicatie en 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 en organisatorische zaken. Wij willen ons wettelijke instemmingsrecht, adviesrecht en initiatiefrecht gebruiken. Hierbij zijn we ons steeds bewust van het feit dat we de ouders en het team vertegenwoordigen.

### **3.3 Visie**

Wij willen een volwaardige gesprekspartner zijn voor directie, team en ouders. Daarvoor is het van belang 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 proberen voor alle partijen een aanspreekpunt te zijn om verbetering op allerlei terreinen, binnen de school en het bestuur, mogelijk te maken.

We streven ernaar een goed werkend orgaan binnen de organisatie te zijn waar naartoe openlijk gecommuniceerd wordt en die actief betrokken is om schoolse en bestuurlijke zaken beter te laten functioneren.

## **4. Doelen**

Het doel van de MR is met ouders, het schoolteam en directie een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en in stand te houden.

### **4.1 Communicatie met de directie**

We vinden het wenselijk dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen. Minimaal 4 weken voor het aannemen van besluiten moet de MR door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen in bijvoorbeeld de CAO of het te nemen besluit hieraan voldoet.

Vervolgens kunnen we dan aangeven wat onze visie is over het te nemen besluit en eventueel een voorstel tot wijziging doen. Als er onduidelijkheden zijn betreffende te nemen en genomen besluiten zal de medezeggenschapsraad om opheldering vragen. Jaarlijks stellen we voor onszelf een prioriteitenlijstje op met thema's waar we ons dat jaar specifiek mee bezig willen houden. Daarmee stellen we ons voor deze punten proactief op.

## **4.2 Communicatie met de achterban**

Wij streven ernaar dat voor team en ouders duidelijk is waar de medezeggenschapsraad zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door standaard een agendapunt medezeggenschapsraad op de agenda te zetten bij teamvergaderingen en de agenda en notulen van de medezeggenschapsraad op de website van de Rijzert te publiceren.

Het werkplan van de medezeggenschapsraad wordt gepubliceerd op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad.

Per 1 januari 2007 is de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) in werking getreden. Naast een pakket van gezamenlijke medezeggenschapsbevoegdheden is er voor de geledingen een reeks van zelfstandige instemmingbevoegdheden ingevoerd. Dit vraagt om een goede band met de achterban.

Voor de oudergeleding verstaat men onder de achterban, het oudercomité en voor de leerkrachtgeleding is dat het team van de Rijzert.

## **4.3 Jaarverslag MR**

Aan het eind van het schooljaar maakt de medezeggenschapsraad een jaarverslag. Hieruit volgend stelt de medezeggenschapsraad het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuw beleid voor het komende jaar. In de nieuwsbrief van school willen we ook melding maken van belangrijke onderwerpen en vergaderingen aankondigen.

## **4.4 Specifieke doelen schooljaar**

Doelen van de medezeggenschapsraad voor het schooljaar (in willekeurige volgorde):

**A.** Verder gaan met het leveren van een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Hiertoe krijgt de medezeggenschapsraad steeds inzicht in de voortgang en resultaat van de gestelde onderwijsdoelen en activiteiten voor het schooljaar zoals vastgelegd in het Schoolplan 2012-2016. Andere ijkpunten zijn de uitstroomgegevens van onze school, leerling populatiegegevens, de beoordeling en aanbevelingen van het inspectierapport en interne kwaliteitsmeting van school.

**B.** De medezeggenschapsraad zal toezien op het beleid ten aanzien van de zorg aan de hand van het Zorgplan 2012-2016.

**C.** De medezeggenschapsraad zal toezien op het opstellen en uitvoeren van het jaarplan voor de school (schoolplan).

**D.** De medezeggenschapsraad zal toezien op het voeren van een adequaat personeelsbeleid door de directeur (ziekteverzuim, taakbeleid, POP, IPB).

**E.** Wil toezien op een goed samenwerkende leerlingenraad. De leerlingenraad moet weer gaan leven binnen de school, dit willen we bereiken door het contact met de leerlingenraad te verbeteren.

**F.** Verbeteren van het planmatig handelen MR/MT. (Werkplan, jaarplan)

**G.** De MR streeft naar een transparante communicatie en wisselwerking tussen de MR en het personeel van de Rijzert.

## **5. Functies en werkwijze binnen de Medezeggenschapsraad**

Tenminste 6 maal per jaar komen de leden van de MR bij elkaar om te vergaderen.

### ***5.1 Vergaderingen / aanleveren stukken***

Om de vergaderingen goed voor te kunnen bereiden wordt voor de grote thema's een vergaderrooster opgesteld en vastgesteld. De grote thema's worden steeds schriftelijk voorbereid, waarbij vooraf afgesproken wordt wie voor het schrijven van een stuk verantwoordelijk is/zijn. Het betreffende MT lid zal bij de MR vergadering aanwezig zijn zodat hij het stuk toe kan lichten of eventuele vragen meteen kan beantwoorden.

De bedoeling is dat het betreffende stuk bij voorkeur één week voorafgaand bij de medezeggenschapsraadleden aanwezig is. Als dat niet lukt, kan het stuk niet die vergadering besproken worden en wordt het geagendeerd voor de volgende vergadering. Bij urgentie kan het onderwerp wel mondeling voorbesproken worden, maar dan kan geen officieel advies van de medezeggenschapsraad gegeven worden. Als een advies dan toch op korte termijn noodzakelijk is, wordt een extra medezeggenschapsraad vergadering afgesproken. Dit geeft de medezeggenschapsraad leden de gelegenheid het stuk vooraf te lezen, zodat vergaderingen vlotter kunnen verlopen. Daarnaast kan de personeelsgeleding ruggespraak met elkaar en eventueel met hun achterban houden. Regelmatig wordt de directie uitgenodigd om de algemene gang van zaken te bespreken als bijvoorbeeld financiën, organisatie, onderwijskundige zaken en gestelde doelen. Ook wordt gevraagd het beleid en eventuele beleidsvoornemens toe te lichten.

### ***5.2 Functies binnen de Medezeggenschapsraad***

De medezeggenschapsraad is samengesteld uit 4 vertegenwoordigers van het personeel en 2 ouders en bestaat dus uit 6 leden. Het is voor de medezeggenschapsraad als groep van belang dat de taken evenredig en naar persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld. De leden van het onderwijzend personeel krijgen een aantal uren toegekend in hun taaklast. Hiervoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de medezeggenschapsraad uitvoeren.

#### **A. Voorzitter**

- Het voorbereiden van de maandelijkse medezeggenschapsraad vergadering
- Opstellen van de agenda en het voorzitten van de vergaderingen
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad
- Onderhouden structureel bilateraal overleg met directeur
- Maakt het Jaarverslag

## **B. Aanspreekpunt sollicitaties en personeelsbeleid**

- Aanspreekpunt bij sollicitatieprocedures
- Aanspreekpunt bij personeelsbeleid zoals arbo, opleidingen etc.

## **C. Vice-voorzitter**

- Het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid

## **D. Secretaris**

- Verslaglegging van de vergaderingen
- Verantwoordelijk voor de archivering
- Verspreiding van de agenda en vergaderstukken aan medezeggenschapsraad
- Actueel houden van de website
- Ontvangt en verwerkt de ingekomen stukken en uitgaande post

## **E. Penningmeester**

- Beheert de bankrekening van de MR
- Maakt het financiële jaarverslag

### **5.3 Hoe is de MR te bereiken?**

De MR is er in principe voor alle schoolzaken. Vragen en /of opmerkingen kunnen digitaal ingeleverd worden bij de MR([MR@rijzert.nl](mailto:MR@rijzert.nl)).

De leden van de MR- zijn via telefoon en email te bereiken. Zie de bijlage voor de ledenlijst.

## **6. Vergaderschema en thema's**

De MR werkt met vergaderplanningen. Deze zijn voor iedereen in te zien op de website van de Rijzert. De planningen maken het vergaderjaar overzichtelijk.

### **6.1 Jaarplanning Medezeggenschapsraad**

Als bijlage vindt u de jaarplanning van de MR. Dit zijn onderwerpen die elk jaar weer ter sprake komen en elk jaar weer opnieuw geëvalueerd moeten worden en nagezien of zij nog aan de hedendaagse maatstaven voldoen.

### **6.2 Meerjarenbeleid**

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

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



## **7. Praktische zaken**

Nog een aantal praktische zaken op een rijtje:

### **7.1 Vergaderfrequentie**

We streven ernaar tenminste 6 maal per jaar samen te komen. De voorzitter van de medezeggenschapsraad heeft voorafgaand aan de vergadering een overleg met de directie.

### **7.2 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 en de secretaris. De agenda bestaat uit een aantal vaste punten (notulen vorige vergadering, mededelingen ouders, mededelingen team, directie) waarvan het streven is dat deze maximaal een half uur in beslag nemen.

Dan is er een half uur voor bespreek- en besluitpunten en nog een uur voor één of meerdere thema's. Streven is voldoende tijd te hebben voor inhoudelijke bespreking van de punten en andere zaken niet teveel uit de hand te laten lopen, zodat de vergadering niet langer duurt dan 2 uur.

### **7.3 Wijze van verspreiding stukken**

De secretaris verspreidt de agenda en overige stukken tenminste één week voor de vergadering aan de leden van de MR en de directie.

### **7.4 Inzendtermijn**

De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van alle medezeggenschapsraadleden.

### **7.5 Notulen**

Er wordt naar gestreefd de notulen een week na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de medezeggenschapsraad. 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 van de school terechtkomen.

## **7.6 Medezeggenschapsreglement**

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de medezeggenschapsraad bestaat uit een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op school en na te lezen op de website van de Rijzert voor belangstellenden. Ieder medezeggenschapsraadslid bezit een kopie van deze reglementen.

## **8. Externe contacten**

### **A. Team**

Als een MR lid hier initiatief toe neemt zal tijdens een kernteamvergadering de medezeggenschapsraad op de agenda worden gezet. Er wordt door een teamlid van de medezeggenschapsraad verteld wat er deze periode speelt en besloten is in de medezeggenschapsraad om zo ook het personeel te informeren.

### **B. Ouders**

Op de website van de school kunnen ouders de agenda van de medezeggenschapsraadvergadering en de notulen downloaden. 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 medezeggenschapsraad te vinden, zoals de leden, het jaarverslag en het werkplan.

### **C. Schoolleiding**

De contacten met de schoolleiding / directie verlopen via de voorzitter van de medezeggenschapsraad. Hij / zij maakt afspraken en nodigt eventueel de directie uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele medezeggenschapsraad.

## **9. Budget / middelen**

Vanuit school is jaarlijks een bedrag van € 1000,- beschikbaar voor het goed laten functioneren van de medezeggenschapsraad. 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 penningmeester van de MR.

## **10. Introductie nieuwe leden medezeggenschapsraad**

Nieuwe MR-leden moeten goed worden ingewerkt tot zij zelfstandig kunnen functioneren binnen de medezeggenschapsraad. Met het nieuwe medezeggenschapsraadlid 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.

# Bijlage 1

## Vergaderdata 2014-2015

### MR Vergaderdata

Vergaderingen beginnen om 19.00 uur en eindigen uiterlijk om 21.00uur.

#### 2014

15 september  
28 oktober  
10 december

#### 2015

05 februari  
23 maart  
20 mei  
30 juni

09 juli 19.00uur uit eten MR



### PMR Vergaderdata (dinsdag is onze vergadermiddag)

Vergaderingen beginnen om 15.00uur en eindigen uiterlijk om 16.30uur

#### 2014

02 september  
30 september  
14 oktober  
04 november  
25 november  
09 december

#### 2015

13 januari  
03 februari  
03 maart  
24 maart  
21 april  
02 juni  
16 juni  
07 juli

## Bijlage 2

### *Rooster van af- en aantreden*

Naam	Start	Stop
Chris Stoof	Augustus 2014	Augustus 2017
Annemiek Bekkers	Augustus 2014	Augustus 2017
Lenard Weber	Augustus 2012	Augustus 2015
Jan Willem Kuipers	Augustus 2012	Augustus 2015
Cees Dirks	Augustus 2014	Augustus 2015
Artje van Hemert	Augustus 2013	Augustus 2016

### *Adressenlijst leden Medezeggenschapsraad 2014/2015*

#### **Voorzitter**

Chris Stoof (leerkracht)  
[cstoof@rijzert.nl](mailto:cstoof@rijzert.nl)

#### **Vice-voorzitter**

Lenard Weber (leerkracht)  
[lweber@rijzert.nl](mailto:lweber@rijzert.nl)

#### **Penningmeester**

Jan Willem Kuipers (leerkracht)  
[jkuipers@rijzert.nl](mailto:jkuipers@rijzert.nl)

#### **Secretaris**

Annemiek Bekkers (leerkracht)  
[abekkers@rijzert.nl](mailto:abekkers@rijzert.nl)

#### **Algemeen lid**

Cees Dirks (ouder)  
[cwmdirks@hetnet.nl](mailto:cwmdirks@hetnet.nl)

#### **Algemeen lid**

Artje van Hemert (ouder)  
[Artjevhemert@outlook.com](mailto:Artjevhemert@outlook.com)

## Bijlage 3

### *Jaarplanning*

\* beleidsstukken dienen één week voor de aangegeven datum te worden aangeleverd, soms kun je zelf een datum kiezen omdat er door de pMR twee keer binnen één maand wordt vergaderd. De MR heeft daarna 6 weken om op het beleidsstuk te reageren.

Maand	Onderwerp	MT lid	MR lid	MR/PMR
<b>September</b>				
30	Scholingsplan 14/15	Kees		pMR
30	LC procedure, toewijzing en check!	Kees		pMR
30	Basisbudget en CAO uitvoering	Huub		
15	Huishoudelijk reglement MR		Chris	MR
15	Medezeggenschapsreglement		Chris	MR
15	Jaarplan 14/15 aangepast versie	Huub		
15	MR Jaarverslag 2013-2014		Chris	MR
15	MR Financieel verslag en begroting		Jan Willem	MR
15	Inventariseren scholingsbehoefte MR		Chris	MR
15	MR jaarplan Actualiseren en vaststellen		Chris	MR
15	Vergaderschema MR, taakverdeling MR	MT	Chris	MR
15	Inventariseren nieuw MR lid ouders		Chris	MR
<b>Oktober</b>				
14	Arbo actieplan n.a.v. RIE	Huub		pMR
28	Formatieoverzicht n.a.v. peildatum 01 oktober	Huub		MR
28	Verkiezingen nieuw MR lid ouders		Chris	MR

November				
04 of 25	Evaluatie taakbeleid	Kees		pMR
04 of 25	Informatie uitwisselen over het nieuwe taakbeleid.	Kees		pMR
04 of 25	Werkkostenregeling Status wat betreft wetgeving checken!	Huub		pMR
30	Evaluatie ondersteuningsplan	Jan		MR
30	Installatie nieuw MR lid ouders		Chris	MR
December				
09	Informatie uitwisselen over het nieuwe taakbeleid.	Kees		pMR
10	Evaluatie ondersteuningsplan	Jan		MR
10	Begroting school	Huub		MR
10	Informatie meerjarenformatieplan	Huub		MR
10	Bijstelling onderwijstijd 2 <sup>e</sup> semester	Huub		MR
Januari				
13	Tussenevaluatie functioneren MR/Directie/personeel	MT	Chris	pMR
13	Vaststellen nieuw taakbeleid	Kees		pMR
31	Informatie (over onderdelen) van het schoolplan	Huub		MR
31	Ziekteverzuimanalyse	Kees		MR
Februari				
03	Opstellen competentieprofiel leerkracht LB/LC(FUWA)	Kees		pMR
03	Funciemix stand van zaken	Kees		pMR
05	Evaluatie functioneren met het bestuur <i>Definitieve afspraak volgt.</i>	Huub	Chris	MR
05	Ondersteuningsprofiel samenwerkingsverband	Jan		MR
05	Vaststellen vakantierooster	Huub		MR

<b>Maart</b>				
03 of 24	Aanbieding en accorderen functies (FUWA) Vaststellen van het functieboek.	Kees		pMR
03 of 24	Roosteruitgangspunten	Kees		pMR
03 of 24	Lessentabel	Kees		pMR
03 of 24	Vaststelling taakbeleid	Kees		pMR
03 of 24	Werktijden- en verlofregeling, nieuw voorstel OP	Kees		pMR
23	Informatie formatieplan komend schooljaar	Huub		MR
<b>April</b>				
21	Leeftijdsebewust beleidsplan fase 2	Kees		pMR
30	Bekijken huidige schoolgids + voorzien van feedback	Huub		MR
30	Vaststellen formatieplan 2015/2016	Huub		MR
<b>Mei</b>				
31	Evaluatie taakverdeling en –belasting	Kees		pMR
31	Werktijden- en verlofregeling, nieuw voorstel OOP	Kees		pMR
20	Vaststellen schoolgids	Huub		MR
20	Evaluatie jaarplan/meerjarig beleidsplan	Huub		MR
20	Verkiezingsprocedure MR leden		Chris	MR
<b>Juni</b>				
02 of 16	Herziening protocol " Er komt een nieuwe leerkracht op de Rijzert"	Kees		pMR
02 of 16	Scholingsplan 2015/2016	Kees		pMR
02 of 16	Bekwaamheidsdossier	Kees		pMR
30	Verslag contact- en vertrouwenspersoon klachtenregeling	Jan		MR
30	Ziekteverzuimevaluatie	Kees		MR
30	Verkiezingen + installatie nieuwe MR leden		Chris	MR
30	Financieel jaarverslag + jaarrekening	Huub		MR
30	Jaarplan 2015/2016	Huub		MR

30	Zorgplan 2014/2015	Jan		MR
30	Concept Werkplan MR 2015/2016		Chris	MR
30	Concept Jaarverslag MR 2014/2015		Chris	MR
Juli	Vakantie			
Augustus	Vakantie			