

Plan medezeggenschapsraad

Prins Johan Friso School



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding	3
2. Missie en visie medezeggenschapsraad	4
3. Doelen schooljaren 2018-2021	5
4. Agendapunten, onderwerpen en thema's voor de Medezeggenschapsraad	6
5. Werkwijze en functies binnen de MR.....	8
6. Praktische zaken	10
7. Externe contacten	11
8. Rooster van aan- en aftreden	12
9. Budget / middelen	12
Bijlage A: Vergaderdata en onderwerpen.....	13
Bijlage B: Samenstelling MR 2018/2019	14
Bijlage C: Toehoorders Reglement van de medezeggenschapsraad (MR)	15

1. Inleiding

Voor u ligt het plan van de medezeggenschapsraad.

Dit plan is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken en bevoegdheden de medezeggenschapsraad heeft.

Ook zullen nieuwe medezeggenschapsraadleden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de medezeggenschapsraad kunnen verwachten.

Het plan is een stuk gereedschap waarin verantwoord wordt wat de medezeggenschapsraad doet. De medezeggenschapsraad zorgt voor het controleren van beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van schoolse zaken. Het onderwijs is voortdurend in ontwikkeling, vandaar dat ook dit plan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld wordt. Zodat ook de MR jaarlijks haar doelstelling vastlegt.

Het plan bevat een overzicht van onderwerpen die de medezeggenschapsraad wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden. In het plan 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 plan omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende onderwerpen en activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt, en niet zomaar uit de losse pols. Door dit plan kan de medezeggenschapsraad haar eigen functioneren verbeteren door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden, bevoegdheden van de medezeggenschapsraad duidelijk te beschrijven en ook een heldere taakverdeling in de medezeggenschapsraad vast te stellen.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- De doelen die we ons stellen
- De thema's die we elk jaar willen bespreken (vergaderschema zal per schooljaar aangepast worden)
- De functies die we binnen de medezeggenschapsraad onderscheiden
- Een aantal praktische zaken.

2. Missie en visie medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad van de PJF bestaat uit 3 ouders en 3 leerkrachten. De raad bespreekt alle aangelegenheden die de school betreffen.

Inzicht in samenstelling, de duur van zitting en de periode dat ieder lid nog zitting heeft is bijgesloten in bijlage B.

Elke vergadering wordt de directie uitgenodigd om bij vooraf afgesproken punten aanwezig te zijn, om de algemene gang van zaken te bespreken met betrekking tot bijvoorbeeld financiën, organisatie, onderwijskundige zaken en gestelde doelen. Ook kan worden gevraagd het beleid en eventuele beleidsvoornemens toe te lichten.

Missie

Als vertegenwoordiging van ouders en leerkrachten optimaal functioneren om ieder kind op de PJF school het beste onderwijs in een veilige en vertrouwde omgeving te laten krijgen, welke er voor dat kind mogelijk is.

Visie

- Wij willen als medezeggenschapsraad goed toegankelijk zijn voor de directie, het team en de ouders.
- Wij willen een goede spreekbuis zijn voor leerkrachten en ouders richting de directie van de school en het Spectrum.
- Wij willen een positief-kritische partner zijn voor de directie met betrekking tot de veranderingen op school qua huisvesting, onderwijs en organisatie.
- Wij willen dit bereiken door een goed werkend orgaan te zijn, zichtbaar binnen de organisatie, waarmee openlijk gecommuniceerd wordt en die actief betrokken wordt om schoolse en bestuurlijke zaken beter te laten functioneren.

3. Doelen schooljaren 2018-2021

Als MR hebben we in 2018 voor 3 jaar de volgende doelen vastgesteld. Deze doelen zullen dus uiterlijk in 2022 worden herzien.

Hoofddoelstellingen

(deze doelstellingen zijn meerjarig en gelden meerdere schooljaren achter elkaar)

- Gedurende de schooljaren willen wij een volwaardig en gewaardeerd gesprekspartner zijn voor directie, leerkrachtenteam en ouders.
- Monitoren van de randvoorwaarden om goed onderwijs voor de kinderen te waarborgen, huisvesting, (les)omgeving, beleving en veiligheid van de kinderen en leraren waarborgen.
- Informatiestroom tussen school, Ouderraad, MR en ouders versterken.

Toelichting op de doelen

De PJF school heeft een optimaliseringsplan (dat onderdeel is van het schoolplan), welke wij als MR omarmen en gedurende de loop van het schooljaar zullen volgen. De specifieke doelen van de MR zullen in veel gevallen aansluiten op dit schoolplan of een aanvulling op dit schoolplan zijn.

Hieronder worden de hoofddoelstellingen uitgewerkt in meer specifieke doelen van de MR voor de komende schooljaren:

- Toekomst vaste huisvesting
- Ouderbetrokkenheid
- Volgen nieuwbouw rond hoofgebouw en de veiligheid daar omheen
- Volgen van de ontwikkelingen van de schoolresultaten door inzicht te krijgen in het gebruikte leerling volgsysteem en op de hoogte zijn van o.a. de CITO scores.

Mede op basis van de hierboven weergegeven doelstellingen worden de aandachtspunten voor de vergaderingen van de MR bepaald, zie ook bijlage A.

4. Agendapunten, onderwerpen en thema's voor de Medezeggenschapsraad

Vaste vergaderonderwerpen

De Medezeggenschapsraad heeft de volgende vaste onderwerpen, die elke vergadering terugkeren.

- 1) Opening, mededelingen en ingekomen stukken
- 2) Vaststellen agenda
- 3) Notulen vorige vergadering
- 4) Actiepunten
- 5) Actualiteiten
- 6) Directie onderwerpen
- 7) GMR aangelegenheden
- 8) OR zaken
- 9) Rondvraag en sluiting

Jaarlijks terugkerende onderwerpen

De onderstaande punten moeten elk schooljaar besproken worden en worden dus elk schooljaar tijdens (minimaal) 1 vergadering op de agenda gezet. Deze onderwerpen zijn opgenomen in de jaarplanning (zie bijlage A).

- 1) Medezeggenschapsraad jaarverslag
- 2) Faciliteiten MR
- 3) Professionalisering (moet nog ingericht worden vanuit de directie)
- 4) Schoolgids (bijdrage van de MR + controleren finale versie)
- 5) Vakantieregeling
- 6) Jaarlijks plan van aanpak RI&E
- 7) Formatieplan
- 8) Medezeggenschapsraad plan
- 9) Groei van de school
- 10) CITO resultaten
- 11) Groepsindeling
- 12) Begroting School
- 13) Begroting Ouderraad
- 14) Jaarverslag en financieel resultaat Ouderraad

Wisselende onderwerpen

Van onderstaande onderwerpen wordt jaarlijks besproken of ze voor dat schooljaar op de agenda worden gezet. De onderwerpen zijn verdeeld in verschillende categorieën.

Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen hebben een cyclus van meer dan een jaar.*

- 1) Zorgplan (via Spectrum)
- 2) Arbobeleid (elke 4 jaar RI&E opstellen) (via Spectrum)
- 3) Meerjaren formatiebeleid en jaarlijks bestuursformatie (via Spectrum)
- 4) Schoolplan (4 jaar)
- 5) Onderhoudsplan (financieel, via Spectrum)
- 6) IPB Statuut sociaal beleid; MR en GMR (iedere 2 jaar + via Spectrum)
- 7) MR Statuut, GMR reglement en MR reglement (per 2 jaar + via Spectrum)
- 8) Ouderenquête (via Spectrum)

* Indien er aangegeven is "via Spectrum", dan worden deze zaken behandeld via de GMR.

Algemeen

Deze onderwerpen kunnen besproken worden indien ze niet goed functioneren, beter uitgewerkt zouden kunnen worden en/of geactualiseerd moeten worden. De medezeggenschapsraad streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren op basis van de voor dat jaar vastgestelde doelen (zie hoofdstuk 3). *

- 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) Stagebeleid
- 20) Taakbeleid
- 21) Toelating en verwijdering leerlingen
- 22) Verlof (wettelijk geregeld en aan directie gedelegeerd)
- 23) Werkreglement
- 24) Werving/selectie
- 25) Sociaal klimaat en Pesten
- 26) Optimaliseringplan school
- 27) Scheidingsprotocol

* Voor zover niet in bovenschools beleid vastgelegd, dan verlopen deze besprekingen via de GMR.

Jaarplanning Medezeggenschapsraad

De onderwerpen die besproken dienen te worden voor het betreffende schooljaar worden door de Medezeggenschapsraad uiterlijk tijdens de eerste vergadering van het betreffende schooljaar bepaald, verdeeld over de geplande vergaderingen en opgenomen in de jaarplanning. De jaarplanning en vergaderdata zijn terug te vinden in Bijlage A.

5. Werkwijze en functies binnen de MR

Werkwijze vergaderingen

Om de vergaderingen goed voor te bereiden is een vergaderrooster met onderwerpen opgesteld en vastgesteld. De grote thema's worden steeds schriftelijk voorbereid, waarbij vooraf afgesproken is wie voor het schrijven van een stuk verantwoordelijk is/zijn. De bedoeling is dat het betreffende stuk conform de jaarlijks afgesproken planning 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 voorgesproken worden, maar er kan dan 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.

Naast de geplande agendapunten heeft de Medezeggenschapsraad elke vergadering een aantal vaste punten, waaronder 'Actualiteiten (zowel intern als extern). Deze punten worden doorgaans samen met de directie besproken en gaat volgens een vast stramien: de leden van de vergadering geven kort informatie. Men vraagt zich af: moet hier iets mee gedaan worden? Als het antwoord bevestigend is, vraagt men zich af: en wie moet daar actie op ondernemen? Soms is dat de MR zelf, met een verzoek of advies richting bestuur. Soms is het de directeur, soms de Ouderraad of een bepaalde leerkracht. Belangrijke punten worden op een voortgangscronolelijst geplaatst en krijgen een persoon toegewezen die de voortgang in de gaten houdt.

De planning van deze Medezeggenschapsraad bestaat vooral uit reguliere punten die elk jaar terugkomen. Niet alles is in te plannen, er is daarom ruimte in de planning gelaten voor incidenten en nieuwe ontwikkelingen.

De directeur wordt voor elke vergadering uitgenodigd en is tijdens een deel van de vergadering aanwezig. Er vindt ook een deel van de vergadering plaats met alleen de MR-leden (zonder de directeur).

Elke vergadering wordt voor besproken met de directeur om de onderwerpen die aan de orde zullen komen aan te kondigen, zodat de directeur zich zo nodig/mogelijk kan voorbereiden.

Functies binnen de Medezeggenschapsraad

De MR is samengesteld uit 3 vertegenwoordigers van het personeel en 3 ouders en bestaat dus uit 6 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 het onderwijzend personeel krijgen een aantal uren toegekend in hun taaklast, te weten 40 uur per persoon op jaarbasis (plus 3 dagen scholing ten behoeve van de MR in 2 jaar). Hiervoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren.

Binnen MR bestaan de volgende drie vaste functies.

1. Voorzitter

Taken van de voorzitter

- Het voorbereiden van de periodieke MR vergadering eventueel samen met de vice-voorzitter
- Opstellen en verspreiden van de agenda en het voorzitten van de vergaderingen
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de MR
- Onderhouden structureel bilateraal overleg met directeur

2. Vice-voorzitter

Taken van de vice-voorzitter

- Het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid
- Periodiek overleg met de voorzitter voorafgaand aan het vaststellen van de agenda

3. Secretaris

Taken van de secretaris

- Verantwoordelijk voor de archivering
- Notuleren tijdens MR-vergaderingen
- Voeren van correspondentie namens de MR
- Verantwoordelijk voor de in- en uitgaande post
- Bijhouden van de mailbox van de MR
- Opstellen jaarverslag

Overige werkzaamheden

- Vertegenwoordiger GMR en PGMR (personeelslid); o.a. terugkoppeling bijeenkomsten GMR door middel van mondelinge toelichting (Personeelslid)
- Communicatie; o.a. MR-stukken publiceren op PJF-website en het verzorgen van eventuele MR-verkiezingen
- Onderhouden van contacten met (de voorzitter van) de OR
- Contactpersoon MR met betrekking tot cito-scores
- Interne kwaliteitsmetingen en aanbevelingen van het inspectierapport
- Contactpersoon MR met betrekking tot financiële aangelegenheden; o.a. terugkoppeling van de financiële besprekingen door middel van een mondelinge toelichting, met eventueel een kort schriftelijk verslag
- Informatie avond

Bovenstaande functies en werkzaamheden worden verdeeld over de MR-leden. Zie bijlage B voor de taakverdeling van dit schooljaar.

6. Praktische zaken

Vergaderfrequentie

- Er vindt minimaal 6 keer per jaar een vergadering plaats, wat neer komt op 1 keer per 7 à 8 weken.
- Er wordt met het inplannen van de MR-vergaderingen rekening gehouden met de data van de GMR-vergaderingen.
- De voorzitter van de MR heeft voorafgaand aan de vergadering van de MR overleg met de directie.

Agendering

- In het vergaderschema (Bijlage A) is een aantal vaste onderwerpen voor de vergadering in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen worden aangebracht.
- De agenda wordt voorbereid door de voorzitter en/of de vice-voorzitter.
- De agenda zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld en verstuurd door de voorzitter.
- Het streven is genoeg tijd voor de te bespreken onderwerpen in te plannen met ruimte voor discussies.
- De intentie is om de vergadering niet langer dan 2 uur te laten duren.

Wijze van verspreiding stukken

- De voorzitter verspreidt de agenda en overige stukken voor de vergadering onder de deelnemers.
- De secretaris stuurt de stukken aan de voorzitter van de OR .
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in bezit zijn van de betrokkenen.

Inzendtermijn agendapunten

- Niet MR-leden, die een bepaald onderwerp op de agenda willen zetten, dienen agendapunten twee weken voor de MR-vergadering bij MR in te dienen, voorzien van een korte schriftelijke toelichting.

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 bestaan uit de agenda, informatie, besluitenlijst en actiepunten. Deze verspreiding vindt plaats door de secretaris.
- De notulen worden, binnen een week na verspreiding en na akkoord van de MR leden, vastgesteld en daarna pas openbaar.
- De secretaris zorgt ervoor dat de openbare versie van de notulen op de PJF website en per mail bij de voorzitter OR, medezeggenschapsraad leden, alle leerkrachten en directie. De volledige notulen worden alleen gestuurd per mail naar de leden van de MR en naar de directie.

Medezeggenschapsreglement

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de medezeggenschapsraad staan behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op school en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR-lid bezit een kopie van dit reglement. Het reglement is ook via de website van het Spectrum te raadplegen.

7. Externe contacten

Onder externe contacten worden de contacten verstaan die de MR heeft met andere actoren/partijen.

Team PJF school

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

Ouders

Op de schoolwebsite onder het kopje medezeggenschapsraad is ook informatie over de MR aanwezig. Hier staan o.a. de agenda, notulen, het plan en de leden van de medezeggenschapsraad. Ouders kunnen eventueel als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Dit vooraf graag doorgeven aan de secretaris. Zie bijlage C voor het Toehoorders Reglement.

Schoolleiding

De contacten met instanties als het bestuur en de schoolleiding verlopen via de voorzitter van de medezeggenschapsraad. Hij/zij maakt afspraken en nodigt eventueel de directie of iemand van het bestuur uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele medezeggenschapsraad. De directie ontvangt de agenda en notulen van de medezeggenschapsraad ter inzage via mail.

GMR

Een leerkracht van de medezeggenschapsraad heeft ook zitting in de GMR. Hij/zij brengt de te nemen besluiten van de GMR over aan de medezeggenschapsraad zodat hierover een standpunt kan worden ingenomen voordat dit tijdens de GMR vergadering besproken wordt. De MR ontvangt de agenda en notulen van de GMR-vergaderingen per mail via een van het GMR-lid.

Ouderraad

Ten aanzien van de ouderraad 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 openbare notulen van de vergaderingen toe te sturen en door de MR verantwoordelijke contact te laten zoeken als er vragen of onduidelijkheden zijn. De ouderraad kan ideeën aandragen naar de medezeggenschapsraad waarover in de medezeggenschapsraad vergadering besluiten genomen worden.

Contacten m.b.t. Begrotingen

Ten aanzien van het bespreken van budgetten en begrotingen binnen de medezeggenschapsraad en het goedkeuren daarvan, lopen de primaire contacten voor derden met de verantwoordelijke binnen de MR. Hij/zij zal de begroting of budget volledig doornemen met de indiener en deze vervolgens toelichten en bespreken binnen de medezeggenschapsraad. Hierdoor hoeft de totale begroting of budget niet in detail in de vergadering besproken te worden en kan de medezeggenschapsraad sneller tot een besluitvorming komen.

8. Rooster van aan- en aftreden

Leden van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad hebben in principe zitting voor een termijn van 3 jaar. Na het verlopen van een zittingstermijn moeten er verkiezingen worden georganiseerd, zodat de medezeggenschapsraad aangevuld wordt met nieuwe leden. Het streven is om ieder jaar van zowel de personeel- als oudergeleding 1 lid te vervangen d.m.v. verkiezingen. Op deze wijze wordt ook de continuïteit van kennis en ervaring in de MR gewaarborgd. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe medezeggenschapsraad leden wordt verwezen naar het medezeggenschapsraad reglement. Aan de hand van dit reglement is er een standaard planning opgesteld voor het houden van verkiezingen.

Elk lid heeft de mogelijkheid om zich eenmalig herkiesbaar te stellen voor nog eens drie jaar of tot hun (jongste) kind de school verlaat. Het rooster van aftreden is opgenomen in bijlage B.

Introductie nieuwe leden in de MR

Nieuwe medezeggenschapsraad leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt tot zij zelfstandig kunnen functioneren binnen de medezeggenschapsraad. Het opvolgende medezeggenschapsraad lid moet minimaal een medezeggenschapsraadsvergadering bijwonen alvorens zelfstandig te kunnen functioneren. Met het nieuwe medezeggenschapsraad lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere medezeggenschapsraad leden zijn. Een en ander gebeurt door het lid, dat afscheid neemt van de medezeggenschapsraad. Het medezeggenschapsraadslid dat wordt opgevolgd zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Het moet duidelijk zijn wat er van het nieuwe lid verwacht wordt.

Nieuw benoemde leden van de medezeggenschapsraad zullen zo spoedig mogelijk een basiscursus volgen.

Een nieuw lid van de medezeggenschapsraad ontvangt:

- De MR-statuten
- De notulen van de laatste 3 vergaderingen
- Het Medezeggenschapsraad plan

9. Budget / middelen

Op verzoek van de MR kan het bestuur of de directie gelden beschikbaar stellen. Op dit moment is er geen vast bedrag maar is het budget van de MR opgenomen in de begroting van school. De middelen worden beschikbaar gesteld na overhandiging van een voorstel, waaruit blijkt hoe de middelen worden ingezet.

Voorts dient de MR verantwoording af te leggen voor inzet van de gelden door middel van een jaarverslag.

Bijlage A: Vergaderdata en onderwerpen

Standaard agendapunten die elke vergadering aan orde komen

Standaard Agendapunten	Van/Door	IB/AB/TerInfo
a. Opening, mededelingen en ingekomen stukken	Allen	TI
b. Vaststellen agenda	Allen	TI
c. Notulen vorige vergadering	Allen	TI
d. Actiepunten	Allen	TI
e. Actualiteiten	Allen	TI
f. Directiepunten	Directie	TI/AB
g. GMR-zaken	MR-lid	TI/AB/IB
h. OR-zaken	MR-lid	TI/IB
i. Rondvraag en sluiting	Allen	TI

Vergaderschema

Naast de standaard agendapunten zal er elke vergadering een aantal aanvullende onderwerpen behandeld worden. Hieronder staat een overzicht met de vergaderdata en de vastgestelde onderwerpen per vergadering. Het is per vergadering mogelijk om specifieke punten toe te voegen.

	Vergadering	Aanvullende Onderwerpen/Thema's	Van/Door:	Aanleverw eek:	Advies/ Instemming
1	Di 9 oktober 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaarverslag OR vorig schooljaar 2. Begroting OR en ouderbijdrage 3. Schoolgids 4. Profilering Orionstraat 5. Voortgang nieuwbouw rond hoofdgebouw 	OR OR Directie Voorz.MR Directie		Instemming Instemming
2	Ma 10 december 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oudertevredenheidspeiling ? 2. Begroting 2019 3. Meerjaren onderhoudsplan 4. Profilering PJF 5. Ouderbetrokkenheid 6. Werkdruk verdeling 	Directie Directie Directie		Advies en l. Advies Advies
3	Do 20 februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. MR bezetting volgend schooljaar 2. MR Verkiezingen 			
4	Ma 15 april 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vakantie en marge uren komend schooljaar 2. MR verkiezingen 3. Profilering Orionstraat 4. CITO schoolanalyse 	Directie		Advies
5	Do 23 mei 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formatieplan 2. Schoolplan komend schooljaar 3. Jaarplanning komend schooljaar (jaarkalender) 4. Jaarplan MR 	Directie Directie Directie		Instemming Instemming ?
6	Do 27 juni 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaarverslag MR 2018-2019 2. MR plan 2017-201 d8efinitief 3. Vergaderdata volgend schooljaar. 			

Bijlage B: Samenstelling MR 2018/2019

Samenstelling en taakverdeling MR

Personeelsgeleding					
Naam	Leerkracht	Functie	Taken	Aftredend	Herkiesbaar
Natascha Kooter	Groep 7/8A Hogeland	Secretaris	Communicatie	Juli 2021	Ja
Coraline de Pater T.v.v Wendy Laanen	Groep 8 B Hogeland	Secretaris	Communicatie	Juli 2020	Nee
Mirjam Berentschot	Intern Begeleider	Pmr lid		Juli 2019	Nee
Oudergeleding					
Naam	Kind(eren)	Functie	Taken	Aftredend	
Ferry Molenaar	Groep 5	Voorzitter		Juli 2020	Nee
Fer Wijker	Groep 1 Groep 4	Vice-voorzitter		Juli 2021	Ja
Jan-Willem van den Beukel	Groep 2/5/6/ Orionstraat			Juli 2020	Nee

Bereikbaarheid MR-leden

Personeelsgeleding			
Naam	Locatie	Telefoon	E-mail
Natascha Kooter	Hogeland		natascha@pjfschool.nl
Coraline de Pater	Hogeland		coraline@pjfschool.nl
Mirjam Berentschot	Hoofdgebouw/ Orionstraat		mirjam@pjfschool.nl
Oudergeleding			
Naam	Telefoon mobiel		E-mail
Ferry Molenaar	06-20498636		fvlmolenaar@kpnmail.nl
Fer Wijker			pjf@wijker.org
Jan-Willem van den Beukel			jvwdbeukel@gmail.com

Bijlage C: Toehoorders Reglement van de medezeggenschapsraad (MR)

Dit reglement geldt voor de vergaderingen van de MR van de Prins Johan Friso school in Berkel en Rodenrijs. Dit reglement is vastgesteld door de medezeggenschapsraad na overleg met de schooldirectie.

1. Vergaderingen van de MR zijn openbaar en in principe toegankelijk voor alle ouders en alle personeelsleden van de Prins Johan Frisoschool.
2. Ouders en personeelsleden die geen lid van de MR zijn kunnen dus de MR-vergadering bijwonen, maar enkel als toehoorder.
3. Toehoorders nemen niet actief deel aan de vergadering, maar dienen zich in beginsel te beperken tot observeren en luisteren naar hetgeen in de vergadering aan de orde komt.
4. Wil een toehoorder tijdens de MR-vergadering spreektijd, dan dient hij/zij dit minimaal 1 dag voor de vergadering bij de MR-voorzitter aan te vragen. In feite verzoekt men dan om tijdens de vergadering het woord te mogen voeren over een punt van de agenda. De MR-voorzitter screent de boodschap en neemt een beslissing of hetgeen de toehoorder aandraagt op de agenda komt te staan.
5. Aanvragen voor spreektijd worden in principe ingewilligd, tenzij daarmee de goede orde tijdens de vergadering in het geding komt. De MR-voorzitter beslist over het al dan niet honoreren van een aanvraag voor spreektijd.
6. Tijdens de MR-vergadering zitten toehoorders op de daarvoor beschikbare plaatsen. Zij zullen niet actief deelnemen aan de vergadering.
7. Toehoorders van de MR-vergadering ontvangen bij binnenkomst van de vergadering de vergaderagenda met de te behandelen onderwerpen.
8. Documenten, vergaderstukken, e.d. behorend tot het openbare gedeelte van de vergadering worden enkel aan toehoorders verstrekt indien dat mogelijk, wenselijk, c.q. noodzakelijk geacht wordt, zulks naar het oordeel van de MR-voorzitter en/of secretaris. Worden deze documenten, e.d. aan toehoorders verstrekt, dan dienen de stukken na afloop van de vergadering bij de voorzitter (of een ander aan te wijzen MR-lid) ingeleverd te worden.
9. Tijdens het behandelen van vertrouwelijke informatie zal de MR-vergadering door de MR-voorzitter "besloten" worden verklaard. Dan mogen enkel MR-leden aanwezig zijn en eventueel een lid van de schooldirectie, deze laatste naar het oordeel van de MR. Toehoorders zijn dan zonder meer niet aanwezig en worden verzocht de vergadering te verlaten gedurende de behandeling van een dergelijk agendapunt. In principe heeft iedere MR-vergadering een besloten gedeelte.

Alle toehoorders die aanwezig zijn bij het openbare gedeelte van een MR-vergadering zullen zich aan dit reglement moeten houden.