



## MR Jaarplan 2024-2025

### **Inhoudsopgave**

1. Inleiding	2
2. Wat en wie is de Medezeggenschapsraad?	2
2.1. Waarom bestaat er een MR?	2
2.2. Vaste taken binnen de MR	2
2.3. Wie is de MR van de Mauritsschool ?	3
2.4. Waar staan wij, MR van de Mauritsschool, voor?	3
2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?	4
3. Doelstellingen en kalender voor 2023-2024	5
3.1. Doelen vanuit het schoolplan	5
3.2. Speerpunten vanuit MR	7
3.3 MR-jaarkalender 2023-2024	8
4. MR vergaderingen en communicatie	10
4.1. MR-vergaderingen: aanwezig en werkwijze	10
4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden	11
5. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid	12
5.1. Overzicht van perioden:	12
5.2. Werkwijze verkiezing	12
5.3. MR-deskundigheid	12
Bijlagen	13

# 1. Inleiding

Het jaarplan beschrijft hoe de Medezeggenschapsraad (MR) binnen de Mauritschool werkt op gebied van organisatie, communicatie en samenwerking met de school. Daarnaast is het streven om elk schooljaar specifieke doelstellingen te benoemen en hierbij aan te geven welke activiteiten de MR hiervoor onderneemt. Het plan is bestemd voor de MR zelf als leidraad en planning voor haar werkzaamheden, alsook voor haar achterban (ouders, personeel) om inzicht te geven in haar functioneren en gestelde doelstellingen. Dit plan wordt elk jaar geactualiseerd bij aanvang van het schooljaar.

## 2. Wat en wie is de Medezeggenschapsraad?

### 2.1. Waarom bestaat er een MR?

Een MR op school is verplicht, en alle rechten en plichten zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Onze MR bestaat uit 5 leden vanuit twee geledingen

- 2 vertegenwoordigers van het (onderwijzend) personeel, de personeelsgeleding (PG)
- 3 vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers, de oudergeleding (OG)

De geledingen hebben gezamenlijke maar ook individuele instemmingsbevoegdheden. Elke geleding heeft 2 stemmen. Meer uitleg over de MR is te vinden verderop in dit jaarplan.

De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen, die met het beleid van de school te maken hebben. Dit betreft bijvoorbeeld het vaststellen of wijzigen van schoolgids, besteding van middelen, verbeteringen in het onderwijs, (informatie)veiligheid op school en langdurige samenwerkingsverbanden.

### 2.2. Vaste taken binnen de MR

De MR kent een aantal vaste taken, die onder de leden worden verdeeld: voorzitter (in de regel uit de oudergeleding), vice-voorzitter en een secretaris.

#### Voorzitter:

- Voorbereiden van de vergadering;
- Voorzitten van de vergadering (openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen);
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad;
- Onderhouden structureel MR-overleg met de directie; evt kan vice-voorzitter deze taak ook oppakken;
- Verantwoordelijk voor de mailbox.

#### Vice-voorzitter / penningmeester

- Neemt in afwezigheid van voorzitter zijn/haar taken over;
- Draagt zorg voor de financiële zaken van MR;

#### Secretaris:

- Opstellen conceptagenda;
- Verspreiden van agenda en stukken;
- Verwerken in- en uitgaande (digitale) post;

- Archivering van MR-stukken;
- Eerste aanspreekpunt voor de oudercommissie;
- Jaarlijks updaten MR-jaarplan;
- Opstellen MR-jaarverslag.

#### Overige leden:

- Opstellen notulen (roulerend).

Van bovenstaande taakverdeling kan worden afgeweken wanneer hier een meerderheid van de MR mee instemt. Te denken valt aan bijvoorbeeld een vast MR-lid welke het gehele jaar de notulen voor zijn of haar rekening neemt.

### **2.3. Wie is de MR van de Mauritschool ?**

De huidige MR-bezetting is:

	Soort	Rol
Gerard Spreeuw	Leerkracht	Notulist
Manon Oostendien	Leerkracht	Notulist
Peter Elroy	Ouder SR	Penningmeester/ Vice vz
Jasper Gaasenbeek	Ouder SR	Voorzitter
Henk Kruizinga	Ouder	Secretaris

SR = stemrecht

De MR is geen statische raad. Leden zijn voor een periode actief als MR-lid en worden dan opgevolgd. Meer informatie over toetreden, aftreden en verkiezingen vindt u verderop in dit plan.

### **2.4. Waar staan wij, MR van de Mauritschool, voor?**

De MR wil een positieve bijdrage leveren aan de beleidsvoering van de Mauritschool. Zij doet dit door:

- Gebruik te maken van haar algemene rechten (overleg-, initiatiefrecht en informatierecht) en bijzondere rechten (instemmings- en adviesrecht) op beleidsmatige onderwerpen, waarbij zij de belangen van leerlingen, ouders en personeel goed weet te behartigen.
- Initiatief te nemen om zaken bespreekbaar te maken.
- Transparant te zijn in haar handelswijze en keuzes.

De MR wil zich daarbij de komende jaren verder ontwikkelen door de volgende punten op te pakken:

- Toegankelijk en zichtbaar te zijn voor ouders en personeel van de school, o.a. door te communiceren via de nieuwsbrief en op de website en te participeren in bijvoorbeeld (na)schoolse activiteiten en/of ouderavonden.
- Duidelijk te zijn in haar visie en doelstellingen door jaarlijkse speerpunten en planning te benoemen in de vorm van dit jaarplan.

## 2.5. Wat zijn reguliere instem- en adviesonderwerpen?

Een aantal onderwerpen staat vast op de agenda van de MR en keert jaarlijks (of anderszins periodiek) terug:

- Onderwerpen ter instemming<sup>1</sup>, o.a.:
  - o Schoolplan<sup>2</sup> en jaarlijkse bijlage [MR geheel]
  - o Onderwijskundige doelstellingen [MR geheel]
  - o School ondersteunings Plan [MR geheel]
  - o Beleid t.a.v. verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens [MR geheel]
  - o Samenstelling van de formatie [PG]
  - o Nascholing personeel [PG]
  - o Taakverdeling resp. de taakbelasting binnen het personeel [PG]
  - o Hoogte vrijwillige ouderbijdrage [OG]
  - o Schoolgids [OG]
  - o Vaststelling onderwijstijd/lestijd (OG)
  
- Onderwerpen ter advisering, o.a.:
  - o Hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen
  - o Vakantierooster<sup>3</sup>
  - o Samenwerkingsrelaties
  - o Concrete taakverdeling binnen de schoolleiding
  
- Onderwerpen waarover de MR periodiek informatie ontvangt, o.a.:
  - o het jaarplan en de bijbehorende begroting (beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied), jaarlijks;
  - o jaarverslag Fluenta, jaarlijks voor 1 juli;
  - o GMR-aangelegenheden
  
- Intern MR:
  - o Rooster van aftreden en verkiezingen MR
  - o Taakverdeling MR
  - o Vaststellen jaarplan MR
  - o Jaarverslag MR
  - o Evaluatie taken MR afgelopen schooljaar

---

<sup>1</sup> Instemming is een MR-recht dat afhankelijk van het onderwerp is voorbehouden aan de MR als geheel, de personeelsgeleding [PG] of de oudergeleding [OG].

<sup>2</sup> Hierin is voor vier jaar vastgelegd hoe de school het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en de bewaking en verbetering van het onderwijs heeft geregeld.

<sup>3</sup> De MR kan de directie adviseren. Instemming vindt Fluenta breed vanuit de GMR plaats.

## **3. Doelstellingen en kalender voor 2024-2025**

### **3.1. Doelen vanuit het schoolplan**

De doelstellingen van de school voor schooljaar 2024-2025 zijn hieronder kort samengevat. In de rechterkolom staat de relevante actie van de MR. De doelen zijn geordend in de meerdere (hoofd)thema's.

### **3.2. Speerpunten vanuit MR**

De MR heeft voor het schooljaar 2024-2025 een aantal speerpunten bepaald waar extra aandacht aan wordt besteed. Dit zijn onderwerpen die nadrukkelijk de aandacht verdienen van de personeels- en/of oudergeleding. De speerpunten worden bepaald op basis van thema's voortkomend uit MR-vergaderingen, actuele beleidszaken vanuit het schoolplan en/of input vanuit leerlingen, ouders of leerkrachten.

#### **Vakmanschap van de leerkracht**

De Mauritschool kenmerkt zich door een veilig en sterk pedagogisch klimaat (verwijzen uitkomsten WMK IIn) Binnen de school heerst er een bepaalde rust en een gevoel van veiligheid. De afgelopen jaren heeft het team van de Mauritschool zich ontwikkeld in het werken in een professionele cultuur en het samen leren van en met elkaar.

Het team van de Maurits maakt gebruik van:

- Collegiale consultatie waarbij er directe feedback is op de inhoud
- Samen lessen voorbereiden
- Lessen filmen en elkaar feedback geven op de inhoud
- Er wordt gewerkt vanuit het Expliciete Directe Instructiemodel. Het team heeft een teamscholing gevolgd, de implementatie is nu bezig met begeleiding van Expertis, tijdens de komende schoolplanperiode zal er verder worden gegaan met de implementatie, waarna de borging zal volgen.
- Doelgericht werken, waarbij in de groepen 1 en 2 de SLO kerndoelen het uitgangspunt zijn.
- Professionalisering door de inzet van stuurgroepen en de samenwerking met een reken- en taalcoördinator.

De MR volgt met belangstelling de stappen die de school zet in ontwikkeling van de professionele cultuur en het samen leren van en met elkaar.

#### **Leiderschap**

Binnen de Mauritschool wordt er gewerkt met stuurgroepen. Deze stuurgroepen komen voort uit de doelen van het school- en jaarplan. De stuurgroepen doen onderzoek en komen met aanbevelingen voor de school. Binnen elke stuurgroep is er een kartrekker aanwezig, dit kan de reken- of taalcoördinator zijn, maar ook een andere collega die kennis/interesse heeft in dit domein mag zich daarvoor aanmelden. In het schooljaar 2023-2024 is de school gestart met het werken met een onder- en bovenbouw coördinator. Zij vormen samen met de directie en IB het Management Team van de school. De komende 4 jaar zullen er aan de hand van het nieuwe schoolplan nieuwe stuurgroepen komen en zullen een aantal stuurgroepen worden gecontinueerd om de verdere implementatie en borging in gang te zetten. Hierin nemen we de wens van het team mee, dat een vorm van leiderschap bij je mag passen en dat een kartrekkersrol een keuze is.

De MR volgt de ontwikkelingen die de school doormaakt op het gebied van leiderschap.

### **Burgerschap**

De Mauritschool is een open Christelijke basisschool. Onze identiteit is dagelijks terug te zien in het handelen van de leerkrachten. Daarnaast hechten wij veel waarde aan de maandvieringen, hebben we een ouder gebedsgroep en vieren we de christelijke feesten. We leren onze leerlingen dat zij een stem hebben, zo werken we met een kinderraad en wordt er vanuit de methode Vreedzaam aandacht besteed aan meningsvorming, omgang met de maatschappij en wie ben jij. Onze school staat in een gemêleerde wijk. Wij vinden het belangrijk dat iedereen erbij hoort, zo bieden wij onder andere taallessen voor ouders aan en organiseren we een actie voor de voedselbank. Wij zien ouders als onze partners en werken graag met ze samen, voorbeelden hiervan zijn de betrokken MR en OC. Tevens organiseren wij koffieochtenden voor ouders.

De MR vindt het belangrijk dat ouders betrokken worden bij het onderwijs. De MR volgt de plannen die de school heeft op het gebied van burgerschap.

### **Werkplezier**

Op de Mauritschool wordt er over het algemeen met plezier gewerkt. Medewerkers geven aan zich gezien en gehoord te voelen. De afgelopen jaren is er geïnvesteerd in een meer professionele cultuur, wat geresulteerd heeft in het werken met stuurgroepen en het meer praten met elkaar ipv over elkaar. Er wordt in bouwen samengewerkt en overlegd, hier zouden we nog wel meer van willen. De school waarborgt momenteel de continuïteit van het onderwijs, passend binnen de huidige en toekomstige arbeidsmarkt, maar ervaart wel problemen bij het zoeken naar inval, wanneer dit gedurende een schooljaar plaatsvindt.

De MR vindt werkplezier een belangrijk uitgangspunt voor tevreden medewerkers. De werkdruk verlagen en leerkrachten die met plezier werken op de Mauritschool zijn onderdelen die we als MR graag volgen.

### **Toekomstgericht onderwijs**

Op de Mauritschool wordt er 3 keer per jaar geprogrammeerd in alle groepen. Dit gebeurt in programmeerweken. In groep 7 en 8 schenken we aandacht aan mediawijsheid. We nemen kinderen mee in de positieve aspecten van de media en de gevaren/puzzels. We werken op dit moment met klaartaken en werken naar weektaken toe. De startopdrachten en inloop worden nu al deels ingezet op het niveau van de leerling of op wat een groep nodig heeft. De kinderen werken met doelenkaartjes en in alle groepen worden er groepsdoelen gesteld.

De MR vindt het belangrijk dat leerlingen worden voorbereid op de toekomst. De voortgang van de activiteiten rondom dit thema volgen we daarom met belangstelling.

### **Kwaliteitszorg**

De afgelopen jaren is door het team van de Maurits ingezet op het neerzetten van een professionele werkcultuur. De zorgstructuur staat al sterk, maar er wordt de komende jaren verder ingezet op het verstevigen van de afspraken en het wegzetten van afspraken. Dit gaan we vormgeven in een structuur van kwaliteitskaarten.

Het competentieboekje is al voor een groot deel afgemaakt.

De MR volgt de ontwikkeling van de kwaliteitskaarten en verdere uitwerking van de kwaliteitszorg.

### 3.3 MR-jaarkalender 2024-2025

In onderstaande kalender is opgesomd welke onderwerpen in welke MR vergadering worden behandeld. Het is geen uitputtende lijst met onderwerpen noch een vaststaande planning: er kunnen onderwerpen bijkomen en er kan van de kalender worden afgeweken indien daar aanleiding toe is.

Vergader datum	Onderwerp	Instemming/ advies/ bespreken	MR / Personeels-/ oudergeleding
Di 17-09-24	Samenstelling organisatie en managementstatuut MR jaarverslag 2023-2024 concept MR jaarplan 2024-2025 incl. jaarkalender MR taakverdeling, vergaderrooster en inventarisatie scholingsbehoefte MR Speerpunt: Burgerschap	Bespreken  Vaststellen Vaststellen Vaststellen	MR  MR MR MR
Di 5 nov	Evaluatie personeelsbeleid Vrijwillige ouderbijdrage 2024-2025 (vaststellen) Kascontrole initiëren Overleg met vertegenwoordiging GMR Verslag preventie RI&E (Leonie) Verslag van vertrouwenspersonen Huisvesting: 24-25 en 25-26 Speerpunt: Leiderschap (Marloes - Schoolbieb)		
Di 14 jan	Kascontrole OR/MR/School Begroting Mauritschool 2025 Begroting MR 2025 Financieel verslag OC en eigen inkomsten 2024 Overzicht formatie na 1 januari telling Speerpunt: Toekomstgericht onderwijs (Rick) Speerpunt: Vakmanschap leerkracht (Rick) Evaluatie personeelsbeleid werkverdeling		
Di 25 mrt	Verkiezingen MR (nieuwsbrief april oproep, nieuwsbrief mei verkiezing)  huisvesting/nieuwbouw lange termijn Speerpunt: Kwaliteitszorg (Lilian)		

Di 13 mei	huisvesting 2025-2026 begroting Vrijwillige ouderbijdrage (verantwoording) Planning vakantiedagen en studiedagen 2024-2025 Schoolgids (inhoudelijke wijzigingen) WMK uitkomsten leerlingen Verkiezing MR uitslag Speerpunt: Werkplezier (Verslag preventie RI&E (Leonie) Verslag van vertrouwenspersonen )		
Di 24 juni	Formatie 2025-2026 bezetting Jaarplan 2025-2026 (incl. SOP, scholing en NPO) Werkverdelingsplan MR-jaarverslag 2024-2025 concept Evaluatie jaarplan Maurits 2024-2025 Schoolplan 25-26 Formatieplan schooljaar 2025-2026		

#### **Instemming / advies / bespreken**

- Instemming van MR (of ouder-/personeelsgeleding) is vereist
- Advies van de MR wordt nadrukkelijk gevraagd
- Bespreken, onderwerp staat op de agenda ter informatie maar de MR/directie hechten er beide waarde aan om hierover van gedachten te wisselen

In afstemming met de directie kan bovenstaande op de jaarplanning / agenda van de MR worden geplaatst. Het is goed om te weten dat alle informatie beschikbaar is voor de MR, om het werkbaar te houden is het niet wenselijk om alle onderwerpen jaarlijks terug te laten komen c.q. binnen een vergadering te bespreken.

## **4. MR vergaderingen en communicatie**

In beginsel zes maal per jaar wordt een MR vergadering gehouden. Incidenteel kan naar behoefte een ingelaste vergadering plaatsvinden. De standaard tijdsduur is 20.00 uur tot 22.00 uur voor de MR-vergadering en de vergadering vindt plaats op school of eventueel via online vergaderen.

### **4.1. MR-vergaderingen: aanwezigen en werkwijze**

#### **Aanwezigen bij het MR-overleg**

- Alle MR leden zijn in beginsel bij elke vergadering aanwezig. Bewust is voor een omvang van 3 personen voor ouder- en 2 personen voor personeelsgeleding gekozen, zodat bij beperkte afwezigheid van leden voldoende bezetting aanwezig is voor beide geledingen.
- Gelet op het oneven aantal ouders (3) en leerkrachten (2) heeft één van de ouders uit de oudergeleding geen stemrecht. Dit is aan het begin van het schooljaar bepaald.
- In beginsel is bij elke vergadering één directielid als adviseur aanwezig. Hiervan kan in overleg worden afgeweken.
- Vergaderingen zijn openbaar voor ouders van leerlingen en/of personeel als toehoorder. Anderen dan MR-leden wordt verzocht om zijn/haar aanwezigheid wel vooraf aan te kondigen.

#### **MR vergaderwerkwijze**

- Agendapunten worden minimaal een week voorafgaand aan overleg uitgevraagd. Agenda en stukken worden minimaal een week voorafgaand aan overleg verstuurd.
- Stukken m.b.t. instemming- of adviesrecht worden minimaal twee weken voor het overleg gedeeld met de MR.
- Van elke vergadering worden notulen opgesteld voor de MR zelf. De notulen worden uiterlijk 2 weken na het overleg verstuurd naar de MR. Daarbij wordt op verzoek een kort vergaderverslag gemaakt voor communicatie buiten de MR.

Opgemerkt wordt dat het personeel en de ouders van de school agendapunten kunnen indienen. Zij kunnen hiervoor de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen. Zie voor nadere informatie artikel 21 MR-reglement.

## 4.2. Communicatie tussen MR en belanghebbenden

De MR is altijd te bereiken via: [mrmaurits@fluenta.nl](mailto:mrmaurits@fluenta.nl).

**Met wie heeft de MR contact, waarover en op welke wijze?**

Met wie contact?	Over wat?	Hoe?!
<b>Ouders/verzorgers</b>	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op kinderen en ouders	Nieuwsberichten, Parro, mail, website en direct contact.
<b>Personeel (leerkrachten)</b>	Alle relevante MR-ontwikkelingen, maar met name die met impact op personeel	Via de teamvergadering / ontwikkelteams
<b>Directie</b>	Alle relevante MR-zaken	MR-vergadering en vooroverleg MR-voorzitter tussentijdse zaken en 2 weken vooraf aan elke MR-vergadering
<b>Leerlingen</b>		Geen actief contact
<b>GMR</b>	Vertegenwoordiging van belangen van de Mauritschool en kennisname van ontwikkelingen op stichting niveau	Via GMR-vertegenwoordiger Nieuwegein. Gezamenlijke GMR/MR bijeenkomst
<b>Stichtingsbestuur</b>		Geen direct contact, verloopt via GMR (2x per jaar)
<b>MR's van andere scholen</b>	Leren van andere MR'en binnen de stichting	Via eigen (personeels)netwerken en via GMR
<b>Vakbonden / Hulpunten / ...</b>	Cursussen, advies inwinnen	Afhankelijk van situatie

Het MR-jaarplan en het jaarverslag worden op de Mauritschool website beschikbaar gemaakt. De MR maakt van elke vergadering een verslag over de besproken onderwerpen, gebeurtenissen etc. die er spelen.

## 5. MR-verkiezingen en aftreden, MR-deskundigheid

### 5.1. Overzicht van perioden:

Naam	Geleding	Datum aantreden	Datum aftreden	Termijn
Manon Oostendien	Leerkracht	Augustus 2022	Juli 2025	2
Gerard Spreeuw	Leerkracht	Augustus 2022	Juli 2025	1
Jasper Gaasenbeek	Ouder	Augustus 2021	Juli 2027	2
Henk Kruizinga	Ouder	Augustus 2022	Juli 2025	1
Peter Elroy	Ouder	Augustus 2022	Juli 2025	1

### 5.2. Werkwijze verkiezing

- Verkiezingen bepalen wie een plaats krijgt in de medezeggenschapsraad. De zittingsduur van de leden van de MR is drie jaar. Na deze periode kunnen zij zich 1 maal herkiesbaar stellen.
- Het moment van aftreden is einde schooljaar en moment van aantreden is begin schooljaar.
- Dit betekent dat een eventuele werving van nieuwe leden plaatsvindt aan het einde van het schooljaar.
- Mocht er bij een verkiezingsronde geen nieuwe kandidaat zich beschikbaar stellen, dan behoudt de MR het recht om het aftredende MR-lid voor een verlengde/derde termijn te benoemen.

### 5.3. MR-deskundigheid

Wat regelt de MR om haar eigen deskundigheid te borgen? Nieuwe leden worden als volgt ingewerkt en begeleid:

- Hij/zij wordt in gelegenheid gesteld een cursus (één avond) inleiding MR te volgen.
- Jaarplan MR voor kennisname algemene gang van zaken rondom MR bij de Mauritsschool
- Indien gewenst is een zittend MR-lid gedurende het eerste jaar van de zittingsperiode het eerste aanspreekpunt en verantwoordelijk voor het wegwijs maken van de nieuwe collega in de MR.

Voor het actueel houden van benodigde kennis van zittende leden wordt bij aanvang van elk schooljaar geïnventariseerd welke opleidingsbehoefte er aanwezig is. Besluiten hierover worden in MR vergadering genomen. Scholing wordt gefinancierd uit de middelen die aan de MR ter beschikking zijn gesteld.

# Bijlagen

## Verplichte beleidsstukken

De MR moet in elk geval van het bevoegd gezag de volgende informatie ontvangen. Beleidsstukken 1 t/m 6 vanwege artikel 8, tweede lid WMS. Beleidsstukken 7 t/m 14 vanwege de instemmings- en adviesbevoegdheden van de MR.

1. Jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.
2. Jaarlijks de informatie over de berekening van de lumpsumvergoeding.
3. Het jaarverslag.
4. De uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
5. Tenminste eenmaal per jaar de gegevens over de hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen van personeel en bevoegd gezag (alleen bij besturen met meer dan 100 personeelsleden) evenals van de raad van toezicht.
6. Aan het begin van het schooljaar de gegevens over de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut (dat wil zeggen de taakverdeling tussen het bevoegd gezag en de schoolleiding) en de hoofdpunten van het al vastgestelde beleid.
7. Het schoolplan (instemming MR).
8. De schoolgids (instemming oudergeleding MR).
9. Het zorgplan (instemming MR).
10. Het personeelsbeleid (instemming personeelsgeleding MR).
11. Het formatiebeleid (instemming personeelsgeleding MR).
12. Het arbobeleid (instemming en advies MR, instemming personeelsgeleding).
13. Het veiligheidsbeleid (instemming MR).
14. Klachtenregeling (instemming MR).

*Bron: MR en Beleid, Raad & Daad-brochure OUDERS VAN WAARDE, oktober 2013*

## Waar te vinden? Handige verwijzingen

- Wetmedezeggenschap op scholen (WMS): <http://wetten.overheid.nl> of via <http://www.infowms.nl/>
- CAO Primair Onderwijs: <http://www.poraad.nl/content/cao-po>
- Fluenta reglement, zie website [www.fluenta.nl](http://www.fluenta.nl)
- Archief MR: neem contact op met de MR.