



Samen Actief Leren Talenten Ontwikkelen **saltoschool de Ontmoeting**
Jenaplanschool voor basisonderwijs

Handboek MR SALTO school de Ontmoeting



2018-2019



Handboek medezeggenschapsraad saltschool de Ontmoeting:

Vast is gesteld, het navolgende handboek voor de medezeggenschapsraad van de saltschool de Ontmoeting.

Te ondertekenen door:

Voorzitter MR	A. Üstüner
Datum:	

Directeur	E. van Son
Datum:	

Bestuur Salto	A. Bus
Datum:	

Datum: 12-11-2018
 Filenaam: MR regelement
 Document eigenaar: Voorzitter MR



Inhoudsopgave

1	MR REGLEMENT	4
2	HUISHOUELIJK REGLEMENT	4
3	ORGANISATIE VAN DE MR	7
4	MISSIE, VISIE EN SPEERPUNTEN VAN DE MR	9
5	INZET - BUDGET/MIDDELEN/FACILITEITEN MR	10
BIJLAGE 1	NAMENLIJST MR.....	11
BIJLAGE 2	AFTREDINGSSHEMA MR.....	13
BIJLAGE 3	VERGADERONDERWERPEN 2018-2019.....	14
BIJLAGE 4	VOORSTEL ACTIVITEITENPLAN 2018-2019.....	15
BIJLAGE 5	VERGADERDATA SCHOOLJAAR 2018-2019	16
BIJLAGE 6	JAARPLAN 2018-2019	17

1 MR reglement

Voor het MR reglement verwijzen wij naar het Kader Medezeggenschapsreglement van de Stichting Salto te Eindhoven en de wet op de medezeggenschap (WMS)

2 Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad van Saltoschool de Ontmoeting

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
4. De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het opstellen van het verslag na elke vergadering.

Artikel 3 Penningmeester

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de Ouderbijdrage; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt aan het einde van het kalenderjaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 8 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.

3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. Het aanleveren van documenten vanuit de directie gebeurt minimaal 5 schooldagen voor de geplande vergadering en zoveel mogelijk digitaal.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de voorzitter (schriftelijk) uitgenodigd.
6. De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
7. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming (zie ons MR Reglement)

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee.

5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, twee weken na goedkeuring, bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De MR doet jaarlijks in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De voorzitter draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

3 Organisatie van de MR

De MR is als volgt georganiseerd:

1. WETTELIJKE BASIS

De MR heeft een wettelijke status waaruit rechten en plichten voortkomen. Deze staan in het MR-reglement. In de praktijk komen deze rechten en plichten neer op het geven van advies dan wel instemming betreffende in het MR-reglement vastgelegde onderwerpen.

2. DEELNAME

De MR-leden zijn lid op persoonlijke titel. Dit betekent, dat zij zitting hebben zonder last of ruggespraak. De ouders in de MR, de oudergeleding, vertegenwoordigen alle ouders van **saltoschool “De Ontmoeting”**. Het personeel in de MR, personeelsgeleding, vertegenwoordigt alle personeelsleden van **saltoschool “De Ontmoeting”**. (Zie bijlage 1 namenlijst en taakverdeling)

3. ONDERWERPEN

De MR behandelt zaken n.a.v. het jaarplan (bijlage 6). Enkele voorbeelden:

- vanuit het schoolplan
- vanuit de directie, bestuur, SWV
- specifieke onderwerpen aangegeven door MR-leden

Per schooljaar stelt de MR een lijst met onderwerpen samen (jaarplan), die ieder jaar in eenzelfde cyclus terugkomen en bijkomende onderwerpen. In bijlage 3 is deze lijst opgenomen voor het lopende schooljaar.

4. DOELSTELLINGEN

De doelstellingen van de MR luiden:

- het belang van zowel de ouder- als personeelsgeleding is een advies uitbrengen over geagendeerde onderwerpen. De adviezen bestaan uit positieve-, negatieve adviezen en al of niet instemming.
- klankbord zijn voor directie van **saltoschool De Ontmoeting** m.b.t. genoemde onderwerpen.
- de achterban informeren over de genoemde onderwerpen.

5. WERKWIJZE

Om bovengenoemde doelstellingen te bereiken vraagt de MR informatie van zowel binnen als buiten **salto**. De MR denkt mee, doet voorstellen en brengt gevraagd en ongevraagd advies c.q. instemming uit over alle mogelijke punten die van belang zijn voor het beleid op **saltoschool De Ontmoeting**. Indien nodig zal de MR aandacht blijven vragen voor zaken die volgens de MR verandering behoeven. Binnen MR werken we met met een taakverdeling



Samen Actief Leren Talenten Ontwikkelen **saltoschool de Ontmoeting**
Jenaplanschool voor basisonderwijs

6. SAMENSTELLING

In de MR wordt gestreefd naar een evenwicht tussen personeels- en oudergeleding. De leden hebben een zittingstermijn van 3 jaar die bij herverkiezing 2x verlengd kan worden. (zie voor aftredingsschema bijlage 2)

7. VERGADERINGEN

De MR komt minimaal 8 maal per schooljaar bij elkaar. (Zie bijlage 5 voor gereserveerde data)

De vergaderingen zijn openbaar en voor toehoorders toegankelijk. Het kan voorkomen, dat delen van de vergadering besloten zijn. Dit wordt van te voren aangekondigd.

Naast agenda en notulen worden alle benodigde stukken aan de leden bekend gemaakt. Bij voorkeur wordt e-mail gebruikt: mr@bs-ontmoeting.nl

4 Missie, visie en speerpunten van de MR

MISSIE

- Wij richten onze aandacht op actueel spelende zaken en behandelen deze met urgentie. (werkwijze via het MR-werkplan)
- Kwaliteit van Personeel en Organisatie, onderwijskundige kwaliteit en kwaliteit van het gebouw, de omgeving van de school bewaken wij en willen we verbeterd zien.
- Wij willen een samenwerkende MR zijn.

VISIE

Wij zijn een samenwerkende MR,
die goed onderwijs nastreeft voor ieder kind.
Waarbij het waarborgen en bewaken van de kwaliteit prioriteit heeft.

Onder een samenwerkende MR verstaan wij het volgende:

- een MR met diversiteit aan kennis, intern goed georganiseerd en de taken binnen de MR goed verdeeld
- een goede communicatie met directie, ouders, leerkrachten en leerlingen. Dit heeft prioriteit
- de MR wordt in een vroeg stadium geïnformeerd, zodat directie de ideeën, die bij de MR leven kan inpassen in het beleid dat ontwikkeld wordt. Er is wederzijds vertrouwen. De directie ziet de meerwaarde van de MR. De MR wordt gezien als een juiste representant van personeel en ouders.
- de besluiten die in de MR genomen worden vormen een constructieve bijdrage
- de directie draagt zorg voor een optimale informatievoorziening en goede faciliteiten
- de directie en de MR hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid en een gezamenlijk belang!
- als MR zullen wij leerkrachten en directie wijzen op hun rechten, maar ook hun plichten
- de MR heeft een actieve en adviserende verantwoordelijkheid bij de aanstelling van nieuwe leerkrachten (Benoemings Advies Commissie)

5 Inzet - budget/middelen/faciliteiten MR

Het is enerzijds noodzakelijk dat inhoudelijke kennis wordt verworven daar waar nodig. Anderzijds is ook goede procedurele kennis van zaken onontbeerlijk voor het goed kunnen functioneren van de MR. Hoe komen we aan deze kennis?

(P)MR stelt voorafgaande aan elk schooljaar (voor 1 mei) t.b.v. de directie een jaarplanning MR-bijeenkomsten op (zie bijlage 4). Hierin wordt aangegeven op welke wijze de (wettelijk) toegekende faciliteiten worden ingezet en er wordt tijdens de eerste vergadering een begroting gemaakt. Na afloop van het schooljaar dient de MR verantwoording te geven over de wijze waarop de faciliteiten zijn ingezet.

De school verzorgt de faciliteiten zoals volgens de CAO en WMS geregeld. Overige middelen dienen bij het bestuur (AD) aangevraagd te worden.

Informatiebronnen t.b.v. MR

Om de MR deskundig te houden wordt informatie verzameld en kennis opgedaan op de volgende manieren:

- via Bevoegd gezag/ de directie
- via de gmr
- via de vakbond Beleidsplannen CNV /AOB Onderwijs
- via scholing
- externe instanties
- maken van een netwerk (ervaringen uitwisselen, andere MR-en)
- informatiebronnen
- internetsites

Informatiebronnen

- Schooljournaal (periodiek vakblad van Onderwijsbond CNV met name rubriek Werk en recht en rubriek inspraak).
- School & Medezeggenschap (Kluwer)
- Uitleg en gele katern (ministerie van OCW)
- Jaarboek MR primair onderwijs (Kluwer)
- Diverse brochures/ folders Onderwijsbond CNV, zoals:
 - o brochure faciliteiten (G)MR
 - o brochure de MR en verkiezingen
 - o brochure MR en het werkplan



Bijlage 1 **Namenlijst MR**

MR Leden:

Naam	Verantwoordelijkheid	email
Marianne van der Veen	Notulen	m.veen@bs-ontmoeting.nl
Brigitte Soproni	Personeelsgeleding	b.soproni@bs-ontmoeting.nl
Maikel ten Kate	Vice voorzitter Verslag nieuwsbrief	m.tenkate@bs-ontmoeting.nl
Stefan de Haan	Oudergeleding	s.dehaan1@chello.nl
Filip Lijnen	Oudergeleding	filip.lijnen@sfc.be
Ayten Ustüner	Oudergeleding Voorzitter	aatufekci@gmail.com

Ondersteuning:

Effy van Son (1)	Directeur	e.vanson@bs-ontmoeting.nl
Thea Buwalda	Penningmeester Ouderbijdrage	t.buwalda@bs-ontmoeting.nl



Samen Actief Lereren Talenten Ontwikkelen **saltoschool de Ontmoeting**
Jenaplanschool voor basisonderwijs

Taakverdeling binnen de MR

(verdeling PMR en OMR):

Voorzitter	Ayten	vice voorzitter	Brigitte
Secretaris	Marianne	vice secretaris	Filip
PR	Maikel		

Terugkerende agendapunten

- Mededelingen vanuit het bestuur, GMR, team
- Ingekomen post
- Actielijst
- Rondvraag

Lief en leed - potje Maikel

De volgende bedragen zijn gereserveerd per gelegenheid:

Bloemen ter waarde van € 15.00:

- Huwelijk
- Afscheid collega's
- Langdurig ziek zijn of operaties van collega's (meer dan 1 maand)
- Overlijden naaste familieleden van collega's
- Overlijden naaste familieleden van kinderen

Kaartje ter waarde van € 3.00:

- Overlijden naaste familieleden van collega's
- Geboorten kinderen van collega's
- Bij langdurige ziek zijn of operaties van collega's (meer dan 2 weken)



Bijlage 2 Aftredingschema MR

Personeelsgeleding:

Naam	Intreden September	Aftreden
Marianne van der Veen	2016	2019
Brigitte Soproni	2018	2021
Maikel ten Kate	2017	2020

Oudergeleding:

Naam	Intreden September	Aftreden
Stephan de Haan	2018	2021
Ayten Üstüner	2016	2019
Filip Lijnen	2017	2020

Bijlage 3 Vergaderonderwerpen 2018-2019

Vergaderonderwerp		MR1	MR2	MR3	MR4	MR5	MR6	MR7	MR8	MR9
Terugkerend										
Mededelingen vanuit het bestuur, GMR, team		√	√	√	√	√	√	√	√	√
Ingekomen post		√	√	√	√	√	√	√	√	√
Actielijst		√	√	√	√	√	√	√	√	√
PR en ouderbetrokkenheid		√	√	√	√	√	√	√	√	√
Rondvraag		√	√	√	√	√	√	√	√	√
Geplande onderwerpen										
MR Handboek		√								
Planning jaaragenda		√								
Data plannen volg. schooljaar								√		
Terugkop. voorgaand jaar		√								
Schoolondersteuningsplan										
TSO					√					
Cultuurbeleid			√							
Jaarverslag MR		√								
Begroting ouderbijdrage	i		√							
Ontruimingsplan			√							
Trendanalyse door IB (2x)	ti			√				√		
Verkiezing								√		
Schoolgids									√	
Schoolplan				√				√		
SOP				√						
Schoolbegroting volg. Jaar					√					
Peilingen					√					
Nog in te plannen										
CAO										
WMK										
MR Scholing										

M=meningsvormend, i=instemmingsbevoegdheid, a=adviesbevoegdheid, ti=ter info

Bijlage 4

Voorstel Activiteitenplan 2018-2019

Inkomsten MR	Totaal Beschikbaar	Besteding en activiteiten
Uren:		
Uren PMR leden (CAO-PO, H13, art 13.3 lid 2)	60 uren/pp (PMR) 100 uren/pp (PMR + GPMR)	8-10 x vergaderingen a 2 uur /vergadering = 20 uur 8-10 x voorbereiding /vergadering a 2 uur = 20 uur Werkgroepen tijd pp (PMR) 20 uur
Scholingsdagen PMR-leden Door werkgever beschikbaar gesteld (CAO-PO, 13.3, lid 7)	1 dagdelen/2 jr/pp (in totaal 7,5 dagdelen per jaar)	Basismodule dagdelen 3
Middelen:		
Beschikbaar gesteld door werkgever (CAO-PO 2006- 2008, bijlage A11)	In te zetten voor het vrijroosteren van PMR of op een andere wijze t.b.v. PMR	Indicatieve begroting: Basismodule MR: 6 * € 40,- en 3 dagdelen
Vacatievergoeding (aanwezigheidsverg oeding) aan OMR (WMS art. 28, lid 4)	n.t.b.	Indicatieve begroting (bijvoorbeeld kinderopvang, onkosten): 10 x vergadering a € ?,- x 5 OMR-leden



Samen Actief Leren Talenten Ontwikkelen **saltoschool de Ontmoeting**
Jenaplanschool voor basisonderwijs

Bijlage 5 Vergaderdata schooljaar 2018-2019

Gereserveerde data:

1	24-09-2018
2	05-11-2018
3	10-12-2018
4	21-01-2019
5	18-03-2019
6	15-04-2019
7	27-05-2019
8	01-07-2019

.

Bijlage 6 Jaarplan 2018-2019

Terugkerende onderwerpen:

- MR handboek
- MR scholing
- Schoolondersteuningsplan
- TSO
- Cultuurbeleid
- Jaarverslag MR
- Begroting ouderbijdrage
- Ontruimingsplan
- Schoolzelfevaluatie 2x per jaar
- MR reglement/zittingstijd
- Zorgplan
- Functiemix
- Schoolgids
- Schoolplan
- RIE

Definitieve vaststelling	Onderwerp	Subonderwerp	Regelgeving	Rol (G)MR	Bron	Directie kan data aanleveren in periode	Periode/frequentie	Referentie overzicht beleidsplan jan 2007
regelmatig	Ondersteunende werkzaamheden ouders		44 wpo; 20.e MR	Instemmingsbevoegdheid MR	Directie Ontmoeting		naar behoefte	ref. 34
september	MR-jaarplan opstellen	Te bespreken onderwerpen					jaarlijks	
oktober	MR- reglement en GMR-reglement		57 MR	2/3 deel vd MR moet instemming hebben verleend aan vaststelling of wijziging.	MR		naar behoefte, nieuw reglement 1-8-2008	ref. 30
maart	Overblijf-regeling		45 wpo 23.3 MR	Adviesbevoegdheid MR (na raadpleging ouders)			Afhankelijk van de werkgroep	ref. 39

Definitieve vaststelling	Onderwerp	Subonderwerp	Regelgeving	Rol (G)MR	Bron	Directie kan data aanleveren in periode	Periode/frequentie	Referentie overzicht beleidsplan jan 2007
oktober	Jaarverslag (G)MR		38.1 MR 16.1 GMR	Verplichting voor MR en GMR	MR-aanleveren oktober		jaarlijks	ref. 27
november	Besteding & hoogte ouderbij-drage		40.1 wpo	Instemmings-bevoegdheid OMR	OMR penning-meester	oktober	jaarlijks	ref. 38
februari	Plan van aanpak RI&E	Arbeidsom-standigheden (2)	11.7 cao-po 22.f MR	Instemmings-bevoegdheid (P)MR	ARBO-coördinator	oktober	jaarlijks	ref. 18
november	Sociaal beleid		ssb cao-po	Instemmings-bevoegdheid P(G)MR	Salto	oktober		ref. 47
januari	Lumpsum	Ontmoeting begroting		MR	Directie Ontmoeting		jaarlijks	ref. 33
Januari/juni	Schoolplan	Voortgangs-trajecten		Instemmings-bevoegdheid PMR	Directie Ontmoeting		2 keer per jaar	
juni	ICT beleidsplan (schoolplan)			Instemmings-bevoegdheid (G)MR	Salto / Schoolplan			ref. 20
februari	Lumpsum	Bovenschools financieel jaarverslag	2.7 lid 1 cao-po	ter kennisname	Salto	1x per jaar bij voorkeur in het voorjaar als adm. kantoor verslag heeft gemaakt	jaarlijks	ref. 24

Definitieve vaststelling	Onderwerp	Subonderwerp	Regelgeving	Rol (G)MR	Bron	Directie kan data aanleveren in periode	Periode/frequentie	Referentie overzicht beleidsplan jan 2007
Februari	Stagebeleid		36 wpo 3.22-27 cao-po 21.1 MR	Instemmings-bevoegdheid MR	Directie Ontmoeting		naar behoefte	ref. 50
maart	Zorgplan/ SOP		19 wpo G2.8 wao-po 20.b MR	Instemmings-bevoegdheid GMR De personele gevolgen en zorgformatie kunnen worden vastgesteld worden in het DGO.	Salto / SWV / Directie Ontmoeting	januari – februari met verslag en aanpassingen	jaarlijks	ref. 60
april	Jaarverslag bevoegd gezag		x.x vbko MR x.x vbko GMR	Ter kennisname	Salto	maart	jaarlijks	ref. 26
april	Faciliteiten-regeling		13.3 cao-po xx vbko MR xx vbko GMR	Instemmings-bevoegdheid PMR / OMR	(G)MR			ref. 10
Mei/juni	Schoolplan	Wet beroepen in het onderwijs (BIO/42)	20.b MR	Instemmings-bevoegdheid P(G)MR	Salto / Schoolplan		jaarlijks	ref. 45
juni	Schoolplan	Scholing van personeel (43)	9.7 CAO-PO 22.c MR	Instemmings-bevoegdheid P(G)MR	Directie Ontmoeting		jaarlijks	ref. 45

Definitieve vaststelling	Onderwerp	Subonderwerp	Regelgeving	Rol (G)MR	Bron	Directie kan data aanleveren in periode	Periode/frequentie	Referentie overzicht beleidsplan jan 2007
juni	Organisatie-structuur (schoolplan)	Formatie-inzet op schoolniveau (14)	2.7 cao-po 22.b MR	Instemmings-bevoegdheid PMR	Directie Ontmoeting	ongeveer 1 mei	jaarlijks	ref. 4
juni	Plannings-documenten (activiteitenplan) (schoolplan)	Nascholing	9.7 cao-po 22.c MR	Instemmings-bevoegdheid P(G)MR	Directie Ontmoeting		naar behoefte	ref. 43
juni	Plannings-documenten (activiteitenplan)	Taakbeleid (51)	2.6 & 2.4 cao-po 22.h MR	Instemmings-bevoegdheid PMR / adviesbevoegdheid MR bij concrete taakverdeling schoolleiding	Directie Ontmoeting		jaarlijks	ref. 43
Juni ?	School-reglement		20.c MR	Instemmings-bevoegdheid MR	Directie Ontmoeting		naar behoefte	ref. 46
juni	Plannings-documenten (activiteitenplan)	Maandplanning (vrije en studiedagen)		Instemmings-bevoegdheid MR	Directie Ontmoeting		jaarlijks	
juni	Plannings-documenten (activiteitenplan)	Roosters/ ADV/ surveillance		Instemmings-bevoegdheid MR	Directie Ontmoeting		jaarlijks	
juni	Schoolgids		13-16 wpo 20.d MR	Instemmings-bevoegdheid MR	Directie Ontmoeting		jaarlijks	ref. 44