

Handleiding Medezeggenschapsraad

Openbare basisschool Koningin Beatrix in Buren

2015





Inhoudsopgave

Inleiding	3
Doel.....	3
Scholing.....	3
Positie MR.....	4
Samenstelling MR	5
Werkzaamheden MR	
-Verkiezingen	6
-Vergaderingen.....	6
- Zittingsstrategie	7
- Werkplan.....	7
-Jaarverslag	7
-Ouderenquête.....	7
-Presentatie MR tijdens jaarvergadering OR.....	8



Inleiding

Elke school heeft een medezeggenschapsraad (MR). De Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) schrijft dat voor. Wat doet de MR? Wat vindt ze belangrijk? Hoe is de relatie met de schoolleider? Hoe is de relatie met de GMR? Wat kunnen ouders verwachten van de MR? etc. Vragen die opkomen bij onder andere ouders, teamleden, nieuwe leden van de MR.

De MR hoopt met het opstellen van deze handleiding alle betrokkenen antwoord te kunnen geven op al deze vragen. In deze handleiding, die jaarlijks wordt herzien, staat informatie over de MR, haar doel en haar werkwijze en de onderwerpen waar ze zich mee bezighoudt.

De gedetailleerde regelgeving van de MR staat beschreven in het officiële reglement voor de MR van de Beatrixschool, zoals deze voor alle raden van de aangesloten basisscholen van Basis Buren geldt. Dus samen met het MR-reglement vormt deze handleiding de basis voor het werk van de MR.

Doel

Doel van de MR is het vertegenwoordigen van personeelsleden, ouders, en leerlingen en het behartigen van hun belangen. De MR praat, denkt en beslist mee met het schoolbestuur over de inhoud en de uitvoering van het onderwijs op onze school. Hiermee levert de MR in het bijzonder een bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs, de werkomstandigheden voor het personeel en een prettig en veilig klimaat voor kinderen, personeel en ouders.

De MR stelt zich bij de uitvoering van haar taak actief en constructief kritisch op. Bovendien is de MR zich bij haar werk steeds bewust van het feit dat ze ouders en personeel vertegenwoordigt. Om dit doel te bereiken biedt de wet (WMS) de MR het recht op instemming, advies en initiatief. Daarom moet het schoolbestuur ieder belangrijk besluit over schoolse zaken voorleggen aan de MR. Wat het recht op instemming, advies en initiatief precies inhoudt staat beschreven in het officiële MR-reglement.

Scholing

De MR vindt scholing van haar leden belangrijk. Kennis over 'medezeggenschap' en over allerlei schoolse zaken is nodig voor een goed functionerende MR. Voor nieuwe leden betekent dit het volgen van een basiscursus MR. Daarnaast is (bij-)scholing op bepaalde thema's, zeker voor MR-leden die zich specialiseren in een bepaald onderwerp noodzakelijk. De MR zal elk jaar (in het najaar) de behoefte aan scholing inventariseren en vervolgens hiervoor een verzoek indienen bij de directeur. Op de schoolbegroting is hiervoor jaarlijks een bedrag beschikbaar.



Positie MR

Om bovengestelde doel te bereiken wil de MR een volwaardige gesprekspartner zijn voor schoolleider, personeel en ouders. Om dit te kunnen realiseren is een open communicatie erg belangrijk. Deze communicatie met de MR gebeurt als volgt:

-de MR wordt door de directeur vroegtijdig geïnformeerd en actief betrokken bij de schoolse zaken en de MR wordt in de gelegenheid gesteld om hierop te kunnen reageren. De schoolleider heeft hiervoor in eerste instantie contact met de voorzitter van de MR.

-de MR communiceert haar activiteiten naar haar achterban en waar nodig consulteert de MR deze actief. De MR gebruikt hiervoor in ieder geval de website en de nieuwsbrief. Via deze weg wordt de achterban op de hoogte gehouden van de MR-vergaderingen en andere activiteiten van de MR. Als de MR over een bepaald onderwerp de mening van alle ouders wil weten, vraagt ze actief naar hun mening om dit te kunnen bespreken tijdens de eerstvolgende vergadering.

-de MR is een toegankelijk aanspreekpunt voor alle ouders en personeelsleden van Beatrixschool. U kunt de MR op verschillende manieren aanspreken voor uw besprekpunten :

E-mail : de MR heeft een e-mail postbus bestemd voor ouders en leraren om onderwerpen aan te dragen voor de MR. Het mailadres wordt beheerd door de secretaris. Het adres is: mr@beatrixschool-buren.nl

Persoonlijk contact : de MR hoopt dat ouders zich vrij voelen om de MR-leden individueel aan te spreken, dan wel tijdens informatieavonden of gewoon op het schoolplein.

Teamvergaderingen : om de MR bij het personeel extra onder de aandacht te brengen is de MR als standaard agendapunt opgenomen op de agenda van teamvergaderingen. Hier kan het personeel eventuele besprekpunten aankaarten bij het personeelsgeleding van de MR.

MR-vergaderingen : ouders kunnen hun besprekpunten inbrengen in de vergaderingen van de MR door middel van de bovengenoemde aanspreekmanieren. Zo wordt uw besprekpunt in de eerstvolgende MR-vergadering besproken en behandeld.



Samenstelling MR

Aantal leden :

De MR bestaat uit een even aantal leden. Deze is gelijk verdeeld over de teamleden (personeelgeleding) en ouders (oudergeleding). Hoeveel leden de MR heeft, hangt af van het aantal leerlingen op school. Onze MR bestaat uit 6 leden, 3 vertegenwoordigers van het personeel en 3 vertegenwoordigers van de ouders. De leden van de MR worden gekozen voor drie jaar. Na een volledige zittingsperiode treedt de lid af en is dan maximaal nog één maal herkiesbaar voor een nieuwe zittingsperiode.

De zittingsperiode van de huidige MR (ouder-geleding) betreft de schooljaren:

2014 - 2015

2015 - 2016

2016 - 2017

Onderscheiden functies :

De MR kiest uit haar midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De genoemde functies hebben de volgende taken:

Voorzitter : vertegenwoordigt de raad in rechte en is belast met het opstellen van de agenda welke een week voor de vergaderdatum in het bezit moet zijn van de MR-leden, en het openen, sluiten en voeren van de vergaderingen van de MR.

Secretaris : is belast met het opstellen van de notulen van de vergaderingen, opstellen van de agenda samen met de voorzitter, alsmede het voeren van de briefwisseling van de MR.

Peningmeester : voert de financiële huishouding van de MR en is belast met het opstellen van de begroting ieder jaar en legt verantwoording hierover af in het jaarverslag.

Bij voorkeur worden deze functies evenredig over de geledingen verdeeld.

Het is voor de MR als groep van belang dat de functies c.q. specifieke taken evenredig en naar persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld. In ieder geval bij elke wisseling in samenstelling van de MR wordt de taakverdeling opnieuw bekeken.

De samenstelling en functie van de leden van de MR voor het lopende schooljaar is als volgt :

Personeelgeleding

Ellen Davelaar	Lid en MT afgevaardigde	Lid per 2013	Herkiesbaar 2016
Monique Jellema	Secretaris	Lid per 2015	Herkiesbaar 2018
Annemarie Walravens	Lid	Lid per 2015	
Manon Elings	Lid	Lid per 2011	Stopt als Ellen terugkomt van haar verlof

Oudergeleding

Anouk van de Sandt	Voorzitter	Lid per 2014	Herkiesbaar 2017
Eelco van Ooijen	Peningmeester	Lid per 2014	Herkiesbaar 2017
Marlijn Caspers	Lid en GMR lid	Lid per 2014	Herkiesbaar 2017



Werkzaamheden MR

Verkiezingen

Om lid te kunnen zijn van de MR moet je verkozen worden. De MR organiseert verkiezingen om nieuwe leden te kunnen installeren. Geïnteresseerden kunnen zich kandidaat stellen voor de MR. Hoe de verkiezingen na de eerste zittingsperiode moeten verlopen staat vast in het MR-reglement van Beatrixschool.

Vergaderingen

De MR heeft ongeveer om de 6 weken een vergadering. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn. Dit is doorgaans in de avonden.

De MR maakt aan het begin van het schooljaar een planning van vergaderdata en agenda punten. Deze vormt een leidraad voor de MR-vergaderingen. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om over onderwerpen te discussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen of aanvullingen in worden aangebracht, zowel wat betreft vergaderdata als agenda punten. Deze wijzigingen of aanvullingen worden door de voorzitter verwerkt. Ook kan ieder zelfstandig lid van de MR een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

De MR-vergadering kent een aantal vaste agendapunten (niet opgenomen in werkplan) zoals:

- Vaststellen notulen en doorlopen actiepunten
- Ingekomen stukken;
- Mededelingen vanuit MT, voorzitter/schoolleider, GMR

Het streven is om de vergadering niet langer te laten duren dan twee uur. Dit vergt een strakke regie van de voorzitter en agendapunten die goed zijn voorbereid. De voorzitter heeft een belangrijke rol in het inhoudelijk voorbereiden van de vergadering. Bij elk agendapunt moet in ieder geval helder zijn wat de bedoeling is, bv. informatief, meningvormend, besluitvormend; is instemming en/of advies nodig, van gehele MR of geleding. Grotere thema's worden schriftelijk voorbereid, waarbij vooraf wordt afgesproken wie voor het schrijven van het stuk verantwoordelijk is. De bedoeling is dat het betreffende stuk bij voorkeur uiterlijk één week voorafgaand van de vergadering bij de MR-leden in bezit is. Van alle MR-leden wordt verwacht dat zij de vergadering goed voorbereiden. De voorzitter heeft bilateraal overleg met de schoolleider ter voorbereiding op de MR vergadering.

De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een beknopt verslag (notulen) met duidelijke actiepunten, en weer de secretaris zorgt er voor dat deze notulen binnen twee weken na de vergadering in het bezit is van alle leden van de MR. Als de leden de notulen goedgekeurd hebben, worden deze door de secretaris gemaïld naar de schoolleider en wordt het op de website geplaatst.

De schoolleider kan minstens één keer per schooljaar uitgenodigd worden om uitgebreid de gang van zaken over school toe te lichten. Daarnaast kan het ook zijn dat de schoolleider zelf iets wil inbrengen in de vergadering. De schoolleider levert dan de benodigde informatie aan de MR.



Zittingsstrategie voor 3 jaar

In plaats van een werkplan hanteert de MR een 3 jaren strategie voor de hele zittingsperiode. In deze zittingstrategie worden intenties vastgelegd en de inhoudelijke speerpunten die de leidraad en het toetsingskader vormen voor de werkplannen die per schooljaar worden opgesteld. Het is een visiedocument waarin de MR omschrijft welke focus ze in de drie jaar graag willen aanbrengen, welke doelen zou de MR idealiter willen bereiken. Het gaat om de grote lijnen en om thema's die verder uitgewerkt kunnen worden. Bij grote veranderingen kan het nodig zijn om de 3 jaren strategie gedurende de zitting bij te stellen. De voorzitter bespreekt de zittingsstrategie met de schoolleider, is spreek voor zich dat het van belang is dat de schoolleider de zittingsstrategie onderschrijft.

Werkplan per schooljaar

Aan het begin van het schooljaar stelt de MR een werkplan op. Het is een overzicht van onderwerpen die de MR in een schooljaar wil behandelen, afgestemd op het jaarplan van de school. Het accent ligt daarbij op het noemen van de speerpunten waar de MR zich het komende schooljaar op zal gaan richten. Deels zijn dit vaste terugkerende onderwerpen die voortvloeien uit het MR-reglement. Aanvullend daarop bekijkt de MR aan het begin van het schooljaar welke onderwerpen nog meer ingepland moeten worden. Het kunnen onderwerpen zijn waarmee de MR vanuit de school mee wordt geconfronteerd, maar ook onderwerpen die de MR vanuit zichzelf pro-actief wil oppakken. Hiermee maakt de MR gebruik van het initiatiefrecht, dus het recht om bepaalde schoolaangelegenheden te bespreken, daarover aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. In het werkplan worden de onderwerpen niet inhoudelijk toegelicht, en er wordt een planning gemaakt van wat wanneer aan de orde komt (vergaderdata, agendapunten en planning van andere activiteiten). De voorzitter bespreekt het concept werkplan met de schoolleider. Vervolgens wordt het werkplan in de eerste vergadering van de MR vastgesteld. Het werkplan is ieder jaar terug te vinden als bijlage van de handleiding MR voor betreffend schooljaar.

Jaarverslag

Aan het eind van het schooljaar stelt de secretaris een jaarverslag op, dat in de laatste MR-vergadering ter goedkeuring aan de MR-leden wordt voorgelegd. Uiterlijk op 01 november van het nieuwe schooljaar moet deze jaarverslag van het afgelopen schooljaar voor het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel en ouders klaar liggen. Onderdelen van het jaarverslag zijn : samenstelling MR, overleg van wat er is besproken in de MR-vergaderingen en een toelichting op andere MR-activiteiten zoals bv. deelname in sollicitatiecommissies, gevolgde cursussen, kennismaking met nieuwe ouders, etc.

Ouderenquête / inspraakavond

De MR houdt met behulp van school periodiek een enquête of 1x per jaar een inspraakavond om onder ouders de tevredenheid over de school te peilen. De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de MR te behandelen onderwerpen. Het resultaat van de enquête of de inspraakavond is mede bepalend voor de onderwerpen die de MR oppakt tijdens het schooljaar, naast de vaste agendapunten van de vergaderingen die al ingepland zijn.

Deze handleiding is vastgesteld op 3 maart 2015 door de leden van de MR