

# Handboek MedezeggenschapsRaad

Basisschool Het Podium

Schooljaar 2011-2012



[mr@abbshetpodium.nl](mailto:mr@abbshetpodium.nl)

## **Inhoudsopgave**

Ieden van de MR Het Podium

Inleiding

Overlegstructuren

Missie en taken

Verkiezingen

Advies- en instemmingsrecht

Vaste taken binnen de MR

Communicatie

Jaarplanning MR Het Podium

### Leden van de MR Het Podium

<b>Naam</b>	<b>Taak</b>	<b>MR lid per</b>	<b>Herkiesbaar/aftridend</b>
<b>Leden ouder</b>			
Catherine Clercx	secretaris	2010	2012
Gertrud Mensink	voorzitter	2010	2012
Gera van het Bolscher	lid	2011	2013
<b>Leden personeel</b>			
Carla van Oers	lid	2009	?
Lieza vanHaaren	lid	2009	?
Zoricka Ronde	lid	2010	?

### Leden van de GMR vanuit Het Podium

<b>Naam</b>	<b>taak</b>	<b>GMR lid per</b>
Rani van der Vleuten	GMR lid ouder	2009
Zoricka Ronde	GMR lid personeel	2010

## **Inleiding**

Als (nieuw) lid van de MR krijg je met veel zaken te maken:

- Het beleid van de school (dit is erg breed).
- Verschillende plannen vanuit de directie, die soms eenmalig zijn. Sommige plannen moeten voor meerdere jaren vastgesteld worden.
- Je bent een aanspreekpunt voor teamleden en ouders.
- Ook bij onverwachte zaken is de MR een belangrijk orgaan.

Voor je ligt de jaarplanning van de MR van het Podium. Hierin staat de basisinformatie voor MRleden, directie en teamleden. Natuurlijk is dit een “levend” document wat steeds gewijzigd kan worden om actueel te blijven.

De gedetailleerde regelgeving van de MR staat beschreven in het officiële reglement voor de MR en GMR van stichting ABBS.

## Overlegstructuren

Alle MR-vergaderingen zijn openbaar (tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van één derde van de leden zich daartegen verzet).

Openbaar wil zeggen dat teamleden en ouders kunnen aankloppen als het gaat om beleidszaken of zaken die de gehele school aangaan.

De overlegdata van de MR worden per schooljaar vastgelegd en staan op de site. De secretaris stuurt een mail rond met de vraag of teamleden nog punten hebben voor de vergadering.

De directie ontvangt de agenda en de notulen van de MR-vergadering. Naar aanleiding van de punten die op de agenda staan wordt gekeken of de directie aanwezig moet zijn. Het kan natuurlijk ook zijn dat de directie iets in de vergadering wil inbrengen. Dit kan de directie tijdens de vergadering doen, maar dit kan ook via de secretaris.

Veel beslissingen, met name over personeelsbeleid, financieel beleid en algemeen onderwijsbeleid, worden op stichtingsniveau genomen. Om niet met alle MR-en apart over schooloverstijgende zaken te praten, is de GMR. De GMR bestaat uit ouders en medewerkers van scholen die onder de stichting ABBS vallen. Deze heeft als taak:

- Voorbereiden van de voorstellen ten einde een maximaal draagvlak voor dit concept te bereiken op het moment dat het wordt voorgelegd aan de onderscheiden MR-en.
- om de rol te vervullen van aanspreekpunt cq. gesprekspartner in het kader van de centrale medezeggenschap voor het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.
- De GMR overlegt met het College van Bestuur.

## **Missie en taken**

De MR heeft als taak om een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en in stand te houden. Voor veel besluiten heeft het bevoegd gezag advies of zelfs instemming van de medezeggenschapsraad nodig, alvorens de besluiten kunnen worden uitgevoerd. De MR heeft ervoor gekozen om samen met de directie en alle geledingen de dialoog aan te gaan en tot snelle en goede besluitvorming te komen. Een prettige omgeving in en rondom de school voor de leerlingen en het personeel staat, samen met het zorgen voor kwalitatief goed onderwijs, centraal.

Een MR-lid zit in de MR namens de achterban van schoolteam en ouders waaruit het lid is gekozen. Het MR-lid zit daar echter zonder last of ruggespraak. Natuurlijk is het de bedoeling dat het MR-lid de mening van schoolteam- en/of oudergeleding vertolkt in de MR.

## **Verkiezingen**

Indien de zittingsperiode van twee jaar is verstreken of als een MR-lid tussentijds de MR verlaat, dan moeten er nieuwe MR-leden gekozen worden volgens het MR-reglement. Geïnteresseerden kunnen zich kandidaat stellen voor de MR. Er komt een lijst van geïnteresseerden tot stand die, voor elke geleding, gekozen kunnen worden. Ouders en personeel kunnen dan hun voorkeur geven aan één of meer kandidaten uit de eigen geleding. De personen met de meeste stemmen komen in de raad (mits er voldoende geïnteresseerden zijn, anders hoeven er geen verkiezingen te komen).

## **Advies- en instemmingsrecht**

De MR praat niet alleen mee; zij geeft ook advies en beslist mee. Er zijn twee soorten rechten: adviesrecht en instemmingsrecht. Adviesrecht betekent dat de directie een serieuze reactie moet geven op elk door de MR gegeven advies. Echter hoeft niet elk advies blindelings overgenomen te worden. Bij beslissingen met instemmingsrecht ligt dit anders: de directie kan zonder de goedkeuring van de (G)MR zulke besluiten niet nemen.

Bij **instemmingsrecht** gaat het om zaken die betrekking hebben op een voorgenomen beleid of die een wijziging van het beleid vragen zoals:

- Verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school.
- Vaststelling of wijziging van het schoolplan, zorgplan, leerplan, gedragsregels, schoolgids.
- Vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. de ondersteunende werkzaamheden van ouders.
- Vaststelling of wijziging van het arbobeleid: veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Wijziging van het (G)MR-reglement.

Bij **adviesrecht** gaat het om o.a. de volgende onderwerpen:

- Verandering van de grondslag van de school (bijv. van katholiek naar openbaar onderwijs).
- Fusie, samenwerking met een andere school.
- Aanstelling, ontslag personeel.
- Taakverdeling van de schoolleiding.
- Vakantieregeling.
- Beleid voor onderhoud en huisvesting.

### **Instemmingsrecht personeelsgeleding (IP)**

Als vuistregel kunnen we stellen dat de personeelsgeleding instemmingsrecht heeft bij alle zaken die direct over personeelsbeleid of arbeidsvoorwaarden gaan, zoals het formatiebeleid, de werktijden, nascholing, werkoverleg, verlof, promotiebeleid, taakbeleid, nieuwe functies, beoordelingen. Ook voor de gevolgen voor het personeel van grote besluiten als fusies, samenwerking met anderen en verandering van het financieel beleid geldt dit instemmingsrecht. Als één geleding instemmingsrecht heeft, dan heeft de andere geleding adviesrecht.

### **Instemmingsrecht oudergeleding (IO)**

De oudergeleding heeft onder meer instemmingsrecht over sponsoring, het beleid ten aanzien van de leerling-voorzieningen, veiligheid op school, de klachtenregeling. In deze gevallen heeft de personeelsgeleding adviesrecht.

## **Vaste taken binnen de MR**

### **Voorzitter:**

- Stelt samen met de secretaris de agenda vast.
- Zit de bijeenkomsten voor.
- Vertegenwoordigt de MR naar buiten toe.

### **Secretaris:**

- Verspreidt de agenda voor aanvang van de vergadering.
- Maakt notulen van de bijeenkomsten en verspreidt deze onder MR-leden en directie.
- Regelt correspondentie tussen directie en MR.
- Ontvangt binnenkomende post en regelt uitgaande post.

De voorzitter en de secretaris vormen samen het dagelijks bestuur en kunnen waar nodig zelfstandig een besluit nemen of advies geven.

### **Penningmeester: niet van toepassing**

- Beheert financiële zaken.
- Stelt jaarbegroting op.

### **MR-lid:**

- Eén lid regelt het verslag en de communicatie voor de schoolsite en de nieuwsbrief.
- Twee leden hebben twee keer per jaar overleg met SKON ivm de overblijf

## **Communicatie**

Van elke vergadering worden notulen gemaakt. Deze worden door de secretaris gemaakt. De notulen worden, bij voorkeur binnen een paar dagen na de vergadering, verzonden naar elk MR-lid. Als de leden de notulen goedgekeurd hebben, worden deze door de secretaris naar de directie gemaild. Op de schoolsite wordt een beknopt verslag van de vergadering geplaatst.

De directie kan uitgenodigd worden om bij een vergadering aanwezig te zijn om bijvoorbeeld een toelichting op een bepaald onderwerp te geven, bijvoorbeeld begroting of formatieplan. Het kan natuurlijk ook zijn dat de directie in de vergadering iets wil inbrengen. De directie levert de benodigde informatie aan de MR volgens het jaarplan.

De agenda en notulen worden verzonden naar alle geledingen. Mocht het nodig zijn, kan de MR ook informatie geven via de nieuwsbrief.

## **Jaarplanning MR Het Podium 2011-2012**

### **4 Oktober 2011**

- Taakverdeling MR
- Vaststellen jaarplanning MR
- Vergaderplanning
- Scholingsbehoefte MR inventariseren
- Actualisering MR- handboek (eind vorig schooljaar)
- Huisvesting / dependance / bewaking eenheid 2 locaties
- Schoolplan 2011-2015
- Overige punten afkomstig van Directie / Bestuur

### **15 December 2011**

- Huisvesting / dependance
- Evaluatie overblijf
- Overige punten vanuit Directie / Bestuur

### **7 Februari 2012**

- Evaluatie schoolgids
- Huisvesting / dependance
- Overige zaken vanuit Directie / Bestuur

### **12 April 2012**

- Bespreken / vaststellen formatieplan
- Bespreken vakantierooster volgend schooljaar
- Concept schoolgids volgend schooljaar
- opvolgen ontwikkelpunten 2012 uit schoolplan
- Bespreken algemene stand van zaken; organisatorisch en onderwijskundig beleid (waaronder voortgang zorgplan en leerling volgsysteem, inspectie)
- Evaluatie overblijf
- Huisvesting / dependance
- voorbereiding werving nieuwe MR leden
- Overige zaken vanuit Directie / Bestuur  
deelname GMR/MR vergadering van 24 april

### **12 Juni 2012**

- vaststellen vakantierooster volgens schooljaar
- Verkiezing MR
- Concept schoolbegroting
- Evaluatie taken MR afgelopen schooljaar
- Vaststellen / bijstellen 4-jarig schoolplan
- Bespreken / vaststellen schoolgids
- Opstellen MR jaarverslag
- Evaluatie klachten regeling
- Indeling groepen dependance / hoofdgebouw
- bespreken en vaststellen schoolbegroting
- Overige zaken vanuit Directie / Bestuur
- Etentje MR

