

Handboek MedezeggenschapsRaad

Basisschool Het Podium

Schooljaar 2021-2022



mr@abbshetpodium.nl

Inhoudsopgave

Leden 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

Naam	Taak	MR lid per	Herkiesbaar/aftradend
Leden ouder			
Millie Langemeijer	Voorzitter	2021-2022	(2024-2025)
Jamila Benjadi	Secretaris	2021-2022 2	(2024-2025)
Alain Licher		2021-2022 2	(2024-2025)
Leden personeel			
Moniek Visser		2021-2022 2	2024-2025
Esther Hilberdink		2021-2022 2	2024-2025
Sanne Fu		2021-2022 2	2024-2025

Leden van de GMR vanuit Het Podium

Naam	taak	
Manon van der Garde	GMR lid ouder	2017-2018
Saskia Jansens	GMR lid personeel	2017-2018

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.

Om inzicht te krijgen in de structuur van onze MR heeft u nu onze jaarplanning voor u liggen. Hierin staat de basisinformatie voor MR-leden, directie en teamleden zodat u kunt zien wat de globale planning voor komend schooljaar is. 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. Dat wil zeggen dat teamleden en ouders kunnen aankloppen als het gaat om beleidszaken of zaken die de gehele school aangaan. De vergadering van de MR is

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.

Tijdens de team-, bouwvergaderingen wordt de MR als vast punt opgenomen. Iemand van de MR kan verslag doen van besproken punten. Ook kan de mening van het team besproken worden. 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:

- Bereidt de voorstellen voor in concept ten einde een maximaal draagvlak voor dit concept te bereiken op het moment dat het wordt voorgelegd aan de onderscheiden MR-en.
- Bereidt op het daarvoor geëigende moment een verkiezing voor volgens de wettelijke richtlijnen hiertoe.
- Vervult de rol 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 drie 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.

Voor het volledige overzicht zie Wet Medezeggenschap op Scholen. De belangrijkste rechten betreffen:

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 bijvoorbeeld het schoolplan, van een mogelijk schoolreglement, van de voor de school geldende klachtenregeling.
 - Vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. de ondersteunende werkzaamheden van ouders.
 - Vaststelling of wijziging van het arbobeleid: veiligheid, gezondheid en welzijn.
 - Overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake
-
- Wijziging van het (G)MR-reglement.

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

- Vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school
- Het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake
- Deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake
- Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school
- Vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan
- Aanstelling of ontslag van de schoolleiding; leden van het bestuur
- Vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut
- Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen
- Vakantieregeling
- Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school
- Nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school

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, verlofregeling, arbeids- en rusttijdenregeling, toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel, ziekteverzuim, promotiebeleid, taakverdeling, nieuwe functies, beoordelingen. 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 leerlingvoorzieningen, veiligheid op school, de klachtenregeling, schoolgids, onderwijstijd, wijze

waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang, verandering van de grondslag van de school, vaststelling of wijziging van de hoogte en van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat, beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders. 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.

MR-lid:

- Eén lid regelt het verslag en de communicatie voor de schoolsite en de nieuwsbrief en maakt aan het einde van het schooljaar een jaarverslag.

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.

Jaarlijks wordt aan het einde van het schooljaar een jaarverslag gemaakt. Dit jaarverslag zal net als de agenda en notulen verzonden worden naar alle geledingen. Mocht het nodig zijn, kan de MR ook

informatie geven via de nieuwsbrief.

Jaarplanning MR Het Podium 2021-2022

1^e vergadering
uur

di 14 september 2021 - 19:30

(Jeroen aanwezig vanaf 20.00 – 21.00)

- Acties vorige vergadering + items n.a.v. Jaarverslag 2020/21 + lopende zaken
- Team, indeling klassen en vacatures
- Update leerlingenpopulatie
- Vaststellen jaarplanning en taakverdeling 2020-2021
- Overleg/afstemming ouderraad/ leerlingenraad
- Overige punten afkomstig van Directie/bestuur of MR
- Agenda en stukken volgende vergadering directie/bestuur of MR
- Rondvraag

Mogelijke punten die jaarlijks terugkomen:

** taakverdeling MR*

** inventarisering scholingsbehoefte*

** huisvesting*

** schoolplan elke 5 jaar*

** bijstellen handboek MR*

2^e vergadering

di 12 oktober 2021 - 19:30 uur

- Acties notulen

- Verbinding GMR > GMR lid uitnodigen (Manon)
- Bibliotheek (input vanuit teamleden)
- Evaluatie personeelsbeleid
- Verslag vertrouwenspersoon (wie zijn dit nu? Zij leveren aan of zijn aanwezig)
- Evaluatie overblijf (punten schriftelijk ingebracht door Jeroen, coördinator TSO: Esra, via ouders en/of MR)
- Overige punten afkomstig van Directie/bestuur of MR
- Agenda en stukken volgende vergadering

3^e vergadering

do 9 december 2021 - 19:30 uur

(Jeroen aanwezig vanaf 20.00 – 21.00)

- Vooroverleg: check mail MR en update handboek/ poster
- Acties notulen
- Functioneren communicatie van de school (Social Schools, website, nieuwsbrief, PR, kinderraad)
- Schoolvakanties bepalen (zie bindend advies overheid + vaststellen)
- begroting OV (wie nodigt de voorzitter uit?)
- Arbo – en ziekteverzuimbeleid
- Overige punten afkomstig van Directie/bestuur
- Agenda en stukken volgende vergadering

“Benen op tafel” sessie

do 13 januari van 19.30 – 21.00 uur

Jeroen bereid dit voor. Mailing vòoraf en initiatief tijdens deze bijeenkomst

- Inhoudelijk: pedagogische en didactische ontwikkelingen van de school.
- Daarna: afspreken datum en thema voor een informatieavond voor ouders

4^e vergadering

do 31 maart 2022 – 19.30 uur

(Jeroen aanwezig vanaf 20.00 – 21.00)

- Verwachte in/uitstroom MR leden (raamwerk voor de komende jaren maken)
- Acties notulen
- Concept formatieplan
- Concept Schoolplan 2021-2025
- Definitieve begroting bekijken en vaststellen (adviesrecht MR)
- School-Ondersteunings-Profiel (SOP)
- Werktijden- en verlofregeling aankomend schooljaar
- Overige punten afkomstig van Directie/bestuur
- Agenda en stukken volgende vergadering

5e vergadering

do 19 mei 2022 – 19.30 uur

(Jeroen aanwezig vanaf 20.00 – 21.00)

- Concept jaarverslag MR 2021-2022/ afspraken
- Definitief schoolplan 2021-2025 (instemmingsrecht MR)
- Definitieve formatie vaststellen (instemmingsrecht PMR)
- Acties Notulen

- Evaluatie taakbeleid lopende schooljaar
- Evaluatie functioneren MR / verbeterpunten?
- Sponsoring en extra marketing evaluatie
- Jaarrekening OV
- Overige punten afkomstig van Directie/bestuur

6e vergadering

di 28 juni 2022 – 19.30 uur

- Concept planning MR 2022-2023
- Acties Notulen
- Financieel & sociaal jaarverslag bestuur (indien al door accountant goedgekeurd)
- Concept jaarverslag Podium 2021-2022 (bijgaand onderwerp kan ook op de agenda van naar vergadering 1 2022-2023) Aangeleverd door directie
- Jaarplan 2022-2023 vaststellen
- Nieuwe agenda rooster OR jaarplanning
- Schoolgids klaar voor Inspectie en vervanging op de website
- Overige punten afkomstig van Directie/bestuur