



**Handboek medezeggenschapsraad van
“CBS De Akker”**

Inhoudsopgave

1. Doelstelling van de MR.....	3
1.1 Samenstelling van de MR	3
1.2 Agenda	3
1.3 Jaarplanning.....	3
1.4 Vergaderingen	3
1.5 Aanwezig bij vergaderingen.....	3
1.6 Besloten vergaderingen	4
1.8 Belangstellenden.....	4
1.9 Vergaderstukken	4
1.10 Verslaglegging	4
1.12 Kandidaatstelling	4
1.13 Zittingstermijnen.....	5
2. Bevoegdheden MR	5
3.1 Jaarplan.....	6
3.2 Schoolplan	6
3.3 Schoolgids	7
3.4 Zorgplan	8

1. Doelstelling van de MR

De MR is een orgaan voor medezeggenschap of anders gezegd inspraak. Het doel van de MR is het vertegenwoordigen van de belangen van de ouders en leerkrachten. In feite zorgt de MR voor een grote openheid binnen de school. De MR geeft adviezen en beslist mee. De MR heeft twee soorten recht: advies- en instemmingsrecht.

1.1 Samenstelling van de MR

De MR geleiding bestaat uit vertegenwoordigers van groepen die bij de school zijn betrokken. Het gaat om personeel (personeelsgeleding/PG) en de ouders (oudergeleding/OG) . Wel moet er altijd 'pariteit' zijn. Dat wil zeggen dat de personeels- en de oudergeleding even groot zijn. Gezien de omvang van de Akker zou een MR van 4 leden volstaan. Vanuit de oudergeleding wordt echter het belang gezien om ouders verdeeld over de groepen te laten deelnemen aan de MR. Vandaar dat is vastgehouden aan 3 leden vanuit de oudergeleding.

Samenstelling MR:

De MR is samengesteld uit 2 leden vanuit de personeelsgeleding en 3 leden vanuit de oudergeleding. Indien bij stemming hierdoor ongelijkheid in stemming wordt verkregen, zal de voorzitter (oudergeleding) niet mee stemmen.

1.2 Agenda

De voorzitter stelt stel de agenda op en draagt er zorg voor dat deze één week voor de vergadering wordt gemaïld naar de MR-leden. Anderhalve week van te voren dienen de agendapunten bij de voorzitter te zijn. De agenda wordt bij aanvang van de vergadering definitief vastgesteld.

1.3 Jaarplanning

De agendapunten voor de MR zijn in grote lijnen gepland voor een heel schooljaar. Deze planning wordt iedere vergadering bijgesteld. Aan het eind van het schooljaar wordt het functioneren van de MR geëvalueerd.

1.4 Vergaderingen

De MR belegt minimaal 5x per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats in de lerarenkamer van 20 uur tot ongeveer 21.15 uur. Indien nodig kan tussentijd een vergadering ingelast worden.

1.5 Aanwezig bij vergaderingen

- 5 MR-leden
- De directeur is geen MR-lid en is op verzoek aanwezig. Haar functie in deze is voornamelijk informierend en daarmee ondersteunend aan de MR.
- Indien er meer dan twee leden afwezig zijn gaat de vergadering door, maar er worden geen beslissingen genomen.

1.6 Besloten vergaderingen

In geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast (van 19.15-19.45 uur). Hierbij zijn aanwezig de MR-leden, eventueel de directeur. Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt. De aanvangstijd voor het openbare gedeelte is dan 19.45 uur.

1.7 Gezamenlijk overleg met de ouderraad en de activiteitencommissie

Één keer per jaar vindt er een gezamenlijke vergadering plaats.

1.8 Belangstellenden

Belangstellenden zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering. Deze MR-vergaderingen worden vermeld in de nieuwsbrief. Aanwezigheid van belangstellenden wordt op prijs gesteld. Belangstellenden hebben in principe de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over “MR-zaken”. Belangstellenden hebben geen stemrecht. Wel worden hun opmerkingen meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld.

1.9 Vergaderstukken

De voorzitter zorgt voor tijdige beschikbaarheid van de vergaderstukken met vermelding van doelstelling (ter instemming, advisering, informatie, discussie e.d.)
De voorzitter zorgt voor verspreiding en archivering aan de leden.

1.10 Verslaglegging

- Na iedere vergadering wordt door een MR-lid het verslag gemaakt. Het verslag wordt door het MR-lid (notulist) verspreid onder de MR-leden en de directeur.
- Notulen worden opgeborgen, door de secretaris, in een dossiermap, die te allen tijde door iedereen kan worden ingezien.
- De vaststelling van het verslag gebeurt binnen twee weken na de MR-vergadering via de mail. Na goedkeuring worden de notulen op de website van de school gezet door de secretaris en worden ouders via de nieuwsbrief op de hoogte gebracht.
- Na afloop van een schooljaar, maakt de secretaris een verslag voor de nieuwsbrief en de website.

1.11 Ouderbijdrage

De vrijwillige ouderbijdrage wordt geheven door de ouderraad. De ouderraad bepaalt de hoogte van de bijdrage na instemming van de MR en de wijze waarop het geld besteed wordt. Tijdens de jaarlijkse ouderavond legt de ouderraad hierover verantwoording af.

1.12 Kandidaatstelling

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt d.m.v. de nieuwsbrief. Een vacature voor de personeelsgeleding wordt vanuit het team opgevuld. Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden verkiezingen georganiseerd, conform het MR-reglement.

1.13 Zittingstermijnen

Zittingstermijn MR

Een MR-lid kan maximaal 3 jaar zitting hebben, met verlenging van nog een periode van 3 jaar. Wanneer een MR-lid vertrekt voordat de 3 jaren verstreken zijn, wordt een nieuw lid geworven.

Zittingstermijn GMR

De MR kiest uit haar midden een afgevaardigde voor de GMR. GMR-leden hebben zitting gedurende 3 jaar.

Elke school van 'CPO De Tjongerwerven' stuurt zowel iemand uit de oudergeleding als personeelgeleding naar de GMR.

Vertrek MR-lid

Indien een MR lid vertrekt zal hij/zij een attentie van de medezeggenschapsraad ontvangen.

1.14 Onkosten MR

Het budget van de MR is in beheer bij de directeur.

1.15 Geheimhouding

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken, die zij te horen en te zien krijgen. Deze geheimhouding vervalt niet zodra het MR termijn beëindigd wordt, noch door beëindiging van de band met de betrokken school.

2. Bevoegdheden MR

Onder bijzondere bevoegdheden van de medezeggenschap worden het instemmings- en het adviesrecht verstaan.

Instemmingsrecht

Het instemmingsrecht wil zeggen, dat voor bepaalde in het reglement van de MR genoemde besluiten, het bevoegd gezag vooraf de instemming van de MR of een geleding nodig heeft. Het bevoegd gezag mag het besluit niet uitvoeren als deze instemming ontbreekt.

Adviesrecht

Bij het adviesrecht gaat het erom dat bij een aantal in het reglement vastgelegde aangelegenheden het bevoegd gezag advies moet vragen aan de MR. Het bevoegd gezag mag een advies beargumenteerd naast zich neerleggen.

3. Werkwijze MR

3.1 Jaarplan

De medezeggenschapsraad reageert vaak op actuele ontwikkelingen en op voorstellen van het bevoegd gezag. Een MR die vooruit kijkt en zich wil voorbereiden op wat er komen gaat, maakt gebruik van een jaarplanning. Hierdoor weten de leden van de medezeggenschapsraad wanneer zij moeten beginnen met het bespreken van onderwerpen om op het tijdstip dat hen om advies of instemming wordt gevraagd, goed voorbereid te zijn.

In het jaarplan worden de vergaderingen van de MR vastgelegd, met daarbij al een deel van de te bespreken onderwerpen. Op deze manier kan rekening worden gehouden met onderwerpen die jaarlijks terugkeren en met onderwerpen die het komende schooljaar zeker op de agenda moeten worden geplaatst. Voorbeelden zijn het schoolplan, de schoolgids, het zorgplan, het formatieplan, de begroting van het bevoegd gezag, financiële middelen die het bevoegd gezag van het rijk heeft ontvangen, jaarverslag school en het jaarverslag van de medezeggenschapsraad.

In de planning worden ook de vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als de ouderraad opgenomen.

Daarnaast zullen gedurende het schooljaar onderwerpen worden besproken die meer een ad hoc karakter hebben. Op rustiger momenten kan de MR onderwerpen bespreken waar anders geen tijd voor is, bijvoorbeeld communicatie, relatie met andere raden of het eigen functioneren van de MR.

3.2 Schoolplan

In het schoolplan staat het schoolbeleid beschreven. Het schoolplan geeft inzicht in de gemaakte keuzes en de gestelde prioriteiten voor het beleid binnen de school. Het beschrijft wat men wil en waarom.

Het schoolplan moet in ieder geval ingaan op het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het beleid met betrekking tot de kwaliteitszorg. Daarnaast is er ruimte voor een beschrijving van de eigen specifieke beleidskeuzes, bijvoorbeeld het beleid met betrekking tot schoolverzuim of ten aanzien van sponsorgelden.

De medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10b van de WMS instemmingsbevoegdheid bij het vaststellen of wijzigen van het schoolplan. De MR hoeft niet te wachten tot een uitgewerkt concept schoolplan wordt gepresenteerd, maar kan in een eerdere fase ook al een rol spelen bij het tot stand komen van het schoolplan. Als een school een werkgroep instelt voor het bepalen van de koers, voor het formuleren van een visie of voor het schrijven van conceptteksten, dan kan een MR-lid daar deel van uitmaken. Op grond van de informatieplicht moet het bestuur de MR op de hoogte houden van de stand van zaken met betrekking tot het schoolplan.

De medezeggenschapsraad stemt eens in de vier jaar in met het schoolplan. Het is niet noodzakelijk het schoolplan elke vier jaar in zijn geheel te wijzigen. Ieder jaar kunnen onderdelen worden aangepast die vervolgens aan de MR ter instemming worden voorgelegd.

3.3 Schoolgids

De schoolgids heeft als doel de kwaliteitszorg in het onderwijs te bevorderen en de communicatie met de ouders te verbeteren. Sinds 1 januari 1999 zijn alle scholen wettelijk verplicht jaarlijks een schoolgids voor de ouders uit te brengen. In de schoolgids staat wat de werkwijze van de school voor het komende schooljaar is, hoe de school functioneert, wat de doelstellingen van de school zijn en hoe die worden gerealiseerd, wat de school doet aan kwaliteitszorg en welke resultaten worden behaald.

De schoolgids is voor ouders een hulpmiddel bij het maken van een weloverwogen schoolkeuze en een mooie manier om de ontwikkelingen in school te volgen. De schoolgids moet ouders een beeld geven van wat de school te bieden heeft. Ouders moeten de school kunnen aanspreken op wat er in de schoolgids staat.

Voor de scholen zelf heeft de schoolgids ook een functie. De sterke en zwakke punten van de school worden duidelijker.

In de WPO (wet primair onderwijs) is opgenomen dat de schoolgids voor het primair onderwijs in ieder geval inzicht moet bieden in:

- de doelen en de resultaten van het onderwijs;
- de wijze waarop de zorg voor het jonge kind wordt vormgegeven
- de wijze waarop de zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften wordt vormgegeven;
- de wijze waarop de verplichte onderwijstijd wordt benut;
- de ouderbijdrage en een ontwerp voor een overeenkomst die daaraan ten grondslag ligt;
- de rechten en plichten van ouders, leerlingen en bevoegd gezag (onder meer de klachtenregeling)
- de wijze waarop het bevoegd gezag omgaat met sponsorgelden
- de wijze waarop de overblijf wordt georganiseerd
- het beleid met betrekking tot de veiligheid

Onderwerpen die de school in de schoolgids kan opnemen, zijn: de identiteit van de school, het schoolklimaat, lesrooster, lesuitval, schoolverzuim, contacten en samenwerking met derden. Ook de algemene visie op onderwijs en de organisatie van de school komen aan de orde.

De medezeggenschapsraad kan beoordelen of alle onderwerpen in de schoolgids staan en instemmen met de inhoud van de onderwerpen.

Het bevoegd gezag moet de schoolgids uitreiken aan de ouders bij de inschrijving en jaarlijks na de vaststelling van de schoolgids.

De oudergeleding van de medezeggenschapsraad in het primair onderwijs heeft op grond van artikel 13g van de WMS het instemmingsrecht bij de vaststelling van de schoolgids.

3.4 Zorgplan

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) beoordeelt het zorgplan op hoofdlijnen.

In het zorgplan dienen in ieder geval de volgende onderwerpen te staan:

- de zorgstructuur: de wijze waarop de scholen in het samenwerkingsverband de zorg voor leerlingen vorm (willen) geven (is duidelijk aangegeven welke gezamenlijke doelstellingen door het samenwerkingsverband worden nagestreefd, hoe men deze wil realiseren en hoe en wanneer dit wordt gecontroleerd)
- de wijze waarop de bekostiging wordt geregeld
- de beoogde en bereikte resultaten m.b.t. de onderwijskundige opvang van de leerlingen
- de samenstelling, werkwijze en financiering van een permanente commissie leerlingenzorg (PCL)
- procedures voor onderzoek van leerlingen en plaatsing van leerlingen op een speciale school
- wijze waarop ouders worden geïnformeerd over de zorgvoorzieningen en de criteria die de PCL hanteert
- de wijze waarop ouders informatie aan de PCL kunnen verstrekken
- de wijze waarop de PCL informatie verstrekt aan de klachtencommissie

Akkoord:

Datum:

Voorzitter