

# **Beleidsplan Medezeggenschapsraad (MR) CBS It Fundamint Schooljaar 2017-2018**

**Christelijke basisschool It Fundamint  
Offingaweg 32  
9074 AK Hallum  
0518-431219  
fundamint@pcbo-ferwerderadiel.nl**

## **Inleiding**

Dit beleidsplan MR geeft het kader, werkwijze en ambities van de Medezeggenschapsraad (MR) van C.B.S. It Fundamint te Hallum aan. Dit plan wil de dynamiek en de professionaliteit van de MR laten zien.

In dit beleidsplan MR komen de volgende onderdelen aan de orde:

1. Uitgangspunt
2. Visie MR
3. Doelstelling
4. Taakverdeling
5. Faciliteiten
6. Contacten
7. Taakverdeling MR

Dit plan is vastgesteld in de MR vergadering van 31 oktober 2017.

## 1. Uitgangspunt

De wet op de medezeggenschapsraad verplicht elke basisschool om een medezeggenschapsraad (MR) te hebben. De MR is een orgaan voor medezeggenschap, voor inspraak.

In de MR zijn ouders\* en personeel vertegenwoordigd. Het MR-werk draait om het innemen van een standpunt over datgene wat de schooldirectie doet of voornemens is om te doen. Eén van de belangrijkste instrumenten van de MR daarbij is de instemming- en adviesbevoegdheid. Ouders en leerkrachten praten mee over beslissingen die hen aangaan.

### 1.1 Wat zijn de bevoegdheden van een medezeggenschapsraad?

Een MR heeft drie soorten rechten: een algemeen informatie recht, een adviesrecht en instemmingsrecht. Het algemeen informatierecht regelt dat de MR van de directie al dan niet gevraagd tijdig alle inlichtingen krijgt die ze nodig heeft voor het uitoefenen van haar taak. Adviesrecht wil zeggen dat de schooldirectie serieus moet reageren op elk advies dat de MR geeft. Dat betekent niet dat elk advies van de MR overgenomen hoeft te worden. Dat ligt anders voor beslissingen waarvoor de MR instemmingsrecht heeft. De schooldirectie kan zonder instemming van de MR dergelijke besluiten niet nemen. Indien de directie het besluit toch uitvoert, heeft de MR recht in beroep te gaan bij de landelijke Geschillencommissie. Gezien de gewenste constructieve en open samenwerking zal de MR pas in uiterst geval beroep doen op een geschillencommissie.

De MR heeft onder meer instemmingsrecht bij de volgende zaken:

- Verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school
- Het schoolplan
- Het schoolreglement (schoolgids)
- Beleid ten aanzien van het veiligheid-, gezondheid- en welzijnsbeleid

Bij onder meer de volgende zaken heeft de MR adviesrecht:

- Beleid ten aanzien van aanstelling- en ontslag
- De taakverdeling binnen de schoolleiding
- De vakantierooster
- Nieuwbouw, belangrijke verbouwingen of onderhoud van de school

Voor sommige onderwerpen is er verschil tussen de personeelsgeleding en de oudergeleding. In algemene zin kan worden gesteld dat de personeelsgeleding instemmingsbevoegdheid heeft over zaken die leerlingen aangaan zoals de samenstelling van de formatie, taakverdeling en beleid over nascholing van het team. En dat de oudergeleding instemmingsbevoegdheid heeft over zaken die leerlingen aangaan zoals veranderen van de grondstelling van de school, schoolgids en vaststelling van de onderwijstijd.

Leden van de MR vervullen hun rol "zonder last van ruggespraak" dat wil zeggen dat zij zelfstandig kunnen besluiten of ze voor of tegen een voorstel zijn.

## 2. Visie MR

De MR van C.B.S It Fundamint wil zich profileren als een betrokken MR. Vanuit deze betrokkenheid denken en beslissen wij mee over beleidszaken om daarmee een bijdrage te leveren aan een plezierige, veilige, leer- en werkomgeving en kwalitatief goed onderwijs op onze school.

De visie van onze MR:

1. Om een positief kritische, proactieve en goed geïnformeerde MR te zijn, is het van belang, dat wij op tijd en op maat geïnformeerd worden.
2. Daarnaast is het belangrijk, dat wij ons, indien nodig, specialiseren op verschillende terreinen, o.a. door middel van scholing.
3. De leden van de MR bestuderen kritisch en tijdig de voor hen bestemde informatie en beleidsvoornemens.
4. De voorzitter houdt de grote lijn in de gaten en draagt zorg voor een goede communicatie.
5. Een transparante communicatie houdt voor ons in, dat we zowel binnen de MR als met de achterban en de directeur contact onderhouden, zodat we tot een optimale besluitvorming komen.

6. De MR voert medezeggenschap bij het scheppen van goede voorwaarden voor goed onderwijs binnen de school. Een goedlopende organisatie en goede arbeidsomstandigheden zijn hierbij van essentieel belang.

### 3. Doelstelling

De doelstelling van de MR is het realiseren van de inbreng van de ouders en leerkrachten op het voeren beleid van de school. De MR is een belangrijke schakel tussen de leerkrachten, ouders en de directie. De communicatie is gericht op in vroeg stadium gedachten en ideeën polsen, maar ook om draagvlak te creëren voor het beleid.

De MR realiseert deze doelstelling met behulp van de volgende punten:

- Ongeveer 6 keer per jaar vindt er een vergadering plaats. Deze vergaderingen vinden plaats in de school, voornamelijk op de dinsdagavonden. De vergaderingen zijn voor een ieder vrij toegankelijk, tenzij er gewichtige redenen zijn om de vergadering besloten te houden. Het is wenselijk om de wens tot het bijwonen van de vergadering vooraf aan te kondigen bij de voorzitter van de MR. We werken met een agenda, notulen en een actielijst. Deze informatie staat op de website.
- De MR vergadert effectief en is doelmatig georganiseerd. Als leidraad voor de vergaderingen gebruiken we een jaarplanning. Hierin staan de jaarlijkse terugkerende onderwerpen en de speerpunten van dit schooljaar. In een jaarlijks activiteitenplan staat beschreven wie waar het voortouw in gaat nemen. We richten ons aandacht dit jaar op:
  - Evalueren continurooster
  - Monitoren acties naar aanleiding van workshops ouderavond 2017
  - Verkeer, routing en veiligheid
- Professionaliteit MR: de MR voert aan het eind van dit schooljaar een kwaliteitsmeting uit om eigen functioneren te toetsen. Dit gebeurt door de leden van de MR en de directeur. De drie laagst scorende onderwerpen zullen meegenomen worden in de jaarplanning voor volgend schooljaar. De MR kan, indien wenselijk, een onafhankelijk adviseur raadplegen.
- Communicatie: de MR wil de ouders bereiken via de maandelijkse nieuwsbrief "puntelip", de schoolkrant, de informatieavond 3 jarigen, ouderavond, de website en via persoonlijke benadering. Op de website staat een foto van de leden met de namen, de visie van de MR en hoe wij zijn te bereiken.
- Vertrouwelijke informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

### 4. Taakverdeling

#### Voorzitter:

- Stelt de agenda op
- Levert stukken voor vergadering aan (agenda, notulen en bijbehorende documenten)
- Voert overleg met de directeur
- Bewaakt voortgang en besluitvorming vergaderingen
- Draagt zorg voor uitgaande post
- Stelt in overleg de jaarplanning op

#### Algemene taken lid MR:

- Bereid zich voor op de vergadering door alle stukken goed door te nemen
- Geeft eigen mening/stelt inhoudelijke of procesmatige vragen
- Geeft advies/instemming over onderwerpen die school aangaan
- Geeft suggesties ter verbetering van processen binnen de school
- Geeft nieuwe speerpunten MR aan
- Evalueert de voortgang van de MR
- Neemt deel aan de organisatie van de ouderavond (1 x per twee jaar)
- Is trekker van de overeengekomen acties uit het activiteitenplan.

#### Deelnemer MR oudergeleding

- Vertegenwoordigt de ouders/verzorgers van kinderen van C.B.S It Fundamint
- Is op de hoogte van wat er onder ouders leeft
- Draagt onderwerpen aan die ouders aangaan
- Koppelt informatie aan ouders terug
- Notuleert tijdens de vergaderingen en werkt de notulen uit (op toerbeurt)

#### Deelnemer MR personeelsgeleding

- Vertegenwoordigt het personeel van C.B.S It Fundamint
- Is op de hoogte van wat er onder personeel leeft
- Draagt onderwerpen aan die leerkrachten aangaan
- Koppelt reacties aan collega's terug
- Notuleert tijdens de vergaderingen en werkt de notulen uit (op toerbeurt)
- Zorgt voor verspreiding van inkomende post

#### Deelnemer GMR (2 afgevaardigden)

- Functioneert als contactpersoon tussen MR en bestuur
- Bespreekt onderwerpen op bestuursniveau
- Geeft suggesties ter verbetering van processen op bestuursniveau
- Zoekt onderwerpen/zaken uit die (landelijk) geregeld zijn
- Geeft nieuwe speerpunten GMR aan
- Evalueert de voortgang van de GMR

### **5. Faciliteiten**

De MR vergadert in een beschikbare ruimte op de school. De MR kan grote stukken op school uitprinten of ontvangt van de directeur een papieren versie.

De directeur stelt zich beschikbaar voor overleg op verzoek van de MR.

Wanneer de directie advies of instemming aan de MR vraagt, zal de directeur de stukken vooraf vroegtijdig (minimaal drie weken) verspreiden.

### **6. Contacten**

- De voorzitter en de directeur overleggen voorafgaand aan iedere vergadering van de MR. Dit overleg vindt plaats op wederzijds initiatief.
- Zo nodig wordt de directeur uitgenodigd om op bepaalde punten toelichting te geven op een vergadering.
- Deelnemer van de GMR vanuit de MR communiceert de punten vanuit de GMR naar de MR en neemt de punten van de MR mee naar de GMR.

### **7. Taakverdeling MR**

Voorzitter: Frida de Vries-Meindertsma (lid ouder)

Lid Personeel: Ida Greijdanus

Arjen de Boer

Aukje Postma

Lid Ouder: Hilly Jongbloed-Drijfhout

Fotine Hellema-Zijlstra

GMR: Janneke Hellema (voorzitter GMR en ouder)

Hylkje Winkel-Veldman (leerkracht)