

MR Werkplan

OBS De Vlieger

1. Missie en visie Medezeggenschapsraad

De MR bestaat uit 3 ouders en 3 personeelsleden. Dit zijn betrokken ouders en leerkrachten die een brug slaan tussen kinderen, ouders en de school. De MR heeft advies- en instemmings- bevoegdheden over belangrijke onderwerpen die de school, kinderen en hun ouders aangaan. De MR staat voor een positieve, communicatieve en zorgvuldige manier in het uitdragen van de principes van het openbaar onderwijs. Medezeggenschap betekent voor ons: met de directie en leerkrachten praten, beslissen, nadenken, vooruitzien en initiatief nemen.

De MR levert een bijdrage aan de hieronder genoemde punten

- **Kwaliteit en ontwikkeling:** De MR streeft naar een kwalitatief goede en prettige openbare school. Een school die zich naast de cognitieve ontwikkeling richt op fysieke, emotionele, sociale en creatieve ontwikkeling van de kinderen. Die aandacht heeft voor verschillen tussen leerlingen en daar het aanbod aan lesmateriaal op aanpast.
- **Differentiatie en diversiteit:** In de visie van de van de MR van OBS de Vlieger is ieder kind anders en is de ontwikkeling van ieder kind daarmee ook anders. Onderdeel van deze verschillen zijn de maatschappelijke en culturele verschillen die de achtergrond van de kinderen vormen.
- **School, ouders en kinderen:** De MR spant zich in om een bijdrage te leveren aan een school met een sterk team en een prettig leef- en leerklimaat. Een school die open staat voor verbetering en ingebrachte ideeën die binnen een bestaand kader worden gepast zodat er geen onduidelijkheden ontstaan. Een school waar samengewerkt wordt door ouders, team en directie. Waar de MR van alle zaken vroegtijdig op de hoogte wordt gehouden en actief wordt betrokken. Met een MR die voor alle partijen een aanspreekpunt is om verbetering op allerlei terreinen mogelijk te maken.

2. Doelen

De medezeggenschapsraad

- behartigt belangen van personeelsleden, ouders en leerlingen;
- komt op voor het belang van de school. Door inspraak verbeteren van de kwaliteit van de besluitvorming en het daarmee verhogen van draagvlak voor het besluit;
- oefent invloed uit op het beleid;
- bevordert de communicatie op school.

Dit kan worden bereikt door een goed functionerende medezeggenschap

- **Communicatie met directie:** Een goed functionerende MR heeft regelmatig contact met de directie die het beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat de MR kan meedenken, aanvullen en een standpunt kunnen bepalen. Als er onduidelijkheden zijn met betrekking tot te nemen en genomen besluiten zal de MR om opheldering vragen, mondeling of schriftelijk. De MR gaat bij haar planning zoveel mogelijk uit van de planning van de school.
- **Communicatie met de achterban:** De MR wil dat het voor team en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. Dit krijgt o.a. vorm door indien nodig een agendapunt MR op de agenda te zetten bij teamvergaderingen en regelmatig verslag te doen van het besprokene in de MR in de nieuwsbrief.
- **Verantwoording:** Aan het eind van het schooljaar maakt de voorzitter van de MR in samenwerking met de secretaris een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomende schooljaar bij of verbindt hieraan nieuw beleid voor het komende jaar.

3. Functies en werkwijze in de MR

Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken

Om de vergaderingen goed voor te bereiden wordt een vergaderrooster opgesteld en vastgesteld. De bedoeling is dat stukken bij voorkeur één week voorafgaand, maar uiterlijk voor het weekend bij de MR-leden aanwezig zijn. Als dat niet lukt - en ook als het stuk ter vergadering uitgereikt wordt - kan niet gegarandeerd worden dat het stuk die vergadering besproken wordt. Veelal zal het item geagendeerd worden voor de volgende vergadering. Bij urgentie kan de zaak wel mondeling voorbesproken worden, maar kan dan geen officieel advies van de MR gegeven worden. Als een advies dan toch op korte termijn noodzakelijk is, wordt een extra MR- vergadering afgesproken. Dit geeft de MR-leden de gelegenheid het stuk vooraf te lezen, zodat vergaderingen vlot kunnen verlopen. Daarnaast kunnen de geledingen ruggespraak houden met elkaar en, indien gewenst, met hun achterban. Belangrijke punten worden op een actiepuntenlijst geplaatst en krijgen een persoon toegewezen die de voortgang in de gaten houdt.

De planning van deze MR bestaat uit reguliere punten die elk jaar terugkomen en punten die de MR zelf graag aan de orde wil stellen. Niet alles is in te plannen, er is daarom ruimte in de planning gelaten voor incidenten en nieuwe ontwikkelingen.

Functies binnen de Medezeggenschapsraad

De MR is samengesteld uit 3 vertegenwoordigers van het personeel en 3 ouders en bestaat dus uit 2 X 3 leden. Het is voor de MR als groep van belang dat de taken evenredig en naar persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld. De leden van het onderwijzend personeel krijgt een aantal uren toegekend in hun taaklast. Hierdoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren.

Taken van de voorzitter

- Bereidt de MR vergadering voor
- Stelt samen met de secretaris de agenda op
- Zit de vergaderingen voor
- Bewaakt dat de MR werkt volgens het gestelde in het reglement MR en het werkplan MR
- Is spreekbuis bij externe contacten van de MR
- Onderhoudt structureel bilateraal overleg met directie
- Is samen met de secretaris verantwoordelijk voor de uitgaande post
- Stelt i.s.m. de secretaris het werkplan en het jaarverslag op
- Is samen met de secretaris verantwoordelijk voor regelmatige verslaglegging van de activiteiten in de nieuwsbrief van de school

Taken van de secretaris (tevens vice-voorzitter)

- Is verantwoordelijk voor de archivering
- Verspreidt de vergaderstukken
- Voert samen met de voorzitter de correspondentie namens de MR
- Houdt de besluiten- en de actielijst bij
- Stelt samen met de voorzitter de agenda op
- Stelt i.s.m. de voorzitter het werkplan en het jaarverslag op
- Is verantwoordelijk voor plaatsing van de MR informatie op de website van de school
- Is samen met de voorzitter verantwoordelijk voor regelmatige verslaglegging van de activiteiten in de nieuwsbrief van de school

4. Vergaderschema en thema's

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

- Medezeggenschapsraad jaarverslag (september)
- Verzuimcijfers, vgl. met landelijke cijfers en plan van aanpak (november)
- Jaarplan (juni)
- Schoolgids (juni)
- Jaarplanning (september)
- Formatieplan (juni)
- Begroting (april)
- Leerlingenaantallen in relatie eerdere jaren en prognose (november)
- Begroting Oudercommissie (juni)
- Jaarverslag Oudercommissie (september)
- Evaluatie schoolplan jaarlijkse doelen (september)
- Termijn MR leden (december)

Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen hebben een cyclus van meer dan een jaar.

- Schoolplan (4 jaar)
- MR reglement (2 jaar)

5. Praktische zaken

Vergaderfrequentie

De MR vergadert 6 à 7 keer per jaar (afhankelijk van aantal GMR vergaderingen) (afspraken invullen).

Agendering

De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter.

Wijze en termijn van verspreiding stukken

De secretaris verspreidt de agenda en overige stukken een week voor de vergadering.

Notulen

- Er wordt naar gestreefd de notulen een week na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de MR. Naast de notulen bestaat er ook een actiepuntenlijst. De verspreiding vindt plaats door de secretaris. De actiepuntenlijst wordt bijgehouden door de secretaris.
- De notulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld en daarna pas openbaar.
- Voorts wordt de oudercommissie, de directie een afschrift van de notulen verstrekt.
- De notulen zijn openbaar en kunnen worden ingezien bij de directie of op de website van de school.

Medezeggenschapsreglement

Het reglement van de MR en de GMR is aanwezig op school en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR- en GMR-lid bezit een kopie van deze reglementen.

6. Externe contacten

Team

Regelmatig staat bij teamvergadering de MR op de agenda. Er wordt door een lid van de personeelsgeleding van de MR verteld wat er deze periode speelt in de MR om zo ook het personeel te informeren. Andersom kunnen zaken vanuit het team worden aangedragen bij de MR.

Ouders

De agenda van de MR kan op de website of in een nieuwsbrief worden geplaatst. Ouders kunnen eventueel als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Dit dient vooraf wel aan de secretaris te worden doorgegeven. In de nieuwsbrief van de school wordt regelmatig een stukje geschreven over de MR. De notulen zijn ter inzage bij de directie.

Schoolleiding

De contacten met instanties als het bestuur en de schoolleiding verlopen via de voorzitter. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de directie uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR. De schoolleiding ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage.

GMR

Elke school is vertegenwoordigd in de GMR door het kiesrecht dat elk MR-lid heeft. De MR wordt vanuit de GMR geïnformeerd via de notulen. Daarnaast kan de MR, via de voorzitter, vragen voorleggen aan de GMR, dan wel informatie vragen van de GMR.

Oudercommissie

De MR en de oudercommissie onderhouden goed contact met elkaar en de voorzitters van beide "partijen" zoeken contact te met elkaar als er vragen of onduidelijkheden zijn. De oudercommissie kan ideeën aandragen naar team en MR waarover in de team- en MR vergadering besluiten genomen worden. Ook individuele ouders of contactouders van de klassen kunnen agendapunten aandragen voor de MR.

7. Rooster van aan- en aftreden

Leden van de MR hebben in principe zitting voor 4 jaar. Na vier jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden wordt verwezen naar het MR-reglement.

Het rooster van aftreden is opgenomen in de bijlage.

.....

N253JZ
September 2012

Bijlage 'Rooster van aan- en aftreden'.

Naam	Datum aantreden	Datum aftreden
Suze Hommes (personeelslid en secretaris)	September 2010	September 2014
Anneloes Barsingerhorn (personeelslid)	September 2011	September 2015
Thea Baltus (personeelslid)	September 2012	September 2016
Judy Arbouw (ouder en voorzitter)	September 2009	September 2013
Judith Dayus (ouder)	September 2011	September 2014
Richard Liefing (ouder)	September 2012	September 2016
Tessa Liefering	September 2013	September 2017
Nicole Waijers	September 2014	September 2018