

# Handboek Medezeggenschapsraad Openbare BasisSchool Westerkim

## Daltonschool

Versie: 2010-10-19 v2



Vermeerstraat 1  
5102 DC Dongen  
Telefoon: 0162-313836  
E-mailadres: [westerkim@obswesterkim.nl](mailto:westerkim@obswesterkim.nl)  
Website: <http://www.obswesterkim.nl/>  
Directeur ad interim: Ine van Opstal

Inhoud:

1. Inleiding.....	3
2. Contact.....	3
3. Archief.....	3
4. Samenstelling en overlegstructuur .....	3
5. Missie en taken .....	4
6. Verkiezingen .....	4
7. Advies- en instemmingsrecht.....	5
8. Vaste taken binnen de MR.....	5
9. Jaarplanning MR O.B.S. Westerkim .....	7

## 1. 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 en werkwijze van onze MR heeft u nu ons handbook met de 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. Dit is natuurlijk geen definitieve planning. Dit document is een "levend" document dat 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 BRAVOO.

## 2. Contact

Email: [mr@obswesterkim.nl](mailto:mr@obswesterkim.nl)

Ledenoverzicht (2011-09-13):

Rol	Functie (p/ o)	Zittingsperiode	Naam
Voorzitter	Ouder	2009-08-01 - 2012-07-30	Sanne Hoekstra
Penningmeester	Personeel	2008-08-01 - 2011-07-30	Roos Kosse
Lid	Ouder	2011-08-01 - 2014-07-30	Jeroen van Baardewijk
Lid	Personeel		Vacature

## 3. Archief

My Dropbox

Voor de MR leden is er een mogelijke om documenten met elkaar te delen via de dropbox die via internet bereikbaar is.

<https://www.dropbox.com/>

## 4. Samenstelling en overlegstructuur

### De MR

De grootte van de MR wordt binnen Stichting BRAVOO bepaald door de grootte van de school waartoe de MR behoort. Bij de Westerkim bestaat de MR uit 4 leden, 2 ouders en 2 personeelsleden.

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.

Slechts in enkele gevallen is de MR vergadering niet openbaar. Indien bij een bepaalde vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering, of dat onderdeel daarvan, niet deelneemt. De medezeggenschapsraad besluit dan tevens dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt (WMS Art.6.4).

### Agenda, notulen en jaarverslag

De secretaris hangt voor iedere vergadering de agenda op het bord. De secretaris stuurt ook een mail rond met de vraag of teamleden nog punten hebben voor de

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.

De secretaris van de MR schrijft de notulen en verspreidt die onder de MR-leden en de directie. Daarnaast kunnen mensen – ouders en personeelsleden - zich aanmelden om de notulen per email te ontvangen.

Aan het eind van het schooljaar wordt een jaarverslag geschreven waar de hoofdpunten van hetgeen de MR gedaan heeft worden vermeld.

### **Jaarplan en begroting**

Aan het begin van het schooljaar moet de MR een jaarplan maken met een begroting. Hierin wordt beschreven wat de MR gaat doen en of daar kosten voor gemaakt zullen worden. Het jaarplan en de begroting moeten aan de bestuurder/directeur overlegd worden om de middelen te krijgen die nodig zijn.

### **Nieuwsbrief**

In bijzondere gevallen kan de MR gebruik maken van een nieuwsbrief om over lopende zaken de achterban te informeren.

### **Team**

Het team van personeelsleden van de school overlegt in teamvergaderingen. Tijdens de teamvergaderingen 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 in de MR.

### **De OV**

De oudervereniging stuurt meestal 1 afgevaardigde naar de MR. Over en weer worden de notulen van elkaars overleg gestuurd om elkaar van activiteiten op de hoogte te houden.

### **GMR**

Veel beslissingen, met name over personeelsbeleid, financieel beleid, Weer Samen Naar School en algemeen onderwijsbeleid, worden op stichtingsniveau genomen. Om niet met alle MR-en apart over schooloverstijgende zaken te praten, is er de GMR. De verdeling van taken is dan ook bovenschools GMR en schools MR. Deze lijn is niet altijd even duidelijk te trekken in de praktijk maar dit heeft tot nog toe niet tot wezenlijke problemen geleid. De GMR bestaat uit vier ouders en vier medewerkers van scholen die onder de stichting BRAVOO vallen. Meer informatie over de GMR is te vinden op de website <http://www.stichtingbravo-gmr.nl> .

## **5. 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.

## **6. Verkiezingen**

Indien de zittingsperiode van 3 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).

## **7. Advies- en instemmingsrecht**

De MR praat niet alleen mee; zij geeft ook advies en beslist mee. Er zijn drie soorten rechten: informatierecht, adviesrecht en instemmingsrecht. De directie is verplicht tijdig en ongevraagd een zekere hoeveelheid informatie met betrekking tot de school op te leveren zodat de MR zijn werk goed geïnformeerd kan doen. 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.

Ook geldt nog een verdeling van de toepassing van het instemming- en adviesrecht over de ouder- en personeelsgeleding. 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.

De oudergeleding heeft onder meer instemmingsrecht over sponsoring, het beleid ten aanzien van de leerlingvoorzieningen, veiligheid op school, de klachtenregeling.

Voor meer details is er een overzicht beschikbaar gebaseerd op de artikelen 8,10, 11,12, 13 en 16 uit de Wet Medezeggenschap Scholen.

## **8. 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.

Penningmeester:

- Beheert financiële zaken en is de gemachtigde voor de MR bankrekening
- Stelt jaarbegroting op.

MR-lid:

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

## 9. Jaarplanning MR O.B.S. Westerkim

Per jaar terugkerende activiteiten:

Schoolplan voor 1-8 ingediend bij inspectie (eind schooljaar: maart april)

Maand	Westerkim Jaarplan	Mogelijk relevante stukken	INFO	MR	PMR	OMR	Frequentie
September / Oktober	Concept schoolbegroting	Jaarbegroting met beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied	INFO				Jaarlijks
	Vaststellen Schoolgids (Verkiezing MR)	Schoolgids				i	Jaarlijks
	Aanvraag MR bijdrage						
	Actualisering MR- handboek (eind vorig schooljaar)						
	Digitale foto maken MR t.b.v. website						
	Financieel jaarverslag MR						
	Initiatieven / Voorstellen MR						
	Scholingsbehoefte MR inventariseren						
	Taakverdeling MR						
	Vaststellen jaarplan MR						
	Vaststellen MR Jaarverslag						
	Vergaderplanning (+ extra vergadertijd voor onvoorziene gebeurtenissen)						
	Schoolplan	Schoolplan, leerplan, onderwijsregeling, examenregeling, zorgplan		i			Meerjaren
	November / December	Informatieavonden					
	Schooldeel van het ICT- beleidsplan						
	Vaststellen begroting MR						
	Veiligheidsbeleid (brand e.d.)	Veiligheidsbeleid, gezondheidsbeleid, welzijnsbeleid		i		Meerjaren	
Januari / Februari	Vaststellen / bijstellen 4-jarig beleidsplan (of schoolplan)	Schoolplan, leerplan, onderwijsregeling, examenregeling, zorgplan		i		Meerjaren	
	Formatie overzicht n.a.v. teldatum 1 oktober	Formatieplan			i	Jaarlijks	
	Beleidsstuk mbt functioneren van personeel.	Beleidsstuk mbt functioneren van personeel			i	Incidenteel	
	Ouderenquete						
	Bespreken, vaststellen schoolbegroting						
	Bespreken / vaststellen vakantierooster volgend schooljaar						
Maart / April	Concept schoolgids						
	Concept Zorgplan (voorbereiding werving nieuwe MR leden)						
	Bespreken / vaststellen formatieplan						
	Inspectie						
	Overblijfregeling	Beleidsstuk TSO				i	Incidenteel
Mei / Juni	Bespreken, vaststellen Zorgplan	Schoolplan, leerplan, onderwijsregeling, examenregeling, zorgplan		i		Meerjaren	
	(Voorbereiding verkiezing nieuwe MR leden)						
	Evaluatie taken MR afgelopen schooljaar						
	Opstellen MR jaarverslag						
	Voorstellen vergaderschema MR komend schooljaar						

## Incidentele of meerjaren activiteiten

Maand	Westerkim Jaarplan	Mogelijk relevante stukken	INFO	MR	PMR	OMR	Frequentie
	Onderwijskundige doelstellingen	Beschrijving onderwijskundige doelstellingen van de school		i			Meerjaren
	Leerplan	Schoolplan, leerplan, onderwijsregeling, examenregeling, zorgplan		i			Meerjaren
	Onderwijsregeling	Schoolplan, leerplan, onderwijsregeling, examenregeling, zorgplan		i			Meerjaren
	Examenregeling	Schoolplan, leerplan, onderwijsregeling, examenregeling, zorgplan		i			Meerjaren
	Schoolreglement	Schoolreglement		i			Meerjaren
	Beleidsstuk mbt ondersteunende werkzaamheden ouders tbv school of onderwijs	Beleidsstuk mbt ondersteunende werkzaamheden ouders tbv school of onderwijs		i			Meerjaren
	Aanstelling	Aanstelling of ontslag van de schoolleiding		a			Incidenteel
	Ontslag	Aanstelling of ontslag van de schoolleiding		a			Incidenteel
	Vakantieregeling	Vakantieregeling		a			Meerjaren
	Schoolgebouw nieuwbouw	Beleidsstuk mbt grote verbouw danwel nieuwbouw school		a			Incidenteel
	Schoolgebouw verbouw	Beleidsstuk mbt grote verbouw danwel nieuwbouw school		a			Incidenteel
	Ouderijdrage	Vaststelling hoogte en wijziging van de ouderbijdrage				i	Incidenteel
	Faciliteiten	Beleidsstuk mbt voorzieningen voor leerlingen				i	Incidenteel
	Ouderstatuut	Ouderstatuut, leerlingenstatuut				i	Incidenteel
	Leerlingenstatuut	Ouderstatuut, leerlingenstatuut				i	Incidenteel
	Klachtenregeling	Informatie over elk oordeel van de klachtencommissie	INFO				Incidenteel
	Gezondheidsbeleid	Veiligheidsbeleid, gezondheidsbeleid, welzijnsbeleid		i			Meerjaren
	Welzijnsbeleid	Veiligheidsbeleid, gezondheidsbeleid, welzijnsbeleid		i			Meerjaren
	Sponsorregeling	Sponsorregeling (sponsorbijdragen met verplichtingen voor bestuur waarmee leerlingen worden geconfronteerd)		i			Meerjaren
	Klachtenregeling	Klachtenregeling		i			Incidenteel
	Overdracht (deel van de) school	Beleidsstuk mbt overdracht (deel) school of fusie		i			Incidenteel
	Fusie van de school	Beleidsstuk mbt overdracht (deel) school of fusie		i			Incidenteel
	Fusie van de school	Beleidsstuk mbt overdracht (deel) school of fusie		i			Incidenteel
	Financieel beleid	Beleidsstuk mbt hoofdlijnen vh meerjarig financieel beleid		a			Meerjaren
	Werkzaamheden school	Beleidsstuk mbt inkrimping uitbreiding werkzaamheden van de school		a			Incidenteel
	Samenwerking	Beleidsstuk mbt duurzame samenwerking met andere instelling		a			Incidenteel
	Onderwijskundig project	Beleidsstuk mbt deelneming aan onderwijskundig project of experiment		a			Incidenteel
	Organisatie van de school	Beleidsstuk mbt organisatie vd school		a			Meerjaren
	Taakverdeling schoolleiding	Taakverdeling schoolleiding, managementstatuut		a			Meerjaren
	Managementstatuut	Taakverdeling schoolleiding, managementstatuut		a			Meerjaren
	Toelating van leerlingen	Beleidsstuk toelating en verwijdering van leerlingen		a			Meerjaren
	Verwijdering van leerlingen	Beleidsstuk toelating en verwijdering van leerlingen		a			Meerjaren
	Kinderopvang	Beleidsstuk mbt kinderopvang		a			Meerjaren



Maand	Westerkim Jaarplan	Mogelijk relevante stukken	INFO	MR	PMR	OMR	Frequentie
	Werkzaamheden school	Beleidsstuk gevolgen voor personeel bij wijziging werkzaamheden school of wijziging samenwerkingsverbanden, wijziging deelname onderwijskundig project, wijziging centrale dienst			i		Incidenteel
	Samenwerking	Beleidsstuk gevolgen voor personeel bij wijziging werkzaamheden school of wijziging samenwerkingsverbanden, wijziging deelname onderwijskundig project, wijziging centrale dienst			i		Incidenteel
	Onderwijskundig project	Beleidsstuk gevolgen voor personeel bij wijziging werkzaamheden school of wijziging samenwerkingsverbanden, wijziging deelname onderwijskundig project, wijziging centrale dienst			i		Incidenteel
	Centrale dienst	Beleidsstuk gevolgen voor personeel bij wijziging werkzaamheden school of wijziging samenwerkingsverbanden, wijziging deelname onderwijskundig project, wijziging centrale dienst			i		Incidenteel
	Werkreglement personeel	Werkreglement personeel, overzicht inrichting werkoverleg personeel			i		Incidenteel
	Werkoverleg personeel	werkreglement personeel, overzicht inrichting werkoverleg personeel			i		Incidenteel
	Verlofregeling	Verlofregeling personeel			i		Incidenteel
	Arbeidsdagen	Arbeids- rusttijden regeling personeel			i		Incidenteel
	Rusttijden	Arbeids- rusttijden regeling personeel			i		Incidenteel
	Taakbelasting	Beleidsstuk mbt taakverdeling taakbelasting personeel (excl. schoolleiding)			i		Incidenteel
	Faciliteiten	Beleidsstuk mbt faciliteiten voor MR voor zover relevant voor personeel			i		Incidenteel
	Samenwerking	Beleidsstuk gevolgen voor ouders en leerlingen bij wijziging werkzaamheden school of wijziging samenwerkingsverbanden, wijziging deelname onderwijskundig project, wijziging centrale dienst				i	Incidenteel
	Onderwijskundig project	Beleidsstuk gevolgen voor ouders en leerlingen bij wijziging werkzaamheden school of wijziging samenwerkingsverbanden, wijziging deelname onderwijskundig project, wijziging centrale dienst				i	Incidenteel
	Centrale dienst	Beleidsstuk gevolgen voor ouders en leerlingen bij wijziging werkzaamheden school of wijziging samenwerkingsverbanden, wijziging deelname onderwijskundig project, wijziging centrale dienst				i	Incidenteel
	Werkzaamheden school	Beleidsstuk gevolgen voor ouders en leerlingen bij wijziging werkzaamheden school of wijziging samenwerkingsverbanden, wijziging deelname onderwijskundig project, wijziging centrale dienst				i	Incidenteel
	Grondslag school	Beleidsstuk mbt grondslag van (deel) school				i	Incidenteel
	Schooltijden	Beleidsstuk mbt schooltijden				i	Incidenteel
	Persoonsgegevens	Beleidsstuk mbt bescherming persoonsgegevens ouders en kinderen				i	Incidenteel
	Faciliteiten	Beleidsstuk mbt faciliteiten voor MR voor zover relevant voor ouders				i	Incidenteel