

**Openbare basisschool
"Hendrik Wester"**

Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad

Informatie voor MR leden, ouders en het schoolbestuur

Vastgesteld op 24 juni 2015

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Organisatie, verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden.	3
a. Organisatie, taakstelling.....	3
b. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.....	3
c. Secretaris	4
d. Penningmeester	4
e. Ouderhulpgroep.....	4
f. Werkgroepen	4
3. Vergaderingen.....	4
a. Plannen en bijeenroepen.....	4
b. Overleg met het schoolbestuur	4
c. Agenda	5
d. Bijwonen vergaderingen door externen	6
4. Onderwerpen.....	6
a. MR Jaarplan.....	6
b. Cyclische onderwerpen.....	7
5. Besluitvorming	9
6. Verslaglegging.....	10
7. Communicatie en informatie	10
8. Overige bepalingen	11
Bijlage MR bevoegdheden	12

1. Inleiding

Dit is het huishoudelijke reglement van de medezeggenschapsraad, verder te noemen de MR, van de OBS Hendrik Wester te Oude Pekela. Dit document beschrijft de afgesproken werkwijze en procesgang van de MR en is als zodanig een praktische invulling van het Soog MR-reglement. Daarnaast bevordert dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden en draagt bij aan transparantie en verduidelijking van rollen en bevoegdheden voor belanghebbenden. Daar waar 'hij' of een andere mannelijke vorm in het document staat kan uiteraard ook 'zij' gelezen worden.

2. Organisatie, verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden.

a. Organisatie, taakstelling

Organisatie

De MR van de OBS Hendrik Wester telt zes leden: drie leden gekozen door en uit ouders (oudergeleding) en drie leden gekozen door en uit groepsbegeleiders (personeelsgeleding). Beide geledingen zijn in gelijke aantallen vertegenwoordigd. Ze worden gekozen volgens de in het MR-reglement van de stichting Soog geregelde procedure.

De MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, een secretaris en een penningmeester, desgewenst jaarlijks, maar in ieder geval na elke ledenwijziging. Indien de personeelsgeleding een voorzitter levert, zorgt de oudergeleding voor de secretaris en vice versa. De voorzitter dient minimaal 1 jaar lid te zijn. Alle MR leden hebben tot taak de vergaderingen bij te wonen, op de hoogte te zijn van de reglementen en deel te nemen aan stemmingen. De actuele samenstelling staat vermeld op het MR gedeelte van de schoolwebsite.

Taakstelling

De MR denkt en beslist mee over het voorgenomen schoolbeleid en levert daarmee een bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs op onze school. De MR heeft daarvoor periodiek overleg met de school coördinator of op verzoek de clusterdirecteur (als gemandateerde van het bevoegde gezag) voorafgaande aan de eigen vergadering. De MR gaat over zaken als de besteding van geld, de kwaliteit van het onderwijs, het vaststellen van vakanties en vrije dagen, fusie met een andere school of de wijze waarop ouders meehelpt op school.

De uitgangspunten van de MR zijn bepaald in het reglement medezeggenschapsraad, deze is voor alle Soog scholen vastgesteld op basis van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Hierin staan een aantal algemene taken van de medezeggenschapsraad genoemd: de MR bevordert de openheid en onderling overleg in de school, waakt in school tegen discriminatie en bevordert gelijke behandeling. De MR voert hierover formeel overleg met het bevoegde gezag en kan ideeën naar voren brengen. Jaarlijks informeert de MR alle betrokkenen bij school schriftelijk over zijn werkzaamheden in een jaarverslag.

Over sommige onderwerpen adviseert de medezeggenschapsraad het schoolbestuur en er zijn ook zaken waarin de medezeggenschapsraad een zwaardere stem heeft via het instemmingsrecht, voortkomend uit de WMS. Instemming en advies betekenen tijdige informatie, de MR dient daarom door het schoolbestuur tijdig gekend te worden in zaken die (gaan) spelen betreffende het schoolbeleid.

Bevoegdheden

Er is een verkort overzicht van alle bevoegdheden opgenomen in bijlage 1.

b. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

De voorzitter is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda samen met de secretaris, het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR. De voorzitter, en bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte. Daarnaast is de voorzitter de primaire spreekbuis van de MR met belanghebbenden.

c. Secretaris

De secretaris is belast met het opmaken van de agenda, opstellen en rondsturen van verslagen, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken en het MR archief (gezamenlijke digitale map). Ook draagt de secretaris zorg voor het (laten) publiceren van relevante stukken op de schoolwebsite, waaronder de vergaderdata, agenda's, verslagen en actuele jaarplannen.

d. Penningmeester

De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag. Verplicht is dat een medezeggenschapsraad van het schoolbestuur een budget krijgt om bijvoorbeeld cursussen te volgen, een deskundige in te huren of een notulist te betalen en zonodig juridische ondersteuning te financieren. Dit heet de faciliteitenregeling. De penningmeester doet de MR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad worden verdeeld. De MR stelt deze begroting vervolgens vast.

e. Ouderhulpgroep

De OBS Hendrik Wester heeft een ouderhulpgroep, ook wel ouderraad genoemd.

f. Werkgroepen

De MR kan werkgroepen instellen ter voorbereiding op te behandelen onderwerpen, bijvoorbeeld bij specifieke onderwerpen, zoals verkiezingen, thema-avonden en ouderbijeenkomsten. Hierdoor kan de werkbelasting evenrediger verdeeld worden binnen de MR en is de aandacht voor het onderwerp geborgd. Bij de samenstelling van werkgroepen wordt rekening gehouden met de belangen van de desbetreffende geleding.

3. Vergaderingen

a. Plannen en bijeenroepen

Frequentie

De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het MR-reglement bepaalde gevallen. De MR houdt daarnaast één keer per jaar een vergadering (zakelijke ouderavond) voor alle ouders en leerkrachten om verantwoording af te leggen over het voorgaande schooljaar. Dit kan een openbaar deel van een vergadering zijn.

Plaats en tijd

De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering, in beginsel in het schoolgebouw. De vergadering vindt plaats op een zodanige dag en tijdstip dat alle leden van de MR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn. Deze data worden bekend gesteld op de schoolwebsite en in het MR-jaarplan.

De bijeenroeping door de secretaris geschiedt bij voorkeur door uitnodiging per email aan de leden en eventuele deskundigen/adviseurs(en/of directieleden). Behoudens spoedeisende gevallen, dit ter beoordeling aan de voorzitter, geschiedt de bijeenroeping tenminste 14 dagen en het rondsturen van de conceptagenda en eventuele relevante stukken tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering.

b. Overleg met het schoolbestuur

Op de OBS Hendrik Wester is het gebruikelijk dat het overleg met het bevoegde gezag (de directeur en/of de school coördinator) direct voorafgaande aan de MR vergadering plaatsvindt uit doelmatigheidsoverwegingen. Indien dit niet conflicteert met de te behandelen onderwerpen kunnen desgewenst de school coördinator en/of de directeur uitgenodigd worden om deel te nemen aan de

gezamenlijke MR vergadering als deskundige/adviseur (punt d), met als doel op te treden als vraagbaak of ter verduidelijking van bepaalde onderwerpen. Deze heeft dan uiteraard geen stemrecht.

c. Agenda

Planning en inbreng

De agendapunten voor de MR zijn in grote lijnen gepland voor een heel schooljaar in het MR jaarplan (zie punt 5). Deze planning wordt verbijzonderd per vergadering: de secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda door de leden en hem/haarzelf opgegeven onderwerpen. Ieder lid kan een of meer onderwerpen op de agenda doen plaatsen door deze minimaal 7 dagen van tevoren aan te dragen bij de voorzitter.

Rondsturen en bekend stellen van de agenda

De agenda wordt door de secretaris uiterlijk een week voor de geplande vergadering gestuurd per email aan de MR leden, eventueel met bijbehorende relevante stukken. Zo hebben de leden de tijd om de stukken door te nemen zodat ze geïnformeerd op de vergadering komen, en de gelegenheid om zich vast een mening te vormen over het onderwerp. (deze stukken worden ook verspreid via postbakje)

De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de MR-vergadering aan het bevoegd gezag en de school coördinator. De agenda wordt tevens ter inzage geplaatst op het MR gedeelte van de website van de OBS Hendrik Wester en geplaatst in de gezamenlijke digitale map. Tevens wordt aangegeven of voorzien wordt dat (een deel van) de vergadering een besloten karakter heeft.

De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (na eventuele wijzigingen) definitief vastgesteld.

Inbreng agendapunten van buiten de MR

Ook ouders en personeel niet behorende tot de MR hebben de mogelijkheid om agendapunten in te dienen door de secretaris schriftelijk of per email te verzoeken een onderwerp of voorstel (dat van gemeenschappelijk belang is) ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst evenals wanneer de behandeling zal plaatsvinden. Binnen een week nadat de vergadering waarin de behandeling van het onderwerp heeft plaatsgevonden, stelt de voorzitter degenen, die het verzoek hebben ingediend op de hoogte van het resultaat van de bespreking aangaande het onderwerp of voorstel.

Prioriteren agendapunten

Naar aanleiding van de hoeveelheid en de aard van de onderwerpen kan het voorkomen dat er door de voorzitter prioriteiten gesteld worden in de te behandelen onderwerpen. Minder urgente agendapunten worden dan doorgeschoven naar de eerstvolgende vergadering.

Open of besloten vergadering

Wanneer de MR over individuele personen spreekt, krijgt de vergadering een besloten karakter. Ook wanneer de aard van een te behandelen zaak zich volgens eenderde van de leden tegen openbare behandeling verzet, is de vergadering besloten.

d. Bijwonen vergaderingen door externen

Deskundigen en/of adviseurs

De MR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan deze personen inlichtingen en advies vragen. Een deskundige of adviseur kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven. Het is mogelijk dat het uitnodigen van deskundigen of adviseurs kosten met zich meebrengt, die ten laste van het budget van de MR komen.

Gasten

Gasten zijn als toehoorder welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering, tenzij een onderwerp zich daar tegen verzet. Desgewenst kunnen de vergaderstukken door de secretaris worden aangeleverd.

4. Onderwerpen

a. MR Jaarplan

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 goed voorbereid te zijn wanneer hen om advies of instemming wordt gevraagd. Elk schooljaar wordt er een nieuw jaarplan MR opgesteld door de secretaris als richtsnoer voor de komende vergaderingen. In dit MR jaarplan staan minimaal de onderwerpen waarvan voorzien wordt dat ze dat schooljaar aan de orde komen, alsmede de begroting van de MR, taakverdeling en vergaderdata. 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.

Het jaarplan wordt samengesteld op basis van jaarlijks terugkerende onderwerpen, de wettelijke bevoegdheden voor instemming en advies en het jaarlijkse schoolplan van de school. Hierin staan ondermeer de thema's waar de school zich het komende jaar op gaat richten. Het MR jaarplan bestaat dus uit voorgenomen beleidsthema's en jaarlijks terugkerende onderwerpen waarover de MR instemming of advies dient te geven. Dit jaarplan wordt vastgesteld in de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar.

Samenhang met het schoolplan en jaarplan

In het schoolplan legt de directie uit hoe het beleid op het gebied van onderwijs, personeel, organisatie, financiën en kwaliteitszorg zich in de komende jaren zal ontwikkelen. Jaarlijks stelt de directie, aan de hand van het schoolplan, een jaarplan op en bespreekt dit met de MR. In het schoolplan en het jaarplan worden doelen gesteld, die gedurende het jaar door de MR worden gemonitord, en in het jaarverslag van de school worden geëvalueerd. Op deze manier ontstaat een cyclus van planning, uitvoering, evaluatie, aanpassing van beleid, planning, etc.

b. Cyclische onderwerpen

Maand	Onderwerp	Rol MR	Toelichting
Augustus/September	1 Jaarplan MR: Onderwerpen en vergaderdata incl. begroting MR	overleg	Informereren belanghebbenden
	2 Evaluatie, communicatie-plan/imago school	overleg	
	3 Zakelijke ouderavond, jaarverslag MR	Verantwoording afleggen	Jaarverslag MR vorig schooljaar en uitnodiging versturen
	4 Jaarplan school (schoolontwikkelingsplan)	Instemming geven (WMS art. 10b)	Doorvertaling schoolplan voor komende schooljaar, reeds voorbesproken in juni.
	5 Nevenstichting Financieel jaarverslag	Instemming geven	Nevenstichting ligt dit toe, uitnodigen
	6 Taakbeleid: vaststellen Uren-normjaartaak	Instemming geven	
Oktober/November	1 Jaarplan MR bijwerken en definitief maken	Vaststellen, inclusief begroting	Door evt nieuwe leden, taakverdeling, scholingsbehoefte, informeren belanghebbenden
	2 PvA Safety, Health, Environment	Instemming gehele MR	Update van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid Arbo, RI&E, veiligheid, ontruiming, BHV.
	3 (meerjarige) Begroting school	Advies geven (WMS art. 11b)	
	4 Personeelsbeleid Soog	Instemming PG (WMS art. 12b), Advies OG	
December/Januari	1 Formatieplan	Instemming geven	Jaarlijks wordt door de directie de formatie voorgelegd aan de MR, oa inzet rugzakformatie.
	2 Evaluatie Sociale veiligheid	Instemming gehele MR	Pestprotocol, klachtenregeling, WPR etc
Februari/Maart	1 Vakantieregeling	Advies geven	

April/Mei				
	1	Aftreedschema MR	Intern	Instellen kiescommissie
	2	Zorgplan school	Instemming gehele MR	Het doel is een (nog) betere afstemming van het onderwijsproces op de mogelijkheden van de individuele leerling (zorg op maat), zodat voorkomen wordt dat leerlingen naar het speciaal onderwijs gaan.
Juni/Juli	1	Concept schoolplan	Voorbespreken (WMS art. 10b)	Het schoolplan is een kwaliteitsdocument waarmee een school intern en extern aangeeft waar zij staat en wat in een periode van vier jaar op verschillende beleidsterreinen nagestreefd wordt.
	2	Ouderbijdrage		
	3	Verkiezingen	Organiseren en houden	
	4	Evaluatie beleid	Toetsen uitvoeren beleidsplannen	Doorvertaling vanuit SOOOG, actualiteit. Presentatie bestuurder.
	5	Kinder / Ouder / personeelsenquetes	Ter kennisname	Tevredenheid over diverse schoolaspecten als leer- en werkklimaat, onderwijskwaliteit
	6	Schoolgids komend schooljaar	Instemming geven (WMS art.13g).	Jaarlijks wordt de schoolgids van het aankomende schooljaar door de MR beoordeeld op actualiteit en nieuwe zaken.
	7	Klassenindeling komend schooljaar	Ter kennisneming	
	8	Evaluatie afgelopen schooljaar	Verplicht	Vaststellen jaarplan MR

De totale lijst met onderwerpen voor de MR staat in bijlage 1.

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, communicatie, relatie met andere raden, speerpunten of het eigen functioneren van de MR.

Speerpunt de komende jaren

Een van de punten voor de OBS Hendrik Westerschool de komende jaren is het invoeren van ZIEN! Dit is een systeem dat de leerkracht helpt en ondersteunt bij het bevorderen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen en van groepen. Er wordt gebruik gemaakt van 7 dimensies (bijv. sociaal initiatief, impulsbeheersing en welbevinden) die informatie geven over de ondersteuningsbehoeften van de individuele leerlingen en/of de groep. In ZIEN! worden de ouders ook betrokken. ZIEN! is een onderdeel van ParnasSys, het systeem waarin wij nu onder andere alle leerlingen volgen op cognitief gebied. Door invoering van ZIEN! verwachten wij onze leerlingen nog beter in beeld te krijgen en een compleet beeld te krijgen. Om tot een goede invoering en adequate invulling van ZIEN! te komen zullen er in het schooljaar 2015-2016 teamscholingen plaatsvinden.

Daarnaast zullen wij de komende jaren blijven inzetten op ICT. We hebben hier het afgelopen schooljaar een goede start mee gemaakt door o.a. de aanschaf van twee octopus computers. De komende jaren zullen we hier in blijven investeren zodat het ICT up to date gebracht wordt en gehouden.

Verder wordt er gebruik gemaakt van het didactisch model (op welke manier geven we les? Wat zijn juiste instructies? Op welke manier krijgen de kinderen zo effectief mogelijk instructies?) Het is een belangrijk kwaliteitscriterium om een zo effectief mogelijke leertijd te hebben.

In schooljaar 2014-2015 hebben wij een start gemaakt met het HGW (Handelings Gericht Werken) in ParnasSys. We zijn het afgelopen schooljaar gestart met de invoering hiervan en concreet heeft dit ertoe geleid dat de groepsplannen het komende schooljaar in ParnasSys zullen staan. Daarnaast kunnen de IB-ers en schoolcoördinatoren uitgebreide analyses uit ParnasSys halen. Door vragenlijsten door ouders, leerlingen en het team in te laten vullen kunnen wij hiermee onze eigen kwaliteit in kaart brengen en ontwikkelplannen schrijven op onderwerpen waar we niet goed op scoren. Het traject rondom HGW in ParnasSys zal in het schooljaar 2015-2016 verdere invulling krijgen.

Deze speerpunten van de school volgt de MR en worden regelmatig tijdens vergaderingen getoetst aan de directie.

5. Besluitvorming

De MR besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.

Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op in hoofdstuk 3 beschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende MR-vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Wanneer het persoonlijk belang van een van de leden van de raad in het geding is, kan de MR besluiten dat het desbetreffende lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De MR besluit dan

tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.

6. Verslaglegging

Vergaderverslagen

De secretaris of aangewezen notulist maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de eerstvolgende MR-vergadering indien nodig wordt gecorrigeerd en vervolgens wordt vastgesteld. De agenda van de gehouden vergadering dient hiervoor als leidraad. In het verslag worden minimaal een schriftelijke weergave van de behandelde onderwerpen, vastgestelde actiepunten en voor wie / wanneer gereed, en alle genomen besluiten opgenomen. Bij het verslag wordt tevens een actiepuntenlijst opgemaakt.

De secretaris stuurt het verslag en actiepuntenlijst bij voorkeur binnen 7 dagen, maar uiterlijk 14 dagen na de MR-vergadering per email aan de leden in afschrift aan de school coördinator en directeur. Het verslag met actiepuntenlijst wordt tevens geplaatst in de gezamenlijke digitale map. Hierdoor heeft eenieder een overzicht van wat er besproken en besloten is, en is er een lijst met de actiepunten ter herinnering aan de gemaakte afspraken.

Het in de MR vergadering definitief vastgestelde verslag van de voorgaande vergadering wordt geplaatst in de gezamenlijke digitale map en tevens ter inzage geplaatst op het MR gedeelte van de website van de OBS Hendrik Wester.

Omdat de verslagen openbaar worden mag het duidelijk zijn dat de verslagen geen onderwerpen mogen bevatten ten aanzien waarvan een geheimhoudingsplicht is afgesproken of die in een besloten vergadering zijn behandeld. Indien gewenst kunnen deze onderwerpen in een bijlage met een weergave van het vertrouwelijk besprokene bij het verslag worden gevoegd, alleen bestemd voor leden van de medezeggenschapsraad ter vastlegging.

Jaarverslagen

Jaarlijks is er een schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR tijdens de 1^{ste} rapportage gesprekken van het schooljaar ter inzage. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de MR in de desbetreffende vergadering van het schooljaar.

Archief

Voor archiefvorming en onderlinge communicatie wordt gebruikt gemaakt van een gezamenlijke digitale MR map. Deze map wordt beheerd door de secretaris, alle MR-leden hebben minimaal toegang en leesrechten. In deze map worden (niet-limitatief) opgeslagen:

- a. Het MR reglement en huishoudelijk reglement;
- b. Relevante en actuele beleidsdocumenten van de Hendrik Westerschool¹, inclusief begrotingen;
- c. MR jaarplan en MR jaarverslag;
- d. Verslagen van gehouden vergaderingen.

7. Communicatie en informatie

Communicatie met de achterban en belanghebbenden

De voorzitter is de spreekbuis van de MR. Hij is primair verantwoordelijk voor afstemming van de MR met externen zoals het bevoegde gezag, de school coördinator, GMR en vice versa. Daarnaast bevordert hij de communicatie met alle belanghebbenden door na elke MR vergadering een korte weergave te geven op de vergadering en behandelde onderwerpen te schrijven voor de nieuwsbrief. Dit stuk wordt een week na de vergadering geplaatst op de website door de school coördinator .

De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat vastgestelde MR reglementen, verslagen van vergaderingen, het MR-jaarplan en het jaarverslag

zo spoedig mogelijk na vaststelling worden verspreid onder het bevoegd gezag, de school coördinator en de secretaris van de gemeenschappelijke MR. Deze documenten worden tevens geplaatst op het MR gedeelte van de website van de OBS Hendrik Wester, zodat ook alle ouders/verzorgers maximaal geïnformeerd worden.

Aanvullende en actieve informatie uitwisseling met de achterban

Naast de informatie op de schoolwebsite en in de nieuwsbrief kan de MR de achterban actief informeren of raadplegen, indien nodig en/of wenselijk. In geval van zeer belangrijke zaken wordt de achterban die hier het meest bij betrokken is, via een enquête geraadpleegd.

Informatie-uitwisseling met de GMR

Indien er standpunten door de MR worden ingenomen met betrekking tot het bovenschoolsebeleid worden deze tevens medegedeeld aan de vertegenwoordiger van de OBS Hendrik Westers in de GMR en, indien benodigd middels een schrijven aan de secretaris en/of voorzitter van de GMR.

8. Overige bepalingen

Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Separate bepalingen aangaande de personeels- en/oudergeleding kunnen, indien gewenst, nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft.

Voorbeeld: In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de MR aanwezig is.

Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen. De voorzitter draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.

Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Bijlage MR bevoegdheden

Instemmingsbevoegdheid Medezeggenschapsraad (WMS art. 10)

- a. Onderwijskundige doelstellingen;
- b. Schoolplan, Leerplan of onderwijsregeling, zorgplan;
- c. Schoolreglement;
- d. Werkzaamheden ouders;
- e. Veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van het personeel;
- f. Sponsoring;
- g. Klachtenregeling;
- h. Overdracht resp. fusie school;

Adviesbevoegdheid Medezeggenschapsraad (WMS art. 11)

- a. Lesrooster
- b. Hoofdlijnen meerjarig financieel beleid w.o. bestemming middelen rijk;
- c. Beëindiging, inkrimping, uitbreiding werkzaamheden school;
- d. Samenwerken met een andere instelling;
- e. Onderwijskundig project/experiment;
- f. Organisatie van de school;
- g. Aanstelling- en ontslagbeleid in relatie tot de grondslag van de school;
- h. Aanstelling en ontslag schoolleiding;
- i. Taakverdeling schoolleiding, managementstructuur;
- j. Toelating/verwijdering van leerlingen
- k. Toelating van studenten in opleiding
- l. Vakantieregeling;
- m. Oprichten centrale dienst
- n. Nieuwbouw, belangrijke verbouwing;
- o. Onderhoud school;
- p. Organisatie voor- en naschoolse opvang

Instemmingsbevoegdheid Personeelsgeleding Medezeggenschapsraad (WMS art. 12)

- a. Regeling over adviesbevoegdheden 11c,11d, 11e en 11m;
- b. Samenstelling formatie;
- c. Regels nascholing;
- d. Werkreglement, werkoverleg;
- e. Verlofregeling;
- f. Arbeids- en rusttijdenregeling;
- g. Salarissen, toelagen en gratificaties;
- h. Taakverdeling, taakbelasting personeel;
- i. Beoordeling, functiebeloning, functiedifferentiatie;
- j. Overdracht bekostiging;
- k. Regeling arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie;
- l. Regeling bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. Regeling verwerken en bescherming persoonsgegevens personeel;
- n. Regeling voorzieningen waarneming of controle aanwezigheid, gedrag of prestaties van personeel
- o. Regeling bevorderingsbeleid of aanstellings- en ontslagbeleid niet in relatie tot grondslag van de school;
- p. Regels die in CAO zijn toebedeeld aan overleg tussen werkgever en personeel geleding MR.
- q. Vaststelling of wijziging faciliteiten MR mbt personeel (WMS art 28)

Instemmingsbevoegdheid oudergeleding Medezeggenschapsraad (WMS art. 13)

- a. Regeling over adviesbevoegdheid 11c,11d, 11e en 11m;
- b. Grondslag school, omzetting (deel) school;
- c. Ouderbijdrage;
- d. Voorzieningen leerlingen;
- e. Vaststelling of wijziging ouderstatuut;
- f. Invulling tussen schoolse opvang;
- g. Schoolgids;
- h. Onderwijstijd;
- i. Regeling verwerken en bescherming persoonsgegevens ouders en leerlingen;
- j. Activiteiten school buiten onderwijstijd;
- k. Informatie uitwisseling bevoegd gezag aan ouders
- l. Vaststelling of wijziging faciliteiten MR mbt ouders (WMS art 28)