

Communicatieplan MR Triangel

Voorwoord

In de MR wordt gediscussieerd over onderwerpen die verstrekende gevolgen kunnen hebben voor leerlingen en ouders. Om adviezen te formuleren en instemming te verlenen, is een goede communicatie met onder andere bevoegd gezag en achterban belangrijk.

Dit communicatieplan is geschreven om zowel de leden van de MR als de verschillende achterbannen te informeren over de bestaande en eventueel te organiseren communicatielijnen.

Het idee is dat, indien deze communicatielijnen helder en algemeen bekend zijn, de MR in staat moet zijn:

- optimaal geïnformeerd te starten aan een discussie over toekomstig bestuursbeleid;
- te anticiperen op toekomstig vast te stellen bestuursbeleid en meer gebruik te maken van het initiatiefrecht;
- draagvlak te creëren binnen haar achterban of het draagvlak te meten, alvorens te reageren naar het bevoegd gezag;
- haar vergaderonderwerpen beter te plannen en meer rekening te kunnen houden met de wettelijke reactietermijnen;
- na te gaan met welke delen binnen de bestuurlijke organisatie de medezeggenschapsraad nog geen communicatie onderhoudt en de wenselijkheid om hiermee de communicatie te starten;
- na te gaan of de huidige communicatielijnen wel in stand gehouden moeten worden.

Doelgroepen

De doelgroepen voor dit communicatieplan zijn:

- de ouders van de leerlingen van de Triangel
- de leden van het personeelsteam van de Triangel

Doelstellingen

De doelstellingen voor dit communicatieplan zijn;

- het vastleggen op welke wijze en met wie de raad moet of wenst te communiceren (vaststellen communicatielijnen)
- het creëren van voldoende draagvlak bij de verschillende achterbannen voor de door de raad (te nemen) besluiten.
- het opstellen van een werkplan waarin de reguliere functies verdeeld zijn maar waarin ook geregeld staat wie opgesteld staat voor welke contacten en wie welk aandachtsgebied heeft.

Contacten achterban

De MR-leden proberen zoveel mogelijk de belangen van de personeelsleden van de Triangel en de ouders van de leerlingen van de Triangel te behartigen. Om deze belangen goed te kunnen behartigen is het noodzakelijk dat er goede communicatielijnen zijn tussen de leden van de MR en de achterban. Informatievoorziening is belangrijk om twee redenen. Ten eerste zorgt het ervoor dat de achterban weet en begrijpt wat de MR voor hen kan betekenen en dat zij daardoor het belang van de MR gaan inzien. Dit zorgt voor een breder draagvlak en een sterkere positie van de MR binnen de school. Ten tweede zorgt een grotere betrokkenheid van de achterban bij de besluitvorming voor een grotere kans op een succesvolle implementatie van de genomen besluiten.

Om dit vorm te geven dienen de volgende communicatielijnen ingericht te worden:

Contacten met Ouders

De volgende contacten bestaan op dit moment:

- Schoolinfobord, waarop de verslagen en de agenda's van de MR worden gepubliceerd.
- De internetsite van de Triangel, waarop de verslagen en de agenda's van de MR worden gepubliceerd.
- Het jaarverslag van de MR

De oudergeleding van de MR wil deze contacten uitbreiden met de volgende contacten:

- Deelname Schoolforum
- Contacten met externe partijen om het werkplan uitvoerbaar te maken.

Contacten met personeelsleden

De volgende contacten bestaan op dit moment;

- de teamvergadering. De MR staat altijd als agendapunt op de agenda van de vergadering van het team. Er is altijd minstens één lid van de personeelsgeleding van de MR aanwezig bij de teamvergaderingen.

Contacten met de GMR

De Trinagel maakt deel van een groter geheel; de Stichting Katholiek Onderwijs Twenterand (SKOT). De Triangel maakt samen met 14 basisscholen deel uit van dit bestuur. Uit de MR-leden van deze 14 scholen is een vertegenwoordiging van 6 leden gekozen die de Gemeenschappelijke MR vormt. Deze G.M.R. behandelt alle

schooloverstijgende aangelegenheden, met andere woorden, alle zaken die meer dan één school betreffen. Dit om naar het bestuur en naar buiten toe sterker te staan in onze advisering bij en de verdediging van onze standpunten.

De Triangel heeft op dit moment geen directe vertegenwoordiger in de GMR, maar heeft duidelijke afspraken gemaakt t.a.v. informatievoorziening en communicatie.

Contacten met de schooldirectie

De MR streeft naar een goed en vruchtbaar contact met de schooldirectie. Daartoe wordt de schooldirectie regelmatig uitgenodigd in de raad om toelichting te geven op de ingebrachte stukken en om deze stukken te bespreken.

Contacten met externe partijen

Om het werkplan uit te kunnen voeren zullen er wellicht contacten noodzakelijk zijn met externe partijen als bv de Gemeente en de directie, het personeel en/of MR van collega-scholen.

Werkplan Schooljaar

Taken	Geleding	Bevoegdheid MR	Deadline	Eigenaar
Arbeids- en rusttijdenregeling	Personeel	Instemming	GVM	
ARBO	Beiden	Instemming	Jaarlijks	
Directiestatuut	Beiden	Advies	GVM	
Jaarplan/ jaarverslag bevoegd gezag	Beiden	Ter kennisname	GVM/ jaarlijks	
Formatieplan	Beiden	Instemming	Jaarlijks	
Meerjaren-nascholingsplan	Personeel	Instemming	Jaarlijks	
Onderhoudsplan School	Beiden	Advies	GVM	
Ondersteunende werkzaamheden ouders	Ouder	Instemming	Jaarlijks	
Ouderbijdrage	Ouder	Instemming	Jaarlijks	
Schoolgids	Beiden	Instemming	Jaarlijks	
Schoolplan	Beiden	Instemming	1 keer per 4 jaar	
Stagebeleid	Beiden	Advies	GVM	
Verwijdering Leerlingen	Beiden	Instemming	Jaarlijks	
Vakantieregeling	Beiden	Advies	Jaarlijks	
Werkreglement	Personeel	Instemming	Jaarlijks	
Zorgplan	Beiden	Instemming	Jaarlijks	
Taakbeleid	Personeel	Instemming	Jaarlijks	
	Ouder	Advies		

De MR heeft verder tot taak om bepaalde procedures te toetsen bij uitvoering zoals de sollicitatieprocedure en het inzetten van leerkrachten tijdens ziekte. Deze taken zijn op voorhand niet te plannen.

De MR vergadert in principe zes keer per jaar. Tijdens deze vergaderingen dienen de in het werkplan opgenomen taken tijdig op de agenda opgenomen te worden en dienen daartoe voorbereid te worden door diegene die als eigenaar is vermeld in het werkplan.

De MR-vergaderingen zijn openbaar. Gezien het feit dat vergaderingen regelmatig op het huisadres van een MR-lid worden gehouden dienen belangstellenden het bezoeken van een MR-vergadering van te voren aan te melden bij de voorzitter van de MR.

Bijlage1

Taken en bevoegdheden MR

Het belangrijkste doel van medezeggenschap is om leerlingen, leerkrachten en ouders de mogelijkheid te geven om mee te praten over beslissingen aangaande onderwerpen die hen zelf c.q. de school aangaan.

Het is uitdrukkelijk niet de taak van de MR om de individuele belangen van elke ouder op de Triangel te behartigen. Het doel van de MR is alle bij de school betrokkenen te kunnen laten vernemen wat er gaande is en de gelegenheid te geven daarop te reageren. Immers, waar meer mensen meedenken en meepraten, naast diegenen die uiteindelijk beslissingen nemen, komen meer aspecten van een bepaald onderwerp aan de orde en zal het eindresultaat meer doordacht en completer zijn. Kortom het doel van de MR is de consequenties van voorgestelde besluiten te beoordelen en daardoor de kwaliteit van de besluitvorming te bevorderen.

Taken en bevoegdheden van de MR

De MR kent twee soorten bevoegdheden, te weten algemene en bijzondere.

Bij de algemene bevoegdheden gaat het met name om het recht op voldoende informatie en het initiatiefrecht. Dit betekent dat het bestuur de MR altijd voldoende informatie dient te verschaffen en dat de MR, m.b.t. zaken die de school aangaan, het recht heeft zelf een uitspraak of een voorstel aan het bestuur voor te leggen.

Bijzondere bevoegdheden zijn de adviesbevoegdheid en instemmingbevoegdheid. Bij deze bevoegdheden gaat het met name om het recht advies te geven voordat een besluit wordt genomen c.q. instemming (goedkeuring) te geven aan een besluit voordat deze wordt genomen. In de wet op de MR staat beschreven bij welke besluiten het adviesrecht en bij welke het instemmingsrecht geldt.

Leden van de MR worden gekozen door en uit de geleding waartoe zij behoren en zijn dus aan te merken als vertegenwoordigers van deze geleding. De leden van de

MR kunnen in principe “zonder last en ruggespraak” zelfstandig besluiten of zij tegen of voor een voorstel zijn.