

# De MR van de Pinksterbloem



**De Pinksterbloem**  
4e Montessorischool

## De MR

De MR bestaat uit een vertegenwoordiging van ouders en personeel, die regelmatig overleg voeren met elkaar en met de schoolleiding. De MR spreekt zonder last en ruggespraak, maar wel namens ouders en personeel, met de schoolleiding.

Het doel van de MR is een goed adviesorgaan zijn voor de directie en toezien op kwalitatief goed onderwijs voor leerlingen, ouders en personeel.

- het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs,
- het bewaken en bevorderen van het functioneren van de school en schoolleiding, en
- het bewaken van de rechten en belangen van kinderen, ouders en personeel.

De MR is de belangrijkste plek voor overleg tussen (vertegenwoordigers van) het personeel en de ouders om over de koers en het beleid van de school. Voor ouders is de MR het enige platform om – passend bij de cultuur van de school – op een open en gelijkwaardige manier met de schoolleiding te praten over alles wat er in en om de school gebeurt.

Het uitgangspunt van de MR van de Pinksterbloem is meekijken, meedenken en meebeslissen. De MR bestuurt niet, de schoolleiding is eindverantwoordelijk, maar de MR kan wel bijsturen en waar nodig op de rem trappen.

## **Uitgangspunt voor de MR**

### Professionaliteit en kwaliteit

Bij een professionele organisatie hoort ook een professioneel functionerende organisatie (en ondersteuning) van de MR. Dit betekent dat we met elkaar, en met de schoolleiding, afspraken maken over onze werkwijze en activiteiten. Er rekening mee houdend dat we een school met 400 leerlingen zijn, gebaseerd op de filosofie van het Montessori onderwijs, binnen Samen Tussen Amstel en IJ (STAIJ), met beperkt beschikbare tijd en middelen.

## **Activiteiten, afspraken en achterban**

### GMR Samen Tussen Amstel en IJ

De Pinksterbloem is met één persoon vertegenwoordigd in de GMR van de stichting Samen Tussen Amstel en IJ (STAIJ), de koepel van scholen in Amsterdam-Oost. Dit is van belang omdat veel besluiten over het beleid en de begroting van de school, die raken aan de belangen van vooral het personeel, maar ook de ouders en kinderen, genomen (kunnen) worden door het bestuur van STAIJ. Bovendien is het formele toezicht op de school en de schoolleiding hier georganiseerd, via de Raad van Toezicht en de bestuurder.

## Vergaderingen

De MR vergadert in principe 6 keer per jaar. Indien er urgente zaken spelen die niet kunnen wachten tot het volgend overleg, kan er een extra vergadering ingepland worden. De vergaderingen vinden 's avonds plaats. De directeur of de adjunct directeur, zullen afhankelijk van het onderwerp aanwezig zijn.

De agenda wordt door de secretaris in overleg met de voorzitter en de directeur samengesteld. Op de agenda (kunnen) staan:

- Toelichting van de directeur over de belangrijke (nieuwe) ontwikkelingen
- 1 of 2 beleidsonderwerpen
- 1 of 2 actuele onderwerpen
- Toelichting op voorgenomen besluiten waarvoor formeel instemming en/of advies aan de MR, OMR en/of PMR wordt gevraagd.
- GMR verslag, agenda en ambitie van de school
- Besluiten van de MR, OM en/of PMR over instemming en/of advies
- MR organisatorische zaken als afspraken, agenda, achterban, aftreden

## Jaarplanning

Het schema van de vergaderingen met de belangrijkste beleidsonderwerpen spreken we met de schoolleiding af en zetten we in de jaarplanning. De jaarplanning geeft richting aan de agenda van de vergaderingen, maar is wel dynamisch en flexibel.

## Agenda + stukken

De voorzitter en secretaris zijn samen verantwoordelijk voor de samenstelling van de agenda en de stukken. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor de schoolleiding van de MR, die eventueel verder overleg voert met de coördinator van de OMR en PMR over specifieke onderwerpen waarvoor alleen advies of instemming van respectievelijk ouders of personeel nodig is. De voorzitter overlegt regelmatig met de schoolleiding over de onderwerpen die in de jaarplanning van de MR (moeten) komen te staan.

De voorzitter zorgt ervoor dat alle relevante stukken tijdig naar de MR leden verzonden worden.

Om de kwaliteit van de stukken te waarborgen, waardoor we ons goed kunnen voorbereiden en de vergaderingen goed kunnen verlopen, spreken we met elkaar en met de schoolleiding een format af voor een korte inleiding vooraf op de stukken:

- Wat is de aanleiding?
- Wat wordt er gevraagd aan de MR?
- Meekijken, meedenken of meebeslissen?

## Notulen

De notulen hebben een rol in de communicatie binnen de MR (o.a. voor niet aanwezige leden) en met de schoolleiding. Bovendien is dit een middel waarmee de achterban (personeel en ouders) kan worden geïnformeerd over de werkzaamheden van de MR, en de belangrijkste nieuwe ontwikkelingen op de school. Het is belangrijk om besluiten van de MR bij formele verzoeken van de schoolleiding aan de MR goed vast te leggen in de notulen.

De secretaris zal de notulen verzorgen en verspreiden.

## Website

De namen van de contactpersonen, de jaarplanning, de notulen van de vergaderingen en het jaarverslag plaatsen we op de website. Begin van het schooljaar zal hier in de nieuwsbrief extra aandacht voor komen.

## Jaarverslag

Het jaarverslag is het enige verplichte onderdeel van de communicatie met de achterban. De MR is vrij om te kiezen in de vorm daarvan.

## MR reglement

In het MR reglement zijn de doelen, werkwijze en structuur, de bevoegdheden en afspraken met de schoolleiding vastgelegd. In geval van onduidelijkheid kan het MR reglement helderheid verschaffen over de 'regels van het spel'.

## MR Map

In digitale vorm en/of op papier is het nuttig om alle relevante stukken bij elkaar te hebben, voor nieuwe leden van de MR, maar ook als collectief geheugen en als overzicht om beter te kunnen bijdragen aan het functioneren van de school als geheel:

- Van school – schoolplan, beleid, begroting, protocollen, managementstatuut, etc.
- Van de MR – MR reglement, GMR reglement eerdere besluiten en notulen.

## MR Evaluatie

Tijdens een jaarlijks MR overleg kijken we terug en vooruit naar het komende jaar. Het resultaat van de middag is: gezamenlijke ambities op MR en GMR niveau, een nieuwe jaarplanning en nieuwe afspraken en taakverdeling. Ook bespreken we de samenwerking met schoolleiding, OR, BP (Broodje Pinksterbloem) en klassenouders (actieve achterban).

Voor belangrijke, nieuwe onderwerpen nodigen we eventueel een deskundige uit om ons hierover bij te praten en/of bij te scholen.

### **Aanvullende scholing**

Voor nieuwe leden is het mogelijk om de MR Start cursus bij te wonen (1 avond). Daarnaast kunnen we ons laten bijscholen/ bijpraten voor specifieke onderwerpen of om de MR in het algemeen beter te laten functioneren.