

Functieprofiel voor leden van de MR (basisschool de Borgwal)

Algemene taken van de MR

- Het behartigen van belangen van personeel, leerlingen en ouders
- Het bevorderen van openheid, openbaarheid en onderling overleg
- Het waken tegen discriminatie op welke grond dan ook en het toezien op gelijke behandeling
- Het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in de school

Specifieke taakomschrijving

- Het deelnemen aan MR-vergaderingen
- Het bestuderen en beoordelen van de beleidsvoorstellen van de directie
- Het positief kritisch volgen van de wijze waarop het beleid wordt uitgevoerd
- Het bestuderen en beoordelen (op hoofdlijnen) van financiële stukken zoals begroting en jaarrekening
- Het invulling geven aan het op grond van reglement en statuten aan MR gegeven instemmingsrecht, adviesrecht en initiatiefrecht zoals omschreven in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS)

Competenties

- Je respecteert de grondslag van de Borgwal van harte
- Je bent gericht op samenwerken (de MR spreekt met één mond)
- Je bent in staat belangen van de Borgwal objectief af te wegen tegen die van leerlingen, personeel, ouders, mijnplein e.a.
- Je hebt bij voorkeur specifieke deskundigheid op het gebied van één of meerdere van de onderstaande onderwerpen, maar bent tegelijkertijd ook een generalist (je denkt op hoofdlijnen)
- Je kunt vlot (op hoofdlijnen) documenten lezen, begrijpen en interpreteren
- Je kunt goed communiceren, zowel schriftelijk als mondeling
- Je hebt een actieve en positieve opstelling - je beschikt over een helicopterview
- Je hebt oog voor maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen
- Je conformeert je aan de geheimhoudingsplicht
- Je hebt bij voorkeur een bestuurlijke achtergrond
- Je bent bereid basiskennis van de WMS te verwerven (evt middels een cursus)
- Je bent toegankelijk en goed bereikbaar voor ouders

Als (vice-) voorzitter toe te voegen:

- Je hebt leidinggevend en bindend vermogen en kunt luisteren, samenvatten en doorvragen, maar kunt ook de tijd en procedure bewaken

Als secretaris toe te voegen:

- je kunt helder verwoorden, tijdig en overzichtelijk gestructureerd werken We streven naar een evenwichtige verhouding binnen de MR op basis van geslacht en onderbouw/bovenbouw, dit geldt voor zowel de personeels- als oudergeleding.

Daarnaast streven we naar deskundigheid voor alle van de onderstaande onderwerpen:

Onderwerp	Toelichting
Financiën	Begrotingen, jaarrekening, financiële consequenties nieuw beleid
Huisvesting, arbo-veiligheid	Gebouw(en), arbobeleid, RIE (Risico-inventarisatie en evaluatie), BHV, klachtenregeling, vertrouwenspersonen, beleid t.a.v. gedragsregels
Organisatie	Strategisch beleidsplan (missie/visie), fusie en samenwerking andere organisaties, organisatiewijzigingen
Onderwijs – identiteit en kwaliteit	Zorgplan, identiteitsvraagstukken (grondslag van de stichting), toelating en verwijdering, vakantieregeling, regelingen i.v.m. kinderopvang, brede schoolactiviteiten, onderwijskundige experimenten, onderwijstijd, WMK kaarten
Communicatie, PR	Voorzitterschap en secretariaat, communicatie met ouders en ouderraad, sponsoring
Personeelszaken	Formatieplan, werktijden, (na)scholing, werkoverleg, verlof, taakbeleid, nieuwe functies, beoordelingen
Juridisch	Wet- en regelgeving, (huishoudelijk) reglement MR, meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld