



## **Functieprofiel MR-lid CBS De Regenboog te Amerongen**

### **Algemene taak van de Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad overlegt met het bevoegd gezag over schoolzaken zoals:

- belangen van personeel, leerlingen en ouders,
- beleid van de schoolleiding, het schoolbestuur en de ouderraad,
- openheid, openbaarheid en gelijke behandeling,
- veiligheid, gezondheid en welzijn in de school,
- aanname personeel,
- financiële zaken.

### **Taken en verwachtingen van een MR-lid**

- De school positief/ kritisch willen volgen.
- Discreet kunnen zijn.
- Aanspreekpunt zijn voor ouders die niet rechtstreeks naar school willen / durven te gaan.
- Het hebben van inspraak en inzage bij schoolse zaken waarin de MR gekend dient te worden.
- Bijwonen van de regelmatige vergaderingen van de MR, minimaal 6x per jaar in de avonden op een vaststaande avond in de week.
- Organiseren van eventuele ouderavonden o.l.v. de MR.
- Informatie doornemen die aan de MR wordt verstrekt d.m.v. verslagen of tijdschriften.
- Zaken, die relevant zijn voor de school (beleidsstukken, etc.), vooraf doornemen en/of tijdens de vergaderingen.
- Eén lid van de oudergeleding van de MR neemt tevens zitting in de GMR.
- Bijwonen van officiële festiviteiten (jubilea, receptie e.d.).
- Het is prettig als u zich mondeling en schriftelijk goed uit kunt drukken, dit omdat u belangen van ouders vertegenwoordigt bij school / verenigingsbestuur.

### **Specifieke taakomschrijving**

- De plicht tot deelname aan vergaderingen, de MR betreffende.
- Het bestuderen van de beleidsvoorstellen van de directie en het bestuur en het toetsen 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 de (G)MR gegeven instemmingsrecht, adviesrecht en initiatiefrecht zoals omschreven in de Wet Medezeggenschap op Scholen (de WMS)

## **Competenties**

### *Kennis*

- Basiskennis bezitten van bestuurlijke processen binnen het onderwijs of bereid zijn deze kennis op korte termijn te verwerven.
- Financiële kennis is een pré.

### *Kunde*

- Op hoofdlijnen (financiële) documenten kunnen lezen, begrijpen en interpreteren.
- Goed kunnen communiceren, zowel schriftelijk als mondeling.
- Vaardig zijn in het onderhandelen.
- In een team kunnen werken.
- Het secretariaat kunnen beheren.
- Vertegenwoordiger kunnen zijn binnen de GMR.

### *Gedrag*

- Zich als vertegenwoordiger van het personeel zich medeverantwoordelijk voelen voor de schoolorganisatie, binnen de eigen taak en verantwoordelijkheid van de MR
- Het bijwonen van vergaderingen, het lezen van stukken en het voeren van gesprekken, zowel 's avonds als overdag.
- Het zich eigen maken van informatie uit het schoolplan, de schoolgids, de MR- en GMR-reglementen.
- Bevorderen van onderling overleg, zowel binnen de MR als tussen de verschillende geledingen binnen de school.
- Empatisch vermogen tonen.
- Actieve en positieve opstelling.
- Oog hebben voor maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen.
- Actief contact houden met 'de achterban'.