

Activiteitenplan Medezeggenschapsraad



AB Bs. Meander

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.	3
	Waarom een activiteitenplan?	3
	Soorten faciliteiten.....	3
2.	Taakstelling en positie van de MR.....	4
	Visie.....	4
	Uitgangspunten.....	4
3.	Kernpunten van de MR.....	5
4.	Onderwerpen.....	6
	Bijzondere bevoegdheden MR	6
	Algemene informatie Commissie Onderwijsgeschillen	6
	Adres van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS.....	6
5.	Planning MR bijeenkomsten voor schooljaar 2017-2018	7
	Vergaderdata:.....	7
	Samenstelling en taakverdeling van de MR.....	8
6.	Begroting MR 2017-2018.....	9

1. Inleiding.

Waarom een activiteitenplan?

In de Cao-PO zijn afspraken vastgelegd over de faciliteiten in tijd en over een budget voor de MR. Hieraan is de voorwaarde gekoppeld dat de MR de inzet van deze faciliteiten met een activiteitenplan onderbouwt.

Het geeft de MR-leden en achterban een overzicht van wat we de komende periode gaan doen.

Naast het onderbouwen van de faciliteiten die de MR nodig heeft is een activiteitenplan tevens een middel voor de:

1. **Interne organisatie van de MR:** het geeft voor de MR-leden een overzicht van wat de MR(-geleding) de komende periode gaat doen: wanneer, en door wie?
2. **Externe organisatie:** het biedt de MR een instrument voor het informeren en profileren richting de achterban en het bevoegd gezag: wat gaat de MR(-geleding) namens de achterban doen? Wat zijn de speerpunten voor de komende periode? En hoe wil de MR(-geleding) het contact met de achterban onderhouden. En deze bij de besluitvorming betrekken?
3. **Inzet bij het overleg:** met een eigen plan trekt de MR of geleding een eigen lijn waardoor deze minder afhankelijk wordt van het bevoegd gezag. Dit komt de positie van de MR(-geleding) ten goede, omdat het bevoegd gezag weet wat het de komende periode van de raad/geleding kan verwachten.

Soorten faciliteiten.

Faciliteiten worden toegekend om de (leden van de) MR in staat te stellen het medezeggenschapswerk naar behoren te kunnen verrichten en kunnen als volgt worden onderverdeeld:

- Vergoeding vergader- en secretariaatskosten
- Vergoeding onkosten
- Vergoeding van scholingskosten (grootboekrekening)
- Interne ondersteuning
- Vergoeding voor externe ondersteuning (bijvoorbeeld een adviseur of jurist)
- Doorbetaling aan het MR-werk bestede uren (verrekening binnen het taakbeleid)

Deze faciliteiten vallen onder het wettelijke recht op “voorzieningen” en hoeven daarom niet middels het activiteitenplan te worden geclaimd.

- De londo-middelen
- Forfaitair C.A.O. bedrag

2. Taakstelling en positie van de MR.

Visie.

Kritisch constructief ten aanzien van bestuur en directie en een luisterend oor naar onze achterban zorgen voor een open en gezellige sfeer op school waarin kinderen, leerkrachten en ouders tot een gezonde en vruchtbare samenwerking komen. We vertegenwoordigen belangen van team, ouders en kinderen.

Uitgangspunten.

Als uitgangspunten hanteren we dat:

- We als medezeggenschapsraad namens ouders en personeel de medezeggenschapsfunctie binnen de organisatie van Bs. Meander willen invullen.
- We niet alleen beleidsvoorstellen van het bestuur/directie willen beoordelen maar daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën zullen komen middels gevraagd en ongevraagd advies.
- We nauw contact met ouders en leerkrachten willen en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties.
- We, als vertegenwoordiger van leerkrachten en ouders, invloed willen uitoefenen op het beleid dat op school en door het bestuur en schoolleiding wordt gevoerd.
- Voor individuele zaken ouders of leerkrachten rechtstreeks met het bestuur of de schoolleiding contact moeten opnemen. De MR zal dan doorverwijzen naar de juiste contactpersoon.
- De vergaderingen openbaar zijn, tenzij onderwerpen door de voorzitter en secretaris als vertrouwelijk worden bestempeld.
- De agenda en notulen zijn beschikbaar op school.

3. Kernpunten van de MR.

De (actieve) rol van de MR in de besluitvorming.

Dat betekent concreet dat:

- We frequent met de directie overleggen over algemene zaken en graag gebruik maken van de adviserende rol die de MR richting de directie heeft.
- We vooraf door de directie en bestuur op de hoogte worden gebracht van zaken die spelen; daarbij de gelegenheid krijgen om onze mening te vormen over zaken die lokale consequenties hebben, maar ook zodat we via onze afvaardiging in de GMR standpunten kunnen innemen die meewegen in de uiteindelijke besluitvorming.
- Door het geven van gevraagd en ongevraagd advies willen we invloed uitoefenen op het schoolbeleid. De MR ontwikkelt niet zelf beleid, maar kan door een (on)gevraagd advies wel met suggesties komen en aan de directie vragen op dit punt beleid te ontwikkelen. Op dat moment kan de MR haar controlerende taak weer uitvoeren.
- We willen actief signalen afgeven, aan het bevoegd gezag, over zaken die Bs. Meander ten goede komen en na overleg bepaalde zaken verder uitwerken.
- Vooruitblikken op morgen.
- Kwaliteit van onderwijs waarborgen (het volgen van processen)
- Goede communicatie tussen alle betrokkenen waarborgen (jaarplan ligt ter inzage)
- Structureren van medezeggenschap binnen Bs. Meander.
- Bijzondere aandacht heeft het imago van de school, aangezien dit voor een groot gedeelte de aanmelding van nieuwe leerlingen bepaald.

4. Onderwerpen.

Bijzondere bevoegdheden MR

Bijzondere bevoegdheden MR overeenkomstig hoofdstuk 5 van het GMR-reglement van Onderwijsstichting Movare (Versie 18-01-2016)

Link: [https://www.movare.nl/upload/180116%20GMR-reglement%20\(vastgesteld\).pdf](https://www.movare.nl/upload/180116%20GMR-reglement%20(vastgesteld).pdf)

Algemene informatie Commissie Onderwijsgeschillen

In de Wet Medezeggenschap op Scholen, die op 1 januari 2007 van kracht is geworden, is voorzien in een landelijke commissie voor geschillen met betrekking tot deze wet. Alle scholen in het primair en voortgezet onderwijs, de regionale expertise centra en de centrale diensten, zijn op basis van de WMS artikel 30 lid 1 bij deze commissie aangesloten.

Adres van de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS

Stichting Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD UTRECHT

tel. 030 – 280 9590

fax: 030 – 280 9591

e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl en website: www.onderwijsgeschillen.nl

Samenstelling van de commissie

De samenstelling van de Commissie is als volgt:¹

prof. mr. I.P. Asscher-Vonk, voorzitter

prof. mr. W.H.A.C.M. Bouwens, vicevoorzitter

mr. R.W.L. Koopmans, vicevoorzitter

prof. mr. D.J.B. de Wolff, vicevoorzitter

A.L.M. van Geel, lid namens de besturenorganisaties

drs. K.A. Kool, lid namens de besturenorganisaties

prof. mr. D. Mentink, lid namens de personeels/ouder/leerlingorganisaties

drs. H.J. van Rooijen, lid namens de besturenorganisaties

mr. J. Sperling, lid namens de personeels/ouder/leerlingorganisaties

¹ dd 30-09-2018

5. Planning MR bijeenkomsten voor schooljaar 2018-2019

We starten alle bijeenkomsten met een vaste ronde:

- Mededelingen directie
- Bespreekpunten MR (P/O))
- Actielijst doornemen

Bij punten vanuit het bestuur worden deze, indien wenselijk, besproken in aanwezigheid van de vertegenwoordiger bevoegd gezag.

Vergaderdata:

september 2018.

- Activiteitenplan lopend jaar (jaarplan) bespreken & bijstellen
- Jaarverslag (concept)
- Financieel jaarverslag (concept)
- Scholingsbehoeften inventariseren

november 2017.

- MR reglement bespreken
- Vaststellen activiteitenplan (jaarplan) MR
- Jaarverslag openbaar maken (ouders en team) en naar bestuur zenden
- Jaarverslag instemmen
- Financieel jaarverslag vaststellen

januari 2018.

- Huishoudelijk reglement
- - Samenvatting plan van aanpak RIE (Risiko Inventarisatie en Evaluatie)
- Begroting MR lopend jaar
- Info opvragen bij directie: verwachte bijstellingen schoolplan

maart 2018.

- Activiteitenplan MR komend jaar
- Stand van zaken personeelsbeleid/formatie
- Taakbeleid

juni 2018.

- Schoolkalender AB Bs. Meander komend jaar vaststellen en verzenden naar inspectie
- Vakantierooster AB Bs. Meander komend jaar vaststellen
- Nascholingsplan AB Bs. Meander komend jaar vaststellen
- Groepsindeling
- Formatieplan
- Vaststellen taakbeleid
- Rapportage RIE
- Evaluatie eigen functioneren MR
- Terugkoppeling eind-opbrengst

Verdere aandachtspunten:

- overlegmomenten tussen MR en GMR
- volgen van het schoolplan
- Arbo zaken
- nabespreking van gevoerde beleid in MR en nieuwe voornemens
- nabespreking van gevoerde beleid en de voornemens van bevoegd gezag
- het schrijven van het MR-Jaarverslag over het afgelopen jaar en het MR- activiteitenplan voor het komende jaar
- Een goede verslaglegging naar de achterban
- het organiseren van eventuele verkiezingen
- het werven van nieuwe leden, indien nodig
- het beschikbaar zijn voor het voeren van overleg met directie/en of bevoegd gezag over zaken die zich ad hoc aandienen.

Samenstelling en taakverdeling van de MR.

Voorzitter	Oudergeleding	Roy van Dinther
Secretaris	Personeelsgeleding	Jill Stevens
Penningmeester	Oudergeleding	Nathalie Hoenen
Lid MR/vervang.vz	Personeelsgeleding	Kristi Hanssen
Lid MR/vervang.sc	Oudergeleding	Sylvia Mesters
Lid MR	Personeelsgeleding	Frank Vaartjes

Contacten directie	allen
Contacten bestuur	voorzitter

Bijhouden literatuur, vakbladen	allen
---------------------------------	-------

6. Begroting MR 2018-2019

Voor het schooljaar 2018 (augustus t/m december) en 2019 (januari t/m juli) gaat de MR van AB Bs. Meander uit van de volgende financiële uitgaven:

- Bankkosten	:	€ 106,-
- Klassenbudget		€ 620,-
- Diversen		€ 315,-
- Scholing & Cursussen		€ 0,-
Totaal:		€ 1.041,-

Financieel doel MR 2018/2019: Minimaal €2.000 in kas.