

# **Activiteitenplan**

## **Medezeggenschap Raad**

### **DE BRON**

#### **2010- 2011**

De Medezeggenschap Raad wordt verder genoemd MR

#### **Inhoudsopgave**

1. Inleiding
2. Missie en visie MR
3. Doelen schooljaar 2010-2011
4. Functies en werkwijze binnen de MR
5. Vergaderschema 2010-2011
6. Praktische zaken
7. Externe contacten
8. Rooster van aan- en aftreden.
9. Budget/middelen/faciliteiten.
10. Introductie en instructie nieuwe MR leden.

#### **Bijlagen**

1. Planning vergaderdata 2010-2011

## **1. Inleiding**

Voor u ligt het activiteitenplan MR. Dit plan is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken / bevoegdheden de MR heeft. Ook zullen nieuwe MR leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hun verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten. Een werkplan is bovendien een middel waarmee verantwoord wordt wat de MR doet.

Een MR zorgt voor het controleren van beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van allerlei schoolse zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Een activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2010-2011 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden. In het plan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere.

We hanteren een werkplan, omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt.

Voorheen was er geen werkplan, maar om tot een goede samenwerking met de directie te komen, is er afgesproken dat de MR een werkplan moet ontwikkelen.

Door dit werkplan kunnen we onszelf en de directie beter controleren door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden. Bovendien zijn er als gevolg van de nieuwe wetgeving (WMS) reglementen en een statuut op gesteld, waarbij bevoegdheden van de MR duidelijk beschreven zijn en ook een heldere taakverdeling tussen oudergeleding en personeelsgeleding is.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- onze missie en visie
- de doelen die we ons voor het schooljaar 2010-2011 stellen
- de functies die we binnen de MR onderscheiden
- de thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema)
- een aantal praktische zaken

## **2. Missie en visie MR**

### **2.1 Visie**

#### **Wie zijn wij:**

Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van christelijke basisschool de Bron.

#### **Wat doen wij:**

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

#### **Hoe doen wij dat:**

Wij zijn een MR die gericht met diverse betrokkenen respectvol wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie.

### **2.2 Missie**

Wij streven er naar om herkenbaar te zijn voor onze achterban en directie door:

- doelgerichtheid en kundigheid
- betrokkenheid en beweging,
- kwaliteit te waarborgen,
- transparante communicatie,

- positief kritisch en pro-actief te zijn.

Om dit waar te maken zullen wij onze aandacht richten op:

1. het verwerven van kennis rond wet en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs
2. het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatie lijnen kort en doeltreffend zijn
3. het opbouwen van een constructief kritische relatie met de directie
4. het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

### **3. Algemene doelen**

1. Een goed functionerende MR.

Voor het komende jaar heeft de MR besloten om in de huidige samenstelling (dat wil zeggen drie ouder -en drie personeelsleden) verder te werken. We streven er naar om ten minste één van onze leden af te vaardigen naar de GMR van onze stichting (Cambium). Het is mogelijk om twee GMR leden af te vaardigen die geen zitting hebben in de MR, maar dat heeft niet onze voorkeur in verband met de dan te verwachten moeizame communicatie.

2. Communicatie en informatievoorziening van en met de directie .

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen.

We willen 6 weken voor het aannemen van besluiten door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen in de CAO of het reglement of het te nemen besluit hieraan voldoet. Vervolgens kunnen we dan aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast. Wanneer besluiten worden genomen willen we vermeld hebben dat het besluit is genomen in overleg met de MR.

Wanneer er ondanks aanmerkingen van de MR geen aanpassingen worden gedaan in een voorstel, verwachten we van de directie een verklaring waar in de overwegingen die hebben meegespeeld worden toegelicht.

Als er onduidelijkheden zijn betreffende te nemen en genomen besluiten zal de MR om opheldering vragen, mondeling of schriftelijk.

### 3. Communicatie met de achterban

We willen dat voor de leerkrachten en ouders van de Bron duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door in de nieuwsbrief van de Bron een samenvatting van de notulen te plaatsen voor de belangstellenden. Ook staan de notulen op de site van de school en hangen ze bij de ingangen van het gebouw. We willen dit activiteitenplan van de MR publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de site. Zie [www.bronwezep.nl](http://www.bronwezep.nl)

## **Doelen schooljaar 2010-2011**

Doelen van de MR voor het schooljaar 2010-2011 (in willekeurige volgorde):

- De MR gaat verder met het leveren van een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs door toe te zien op de gestelde doelen in het jaarplan van de school.
- De MR zal de ontwikkelingen omtrent het nieuwe kwaliteitsbeleid van de stichting Cambium actief volgen.
- De MR zal het beleid volgen van afstemming als een stap op weg naar passend onderwijs op de Bron.
- De MR zal toezien op het ontwikkelen en voeren van het personeelsbeleid. Gesprekscyclussen, bekwaamheidseisen en persoonlijke ontwikkeling, vastgelegd in personeelsdossiers hebben onze aandacht. Dit heeft ook bijzondere aandacht in de ontwikkeling van het nieuwe kwaliteitsbeleid van de stichting Cambium.
- De MR zal toezien op het opstellen en uitvoeren van beleid ten aanzien van ARBO regelingen.(arbeid en rusttijden , taakbeleid)
- De MR zal de financiële beleidscyclus volgen.

- De MR zal de ontwikkeling op het gebied van ouderbetrokkenheid/ educatief partnerschap actief blijven volgen.

#### 4. Functies en werkwijze binnen de MR

De MR van de Bron bestaat uit zes leden. Dat wil zeggen drie ouderleden en drie personeelsleden. Tenminste één van deze leden heeft zitting in de GMR, zodat een optimale communicatie gewaarborgd blijft tussen de GMR en de MR.

De MR kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, tevens is er iemand die de financiën beheert. Dat kan overigens ook tot de taken van de voorzitter behoren.

Voor de procedures rondom verkiezingen en zittingsduur verwijzen we naar de reglementen.

##### Communicatie

Om de communicatie tussen de directie en de MR goed te laten verlopen zijn de volgende afspraken gemaakt.

Een door de directie aangeleverd beleidsstuk gaat via de volgende weg;



De secretaris verzorgt de reactie naar de directie. Derhalve is er voor de secretaris en de voorzitter tijd gereserveerd, naast de uren die in hun normjaartaak zijn opgenomen. Het heeft dan ook de voorkeur bovengenoemde functie aan personeelsleden toe te kennen, omdat die eenvoudiger ( in tijd) te belonen zijn.

#### 5. Vergaderschema 2010-2011 en thema's

##### Planning MR

De jaarplanning; de onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

September	Inventarisatie scholingsbehoefte MR leden Bijstellen Activiteitenplan MR Begroting MR
-----------	---

Oktober/ November	Ouderbijdrage ; instemming bij verandering
December	MR krijgt concept van de begroting/investering De Bron (ter inzage)
Januari	Vakantierooster (instemming)
Februari/ Maart	Concept formatieplan Overleg met de Schoolcommissie
Mei	Formatieplan (instemming) Jaarplan de Bron Taakbeleid bij verandering

Er zijn nog enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren.

- 1) Arbeidstijdenregeling
- 2) Arbeidsomstandigheden
- 3) Beloningsbeleid
- 4) Benoemingsbeleid
- 5) Beoordelingsbeleid
- 6) Doelgroepenbeleid
- 7) Functiedifferentiatie
- 8) Functioneringsgesprekken
- 9) Gelijke behandeling
- 10) Klachtenregeling
- 11) Onderhoudsplan school
- 12) Ondersteunende werkzaamheden ouders
- 13) Ouders en leerlingenstatuut
- 14) Schoolreglement
- 15) Spaarverlof
- 16) Sponsoring
- 17) Stagebeleid
- 18) Taakbeleid
- 19) Toelating en verwijdering leerlingen
- 20) Verlof (wettelijk geregeld en aan directie gedelegeerd).
- 21) Werkreglement
- 22) Werving/selectie

## 6. Praktische zaken

### Vergaderfrequentie

- In principe is er zes keer per jaar een vergadering van de MR
- Het DB van de MR heeft eens per 6 weken overleg en indien nodig meerdere keren.
- De MR heeft 1 keer per jaar overleg met de directie.

### Agendering

- In het vergaderschema (zie bijlage) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter en de secretaris.
- De agenda bestaat uit een aantal vaste punten ( notulen bespreken, berichten uit de GMR, mededelingen directie). Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.

### Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris verspreidt de agenda en overige stukken voor de vergadering
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

### Notulen

- Er wordt naar gestreefd de notulen met een actiepuntenlijst een week na de vergadering te verspreiden onder de MR leden. Dit gebeurt door de notulist. Vervolgens reageren de leden met op en aanmerkingen binnen een week naar de notulist. Na 2 weken zijn de notulen dan vastgesteld. De secretaris ontvangt de definitieve notulen. Ze worden door de secretaris verder verspreid; aan de leden, op de site, de mededelingenborden, de directie, schoolcommissie en de ouderwerkgroep .
- Een samenvatting van de vergadering wordt gemaakt door de notulist en via de secretaris verstuurd naar de directie van de school, met vermelding voor de nieuwsbrief.

### MR reglement

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op scholen en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement.

## **7. Externe contacten:**

### **Team:**

Doordat er drie teamleden in de MR zitting nemen, is er een directe lijn met het team van de school. Het is de verantwoordelijkheid van deze teamleden om zaken toe te lichten die van belang zijn voor hun school.

### **Ouders:**

Van alle ouders van de school zijn er drie ouders vertegenwoordigd in de MR. Omdat de achterban van de ouders vaak wat minder duidelijk is en sommige ouders zich ook niet altijd als representatief voor hun achterban beschouwen, ligt hier voor de MR een duidelijke opdracht om, met het oog op onze missie, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.

### **Schoolcommissie:**

Tenminste één keer per jaar is er contact met de schoolcommissie. Deze commissie is met name een platform voor de directie als het gaat om de achterban van ouders. De MR stelt zich in deze meer reactief op, doordat ze zich vooral zal bezig houden met het achteraf beoordelen van het beleid. In eventuele specifieke zaken die voor ouders van belang zijn, zoeken de MR en de schoolcommissie de samenwerking op.

### **Directeur:**

De contacten met de directeur verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de directie uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR.

De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De directeur zal alleen bij vergaderingen worden uitgenodigd wanneer hij iets wil toelichten en of wil kortsluiten met de MR.

## **8. Rooster van aan- en aftreden.**

MR-leden hebben in principe zitting voor 3 jaar. Die periode van drie jaar kan, zolang de persoon aan de school blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die de school bezoeken, worden verlengd.

Na drie jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen wij naar het MR

reglement. Een GMR lid hoeft niet langer tegelijkertijd lid van de MR te zijn. Het lijkt ons wel wenselijk dat er tenminste 1 van de 2 GMR leden tevens lid is van de MR.

Naam		Aangetreden per	Aftredend per
Geeske Westerterp	personeelsgeleding	01-08-2008	01-08-2011
Hetty Borggreve	personeelsgeleding	01-08-2008	01-08-2011
Bert-Jan Dokter	oudergeleding	01-08-2008	01-08-2011
Wim Stouwdam	oudergeleding	01-08-2007	01-08-2010
Christiaan Sleurink	oudergeleding	01-02-2010	01-02-2013
Ingrid Godeke	personeelsgeleding	01-08-2008	01-08-2011
MR/GMR			
Paul Last	oudergeleding	01-08-2008	01-08-2011
GMR			

## 9. Budget / middelen.

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs 2006-2008 heeft de MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn;

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de GMR als de MR 100 uur ter beschikking
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of de MR 30 uur ter beschikking
3. de werkgever stelt daarnaast per school 1426 euro beschikbaar
4. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende MR leden moeten worden opgenomen in hun norrnjaartaak.

Het totaal bedrag van 1426 euro is opgenomen in de GMR begroting. We zullen voor het komende schooljaar een voorstel moeten doen hoe we die gelden gaan verdelen. In het komende jaar zal de GMR in elk geval een actualiteiten cursus organiseren voor alle MR- en . Bovendien zal de GMR voorlichting organiseren rondom de ontwikkelingen in het samenwerkingsverband.

Alle gemaakte kosten zullen uiteraard door de GMR gedragen worden.

## **10. Introductie nieuwe MR leden.**

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuw lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het werkplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid.

Verder is het zeer aan te raden nieuwe MR leden z.s.m. de cursus wet- en regelgeving van het OCNV te laten volgen of eventueel een andere cursus voor beginnende MR-leden. Zie ook

<http://www.ocnv.nl/>

### **Bijlage 1:**

#### **Vergaderingen 2010-2011**

De vergaderingen beginnen om 19.00 uur.

Donderdag, 30 september 2010

Donderdag, 19 november 2010

Dinsdag, 18 januari 2011

Dinsdag, 29 maart 2011

Donderdag, 19 mei 2011 (gezamenlijke vergadering met SC)

Dinsdag, 21 juni 2011