



medezeggenschapsraad

Activiteitenplan 2011/2012



Activiteitenplan MR 2010/2011

A) Taakstelling en positie van de MR

De medezeggenschapsraad van basisschool St. Antonius Abt heeft een pro-actieve opstelling, waarmee zij een inhoudelijke inbreng op de beleidsvorming probeert te hebben.

Hiervoor is nodig dat de MR:

- duidelijk meetbare doelen formuleert en hierin prioriteiten stelt
- zelf initiatieven neemt
- een goed contact onderhoudt met de achterban
- evaluatiemomenten inbouwt
- controle uitoefent op het uit te voeren beleid
- problemen aan de orde stelt
- goede afspraken maakt met de directie van de basisschool op welke wijze de MR in de besluitvorming betrokken wordt

De doelstellingen:

- Doelstellingen, die aan het reglement te ontleen zijn;
Hierbij gaat de aandacht uit naar het bevorderen van openheid, openbaarheid en onderling overleg, waarbij goed onderwijs het uitgangspunt moet zijn.
- Doelstellingen, die verwant zijn aan een onderwerp.
We richten ons op het schoolbeleid en de resultaten daarvan. Hierbij denken we aan zorgbreedte, functiemix, formatieplan, passend onderwijs, Deze onderwerpen moeten steeds opnieuw bezien worden.
- Doelstellingen in relatie tot de communicatie tussen directie en mr
De MR streeft er naar een belangrijke plaats in te nemen binnen het besluitvormingstraject van school, waarbij ook aandacht uitgaat naar de implementatie van besluiten. Hierbij is van belang dat we altijd streven naar een constructief overleg waarbij goede informatieverstrekking vanuit de directie een voorwaarde is. Verder proberen we met dit "mr- activiteiten plan" te zorgen voor effectief overleg waarbij we duidelijke aandachtspunten formuleren voor de MR gedurende een schooljaar.

B) Onderwerpen 2011/2012

Als MR hebben we een lijst met onderwerpen gemaakt die we zullen gaan bespreken en/of waar we instemming op moeten verlenen.

Het komende jaar zijn er een aantal onderwerpen actueel op bestuursniveau en op schoolniveau.

Deze onderwerpen zijn:

- Passend onderwijs, waaronder ook (hoog) begaafdheid (pro-actief)
- Voortgang functiemix (Zit in het jaarplan? instemming / controlerend)
- Spilcentrum en de nieuwe aanbouw (pro-actief)

Vanuit deze standpunten zullen er keuzes gemaakt moeten worden. De MR wil betrokken zijn en blijven bij de totstandkoming en uitvoering van deze keuzes.

We komen hiermee tegemoet aan onze doelstelling om proactief bezig te zijn.

Verder zien we in de jaarplanning de volgende jaarlijks terugkerende onderwerpen:

- Taakbeleid (instemming / controlerend)
- Kwaliteitsindicatoren (pro actief en controlerend)
- Begroting (instemming)

Activiteitenplan medezeggenschapsraad 2011/2012

- **Formatieplan (instemming)**
- **Jaarverslag (controlerend)**
- **Schoolplan 2011-2012 (controlerend en evt. pro actief)**
- **Vakantierooster**

Dan zijn er nog een aantal onderwerpen die we in de afgelopen jaren op de voet hebben gevolgd en waar we een vinger aan de pols willen blijven houden:

- **TSO/BSO (o.a. ontwikkelingen op het gebied van het continurooster)**
- **De groepsgrootte van de groepen ½**
- **Wel of geen deelname aan vangnet constructie SKPO**

Normjaartaak PMR

In de normjaartaak krijgt het personeel volgens de CAO 50 uur voor MR werk en 50 uur voor GMR werk. In onderstaande uitleg worden deze uren verantwoord voor ieder MR lid.

Het is in de afgelopen vijf jaar moeilijk gebleken om de verantwoording van uren voor de MR taak heel precies weer te geven. Ongemerkt kan er in bepaalde situaties veel tijd gaan zitten in het contact met de achterban of in extra overleg. Dat ligt ook aan de onderwerpen die op een bepaald moment opeens/onvoorzien actueel kunnen worden.

Daarnaast willen we als MR aandacht voor het feit dat de vergaderuren in de avond plaatsvinden. De MR leden ervaren dit feit over het algemeen als een extra taakverzwaring. De discussie die af en toe plaats vindt over het wel of niet terecht toekennen van de 50 uur aan een MR lid vinden we dan ook geen terechte discussie.

Mocht een pmr lid aanspraak willen maken op meer faciliteiten dan kan hij/zij in met een goed onderbouwd verhaal in overleg gaan met de directie.

Het volgende overzicht geeft een indicatie van de tijd die er besteed wordt aan de verschillende taken die een PMR lid doet. Deze indicatie is tot stand gekomen doordat PMR leden gedurende de afgelopen vijf jaren bijgehouden hebben hoeveel tijd ze kwijt zijn aan de verschillende taken.

Vergaderingen:

Omdat alle vergaderingen in de avonduren plaatsvinden kan men de uren die daarvoor gemaakt worden als een extra belasting zien. In de praktijk blijkt dat dit ook zo door de MR leden ervaren wordt.

In de CAO staat dat MR leden 50 uur krijgen voor het werk dat ze doen voor de MR.

Een MR lid dat ook nog naar de GMR gaat krijgt volgens de CAO in totaal 100 uur voor deze twee taken. Een GMR lid dat niet in de MR zit krijgt 60 uur op zijn normjaartaak.

1. **Vergaderingen van de MR:** (informeel overleg / overleg zonder directie)
 - 2 keer 4 uur (incl. voorbereiding) = 8 uur (2 aparte vergaderingen zonder directie)
 - 7 keer een 1 uur (inclusief voorbereiding) = 7 uur (informeel overleg voorafgaand aan de openbare vergadering)
 - **Totaal = 15 uur**

2. **Vergaderingen met directie**

- 7 keer 2 uur = 14 uur

3. **Totale vergadertijd ongeveer: 29 uur**

Overige (P) MR taken en onvoorzien (daarvoor heeft ieder PMR lid dus nog ongeveer 20 uur):

1. Contact met de achterban.
2. Schrijven van het jaarverslag door iemand van PMR en iemand van oudergeleding.

Activiteitenplan medezeggenschapsraad 2011/2012

3. conceptreacties op voorstellen van de directie:
4. achterban informeren via interne mailing:
5. Website actueel houden:
6. Mailbox controleren en beantwoorden. Belangrijke berichten doorspelen naar MR:
7. Binnenkomende post en artikelen lezen, evt. belangrijke informatie doorspelen naar MR:
8. Verzorging MR map (jaarlijks alle gegevens/tabellen controleren en aanpassen op actuele informatie en zorgen dat iedereen ongeveer hetzelfde in de map heeft zitten.)
9. Activiteitenplan maken
10. De site van de vakbond regelmatig bekijken
11. Contact met de vakbond en advies vragen aan de vakbond.
12. Notulen maken, verspreiden, aanpassen en op de website plaatsen
13. voorbereiden vergaderingen: overleg, agenda's maken en aanleveren van benodigde vergaderstukken
14. organisatie verkiezing; uitschrijven van de verkiezing en communicatie in de nieuwsbrief, contact met kandidaten, uitslag verwerken,
15. nieuwe mr-lid van info voorzien
16. GMR

vergaderschema 2011/2012

- MR 1: dinsdag 13 september (interne vergadering/werkvergadering)
MR 2: maandag 17 oktober
MR 3: dinsdag 22 november
MR 4: dinsdag 17 januari
MR 5: maandag 13 februari
MR 6: dinsdag 27 maart
MR 7: maandag 14 mei
MR 8: dinsdag 12 juni (interne vergadering/ afsluiting schooljaar 2011-2012)

Vergaderdata GMR

Dinsdag 27 september
Dinsdag 8 november
Maandag 19 december
Dinsdag 7 februari
Dinsdag 20 maart
Donderdag 10 mei
Maandag 18 juni

Jaarplanning 2011-2012

(de data zijn onder voorbehoud en zijn pas definitief vastgesteld wanneer ze in de schoolgids vermeld staan. Het is mogelijk dat de onderwerpen die ingedeeld staan, op verzoek van directie of mr leden, verplaatst worden naar een andere vergadering. Ook kunnen er, op verzoek van betrokken partijen, extra onderwerpen op de agenda komen)

Vergaderdatum	onderwerp	
Dinsdag 13 september (informeel)	<ul style="list-style-type: none">• Activiteitenplan MR• Taakverdeling• Jaarverslag MR en evaluatie MR 2010-2011• Aandachtspunten voor 2011-2012• Voorbereiden beleidsstukken voor vergadering 17 oktober.	Deze vergadering staat in het teken van de organisatie van de mr.

Activiteitenplan medezeggenschapsraad 2011/2012

Maandag 17 oktober (openbaar)	<ul style="list-style-type: none"> • Taakbeleid • Schoolplan 2011-2012 • Gesprekkencyclus 	<ul style="list-style-type: none"> • Ter bespreking en bij voorkeur ook ter instemming • Ter bespreking en bij voorkeur ook ter instemming • Ter bespreking/ advisering. Hoe gaat de nieuwe directie hier inhoud aan geven?
Dinsdag 22 november (openbaar)	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang functiemix • Vangnetconstructie • Nieuwe aanbouw 	<ul style="list-style-type: none"> • Ter bespreking/ advisering Hoe gaan we nu verder? • Ter bespreking/ advisering Hoe kijkt de nieuwe directie hier tegenaan? • Ter bespreking advisering Wat zijn de nieuwe ontwikkelingen
Dinsdag 17 januari (openbaar)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie combinatie groep 4/5 • Formatieplan: aantal groepen 2012/2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Ter bespreking/ advisering • Ter bespreking en indien mogelijk ter instemming.
Maandag 13 februari (openbaar)	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting • Formatieplan: fte buiten de groepen • Voortgang functiemix 	<ul style="list-style-type: none"> • Ter bespreking • Ter bespreking en indien mogelijk ter instemming. • Ter bespreking en indien nodig ter instemming
Dinsdag 27 maart (openbaar)	<ul style="list-style-type: none"> • Formatieplan personele veranderingen • Begroting • VerkiezingenMR? 	<ul style="list-style-type: none"> • Ter bespreking en indien mogelijk ter instemming • N.a.v. de vorige vergadering ter instemmig. • Ter bespreking
Maandag 14 mei (openbaar)	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsindicatoren • Vakantierooster 2012/2013 • Jaarverslag 	<ul style="list-style-type: none"> • Ter bespreking • Ter bespreking en ter instemming indien mogelijk. • Ter bespreking. Evaluatie schoolplan. Wat is er bereikt in het afgelopen schooljaar?
Dinsdag `12 juni (openbaar)	Gezellige afsluiting schooljaar....	

Activiteitenplan medezeggenschapsraad 2011/2012

Takenlijst

Taak	uren	persoon
Voorbereiden vergadering		Alle mr leden lezen de relevante stukken
Agenda opstellen, mailen		Voorzitter neemt initiatief.
Vergadering voorzitten		Voorzitter
Activiteitenplan maken		
Contact met bestuur/directie		Voorzitter
Contact met de GMR		
Postvak MR bijhouden		
Achterban informeren Interne mailing Nieuwsbrief		Ouders: Personeel:
Digitaliseren van mr stukken		
Notuleren en notulen op de website van school laten plaatsen		
Financiën		
Verkiezingen		
Map overdragen		Degene die weggaat zorgt voor de goede overdracht.
Contact met de oudervereniging		de notulist stuurt de notulen naar de voorzitter van de OV
Commissie TSO		
Jaarverslag maken		Ouder: Personeel:

Activiteitenplan medezeggenschapsraad 2011/2012

Lijst van aan- en aftreden MR leden.

<u>MR lid</u>	<u>Oudergeleding personeelsgeleding</u>	<u>Aangetreden met ingang van schooljaar:</u>	<u>Herkozen met ingang van schooljaar:</u>	<u>Aftreden einde van schooljaar:</u>
Peter van Erp	Oudergeleding	2005 / 2006	2009/2010	2012/2013
Jeroen Klaassen	Oudergeleding	2007/2008	2009/2010	2012/2013
Paul Manders	Oudergeleding	2011 / 2012		2014 / 2015
Luke Lunter	Oudergeleding	2003 / 2004	2007/2008 2011/2012	2014/2015
Judith van Peperstraten	Personeelsgeleding	2011/2012		2014/2015
Marijke Joosten	Personeelsgeleding	1998 / 1999	2002 / 2003 2006 /2007 2010/2011	2013/2014
Ine Kater (maakt termijn van Peter C af)	Personeelsgeleding	2011/2012		2011/2012
Louise van Buuringen	Personeelsgeleding	2009 / 2010		2012/2013

E-mail adressen van MR St. Antonius Abt

Marijke Joosten:	marijkejoosten@hotmail.nl m.joosten@skpo-antoniussabt.nl
Louise van Buuringen	l.vanbuuringen@skpo-antoniussabt.nl
Judith van Peperstraten	p.vanpeperstraten@skpo-antoniussabt.nl
Ine Kater	i.kater@skpo-antoniussabt.nl
Luke Lunter:	familiev@nlir.nl
Peter van Erp	peter.van.erp@wxs.nl
Jeroen Klaassen	klaassen.j@gmail.com
Paul Manders	paul@paulenanouk.nl
<u>Directie</u>	directie@skpo-antoniussabt.nl
<u>Oudervereniging</u>	
Karin Verkerk:	r.verkerk@psvfan.nl
<u>GMR</u>	gmrskpo@skpo.nl