



# medezeggenschapsraad

## Activiteitenplan 2015-2016



## Activiteitenplan MR 2015-2016

### 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 is.***
- 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 worden steeds opnieuw gezien .***
- Doelstellingen in relatie tot de communicatie tussen directie en mr  
***De MR streeft naar een belangrijke plaats binnen het besluitvormingstraject van de school, waarbij ook aandacht is voor 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 het MR-activiteiten planen een doordachte agenda te zorgen voor een effectief overleg.***

### B) Onderwerpen 2015/2016

Als MR hebben we een lijst met onderwerpen gemaakt die we gaan bespreken en/of waar we instemming /advies op moeten verlenen. Deze staan vermeld in de jaarplanning.

De MR wil betrokken zijn en blijven bij de totstandkoming, uitvoering of wijzigingen van het schoolbeleid bij bovengenoemde onderwerpen. We streven ernaar om zo proactief mogelijk te functioneren. Daarnaast heeft de MR (of een deel van de MR) over bovengenoemde onderwerpen in veel gevallen instemmingsrecht of adviesrecht.

### Normjaartaak PMR

In de normjaartaak krijgt het personeel volgens de CAO 50 uur voor MR werk en 50 uur voor GMR werk. 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.

In onderstaande uitleg worden deze uren verantwoord voor ieder MR lid.

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.

#### **Vergaderingen:**

##### **1. Vergaderingen van de MR: (informeel overleg / overleg zonder directie)**

- 1 x 4 uur (incl. voorbereiding) = 4 uur : informeel overleg, zonder directie
- 8 x 1 uur = 8 uur: informeel overleg voorafgaand aan de openbare vergadering, zonder directie

**Totaal = 12 uur**

##### **2. Vergaderingen met directie**

- 8 x 2 uur = **16 uur**

##### **3. Totale vergadertijd ongeveer: 28 uur**

#### **Overige (P) MR taken en onvoorzien (daarvoor heeft ieder PMR lid dus nog ongeveer 22 uur):**

1. Lezen stukken Mr vergadering;
2. Contact met de achterban;
3. Schrijven van het jaarverslag door iemand van PMR en iemand van oudergeleding;
4. conceptreacties op voorstellen van de directie;
5. achterban informeren via interne mailing;
6. Website actueel houden;
7. Mail controleren en beantwoorden. Belangrijke berichten doorspelen naar MR;
8. Binnenkomende post en artikelen lezen, evt. belangrijke informatie doorspelen naar MR;
9. Verzorging MR map (jaarlijks alle gegevens/tabellen controleren en aanpassen op actuele informatie en zorgen dat iedereen ongeveer hetzelfde in de map heeft zitten.)
10. Activiteitenplan maken;
11. De site van de vakbond regelmatig bekijken;
12. Contact met de vakbond en advies vragen aan de vakbond;
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;

#### **Vergaderdata GMR**

**Woensdag 30 september 2015**

**Woensdag 11 november 2015**

**Maandag 14 december 2015**

**Dinsdag 26 januari 2016**

**Donderdag 10 maart 2016**

**Maandag 23 mei 2016**

**Dinsdag 05 juli 2016**

## Takenlijst schooljaar 2014-2015

| Taak   | persoon  |
|--|--|
| Voorbereiden vergadering                                   | Alle mr leden lezen de relevante stukken           |
| Agenda opstellen, mailen                                   | Hanneke  |
| Vergadering voorzitten                                     | Paul   |
| Activiteitenplan maken                                     | Ine/Hanneke  |
| Contact met bestuur/directie                               | Paul   |
| Contact met de GMR   | Judith P   |
| Postvak MR bijhouden                                       | Louise/Erik  |
| Achterban informeren:<br>Interne mailing<br>Nieuwsbrief    | Ouders: Arjen<br>Personeel: Judith P               |
| Digitaliseren MR stukken                                   | Erik   |
| Notuleren en notulen op web-site van school laten plaatsen | Eva  |
| Financiën/boodschappen                                     | Judith v P   |
| Verkiezingen   | Erik   |
| Map overdragen   | Degene die weggaat zorgt voor de goede overdracht. |
| Contact met de oudervereniging                             | Arjen  |
| Commissie TSO  | Louise   |

## Jaarplanning en vergaderinhoud schooljaar 2015-2016

(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)

| Overleg                      | Datum  | Onderwerpen  | Status onderwerp      |
|------------------------------|--------|--|-----------------------|
| Informeel<br>19.30-<br>20.30 | Ma 7-9 | 1. Activiteitenplan<br>- taakverdeling<br>- jaarplanning '15-'16     | <i>Besluitvormend</i> |
| Daarna<br>sluit P&O<br>aan   |        | 2. Bespreken: hoe zijn onze manieren als MR en directie naar elkaar? | <i>Informerend</i>    |
|                              |        | 3. Jaarplan (concept) + hoe gaan we dit bespreken dit jaar?          | <i>Informerend</i>    |
|                              |        | 4. Evaluatie MR '14-'15?   |                       |

|           |                        |  |  |
|-----------|------------------------|--|--|
|           |                        | 5. Procedure/profiel uitwerken omtrent sollicitatie nieuwe directie (met skpo)   | <i>Ter instemming P</i>  |
| Studiedag | Ma 14-09<br>9.00-12.00 | Brainstormen: "waar staan wij over 4 jaar?"  | <i>Optioneel voor ouders MR</i>  |
| formeel   | Ma 05-10               | 1. Jaarplan 2015-2016<br>2. SvZ allergieprotocol (aangepast met huidige gegevens?)<br>3. Taakbeleid<br>4. Schoolplan: tijdpad en acties op hoofdlijnen totstandkoming ervan<br>5. Evaluatie grote groepen 4 en 7 schooljaar 2014-2015<br>6. svz sollicitatie procedure directie<br>7. Bestemming ouderbijdrage | <i>Instemming Informerend</i><br><br><i>instemming Informerend</i><br><br><i>Informerend Ter instemming</i>    |
| formeel   | Ma 9-11                | 1. Jaarplan:<br>2. Ondersteuningsprofiel<br>3. Concept Begroting 2016: op basis van welke keuzes opgesteld? Waaronder formatie<br>4. Schoolplan deel 1<br>5. svz sollicitatie procedure directie<br>6. Aantal II nav teldatum 1-10-15  | <i>Informerend Meningsvormend Informerend</i><br><br><i>Informerend Informerend Informerend</i>                |
| formeel   | Ma 7-12                | 1. Jaarplan<br>2. Begroting 2016<br>3. Afronden sollicitatie procedure directie??<br>4. Schoolplan deel 2<br>5. Svz RIE en ontruiming  | <i>Informerend Ter instemming Ter instemming?? Informerend Informerend</i>                                     |
| formeel   | Ma 18-1                | 1. Jaarplan<br>2. Prognose IIn. Aantal – Beleid indeling<br>3. Ondersteuningsprofiel bijstellen?<br>4. Begroting 2016 (n.a.v. koersbepaling SKPO)<br>5. Schoolplan deel 3<br>6. Kennismaken nieuwe directie??<-> MR  | <i>Informerend</i><br><br><i>Informerend Advies Informerend Informerend</i>                                    |
| Studiedag | Vr 19-02               | Analyse uitslagen tevredenheidsonderzoek ouders, leerlingen gr.6-7-8 en leerkrachten en ontwikkelingsdoelen formuleren. Missie/ visie en nieuw schoolmotto formuleren.   |  |
| formeel   | Ma 29-2                | 1. Jaarplan :<br>2. SvZ functiemix<br>3. Aantal groepen '16-'17<br>4. Concept Formatieplan '15-'16 (+ % OP-OOP)<br>5. Svz update Website<br>6. Schoolplan deel 4<br>7. Evaluatie scholing personeel  | <i>Informerend</i><br><br><i>Informerend Informerend Meningsvormend Meningsvormend Informerend Informerend</i> |
| formeel   | Ma 11-4                | 1. Jaarplan<br>2. Formatieplan '15-'16 (+ % OP-OOP)<br>3. Concept vakantieplanning   | <i>Meningsvormend Ter instemming Meningsvormend</i>  |

|           |          |  |   |
|-----------|----------|--|---|
|           |          | 4. Verkiezingen MR , pva<br>5. Resultaat begroting 2015<br>6. Schoolplan deel 5  | <i>Meningsvormend</i><br><i>Informerend</i><br><i>Informerend</i>   |
| formeel   | Ma 10-5  | 1. Jaarplan<br>2. Vakantieplanning<br>3. Verkiezingen MR, leden personeel<br>4. Concept schoolgids (aanpassingen?)<br>5. Schoolplan deel 6   | <i>Meningsvormend</i><br><i>Ter instemming</i><br><br><i>Informerend</i><br><i>Informerend</i>  |
| formeel   | Ma 27-6  | 1. Jaarplan<br>- Evaluatie 2015-2016<br>- Jaarplan 2016-2017<br>2. Goedkeuren schoolplan<br>3. Evaluatie functioneren MR<br>4. Vaststellen taakbeleid '16-'17<br>5. Vergaderplanning '16-'17<br>6. Kwaliteitsindicatoren SKPO evaluatie<br>7. Schoolgids | <br><i>Ter instemming</i><br><i>Ter instemming</i><br><br><i>Ter instemming</i><br><i>Ter vaststelling</i><br><i>Informerend</i><br><i>Ter instemming</i> |
| Studiedag | Do 07-07 | Missie en visie: 3 speerpunten voor '16-'17  |   |
| informeel | Ma 11-7  | Gezamenlijke afsluiting met BBQ  |   |

#### Lijst van aan- en aftreden MR leden.

#### Zittingstermijnen leden MR :

| <b>MR lid</b>              | <b>Oudergeleding<br/>personeelsgeleding</b> | <b>Aangetreden<br/>met ingang van<br/>schooljaar:</b> | <b>Herkozen<br/>met ingang van<br/>schooljaar:</b> | <b>Aftreden<br/>einde van<br/>schooljaar:</b> |
|----------------------------|---|---|--|---|
| Arjen Obbema               | Oudergeleding                               | 2013 / 2014   | 2015-2016  | 2018 / 2019                                   |
| Paul Manders               | Oudergeleding                               | 2011 / 2012   | 2015/2016  | 2018 / 2019                                   |
| Eric Duin                  | Oudergeleding                               | 2013 / 2014   |  | 2016 / 2017                                   |
| Hanneke Slob               | Oudergeleding                               | 2013 / 2014   |  | 2016 / 2017                                   |
| Judith van<br>Peperstraten | Personeelsgeleding                          | 2011 / 2012   | 2015/2016  | 2015 / 2016                                   |
| Judith Peeters             | Personeelsgeleding                          | 2013 / 2014   |  | 2017 / 2018                                   |
| Ine Driessen               | Personeelsgeleding                          | 2011/2012 ipv<br>Peter C.                             | 2012 / 2013  | 2015 / 2016                                   |
| Louise van<br>Buuringen    | Personeelsgeleding                          | 2009 / 2010   | 2013 / 2014  | 2017 / 2018                                   |

#### E-mail adressen en telefoonnummers van MR St. Antonius Abt

Ieder MR lid is te bereiken via het mailadres [mr@skpo-antoniusbabt.nl](mailto:mr@skpo-antoniusbabt.nl) of via het centrale telefoonnummer van de school: 040-2621520.

**Directie** [directie@skpo-antoniusbabt.nl](mailto:directie@skpo-antoniusbabt.nl)  
**GMR** [gmrskpo@skpo.nl](mailto:gmrskpo@skpo.nl)