

Activiteitenplan

Medezeggenschapsraad
Openbare basisschool De Carrousel



schooljaar 2010-2011

Landgraaf, 21 april 2010

Inhoudsopgave.

	pagina
1 Inleiding.	3
2 Taakstelling en positie van de MR.	4
3 Kernpunten van de MR.	4
4 Bevoegdheid.	5
5 Planning voor het schooljaar 2010/2011.	5
6 Begroting 2011	6
7 Samenstelling, taakverdeling en zittingstermijn.	7

1 Inleiding.

Dit activiteitenplan heeft betrekking op het schooljaar 2010-2011. De inhoud is op 21 april 2010 vastgesteld door de ouder- en de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad van Openbare basisschool De Carrousel.

Waarom een activiteitenplan?

In de CAO-PO 2009 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. Eigenlijk iets vanzelfsprekends. Net zoals de MR van het bevoegd gezag zal willen weten hoe de middelen die de school van de overheid ontvangt worden ingezet. Daarbij kan het activiteitenplan natuurlijk ook dienen ter onderbouwing van faciliteiten die uitgaan boven de ondergrens die de CAO hiervoor stelt.

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

1. **interne organisatie van de raad:** het activiteitenplan geeft 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 raad 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? 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 raad of geleding een eigen lijn waardoor deze minder afhankelijk wordt van het bevoegd gezag. Dit komt de positie van de MR ten goede, omdat het bevoegd gezag weet wat het de komende periode van de raad/geleding kan verwachten.

Faciliteiten.

Faciliteiten worden toegekend om de (leden van de) raad 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 (via scholingsbudget van de school)
- Interne ondersteuning (bijvoorbeeld een notulist)
- Vergoeding voor externe ondersteuning (bijvoorbeeld een adviseur of jurist)
- Doorbetaling van de aan het MR-werk bestede uren (verrekening binnen het taakbeleid, of via een tijdelijke uitbreiding van de betrekkingsovervang)

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

2 Taakstelling en positie van de MR.

Visie

Als medezeggenschapsraad, bestaande uit teamleden en ouders, willen wij mede vormgeven aan het beleid op Openbare basisschool De Carrousel en willen wij bijdragen aan het uitvoeren van dit beleid.

Dit doen we door:

- de (beleids-)voorstellen van het bestuur / de directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie- en initiatiefrecht;
- actief met onze achterban te communiceren over belangrijke ontwikkelingen die het onderwijs op Openbare basisschool De Carrousel beïnvloeden;
- een bijdrage te leveren zowel op lokaal niveau als in de GMR (Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad).

Uitgangspunten

Als uitgangspunten hanteren we dat:

- we als MR namens ouders en personeel de medezeggenschapsfunctie binnen de organisatie van Openbare basisschool De Carrousel willen invullen;
- we niet alleen beleidsvoorstellen van het bestuur / de 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 van ouders en leerkrachten;
- we, als vertegenwoordiger van leerkrachten en ouders, invloed willen uitoefenen op het beleid dat op school en door het bestuur en de schoolleiding wordt gevoerd;
- ouders of leerkrachten voor individuele zaken rechtstreeks met het bestuur of de schoolleiding contacten moeten opnemen. Wij zullen doorverwijzen naar de juiste contactpersoon;
- de vergaderingen openbaar zijn, tenzij onderwerpen door de voorzitter en secretaris als vertrouwelijk worden bestempeld;
- de notulen opgevraagd kunnen worden bij het secretariaat van de MR;
- de vergaderdatums worden vermeld in de schoolkalender;
- de agenda van de vergadering vooraf bekend wordt gemaakt via het Carrouselnieuws;
- periodiek een stukje in het Carrouselnieuws wordt geplaatst over onderwerpen die in de MR-vergadering aan de orde zijn gekomen.

3 Kernpunten van de MR.

De MR heeft zowel een beleidscontroleerende als een beleidsinitieerende rol in de besluitvorming.

Dit houdt in dat:

- we elke vergadering (eens in de zes weken) met de directie overleggen over algemene zaken en graag gebruik maken van de adviserende rol die de MR richting directie heeft;
- we vooraf door de directie en het bestuur op de hoogte worden gebracht van zaken die spelen;
- we daarbij de gelegenheid krijgen om onze mening te vormen over zaken die lokale consequenties hebben, maar ook dat we standpunten kunnen innemen die meegewogen worden in de uiteindelijke besluitvorming;
- we door het geven van gevraagd en ongevraagd advies invloed willen 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 actief signalen willen afgeven aan het bevoegd gezag over zaken die Openbare basisschool De Carrousel ten goede komen en na overleg bepaalde zaken verder uitwerken;
- we, naast het beoordelen van de jaarlijks verplichte plannen, initiatieven willen ondernemen op speerpunten zoals bijvoorbeeld communicatie en veiligheid.

4 Bevoegdheid.

In het MR-reglement staan de diverse bevoegdheden van zowel de ouder- als de personeelsgeleding vermeld. Deze bevoegdheden worden daarom niet apart beschreven in dit activiteitenplan.

5 Planning voor het schooljaar 2010/2011.

	termijn	recht/plicht*
• jaarverslag MR 2009-2010	voor 1 oktober 2010	plicht
• taakverdeling MR	begin schooljaar	
• jaarplannen	begin schooljaar	
• zorgplan	begin schooljaar	IR
• activiteitenplan school (o.a. lesroosters)	begin schooljaar	
• onderhoudsplan school	begin schooljaar	AR
• begroting school 2011	begin schooljaar	t.k.n.
• financieel overzicht MR 2010	begin 2011	
• schooltijdenregeling (verdeling uren over 8 leerjaren)	begin 2011	
• vakantierooster, vrije dagen, studiedagen 2011-2012	einde schooljaar	AR
• schoolformatieplan (b.v. units/groeps grootte) 2011-2012	einde schooljaar	IR-p
• nascholingsplan personeel	einde schooljaar	IR-p
• lijst van aftreden MR	einde schooljaar	
• vergaderschema 2010-2011	einde schooljaar	
• schoolgids 2011-2015	einde schooljaar	
• jaarlijkse bijlage van de schoolgids 2011-2015	einde schooljaar	IR-o
• schoolkalender 2011-2012	einde schooljaar	
• activiteitenplan MR 2011-2012	voor 1 mei 2011	plicht
• financieel jaarverslag van de school van 2010	voor 1 juni 2011	
• stukje Carrouselnieuws (na elke vergadering)	periodiek	

* IR = instemmingsrecht; AR = adviesrecht

Verdere aandachtspunten tijdens dit schooljaar en voor de komende jaren:

- veiligheid in en om de school
- speelplaats
- inspectie (indien aan de orde)
- evaluatie samenwerking MR en directie

Tenslotte heeft de MR naast bovengenoemde inhoudelijke ook een aantal algemene taken:

- het volgen van scholing (met name ten behoeve van basiskennis van de leden)
- de jaarlijkse bespreking van het gevoerde beleid en de voornemens van het bevoegd gezag
- een goede verslaglegging voor de achterban
- het organiseren van eventuele MR-verkiezingen
- het beschikbaar zijn voor het voeren van overleg met directie en/of bevoegd gezag over zaken die zich op enig moment ad hoc aandienen
- actieve bijdrage aan regiobijeenkomsten MR / GMR

6 Begroting 2011.

Londovergoeding en forfaitair bedrag.

De MR krijgt per kalenderjaar de londovergoeding die de school van het Rijk ontvangt. Deze vergoeding wordt berekend op basis van een personeeldeel en een ouderdeel. De school stelt geen afzonderlijke middelen meer ter beschikking aan de Oudervereniging (OV). Op basis van eigen afspraken tussen de MR en de OV mag de MR middelen doorschuiven naar de OV. Deze landommiddelen hoeven niet opgenomen te worden in het activiteitenplan maar we moeten achteraf wel verslag doen aan de directie over de inzet van deze middelen.

Naast deze jaarlijkse londovergoeding mag de MR via het activiteitenplan een forfaitair CAO-bedrag van € 1.426,00 claimen. Achteraf moeten we aan de schooldirectie verslag doen over de inzet van deze financiële middelen. Wat niet geclaimd of besteed wordt, vervalt aan de schoolreserve.

Voor het jaar **2011** claimen we het totale bedrag van € 1.426,00. Dit bedrag wordt gebruikt ten behoeve van het 20-jarig bestaan van de school in combinatie met het verbeteren van het schoolplein.

Scholing.

In **2011** willen we een (vervolg-)cursus plannen voor de MR-leden. Deze cursus moet worden opgenomen in het nascholingsplan 2011 van de school waardoor de kosten ten laste van de jaarbegroting van de school komen.

Uitgaven.

Voor het kalenderjaar 2011 gaan we verder uit van de volgende uitgaven:

administratiekosten girorekening	€ 35,00
abonnement MR-magazine	€ 95,00
lidmaatschap VOO	€ 65,00
scholingsmateriaal	€ 50,00
representatie (koffie/thee/cadeaubonnen e.d.)	€ 190,00
kopieerkosten	€ 65,00
afsluiting schooljaar 2010/2011	€ 150,00
Totaal	€ 650,00

7 Samenstelling, taakverdeling en zittingstermijn.

Personeelsgeleding:

	aanvang eerste termijn	aanvang lopende termijn	einde lopende termijn*	
Mirelle Charlier	dec 1998	aug 2008	aug 2012	
Stella Jeurissen	jan. 2002	aug 2009	aug 2013	2 ^e secretaris
Leny Lucassen	aug 2009	aug 2009	aug 2013	
José Moulen	aug 2005	aug 2008	aug 2012	1 ^e secretaris
vacature	aug 2010	aug 2010	aug 2012**	

Oudergeleding:

	aanvang eerste termijn	aanvang lopende termijn	einde lopende termijn*	
Jos Drummen	aug 2009	aug 2009	aug 2012**	tevens lid GMR
Laudy Janssens	aug 2003	aug 2009	aug 2013	penningmeester
Peggy Lambriex	aug 2008	aug 2008	aug 2012	voorzitter
Angelique Middeldorp	aug 2007	aug 2008	aug 2012	
Joke ten Thije	aug 2003	aug 2009	aug 2013	

Adviseur: Mirjam Moonen (directeur)

* de zittingstermijn is 4 jaar (MR-reglement)

** tussentijdse invulling van lopende termijn

Bij de personeelsgeleding is vanaf het schooljaar 2010/2011 een plek vacant.

Namens de personeels- en oudergeleding van de Medezeggenschapsraad van Openbare Basisschool de Carrousel,

Landgraaf, 21 april 2010.

P. Lambriex, voorzitter
J. Moulen, secretaris
L. Janssens, penningmeester