



Activiteitenplan MR Melanchthon 2010-2011

vastgesteld: 15 juni 2010.

Preambule

Het activiteitenplan wordt elk jaar opgesteld, voor aanvang van het schooljaar, en door de MR vastgesteld. Het heeft betrekking op één schooljaar en wordt aan het einde van het schooljaar afgesloten met een jaarverslag.

Het activiteitenplan is bestemd voor de MR zelf, wordt voorgelegd aan de algemene directie en de vestigingsdirecties en geplaatst op de website van Melanchthon.

Voor het activiteitenplan is de MR gebonden aan het wettelijk kader (WMS) en de uitwerking daarvan in het medezeggenschapsstatuut, het medezeggenschapsreglement en het huishoudelijk reglement.

Doelstelling MR

1. De MR streeft door zijn functioneren na dat de vestigingen in staat zijn hun primaire taak na te streven: het bieden van goed onderwijs.
2. De MR voert de dialoog met de directie en werkt vanuit de eigen verantwoordelijkheid zodanig samen dat er stappen worden genomen om de kwaliteit van het onderwijs en de sfeer op school te verbeteren.
3. De MR zet zich in voor de belangen van leerlingen, ouders, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

Werkwijze MR

1. De MR is waar gewenst en mogelijk proactief in de ontwikkeling van het beleid van de directie. De MR reageert dus niet alleen op stukken die zijn aangedragen door de directie, maar agendeert ook zelfstandig thema's en zal indien nodig de directie van ongevraagd advies dienen.
2. De leden van de MR overleggen regelmatig met de vestigingsdirectie, informeren personeel, ouders en leerlingen over het werk en de resultaten van de MR en zorgen voor voldoende bekendheid in de MR met hetgeen binnen de vestigingen wordt besproken.
3. De MR benut ten volle de mogelijkheden die de wet geeft om mee te praten, mee te denken en mee te beslissen in de beleidsvoornemens van de directie. Dit houdt niet alleen een kritische toetsing van het voorgenomen beleid in, maar tevens een kritische evaluatie van de uitvoering van het beleid.
4. De MR werkt waar mogelijk samen met de directie om de door de MR gestelde doelen te bereiken, maar blijft volledig onafhankelijk in het bepalen van zijn standpunten.
5. De MR ontwikkelt door scholing een deskundig en kritisch vermogen, waarbij er vanuit gegaan wordt dat het gegeven dat veel leden van de MR functioneren binnen de school, kennis van de praktijk van de school met zich meebrengt.

6. De MR benut waar nodig deskundigheid van buiten om goed te kunnen functioneren.
7. Per schooljaar verzorgt de MR een jaarverslag, dat beschikbaar wordt gesteld aan directie, personeel, ouders en leerlingen.

Verzoeken aan de algemene directie

1. De MR verzoekt de AD bij de aanbieding van een beleidsstuk in een begeleidende brief een aantal gegevens op te nemen:
 - Wat is de datum van het beleidsstuk en welke versie is het?
 - Waar is het stuk al geweest (op directieniveau of in bijv. een PPV) en wat is de status?
 - Wordt er gevraagd om instemming of advies, is het stuk ter informatie of wil de directie een gedachtewisseling?
 - Welke stappen worden genomen na een positieve reactie van de MR?
 - Een korte samenvatting van het beleidsstuk en het doel dat wordt beoogd.
 - Is er samenhang met andere beleidsterreinen?
 - Wat zijn de gevolgen van dit nieuwe beleid?
2. Indien nieuwe beleidsstappen gevolgen hebben voor het taakbeleid, verzoekt de MR de AD om in overleg te treden over een raadpleging onder het betrokken personeel, waarbij een tweederde meerderheid nodig is. Van de raadpleging wordt proces verbaal opgemaakt.

Themaraden en deelraden

1. De MR besluit pas over het al dan niet instellen van deelraden als het directiestatuut gereed is.
2. De MR stelt de volgende themaraad in:
 - a. commissie financiën.
3. Een themaraad heeft geen eigen bevoegdheden, maar laat zich over het thema informeren en deelt de informatie tijdens vergaderingen van de MR.
4. Een themaraad maakt gebruik van de mogelijkheden om zich te laten scholen op het betreffende terrein.

Onderwerpen / thema's

1. Jaarlijks of meerjaarlijks terugkerende thema's/onderwerpen zijn:

<ul style="list-style-type: none"> - Begroting - Formatieplan - Basisbekostiging personeel en exploitatie - Jaarrekening - Schoolplan - Schoolinformatie - Vakantieregeling - Lessentabellen - Overgangsnormen - Onderwijstijd - Maatschappelijke stages 	<ul style="list-style-type: none"> - Leerplusmiddelen - Taakbeleid - Arbobeleidsplan - Zorgplan - Scholingsplan en persoonlijke ontwikkeling - Boekenfonds - Schaderegeling boekenfonds - Schoolkosten en ouderbijdrage - Evaluaties -
---	--
2. Eenmalige thema's kunnen betrekking hebben op:

- Onderwijsontwikkelingen
 - Toelatingsbeleid
 - Instroom VMBO-TL/MAVO
 - Examenreglementen
 - Lestijden
 - Personeelsbeleid
 - BIO
 - Convenant actieplan leerkracht
 - Regeling kwaliteit VO
 - Plannen van aanpak
 - Werven, selecteren en benoemen
 - Functioneren en beoordelen
 - Functiebouwwerk
 - Functiemix
 - Taakbeleid
 - Klachtenregeling
 - Regionaal arrangement
- Voorlopig ontwerpen nieuwbouw
 - Bouwactiviteiten
 - Vrijgemaakte gelden
 - Directiestructuur
 - Managementstatuut
 - Directiestatuut
 - Vergoeding OOP
 - Communicatiebeleid
 - Donaties en sponsorgeld
 - Outsourcing
 - Schoonmaak
 - ICT
 - Bedrijfshulpverlening
 - EHBO
 - AED
 - Europese aanbesteding
 -
3. Specifieke MR-onderwerpen zijn:
- Samenstelling MR
 - MR-reglement
 - Huishoudelijk reglement MR
 - Scholing MR
 - Structuur MR
- Activiteitenplan MR
 - Jaarverslag MR
 - Eventuele deelraden en themaraden
 - Achterban
 -
4. Speerpunten van de MR in 2010-2011 zijn:
- Financiën
 - Huisvesting
 - Directiestructuur
 - Onderwijsontwikkeling op de vestigingen
 - BIO en de ontwikkeling van docenten

Jaarplanning

De data voor de vergaderingen van de MR zijn:

- 14 september 2010
- 12 oktober 2010
- 16 november 2010
- 14 december 2010
- 25 januari 2011
- 08 maart 2011
- 05 april 2011
- 10 mei 2011
- 31 mei 2011
- 21 juni 2011

De data voor het agendaoverleg DBMR met de AD zijn:

- 01 september 2010
- 29 september 2010
- 03 november 2010

- 01 december 2010
- 12 januari 2011
- 23 februari 2011
- 23 maart 2011
- 27 april 2011
- 18 mei 2011
- 08 juni 2011.

Financiën

1. Kosten van vergaderingen (ruimte, koffie e.d.).
2. Secretariaatskosten.
3. Kosten van maaltijden aan de vergaderingen vooraf voor leden van het dagelijks bestuur en MR-leden die te weinig tijd hebben om naar huis te gaan om te eten voorafgaande aan de MR-vergadering.
4. Presentiegeld voor leerlingen en ouders in de MR.
5. Uren op de jaartaak van personeelsleden in de MR (OP en OOP 100 uur, vice-voorzitter 230 uur, voorzitter en secretaris 350 uur).
6. Reiskostenvergoeding.
7. Kosten van scholingsactiviteiten in MR- en in GMR-verband.
8. Contract met onderwijsbond.
9. Abonnementen.
10. Kosten die verband houden met specifieke rechten van de MR.