

ACTIVITEITENPLAN MEDEZEGGENSCHAPSRAAD



Schooljaar 2019/2020

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	De status van dit document	3
2	De visie en missie van de MR	4
2.1	Onze visie: wat zijn onze kernwaarden?	4
2.2	Onze missie.....	4
3	Doelen van de MR	5
3.1	Doelstellingen algemeen	5
3.2	Specifieke doelen voor dit schooljaar	6
3	Functies en werkwijze van de MR	7
4.1	Samenstelling van de MR	7
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris.....	7
4.3	De wijze van bijeenroepen van vergaderingen	8
4.4	Het opstellen van de agenda	8
4.5	Besluitvorming en quorum.....	8
4.6	De werkwijze van werkgroepen	9
4.7	Externe contacten	9
4	Vergaderschema en thema's.....	10
5.1	Jaarplanning	10
5.2	Meerjarenbeleid	11
5.3	Thema's	11
5	Medezeggenschap, onze praktijk.....	12
6.1	Vergaderfrequentie	12
6.2	Agendering	12
6.3	Verspreiding van stukken	12
6.4	Notulen.....	12
6.5	Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut	12
6.6	Scholingsplan	13
6.7	Rooster van aan- en aftreden.....	13
6.8	Facilitering van medezeggenschap.....	13
6.9	Introductie en instructie nieuwe GMR-leden.....	13

1 Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool De Opslach.
Het bevoegd gezag van onze school is Elan Onderwijsgroep.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term 'activiteitenplan' om verwarring met het jaarplan van de school te voorkomen. Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR-leden. Ook zullen nieuwe MR-leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt (faciliteitenregeling).

De MR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het genoemde schooljaar wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er speelt.

2 De visie en missie van de MR

2.1 Onze visie en kernwaarden

Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van De Opslach. Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, ouders en personeel. Wij zijn een MR die met diverse betrokkenen respectvol wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie.

2.2 Onze missie

Wij willen op een proactieve wijze de medezeggenschap vorm geven en herkenbaar zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgericht en kundig te zijn;
- betrokken te zijn bij het belang van de school (personeel, ouders en kinderen);
- het bewaken van de kwaliteit van de school;
- transparante communicatie met de ouders, het personeel, de GMR en de directeur;
- een positief kritische opstelling.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het opbouwen van een constructief-kritische relatie met de schoolleiding;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

We controleren dit door elke twee jaar te participeren in het tevredenheidsonderzoek dat wordt uitgezet onder de ouders en het personeel en hen te vragen of we geslaagd zijn bovenstaande punten te verwezenlijken.

3 Doelen van de MR

3.1 Doelstellingen algemeen

Een goed functionerende MR

Er is altijd ruimte voor verbetering, dat geldt ook voor het functioneren van de MR. Op welke wijze de MR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

Goede 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 bepalen.

We willen binnen de termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut door het bestuur worden ingelicht over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het betreffende besluit inhoudelijk voldragen is en voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we tijdig onze mening en zienswijze aangeven.

Minimaal 10 dagen vóór een MR vergadering worden de benodigde stukken worden door de directie aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR-leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor het personeel en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de MR te publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Bovendien wordt de digitale MR omgeving (waar relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen worden ondergebracht) ontsloten voor de leden 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 website van de school.

3.2 Specifieke doelen voor dit schooljaar

Doelen van de MR voor dit schooljaar:

- het organiseren en formaliseren van de medezeggenschap door aan de hand van een duidelijk activiteitenplan en bewuste taakafbakening vorm te geven aan ons overleg en het overleg met de directeur en de GMR.
- het volgen van het verbeterplan en het bewaken van de borging hiervan
- stimuleren van de vorming van een leerlingenraad
- volgen van actuele ontwikkelingen binnen het onderwijs in zijn algemeenheid en de stichting/onze school in het bijzonder en waar mogelijk gebruik maken van ons advies-, instemming- en initiatiefrecht bij bijvoorbeeld:
 - wijzigingen in onderwijsconcepten en methodieken
 - inbedding van arbo-regelgeving en pauze- en rusttijden voor het personeel
- participeren in de vorming van het schoolplan 2019 – 2023
- meepraten bij de verdeling van de formatie binnen Elan Onderwijsgroep (via GMR) en binnen de school (ook lange termijn!)
- het inregelen van een digitale MR omgeving zodat documenten en regelingen te allen tijde ontsloten kunnen worden aan MR leden.

Verbeteren van de invulling van onze missie door:

- het bewaken van de uitgangspunten als verwoord in dit activiteitenplan
- het volgen van een jaarlijkse training ten aanzien van medezeggenschap op scholen;
 - nieuwe leden volgen per definitie een basisopleiding
- het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn door:
 - het actief benutten van de eigen MR pagina op de website
 - agenda MR week van tevoren in de nieuwsbrief van De Opslach
 - in nodig 1x per jaar een interactieve, thematische ouderbijeenkomsten organiseren (informeel)

Werven nieuwe leden

- Voor het einde van het lopende schooljaar zijn eventuele vacatures voor het komende schooljaar ingevuld.

3 Functies en werkwijze van de MR

4.1 Samenstelling van de MR en zittingsduur

De MR bestaat uit een oudergeleding van 3 personen en een personeelsgeleding van 3 personen. Ieder lid neemt in principe zitting voor 4 jaar en kan zich daarna herkiesbaar stellen. Na deze

Naam	Geleding	Termijn	Verkiezing
René de Vries voorzitter	OMR	2015	2020 *
Simone Fleischer	OMR	2015	2020 *
Marjan van Zanden plaatsvervangend voorzitter	OMR	2017	2021
Yoka van der Heide	PMR	2017	2021
Frida Hiemstra	PMR	2017	2021
Sacha van Nek secretaris	PMR	2018	2022

* Vanwege het lopende proces n.a.v. het verbetertraject is ervoor gekozen om de verkiezing een jaar later plaats te laten vinden.

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten. De voorzitter van de MR belegt indien nodig 1x per jaar een bespreking met het bevoegd gezag over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze van de MR en de MR-leden. De voorzitter van de MR heeft regelmatig contact met de directie. Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de directie overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de MR gewenst is. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de MR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

De secretaris draagt zorg voor:

- het samenstellen van de agenda;
- het bijeenroepen van de vergadering
- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;

De directeur zorgt voor:

- het plaatsen van de notulen op de website en het verspreiden van de agenda via SocialSchools.
- het plaatsen van andere MR-documenten op de website

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zeven maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail. De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.4 Het opstellen van de agenda

De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan, tenminste 10 dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

4.5 Vergaderstructuur

De vergaderingen vinden volgens een vaste structuur plaats:

MR deel:

16.00* opening & mededelingen

16.10 voorbespreking OV deel op basis van de agendaonderwerpen

OV deel:

16.30 Overlegvergadering met directeur op basis van de ingediende agendapunten / advies- en instemmingsaanvragen

17.25 afsluiting OV deel

MR deel:

17.30 Standpunt bepaling naar aanleiding van bespreking met directeur

17.50 verdelen actiepunten

18.00 rondvraag & sluiting

* Dit zijn voorbeeldtijden

4.6 Besluitvorming en quorum

Voor zover in het reglement van de raad of het medezeggenschapsstatuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. Tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen of onthoudingen worden niet meegerekend. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Volgens de WMS is instemming gegeven als 2/3 deel van de raad heeft ingestemd. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste zestig procent van alle leden aanwezig is. In ons geval betekent dit dat er minimaal 4 personen aanwezig moeten zijn.

Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

4.7 De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

Een advies aan de MR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

- voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- indien nodig vragen aan het bestuur.

Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de MR melden. Als dan – tijdens de vergadering – tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep.

4.8 Externe contacten

Teams en ouders

Het streven is dat van elke school een ouder / personeelslid in de GMR zitting neemt. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende scholen binnen de stichting. Het is de verantwoordelijkheid van deze teamleden/ouders om zaken toe te lichten die van belang zijn voor hun school.

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 misse, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.

Leerlingen

De MR onderhoudt contacten met de leerlingenraad, indien deze op de school is ingesteld.

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR. De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail / de digitale MR omgeving. De directeur wordt bij elke MR-vergadering uitgenodigd zodat hij/zij zaken kan toelichten of kan kortsluiten met de MR (hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de MR-vergadering en de overlegvergadering).

Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kunnen externe deskundigen of organisaties door de raad benaderd worden conform de faciliteitenregeling. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.

5 Vergaderschema en thema's

5.1 Jaarplanning

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

1. Schoolondersteuningsplan
2. MR jaarverslag
3. Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
4. Activiteitenplan MR
5. Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober)
6. Schoolformatieplan
7. Schoolbegroting
8. Financieel jaarverslag van de stichting

Voor het komende schooljaar is de planning als volgt:

Maand	Mogelijke thema's / onderwerpen
27 september	• Overleg MR jaarverslag • Voorlopige schoolbegroting komend kalenderjaar • Financieel verslag en begroting MR • Vaststellen activiteitenplan MR incl. vergaderplanning • Informatieavond voor ouders
31 oktober	• Vaststellen MR jaarverslag • Vaststellen activiteitenplan MR schooljaar 2019/2020 • Vaststellen MR-begroting • Financieel jaarverslag De Opslach • Schoolbegroting komend kalenderjaar • Werkverdelingsplan • Vertrouwenspersoon/klachtenregeling
28 november	• Arbeidstijdenregeling & Arbeidsomstandigheden • Vaststellen begrotingsplan voor het komende kalenderjaar
30 januari	• Kwaliteitsbeleid • Inventarisatie Arbozaken en ziekteverzuimbeleid
26 maart	• Jaarverslag OR
23 April	• Schoolformatieplan voor het komend schooljaar • Voorbereiding verkiezingen MR
25 mei	• Schoolformatieplan komend schooljaar • Schoolgids • Concept schooljaarplan • Vakantierooster komend schooljaar • Overleg over het Werkverdelingsplan • Verkiezingen MR
26 juni	• Activiteitenplan MR voor het komende schooljaar • Evaluatie eindopbrengsten • Vaststellen Werkverdelingsplan • Uitkomsten oudertevredenheidsonderzoek (tweejaarlijks) • Nascholingsplan komend schooljaar • Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht

	• Financieel jaarverslag van de stichting • Evaluatie functioneren MR
--	--

Vergaderingen vinden plaats van 16.00 uur tot uiterlijk 18.00 uur.

5.2 Vergadercyclus:

Een vergadercyclus ziet er in ons geval dan als volgt uit (voorbeeld september)

- | | | |
|--------------|---|---|
| 18 september | : | uiterste aanleverdatum voor de stukken |
| 20 september | : | verzenden van de vergaderstukken en de agenda |
| 27 september | : | voorgespreking onderwerpen met MR |
| 27 september | : | inhoudelijke bespreking met directeur |
| 27 september | : | nabespreking met MR & standpunt bepalen
(instemmen / adviseren / nogmaals bespreken) |

Als wij niet in kunnen stemmen met een onderwerp of brengen negatief advies uit, dat zal het onderwerp voor de volgende vergadering nogmaals worden geagendeerd om overwegingen uit te wisselen en (indien mogelijk) tot consensus te komen.

5.3 Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

1. Arbobeleid (iedere 4 jaar)
2. Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim
3. Meerjaren formatiebeleid
4. Onderhoudsplan
5. MR-reglement (iedere 2 jaar)
6. Statuut (iedere 2 jaar)
7. Klachtenregeling (iedere 4 jaar)

5.4 Thema's

Dan zijn er 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 (in alfabetische volgorde):

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| 1. Arbeidstijdenregeling | 13. Identiteit van de school | 22. Ouders en leerlingenstatuut |
| 2. Arbeidsomstandigheden | 14. Informatie uitwisseling | 23. Pesten op school |
| 3. Beloningsbeleid | bevoegd gezag/ouders | 24. Schooltijden |
| 4. Benoemingsbeleid | 15. Introductie begeleiding | 25. Spaarverlof |
| 5. Beoordelingsbeleid | regeling | 26. Sponsoring |
| 6. Bevorderingsbeleid | 16. Klachtenregeling | 27. Stagebeleid |
| 7. Buitenschoolse activiteiten | 17. Krimp en fusie | 28. Taakbeleid |
| 8. Doelgroepenbeleid | 18. Kwaliteitsbeleid | 29. Toelating en verwijdering leerlingen |
| 9. Formatie bestuur | 19. Managementstatuut | 30. Veiligheidsbeleid |
| 10. Functiedifferentiatie | 20. Onderhoudsplan school | 31. Verlof |
| 11. Gesprekencyclus | 21. Ondersteunende werkzaamheden ouders | |
| 12. Gelijke behandeling | | |

6 Medezeggenschap, onze praktijk

6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er 7 -8 keer per jaar een vergadering van de MR.
- Indien nodig heeft de voorzitter van de MR voorafgaand aan de vergadering overleg met de directie.

6.2 Agendering

- In het vergaderschema is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bespreken kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden verzonden door de secretaris.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden indien nodig meegenomen naar de volgende vergadering.

6.3 Verspreiding van stukken

- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering beschikbaar zijn voor de betrokkenen.

6.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de secretaris. De notulen worden na afloop van de vergadering op de website gepubliceerd.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beide worden opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Ter vergadering worden de notulen afgewezen of vastgesteld.
- Een samenvatting van de notulen worden gepubliceerd op de MR pagina van de website. Indien een belangstellende meer informatie wenst, dan kan hij/zij zich wenden tot de MR. Dit kan eventueel via het volgende mailadres: mrobsdeopslach@elanowg.nl

6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Het reglement staat op de website. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en het bevoegd gezag opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld. De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school/stichting te bekijken.

6.6 Scholingsplan

MR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor de MR-leden wordt er aan het begin van het schooljaar een incompany opfriscursus georganiseerd waarbij alle aspecten van de WMS op hoofdlijnen aan de orde zullen komen. Het is gewenst binnen de MR specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten).

6.7 Rooster van aan- en aftreden

MR-leden hebben in principe zitting voor 4 jaar.* Deze periode kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die een van de scholen bezoeken, worden verlengd. Zodra de zittingstermijn verlopen is, kan het MR-lid zich herkiesbaar stellen. De vacature van de zetel wordt gemeld aan de betreffende geleding. Belangstellenden kunnen zich verkiesbaar stellen. Er is een rooster van aftreden Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden verwijzen we naar het MR- reglement. Een GMR lid hoeft niet langer tegelijkertijd lid van de MR te zijn.

*Als er zwaarwegende redenen zijn kan deze met een jaar worden verlengd.

6.8 Facilitering van medezeggenschap

Zoals beschreven staat in de CAO PO heeft de (G)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 o.a.:

- a. als een werknemer zowel lid is van de PMGR als van de PMR wordt 100 uur ter beschikking gesteld.
- b. als een werknemer lid is van één van de medezeggenschapsorganen wordt 60 uur ter beschikking gesteld.
- c. als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende (G)MR-leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

Volgens bijlage A11 dient de werkgever per PMR bij een leerlingenaantal van 0 – 250 een bedrag beschikbaar te stellen van 927 euro.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan. De begroting dient als verantwoording van de kosten die medezeggenschap met zich meebrengt en is daarmee de onderlegger voor de faciliteitenregeling).

6.9 Introductie en instructie nieuwe GMR-leden

Nieuwe (G)MR-leden dienen goed te worden ingewerkt. Met het nieuwe lid wordt doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Nieuwe (G)MR-leden wordt aangeraden kort na aantreden een cursus te volgen.

Bijlagen

Bijlage A Begroting

CONCEPTBEGROTING MR 2019/2020						
INKOMSTEN 2019/2020			UITGAVEN 2019/2020			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgegeven €
	Bijdrage rijk	927		Lief en leed	50	
				Kennismaking/ teambuilding	300	
				MR		
				Extra scholing MR	473	
				Lidmaatschap VOO	104	
TOTAAL					927	
TOTAAL CREDIT						

Bijlage B

Cao PO Artikel 13.3 (Gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en faciliteiten

1. De PMR en de PGMR stellen voorafgaande aan elk schooljaar ten behoeve van de werkgever een activiteitenplan op, waarin wordt aangegeven op welke wijze de krachtens dit artikel toe te kennen faciliteiten zullen worden ingezet. De PMR en de PGMR geven na afloop van elk schooljaar aan de werkgever een verantwoording van de wijze waarop deze faciliteiten daadwerkelijk zijn besteed. De toekenning van de faciliteiten vindt, na overleg met de PMR en de PGMR, plaats afhankelijk van de daadwerkelijke omvang van de werkzaamheden, zoals vastgelegd in het bovengenoemd activiteitenplan.
2. De werkgever stelt aan werknemers die lid zijn van de P(G)MR per schooljaar ten minste de volgende faciliteiten beschikbaar: a. als een werknemer zowel lid is van de PGMR als van de PMR wordt 100 uur ter beschikking gesteld; b. als een werknemer lid is van één van de medezeggenschapsorganen wordt 60 uur ter beschikking gesteld. c. als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding.
3. De werkgever stelt daarnaast per PMR een bedrag beschikbaar volgens bijlage A11 van deze cao (faciliteiten medezeggenschap).
4. De werkgever stelt voor de PGMR per deelnemende school faciliteiten beschikbaar volgens bijlage A11 van deze cao (faciliteiten medezeggenschap).
5. De faciliteiten genoemd in het derde en vierde lid kunnen worden ingezet voor het vrijroosteren van leden van de P(G)MR voor activiteiten ten behoeve van de P(G)MR. De faciliteiten kunnen ook op een andere wijze ten behoeve van de P(G)MR worden ingezet. De werkgever treft op grond van artikel 28, lid 3 WMS een regeling voor personeelsleden van de medezeggenschapsraad waarin is opgenomen de facilitering in tijd ten behoeve van het voeren van overleg met inachtneming van de bepalingen hierover in dit artikel, de

facilitering van scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten. De werkgever neemt deze regeling op in het medezeggenschapsstatuut conform artikel 22 WMS. De P(G)MR stelt vóór 1 mei de werkgever op de hoogte van zijn besluit over de inzet van de faciliteiten. 6. De aan de PMR toegekende middelen, kunnen desgewenst door de PMR-en geheel of gedeeltelijk aan de PGMR worden overgedragen om ten behoeve van de werkzaamheden van de PGMR te worden ingezet (en andersom). 7. Behalve de hierboven beschreven faciliteiten worden door de werkgever drie dagen in twee jaar per P(G)MR-lid voor scholing beschikbaar gesteld. Deze scholing kan mede in lestijd plaatsvinden, afhankelijk van het rooster van het P(G)MR-lid en het moment waarop de scholing plaatsvindt. 8. Afhankelijk van de omvang van de voorziene werkzaamheden, als opgenomen in het activiteitenplan, kan de werkgever op verzoek van de P(G)MR meer faciliteiten beschikbaar stellen. 9. Mede ter ondersteuning van de werkzaamheden van het DGO en/of de werkzaamheden van de P(G)MR stelt de werkgever de georganiseerde werknemers in de gelegenheid op de school in vergadering bijeen te komen, daar bekendheid aan te geven en gebruik te maken van daarmee verband houdende middelen waarover de school beschikt. 10. Op verzoek van de P(G)MR en met inachtneming van het activiteitenplan van de P(G)MR stelt de werkgever, afhankelijk van de financiële en organisatorische mogelijkheden faciliteiten ter beschikking die betrekking hebben op informatie-, communicatie- en vergadervoorzieningen en op scholing. 11. In overeenstemming met de P(G)MR dient de totale inzet van de faciliteiten in ieder geval zodanig te zijn dat de P(G)MR-leden op een voor hen herkenbare wijze in staat worden gesteld om hun werkzaamheden binnen de normjaartaak op een goede wijze te verrichten.

Voor bijlage A11 verwijzen wij naar de volgende website:

<https://www.poraad.nl/file/11536/download?token=TrEngfoA> Blz. 382