



# Activiteitenplan & begroting Medezeggenschapsraad Tabor College

2016 – 2017

## 1. INLEIDING

In een activiteitenplan beschrijft de Medezeggenschapsraad (MR) welke activiteiten hij wil uitvoeren binnen de kaders van de begroting. In dit overzicht verstrekt de raad het bevoegd gezag een overzicht van de geplande werkzaamheden, overlegmomenten, faciliteiten en besteding van het budget/begroting.

Dit document is ook bestemd voor de achterban. Leerlingen, ouders en personeel kunnen lezen wat de MR dit schooljaar aan activiteiten heeft gepland en wie er namens hen zitting hebben in de MR.

De MR zal dit schooljaar afsluiten met een jaarverslag. In dit verslag legt de raad verantwoording af aan het bevoegd gezag en de achterban over de werkzaamheden en de besteding van de financiële middelen.

## 2. VISIE EN MISSIE

De MR heeft voor de komende jaren de volgende missie geformuleerd:

De MR vertegenwoordigt en bundelt de belangen en opvattingen van leerlingen, ouders en personeel en draagt zo bij aan de missie van het Tabor College.

Door middel van krachtige medezeggenschap zorgt de MR voor een gezonde balans tussen leerlingen, personeel, ouders en de organisatie.

Voorgenomen besluiten van het bevoegd gezag/de directie worden door de MR van instemming of advies voorzien. Om deze taak naar behoren uit te oefenen heeft de MR een aantal bevoegdheden, welke in de WMS en het MR reglement is vastgelegd. Door het tijdig ontvangen van informatie, bij voorkeur nog voordat er formeel om advies of instemming wordt gevraagd, kan de MR van toegevoegde waarde zijn voor gedragen besluitvorming.

Visie:

De MR streeft er naar deze missie in de praktijk te brengen door te staan voor een efficiënt functionerend, laagdrempelig en daadkrachtig medezeggenschapsorgaan, gebaseerd op wederzijdse betrokkenheid en respect.

### 3. SAMENSTELLING MR

De MR bestaat uit de volgende twaalf leden:

- de heer Ronald van Berge, secretaris en penningmeester
- de heer Carlos Briennesse
- de heer Alwies Cock, voorzitter
- mevrouw Harriet Folmer
- de heer Tim Jonker
- de heer Dirk Kuipers
- de heer Martijn Leegwater
- de heer René van der Pal
- mevrouw Kitty van Putten
- mevrouw Simone de Rooij
- mevrouw Selene Veerman
- de heer Jelle Wijders

#### 4. SPEERPUNTEN EN ONDERWERPEN 2016 - 2017

##### *a. Verbetering van de communicatie met de achterban*

Dit jaar wil de MR de communicatie verbeteren door:

- I. Meer uitwisseling van informatie tussen de Locatieraden en de MR.
- II. De website van Tabor wordt in zijn geheel vernieuwd. De MR krijgt hier een eigen plek. Hier zijn o.a. agenda's, lijsten en verslagen te vinden.

##### *b. Scholing van de MR*

De overheid zorgt de laatste jaren voor veranderingen in het onderwijs, welke gevolgen hebben voor o.a. het financieel beleid, het zorgbeleid (passend onderwijs), de kwaliteit en het personeelsbeleid. Dit vraagt niet alleen om meer deskundigheid van de schoolleiders, maar ook de MR. Daarnaast zijn er nieuwe leden tot de MR toetreden. Het blijft voor de MR dus belangrijk om voortdurend gebruik te maken van de scholingsmogelijkheden.

Dit jaar wil de MR het volgende aan deskundigheidbevordering doen:

- I. Uitnodigen van gastsprekers.
- II. Deelname conferentie(s) en workshop(s).
- III. Aanbieden individuele cursussen.

Voor 2017 is het budget voor scholing € 2600,- Dit budget is nodig om nieuwe leden scholing in de basisbeginselen van Medezeggenschap aan te bieden. Daarnaast is er jaarlijks een workshop voor de MR/LR/CvB/OB&D.

Tijdens de workshop in 2017 zal er met name aandacht zijn voor de Wet Bestuurskracht en de positie van Medezeggenschap tussen Zeggenschap en Toezicht.

##### *c. Personeelsbeleid*

Binnen de CAO 2016 – 2017 is voorgeschreven dat ieder personeelslid recht heeft op scholing. Voor een deel is dit een individueel recht in tijd en geld, waarvoor achteraf verantwoording moet worden afgelegd aan de leidinggevende van de medewerker. Het CvB en de MR zullen samen het professionaliseringplan vormgeven.

In 2015 is met het CvB afgesproken dat het taakbeleid in 2016-2017 opnieuw op de agenda komt. De discussie of een mentoruur ook een lesuur betreft zal onderdeel zijn van de discussie over het taakbeleid.

## 5. TAKEN EN FACILITEITEN MR

Een lid van de MR voert de volgende taken uit:

- Voorbereiding van de MR vergaderingen (stukken lezen en informatie verzamelen)
- Aanwezig zijn bij de vergaderingen en een actieve bijdrage leveren
- Op uitnodiging deelnemen aan commissievergaderingen
- Zorgen voor eigen professionalisering
- Onderhouden van contacten met de achterban

Een personeelslid van de MR krijgt voor deze werkzaamheden jaarlijks 120 klokuren.  
Een ouderlid/leerlinglid krijgt per bijgewoonde vergadering een vacatievergoeding van €30,-

De voorzitter van de MR voert naast zijn/haar lidmaatschapstaken eveneens de volgende taken uit:

- Agenda overleg met CvB en secretaris MR
- Voorzitten/leiden van de vergaderingen
- Spreker namens de MR
- Aanspreekpunt voor nieuwe leden

De voorzitter (personeel) krijgt voor deze werkzaamheden aanvullend jaarlijks 50 klokuren.  
Indien de voorzitter een ouder is ontvangt deze ook voor het agenda overleg een vacatievergoeding.

De secretaris/penningmeester van de MR voert naast zijn/haar lidmaatschapstaken eveneens de volgende taken uit:

- Agenda overleg met CvB en voorzitter MR
- Opstellen agenda, verzamelen en verspreiden stukken
- Notuleren van de vergaderingen
- Schrijven activiteitenplan en jaarverslag
- Schrijven van berichten voor bulletins
- Toezichthouder MR budget en opstellen begroting (penningmeester)
- Afwikkelen declaraties MR (penningmeester)
- Afwikkelen ingekomen stukken en opstellen brieven
- Toezicht op scholing leden en contact AOb
- Beheerder MR archief
- Zorg voor abonnementen en servicecontract AOb
- Stelt in overleg met CvB en voorzitter MR de jaaragenda op
- Maakt jaarlijks een overzicht met vergaderdata van de MR
- Zorgt in overleg met voorzitter voor de vergaderlocatie
- Voorziet nieuwe leden van het MR reglement en andere benodigde stukken
- Onderhouden van contacten met Locatieraden, directies (secretariaten) en CvB
- Bijhouden persoonsgegevens leden MR en LR
- Vraagbaak voor (nieuwe) leden

De secretaris (personeel) krijgt voor deze werkzaamheden aanvullend jaarlijks 200 klokuren.

## 6. BEGROTING MR en LR'n 2017

<b>Personeelskosten:</b>	
Volgens opgave CB	90.000,00
<b>Totale personeelskosten</b>	<b>90.000,00</b>
<b>Abonnementen:</b>	
aob ab. Vopa (ondersteuning MR)	750,00
Naslagwerk	250,00
<b>Totale abonnementskosten</b>	<b>1.000,00</b>
<b>Scholing:</b>	
Cursuskosten incl. reiskosten	2.600,00
<b>Totale scholingskosten</b>	<b>2.600,00</b>
<b>Vergader- en administratiekosten:</b>	
Portokosten (schatting)	100,00
Kopieerkosten (schatting)	300,00
Diverse vergaderkosten	300,00
Vacatiegelden	5.000,00
Kosten secretariaat (verzending stukken per post)	1.000,00
Attenties	400,00
Jaarlijks uitje / etentje MR en LR'n	1.875,00
Overig / Onvoorzien	500,00
<b>Totale vergader- en administratiekosten</b>	<b>9.100,00</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 102.075,00</b>

## 7. JAARPLANNING MR 2016 - 2017

### *September 2016 (1<sup>e</sup> vergadering)*

- Examenreglement
- Jaarstukken
- Samenstelling MR, commissies

### *Oktober 2016*

- Jaarverslag MR
- Activiteitenplan/begroting MR
- Kadernotitie
- Uitgangspunten begroting 2017
- Wet op de Privacy
- Rapportage art.18 MR-reglement

### *November 2016*

- Begroting 2017
- Website Tabor

### *Januari 2017 (Scholing)*

- Professionalisering MR, LR, CvB, OB&D

### *Februari 2017*

- Uitgangspunten formatieplan 2017 - 2018
- Vakantieregeling 2017 – 2018
- Arbeids- en rusttijdenregeling

### *Maart 2017*

- Klachtenprocedure (intern)
- Professionaliseringsplan

### *April 2017*

- Concept Formatieplan
- Bekostigingsbrief

### *Mei 2017*

- Ouderbijdrage 2017 - 2018
- Evaluatie + RvT
- Formatieplan 2017 -2018

### *Juni 2017*

- Jaarverslag 2016
- MR reglement, -statuut en huishoudelijk reglement