



Activiteitenplan MR

Schooljaar 2014/2015

(met jaarverslag 2013/2014)



Pax Christi College

Oktober 2014

Inhoudsopgave

| | |
|---|---------|
| Samenvatting van speerpunten | blz. 03 |
| Inleiding | blz. 04 |
| 1. Missie en visie | blz. 04 |
| 2. Samenstelling en taakverdeling | blz. 05 |
| 3. Speerpunten en onderwerpen | blz. 06 |
| 4. Professionalisering en scholing MR | blz. 08 |
| 5. Inzet van uren | blz. 08 |
| 6. Inzet van budget | blz. 10 |
| 7. Jaarplanning MR | blz. 10 |
| 8. Contacten | blz. 11 |
| 9. Verkiezingen | blz. 12 |
| 10. Jaarverslag 2013/2014 | blz. 13 |



Samenvatting van Speerpunten

De Medezeggenschapsraad (MR) heeft dit schooljaar voor een tweetal speerpunten gekozen. In onderstaand schema kunt u in één oogopslag zien wat de speerpunten zijn en hoe de MR deze doelstellingen wil verwezenlijken. Aan het einde van dit schooljaar verschijnt er een jaarverslag waarin de raad verantwoording aflegt over de besteding van het budget en de bovengenoemde doelstellingen worden geëvalueerd. Voor een uitvoerige beschrijving van de taken en bevoegdheden van de MR alsmede een overzicht van de verschillende commissies en werkgroepen, verwijzen wij u naar de meer gedetailleerde informatie in dit activiteitenplan.

| <i>Wat?</i> | <i>Waarom?</i> | <i>Hoe?</i> | <i>Wie?</i> |
|-----------------------------------|---|--|--|
| Versterking contact met achterban | De MR dient volgens de wet (WMS) de achterban te informeren en in de gelegenheid te stellen agendapunten aan te dragen. De MR kan de achterban raadplegen voordat een belangrijke beslissing wordt genomen. | *Publiceren van MR notulen (distributie); * Informeren van ouders en medewerkers via bulletins; *De achterban raadplegen d.m.v. digitale polls en enquêtes (MR webpagina); * Opstellen van activiteitenplan en jaarverslag. | *Verspreiding van notulen en schrijven van activiteitenplan, jaarverslag en artikelen voor bulletins: de secretaris *Opstellen en afnemen van digitale polls en enquêtes |
| Toezicht op onderwijskwaliteit | Op onze school bestaan er zorgen t.a.v. de: *Afstroom in de onderbouw; *Examenresultaten (SE & CE) kernvakken in bovenbouw havo/vwo; *Doorlopende leerlijnen | * Evalueren van de opbrengsten (examenresultaten, inspectierapport, etc.); * MR kan voorstellen doen om kwaliteit te verbeteren (initiatiefrecht) | * De gehele MR is betrokken bij de evaluatie van de opbrengsten |

De Medezeggenschapsraad

Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan 2014/2015 van de Medezeggenschapsraad (MR) van het Pax Christi College in Druten en Beneden-Leeuwen. Met dit activiteitenplan verstrekt de raad het bevoegd gezag/de directie een overzicht van de bijeenkomsten, onderwerpen en werkzaamheden die voor dit schooljaar gepland staan. Daarnaast geeft de raad in dit document aan welke faciliteiten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de diverse activiteiten en de taakvervulling van haar leden (Wet Medezeggenschap op Scholen, artikel 28).

Dit activiteitenplan is ook bestemd voor onze achterban. Leerlingen, ouders en medewerkers vinden in dit document o.a. informatie over de werkwijze, verkiezingen en de speerpunten van de MR. Dit activiteitenplan dient daarom toegankelijk te zijn voor bovengenoemde groepen. Verspreiding over de drie locaties van onze school (in alle personeelskamers één exemplaar ter inzage), vermelding van de publicatie in de bulletins en plaatsing op de MR webpagina van de schoolsite, dient het 'openbare' karakter van dit document te waarborgen.

De MR zal dit schooljaar afsluiten met een jaarverslag. In dit verslag legt de MR verantwoording af aan het bevoegd gezag/de directie en haar achterban over de uitgevoerde werkzaamheden en de besteding van de financiële middelen (budget).

De Medezeggenschapsraad
Oktober 2014

1. Missie en visie van de Medezeggenschapsraad

Sinds 1 januari 2007 is de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) van kracht. Deze wet schrijft voor dat de belangen van leerlingen, ouders en personeel van een school vertegenwoordigd worden door een Medezeggenschapsraad (MR). De MR bestaat daarom uit een leerling-, ouder- en personeelsgeleding. Het is de primaire taak van de MR voorgenomen besluiten van het bevoegd gezag/de directie te toetsen op wettigheid, redelijkheid, haalbaarheid en op consistentie met de doelstellingen die het Pax Christi College zich heeft gesteld. Daarnaast spreekt het MR reglement in artikel 17 over de taak van de MR om naar vermogen zaken als openheid, onderling overleg en gelijke behandeling in de school te bevorderen én te waken voor discriminatie.

De MR voorziet voorgenomen besluiten van het bevoegd gezag/de directie van instemming of advies. Om deze taak naar behoren uit te oefenen heeft de MR een aantal bevoegdheden, welke in de WMS en het MR reglement is vastgelegd. Het betreft o.a. het informatierecht, het initiatiefrecht, het adviesrecht en het instemmingsrecht. Bij bepaalde onderwerpen is het advies- of instemmingsrecht voorbehouden aan een afzonderlijke geleding. Zo heeft de personeelsgeleding (PMR) bijvoorbeeld instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van het taakbeleid en dienen ouders en leerlingen in te stemmen met de vaststelling van de schoolgids.

De MR van het Pax Christi College is ook proactief en maakt regelmatig gebruik van haar initiatiefrecht. Hierdoor worden onderwerpen die de achterban bezighouden en draagvlak hebben in de raad op de agenda geplaatst.

De MR deelt de missie en visie van het Pax Christi College (zoals in het schoolplan verwoord) en zal nieuwe beleidsmaatregelen daarop toetsen. De raad vindt het belangrijk dat onze school:

- voor iedereen open staat, ongeacht zijn/haar godsdienstige overtuiging, levensbeschouwing, geaardheid en etnische achtergrond;
- zorgt voor een kwalitatief goed en attractief onderwijsaanbod in een veilige omgeving, dat recht doet aan de verschillen in niveau, tempo, leerstijl en leerbehoefte;

- oog heeft voor de talenten van haar medewerkers en hen in de gelegenheid stelt zich persoonlijk te ontplooiën middels (bij)scholing en begeleiding.

Naast bovenstaande beginselen hecht de MR aan de eenheid binnen onze school en zal het algemeen belang boven dat van de afzonderlijke geledingen (leerlingen, ouders en personeelsleden) laten prevaleren, mits dit voor deze geledingen niet in onredelijke condities resulteert. In de praktijk betekent dit dat de MR de zaken vanuit verschillende perspectieven zal bekijken. Daarnaast pleit de MR voor beleidsmaatregelen die de culturele homogeniteit van onze schoolgemeenschap met drie vestigingen zal bevorderen, zonder afbreuk te doen aan de logische verschillen die samenhangen met de leerling populatie op de diverse locaties.

2. Samenstelling en taakverdeling binnen de Medezeggenschapsraad (alfabetisch per geleding)

| Naam | Geleding | Commissie | Functie in MR | Werkgroep |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|---|------------------|
| Josephine Dodemont | Leerlingen | | | |
| Menno Smit | Leerlingen | | | |
| <i>Vacature</i> | Leerlingen | | | |
| Jenny de Fouw | Ouders | Onderwijs GMR | Voorzitter | |
| Jozelien van Heertum | Ouders | Onderwijs | | |
| Rein de Jong | Ouders | Financiën | | |
| Maikel Rubens | Ouders | Financiën | | Verkiezingen |
| Jolanda Zondag | Ouders | Onderwijs | | |
| Ilse Adema Plv Jeroen van Bon | Personeel | Onderwijs PMR | | |
| Marianna Hulsing | Personeel | Onderwijs (vz.) PMR | Plv. Secretaris | |
| Marije Jol | Personeel | Onderwijs PMR (vz.) | Secretaris Penningmeester Plv. Voorzitter | |
| Marcel de Keijzer | Personeel | Financiën PMR | | Verkiezingen |
| Bram Kraaijvanger | Personeel | Financiën PMR | | |
| Peter Mol | Personeel | PMR | | |
| Marjolein Smidt | Personeel | Onderwijs PMR | Secretaris Penningmeester Beheerder van de MR webpagina | |
| Thom Smits | Personeel | Financiën PMR (P)GMR | | |

De MR werkt met drie commissies:

- Onderwijs
 - Financiën
- PMR

Naar behoefte kunnen extra werkgroepen worden ingericht.

De MR heeft naast de gebruikelijke functies ook als extra taak de deelname aan de GMR.

3. Speerpunten en onderwerpen van de Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad van het Pax Christi College heeft voor schooljaar 2014-2015 een tweetal speerpunten opgenomen

a. Versterking contact met achterban en profilering MR

De wetgever heeft de MR opgedragen in het reglement instrumenten of methoden op te nemen die de banden tussen de MR en de achterban verstevigen. Op grond van artikel 24 van de WMS over de inhoud van het medezeggenschapsreglement moet in dit reglement geregeld zijn 'in welke gevallen en op welke wijze de MR alle bij school betrokkenen betreft bij de werkzaamheden van de MR.' Daarnaast dient de MR aan alle bij school betrokkenen schriftelijk verslag te doen van zijn werkzaamheden en hen in de gelegenheid te stellen met de raad overleg te voeren (artikel 17 van het MR reglement).

In artikel 29 en 30 van het MR reglement worden bovengenoemde instrumenten en methoden uitgewerkt.

Artikel 29. Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen

1. Het personeel, de ouders en de leerlingen van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de Medezeggenschapsraad te plaatsen.
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de Medezeggenschapsraad.

Artikel 30. Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

1. De Medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel, de ouders en de leerlingen, dan wel deze groepen afzonderlijk over dat voorstel te raadplegen.
2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of tien procent van de ouders of tien procent van de leerlingen van de school raadpleegt de Medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of ouders en/of de leerlingen van de school over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.

De MR maakt dit schooljaar werk van de versterking van de band met de achterban door:

- ✓ Personeelsleden en ouders via de bulletins frequent te informeren over zaken die in de vergadering zijn besproken;
- ✓ De notulen van de MR vergadering via de distrimail (secretariaat hoofdvestiging) onder de personeelsleden te verspreiden;
- ✓ De achterban d.m.v. polls en enquêtes te raadplegen bij belangrijke of gevoelige onderwerpen (via MR webpagina);
- ✓ Op de vernieuwde website van school een uitgebreide MR pagina te verzorgen met méér content (databank notulen, artikelen in bulletins, foto's, jaarplanning, etc.);
- ✓ Het opstellen van een activiteitenplan, een openbaar document dat inzicht geeft in de taken en bevoegdheden van de MR;
- ✓ Het opstellen van een jaarverslag, waarin de MR tegenover de achterban verantwoording aflegt over de werkzaamheden en de inzet van financiële middelen;

Enkele van de bovengenoemde instrumenten en methoden worden tevens ingezet om de MR op onze school beter te profileren, zodat de achterban weet wie wij zijn, waar wij voor staan en welke resultaten wij hebben geboekt.

b. Toezicht op onderwijskwaliteit

De MR laat zich regelmatig bijpraten over belangrijke onderwijszaken die op onze school aandacht behoeven. Denk daarbij aan het verbeteren van de doorlopende leerlijn (onderbouw/bovenbouw), het relatief hoge percentage leerlingen dat afstroomt in de onderbouw (havo/vwo) en de wisselvallige resultaten bij het vak wiskunde in de bovenbouw havo/vwo. De MR bestudeert o.a. onderzoeksverslagen en data waarop de directie haar voorgenomen besluiten baseert en levert een constructieve bijdrage aan de totstandkoming van belangrijke documenten die de kwaliteit van ons onderwijs helpen verbeteren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het schoolplan en het zorgplan.

Naast bovengenoemde speerpunten, staan er dit schooljaar ook andere onderwerpen op de agenda van de MR. Hieronder een overzicht:

- Jaarverslag MR
- Taakverdeling MR
- Activiteitenplan MR
- Schoolbegroting 2015
- Financieel overzicht en begroting MR
- Vakantierooster, vrije dagen, studiedagen
- Schoolformatieplan
- Scholing /nascholing MR
- Samenstelling MR (verkiezingen)
- Jaarplanning overleg MR en directie
- Financieel jaarverslag en jaarrekening school 2013
- Terugkoppeling (P)GMR/MR
- Vrijwillige ouderbijdrage
- Taakbeleid
- Onderwijsvisie
- Rooster
- Functiemix/Entreerecht
- Herziening lessentabel en overgangsnormen (bovenbouw)
- Evaluatie onderwijstijd, onderwijsresultaten en lesrooster
- schoolboeken/SBA
- Overgangsnormen en examenreglement

Daarnaast zijn er onderwerpen die niet jaarlijks op de agenda van staan, maar wel behoren tot de zaken die periodiek door de MR besproken worden. Voor de volledigheid nemen wij deze toch in dit overzicht op. Het betreft:

- Schoolplan
- Leerlingzorg
- Leerlingstatuut
- Rapportage onderwijsinspectie
- Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E/Arbo)
- Schoolveiligheidsplan

4. Professionalisering en scholing van de MR

De MR hecht aan de professionalisering van haar leden. Van de leden mag verwacht worden dat zij goed beslagen ten ijs komen tijdens overleg met directie, achterban en overige MR leden. Algemene kennis van de taken en bevoegdheden van de MR wordt opgedaan tijdens de cursus basis Medezeggenschap van de Algemene Onderwijsbond (AOB) in Utrecht. Nieuwe leden worden in staat gesteld deze tweedaagse cursus binnen 1 á 1,5 jaar na aantreding te volgen. Geroutineerde leden worden in de gelegenheid gesteld een verdiepende module te volgen bij AOB scholing. Daarbij wordt o.a. gekeken naar het systematisch lezen en beoordelen van beleidsstukken, oefent men met verschillende vergadertechnieken en wordt er gewerkt aan het opstellen en onderhouden van een communicatieplan. Voor de leden van de commissie financiën bestaat de mogelijkheid een Masterclass financiën te volgen waarbij het accent ligt op het lezen en analyseren van jaarverslagen, jaarrekeningen en begrotingen. Ook onderwerpen als formatie en taakbeleid komen hier aan bod. Indien de MR behoefte heeft aan specifieke (bij)scholing, levert de AOB ook cursussen op maat. Zo hebben directie en MR in schooljaar 2010/2011 gezamenlijk de eendaagse cursus 'effectief communiceren' gevolgd ten einde de onderlinge communicatie te verbeteren. Dergelijk maatwerk dient in het activiteitenplan te worden opgenomen.

De secretaris van de MR zal jaarlijks de wensen t.a.v. scholing inventariseren, beheert het scholingsbudget (opgenomen in het activiteitenplan) en zorgt voor de centrale aanmelding van de cursisten bij de AOB. De secretaris zorgt tevens voor de informatieverstrekking aan direct leidinggevenden, zodat leden van de personeelsgeleding tijdig worden uitgeroosterd om de cursus van de AOB te volgen.

5. Inzet van uren

MR werk hoort net als het verzorgen van onderwijs tot de taken van de school en dus dient het MR lidmaatschap voor de personeelsgeleding onderdeel te zijn van de jaartaak. Om hoeveel uur het gaat, zegt de WMS niet. De CAO-VO geeft wel een ondergrens aan: 100 klokuren aan jaartaak voor lidmaatschap van MR of GMR. Omdat binnen onze MR de secretaris een aanzienlijk takenpakket heeft, wijkt de urenverdeling tussen voorzitter en secretaris af van de richtlijnen zoals in de CAO-VO omschreven. De voorzitter ontvangt, mits lid van de personeelsgeleding, 50 klokuren aan jaartaak. De secretaris ontvangt 150 klokuren aan jaartaak. De voorzitters van de verschillende commissies ontvangen, afhankelijk van de vergaderfrequentie, een vergoeding voor het leiden en het notuleren van de vergaderingen en het schrijven van de commissieverslagen, welke worden opgenomen in de MR reader. De voorzitters van de PMR en commissie onderwijs ontvangen elk 20 klokuren aan jaartaak, de voorzitter van de commissie financiën ontvangt 10 klokuren. MR leden die tevens lid zijn van de (P)GMR ontvangen 30 klokuren aan jaartaak. Ouders en leerlingen kunnen geen urenvrijstelling

krijgen. Daarom mag de school hen een financiële vergoeding verstrekken voor het bijwonen van de vergaderingen (12 euro per vergadering, conform de afspraken binnen de Alliantie).

Taakomschrijving van MR lid:

- Voorbereiding MR vergadering (o.a. stukken lezen, informatie verzamelen, evt. overleg met AOB);
- Bijdrage leveren aan MR vergadering (o.a. deelname aan groepsgesprek, vragen stellen n.a.v. stukken, aandragen van ideeën en voorstellen);
- Deelname aan commissies: bijwonen van vergaderingen van PMR, commissie onderwijs, financiën (data verstrekt door voorzitters;)
- Zorgen voor eigen professionalisering (scholing AOB);
- Deelname aan werkgroep of thema-raad (bijv. contact met achterban);
- Onderhouden van contact met achterban.

Taakomschrijving van voorzitter:

- Vooroverleg met secretaris (agenda en onderwerpen MR vergadering);
- Vooroverleg met rector (idem);
- Leiden van MR vergadering;
- Ondertekenen van MR brieven;
- Handhaving WMS en MR reglement;
- Controleren van MR berichten voor bulletins;
- Vraagbaak voor nieuwe leden.

Taakomschrijving van secretaris:

- Vooroverleg met voorzitter (agenda en onderwerpen MR vergadering);
- Vooroverleg met rector (idem);
- Notuleren van MR vergadering en zorg voor digitale distributie notulen (distributie);
- Schrijven van activiteitenplan en jaarverslag;
- Schrijven van MR berichten voor de bulletins (PR);
- Toezichthouder MR budget en opstellen van begroting (penningmeester);
- Afwikkeling binnengekomen stukken en schrijven van uitgaande brieven;
- Toezicht op scholing leden en contact met AOB scholing;
- Zorg voor MR servicecontract van de AOB;
- Zorg voor MR archief;
- Onderhouden contact met voorzitters van de commissies;
- Toezicht op abonnementen (tijdschriften) voor MR leden;
- Bijhouden overzicht reacties directie m.b.t. bepaalde thema's;
- Maken van jaarplanner MR vergaderingen (spreiding van onderwerpen);
- Bijhouden van persoonsgegevens MR leden;
- Contact met directiesecretariaat (opmaak en inhoud MR Reader, verzendlijst, etc);
- Organisatie MR etentje en afscheid vertrekkende leden (bloemen en cadeaubon);
- Uitdelen MR reglement aan nieuwe leden;
- Bijhouden schema van aan- en aftreden MR leden;
- Declaratie van facturen e.d. bij administratie school;
- Vraagbaak voor nieuwe leden.

Taakomschrijving van voorzitters van de commissies:

- Planning vergaderingen en bijeenroepen van commissieleden;

- Laten uitroosteren van personeelsleden voor vergaderingen;
- Verzorgen van onderlinge communicatie (bijv. per mail);
- Leiden van de vergaderingen;
- Notuleren van de vergaderingen;
- Verzorgen van schriftelijke rapportage aan MR;
- Opstellen van uitgaande brieven en verzending naar secretaris;
- Afwikkeling van binnengekomen stukken;
- Contact met achterban (bijv. raadplegen bij belangrijke onderwerpen);
- Controleren van MR berichten voor bulletins;
- Zorg voor specifieke (bij)scholing van commissieleden;
- Vraagbaak voor nieuwe commissieleden.

Taakomschrijving van MR vertegenwoordigers in (P)GMR:

- Zorg voor schriftelijke Informatieoverdracht tussen (P)MR en (P)GMR (terugkoppeling);
- Belangen van Pax Christi College/MR vertegenwoordigen (al dan niet in opdracht).

6. Inzet van budget

Er is geen vastgesteld budget voor de MR; de werkgever kan wel een bedrag vaststellen dat door de MR naar eigen inzicht besteed mag worden (de rector is budgethouder van de MR). Het MR budget 2014/2015 is vastgesteld op € 4000. Dit budget wordt o.a. gebruikt voor:

- ✓ De abonnementen op MR magazine;
- ✓ De vergoeding voor de voorzitter en secretaris van de (P)GMR (Alliantiebeleid);
- ✓ Deelname aan MR cursussen van de Aob in Utrecht;
- ✓ De reiskostenvergoeding van en naar de Aob in Utrecht;
- ✓ Het MR servicepakket (inclusief helpdesk) van de Aob;
- ✓ Het jaarlijkse afscheid van MR leden (etentje + bloemen);
- ✓ De vacatiegelden voor ouders en leerlingen in de MR.

7. Jaarplanning MR

MR vergadering 30 september 2014

- ✓ Overgangsnormen 2014-2015
- ✓ Eerste evaluatie lesrooster 2014-2015
- ✓ Examenreglement 2014-2015
- ✓ Entreerecht en functiemix
- ✓ Schoolboeken/SBA
- ✓ Arbo-jaarplan en verslag RI&E

MR vergadering 03 november 2014

- ✓ Onderwijsvisie
- ✓ Evaluatie onderwijsresultaten

MR vergadering 09 december 2014

- ✓ Evaluatie onderwijstijd/lesuitval
- ✓ Begroting 2015-2017

- ✓ Formatieplan2014-2016

MR vergadering 26 januari 2015

- ✓ Vakantieregeling
- ✓ Evaluatie gesprekscyclus (vervolg)

MR vergadering 25 februari 2015

- ✓ Leerlingenzorg

MR vergadering 08 april 2015

- ✓ Leerlingenstatuut
- ✓ Taakbeleid
- ✓ Ouderbijdrage 2015-2016/Evaluatie 2014-2015

MR vergadering 18 mei 2015

- ✓ Financiën 2014-2015
- ✓ Jaarrekening en Jaarverslag 2013-2014
- ✓ Formatieplan 2015-2017

MR vergadering 1 juli 2015

- ✓ ??

8. Contacten

| <i>Doelgroep</i> | <i>communicatiemiddel</i> | <i>frequentie</i> |
|-------------------------|--|--|
| Ouders | MR zal geregeld een stukje schrijven in het ouderbulletin. Daarnaast worden ouders gevraagd deel te nemen aan polls op de vernieuwde website van school. Ook de MR notulen worden op de MR webpagina geplaatst en zijn door ouders in te zien. | Ouderbulletin verschijnt 10 keer per schooljaar. Alle MR notulen worden in databank op MR webpagina opgenomen. Ouders worden bij gevoelige en/of belangrijke onderwerpen geraadpleegd (polls). |
| Medewerkers (OP en OOP) | MR zal de medewerkers regelmatig via personeelsbulletin informeren. De notulen worden via distrimail verspreid en opgenomen in databank op de MR webpagina. Medewerkers worden bij gevoelige en/of belangrijke onderwerpen geraadpleegd (polls). | Personeelsbulletin verschijnt 19 keer per schooljaar. Alle MR notulen worden in databank op MR webpagina opgenomen. Medewerkers worden bij gevoelige en/of belangrijke onderwerpen geraadpleegd (polls). |
| Leerlingen | MR zal leerlingen regelmatig via webpagina raadplegen bij relevante onderwerpen (polls). Leerlingen worden betrokken bij eigen onderzoek van de leerlinggeleding naar onderwerpen die in MR besproken zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de wisselvallige | MR zal regelmatig de leerlingen van onze school raadplegen. |

| | | |
|----------|---|--|
| | resultaten bij bepaalde vakken of de doorlopende leerlijn. | |
| Directie | De contacten van de MR met de directie verlopen via de secretaris (ingekomen stukken en uitgaande brieven). Daarnaast hebben de voorzitter en de secretaris vóór elke MR vergadering een overleg met de rector. | Ingekomen stukken en uitgaande brieven worden altijd in de MR reader opgenomen. De reader verschijnt circa 10 keer per jaar. |
| (P)GMR | De MR vertegenwoordigers in de (P)GMR onderhouden de contacten tussen de bovenschoolse- en de eigen MR. De vertegenwoordigers dragen agendapunten aan en zorgen voor een kopie van de (P)GMR notulen in de MR reader. | De (P)GMR vergadert 4 keer per schooljaar. |

9. Verkiezingen

De procedure rond de verkiezingen staat beschreven in het *MR reglement van de Alliantie VO (april 2008)*, dat correspondeert met de uitgangspunten van de WMS. Bij openstelling van de vacante plaats in de MR (zie schema van aan- en aftreden onder) wordt hiervan melding gemaakt in het betreffende bulletin en op de MR webpagina van de school. Hierbij wordt tevens melding gemaakt van een deadline voor aanmelding en de contactpersoon van de commissie verkiezingen, voor het opvragen van nadere informatie.

Afhankelijk van het aantal kandidaten wordt een verkiezing uitgeschreven. Indien meerdere ouders/verzorgers zich kandidaat hebben gesteld en een verkiezing praktisch niet uitvoerbaar blijkt, zal de MR de kandidaten selecteren op grond van de spreiding over de verschillende locaties, sectoren en leerjaren. Dit omdat de MR streeft naar evenredige vertegenwoordiging. Het resultaat van de verkiezing wordt via de bulletins en de MR webpagina van school met de achterban gecommuniceerd. Indien de verkiezing voor een andere personele bezetting in de (P)GMR zorgt, zal de secretaris van dit bovenschoolse overlegorgaan daarvan in kennis worden gesteld. Na installatie wordt het nieuwe lid opgenomen in de namenlijst, de verzendlijst (MR reader) en het schema van aan- en aftreden.

Nieuwe leden ontvangen z.s.m. het MR reglement en worden, in goed overleg, in een commissie of werkgroep opgenomen. Het bestuur van de MR zal, samen met de voorzitter van de betreffende commissie of werkgroep, gedurende het eerste schooljaar aanspreekpunt en vraagbaak zijn voor nieuwe leden.

Schema van aan- en aftreden MR leden, schooljaar 2012/2013

| Naam | Geleding | Datum aantreden | Datum aftreden |
|----------------------|------------|-----------------|----------------|
| Jeroen van Bon | OP | September 2012 | September 2015 |
| Josephine Dodemont | Leerlingen | September 2012 | September 2015 |
| Jenny de Fouw | Ouders | September 2012 | September 2015 |
| Marjolein Smidt | OP | September 2012 | September 2015 |
| Menno Smit | Leerlingen | September 2012 | September 2015 |
| Marianna Hulsing | OP | September 2013 | September 2016 |
| Marcel de Keijzer | OOP | September 2013 | September 2016 |
| Peter Mol | OOP | September 2013 | September 2016 |
| Jozelien van Heertum | Ouders | September 2013 | September 2016 |
| Rein de Jong | Ouders | September 2013 | September 2016 |
| Marije Jol | OP | September 2014 | September 2017 |
| Thom Smits | OP | September 2014 | September 2017 |
| Maikel Rubens | Ouders | September 2014 | September 2017 |
| Jolanda Zondag | Ouders | September 2014 | September 2017 |
| Bram Kraaijvanger | OP | September 2014 | September 2017 |
| Vacature | leerlingen | | |

10. MR jaarverslag – schooljaar 2013/2014

Met dit jaarverslag legt de Medezeggenschapsraad verantwoording af aan directie en achterban m.b.t. de inzet van taakuren en budget.

10.1 Inzet van taakuren

De verdeling van taakuren is ook in schooljaar 2013/2014 in overleg met de schoolleiding tot stand gekomen (jaartaakgesprek). Richtlijn is de ondergrens die in de CAO-VO (artikel 20.4 en bijlage 9) is opgenomen (zie ook par. 5). Er zijn geen extra taakuren toegekend, hoewel het voorzitterschap van de werkgroep 'contact met achterban' (zie par. 2) het nodige werk met zich meebracht.

10.2 Inzet van budget

Uit de gegevens van de administratie blijkt dat de uitgaven van de Medezeggenschapsraad in schooljaar 2013/2014 zijn vastgesteld op circa € 5787,62. Hieronder volgt een specificatie van de posten.

| Datum | Boekstuk | Omschrijving | Bedrag |
|---------------|----------------------|-----------------------------|------------|
| 4 /30.09.2013 | 13601775 13602029 | Bloemen voor MR leden | € 67,50 |
| 28.08.2013 | 13601688 | Etentje MR | € 664,25 |
| 06.11.2013 | 13602245 | MR Magazine abonnement | € 930,00 |
| 2014 | 14..... | MR Magazine | € 475,00 |
| 12.11.2013 | 13602293 | Basis MZ (basis cursus Aob) | € 951,00 |
| 02.12.2013 | 13401200 | vacatiegelden | € 696,00 |
| 31.12.2011 | 13970288 | Dagelijks bestuur (P)GMR | € 1.242,20 |
| 20.05.2014 | 14600945 | MR Optimaalpakket VO (Aob) | € 719,95 |
| 27.11.2013 | | Broodjes | € 20,85 |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|-------------------|
| 16.04.2014 | | | € 20,87 |
| Totaal schooljaar 2011/2012 | | | € 5.787,62 |

10.3 Speerpunten in schooljaar 2013/2014

Vorig schooljaar heeft de Medezeggenschapsraad besloten dat de actualisatie van het activiteitenplan geen prioriteit had en is besloten dit een jaar over te slaan. Dat betekent dat er voor dat schooljaar ook geen speerpunten gedefinieerd zijn.