

MR ACTIVITEITENPLAN 2024-2025

Praktijkschool Focus te Heerhugowaard



Inhoud

Activiteitenplan MR (in ontwikkeling)	3
Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Missie en visie van de MR	4
Onze visie - korte termijn	4
Wie zijn wij	4
Onze missie-lange termijn	4
Hoofdstuk 2 Samenstelling en taakverdeling van de MR	5
Hoofdstuk 3 Thema's/prioriteiten/onderwerpen van de MR	5
Werkafspraken	5
Jaarplan MR	5
Budget/middelen/faciliteiten	8
Begroting 2024-2025	8
Hoofdstuk 7 Jaarplanning	8
Vergaderdata MR 2024-2025	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 8 Contacten met de achterban	9
Hoofdstuk 9 Verkiezingen MR	9
Leden MR	9

Activiteitenplan MR (in ontwikkeling)

Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de MR van Praktijkschool Focus te Heerhugowaard.

Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord Holland Noord.

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. 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 continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2024-2025 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 op de rol staat.

Hoofdstuk 1 Missie en visie van de MR

Onze visie - korte termijn

Wie zijn wij

De MR is een kritisch-constructieve partner van de schoolleiding, die meedenkt over een deugdelijke basisorganisatie voor leerlingen, personeel en ouders. Hierin treedt de raad op als partner - niet als schaduw-MT. Op deze manier zet de raad zich in voor goed onderwijs en goed werkgeverschap.

Wat doen wij

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van leerlingen, personeel en ouders. Wij maken daarbij gebruik van het instemmings- en adviesrecht uit de WMS. Daarnaast geeft de MR ongevraagd advies, wanneer zij dat nodig acht.

Hoe doen wij dat

Wij zijn een MR, die gericht met diverse betrokkenen, respectvol wil samenwerken, door middel van heldere regels en open communicatie. Dit activiteitenplan probeert die samenwerking zo transparant mogelijk te maken voor alle partijen.

Onze missie-lange termijn

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- Doelgerichtheid
- Kundigheid
- Betrokkenheid
- Kwaliteitswaarborging
- Transparante communicatie
- Een positief-kritische en proactieve houding.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

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

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

Hoofdstuk 2 Samenstelling en taakverdeling van de MR

De Medezeggenschapsraad van Focus heeft de volgende samenstelling:

Voorzitter	Jacqueline Schuffel	Personeelsgeleding
Secretaris	Jolanda van Hoegee	Personeelsgeleding
Algemeen lid	Jack Groot	Oudergeleding
Algemeen lid	n.n.b	Oudergeleding
Toehoorder		Leerling
Toehoorder		Leerling

Hoofdstuk 3 Thema's/prioriteiten/onderwerpen van de MR

De MR van Focus werkt met een gestructureerd schema met verplichte thema's die behandeld moeten worden tijdens een vergadering. Deze thema's zijn zichtbaar in het onderstaande schema. Daarnaast worden er nog punten op de agenda gezet die op dat moment van belang zijn om te bespreken in de MR-vergadering. Deze onderwerpen worden op basis van eigen initiatief geagendeerd. De directie werkt op basis van een schoolplan. Vanuit het bestuur van SOVON komen er ook geregeld onderwerpen op tafel tijdens de MR vergadering.

Werkafspraken

Vorbereiden agenda: Twee weken voor een vergadering wordt overleg gepleegd met het bevoegd gezag om de agenda op te stellen. De agenda wordt een week voor de vergadering rondgestuurd met de eventueel daarbij horende stukken.

Notulen: Notulen worden geschreven door de secretaris van de MR. De concept-notulen worden zo snel mogelijk, maar maximaal twee weken na de vergadering rondgestuurd aan de MR-leden. In de opvolgende vergadering worden de notulen vastgesteld. Na het vaststellen worden de notulen gedeeld met de collega's via de Focus-Courant. Oudergeleding van de MR informeert de ouderachterban door een stukje te schrijven in de ouderkrant.

Jaarplan MR

Moment	Stuk	Recht
September	Vaststellen jaarplan MR, inclusief vergaderplanning Concept-jaarverslag MR	
	Indien nodig: Voorbereiding van de Verkiezingen Taakverdeling binnen de MR Inventariseren scholingsbehoefte MR	

Oktober	Veiligheidsplan (bij wijzigingen) Vaststellen jaarverslag MR	Instemmingsrecht MR
	Verkiezingen MR	
November	Begroting bestuur, inclusief begroting school(voor 1-1) Informatie meerjarenformatieplan bevoegd gezag	Adviesrecht MR
	Installatie nieuwe MR-leden	
December	Informatie over (onderdelen van het) schoolplan Professioneringsbeleid	Adviesrecht MR
Januari	Vaststellen schoolplan (1x per 4 jaar) Inventarisatie Arbo-zaken en ziekteverzuimbeleid	Adviesrecht MR
Februari	Jaarverslag (voor 1-7) Concept zorgplan samenwerkingsverband (voor 15 mei) Concept (bestuurs)formatieplan	Adviesrecht MR
Maart	Jaarrekening (voor 1-7)	Adviesrecht MR
April	Informatie over inkomsten school Formatieplan (voor 1-5) Taakbeleid	Adviesrecht MR Adviesrecht MR Adviesrecht MR
April/mei	Onderwijstijd Vast stellen vrijwillige ouderbijdrage	Adviesrecht MR Instemmingsrecht OMR
Mei	Vaststellen vakantierooster Formatieplan komend schooljaar	
Juni	Schoolplan (bij meerjarenbeleid jaarlijks voortgang bespreken) Schoolgids Lesrooster Taakverdeling en taakbelasting Jaarplanner Evaluatie voortgang meerjarig beleidsplan	Instemmingsrecht MR Instemmingsrecht OMR-LMR Adviesrecht MR Instemmingsrecht PMR
	Informereren naar scholingsbehoefte MR-leden	
Juli	Statuut & MZ-reglement (iedere twee jaar)	

Hoofdstuk 4 Professionalisering/ scholing (G)MR

MR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe MR-leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een mogelijkheid geboden om een basistraining te volgen bij De AOB. Dit is de basicursus aan de slag met Medezeggenschap georganiseerd door het AOB. Verder staat het de leden vrij om naar behoefte en in overleg individuele scholingen te volgen. Per MR-lid wordt tot 5 dagen aan scholing gefaciliteerd vanuit de directie.

Jacqueline Schuffel en Jolanda van Hoegge hebben vorig jaar de tweedaagse training gevolgd bij de AOB. (Aan de slag met Medezeggenschap). Dit schooljaar zullen ze de training Financiële zeggenschap in het VO volgen bij de AOB, de precieze datum is nog niet bekend.

Hoofdstuk 5 Inzet uren

De uren van de MR-leden van de personeelsgeleden zijn volgens de CAO-VO 2023-2024 vastgesteld.

Jolanda en Jacqueline hebben ervoor gekozen om de MR-uren en taken te delen.

Jacqueline heeft ook zitting in de GMR namens de personeelsgeleding en Jack namens de oudergeleding.

Jacqueline en Jolanda gebruiken wekelijks 2 lesuren om MR zaken te regelen en te overleggen. Ze zijn in overleg 2 lesuren vrij geroosterd .

Om de twee weken is er een half uur overleg met de directeur en de PMR. Dit is voor zowel de directie als MR een prettige manier om actuele zaken te bespreken en korte lijnen te behouden.

<i>Functie</i>	<i>Toe gewezen taakuren</i>		<i>Invulling Focus</i>	<i>Invulling Focus</i>
MR Secretaris	150	Ieder 175 uur	Jolanda en Jacqueline	Jolanda en Jacqueline
MR Voorzitter	250			
(P)MR lid	100			
lid GMR	60		Jacqueline	Jacqueline
DB GMR	40		n.v.t.	n.v.t.

Hoofdstuk 6: Inzet budget

Budget/middelen/faciliteiten

De MR wordt binnen grenzen van redelijkheid gefaciliteerd door de directie, zoals beschreven staat in de CAO voortgezet onderwijs.

Facilitering van de verschillende geledingen vindt plaats als volgt: Voor de personele geleding geldt dat de werkzaamheden gefaciliteerd worden zoals beschreven in het Medezeggenschapsstatuut.

Jaarlijks is er een budget beschikbaar voor de MR, deze wordt jaarlijks voorgelegd aan de directie voor goedkeuring. .

Hiervan bekostigen we scholing, teambuilding-activiteiten en afscheid.

Begroting 2023-2024

Uitgaven	
Scholing, inclusief reiskosten	€1000
Lidmaatschap AOB	€127
Inhuren expertise	€-
Inhuren rechtsbijstand	€-
Presentje bij ziekte, afscheid e.d.	€225
Vakliteratuur	€100
Onvoorzien	€100

Hoofdstuk 7 Jaarplanning

Vergaderdata MR/GMR 2024-2025

Datum	Tijd	overleg
Dinsdag 24 september 2024	17.30-19.00 uur	MR
Donderdag 10 oktober 2024	16.45-20.30 uur	GMR
Donderdag 28 november 2024	17.30-19.00 uur	MR?
Dinsdag 10 december 2024	15.45-20.30 uur	(P)GMR
Donderdag 13 maart 2025	17.30-19.00 uur	MR
Dinsdag 18 maart 2025	15.45-20.30 uur	(P)GMR
Donderdag 10 april 2025	17.30-19.00 uur	MR
Dinsdag 15 april 2025	15.45-20.30 uur	(P)GMR
Donderdag 15 mei 2025	17.30-19.00 uur	MR
Dinsdag 20 mei 2025	16.45-20.30 uur	GMR
Donderdag 12 juni 2025	17.30-19.00 uur	MR
Dinsdag 17 juni 2025	16.45-20.30 uur	GMR

Hoofdstuk 8 Contacten met de achterban

Het contact met de ouders verloopt regelmatig via de oudercourant die tweewekelijks wordt verspreid. De oudergeleding van de MR is verantwoordelijk voor het plaatsen van informatie over de MR in de oudercourant. Hierin vermeldt de MR waar over is gesproken in de MR-vergadering door middel van een kort verslag. Tevens wordt er 1x per jaar een taart-thee-tips-bijeenkomst georganiseerd samen de directie over de punten die uit het tevredenheidsonderzoek (PROZO) zijn gekomen. Tijdens deze gesprekken vragen we input van de ouders hoe de aandachtspunten verbeterd kunnen worden. Ook op website van school kunnen ouders informatie vinden en een manier om de oudergeleding van de MR te contacteren.

Het contact met het personeel verloopt onder andere via de Focus courant. Hierin wordt een kort verslag geschreven van de MR- en GMR-vergaderingen. Voor de vergaderingen lichten we de collega's in welke agendapunten besproken zullen worden en tevens de vraag of ze ons willen benaderen of er nog een extra punt op de agenda moet.

Verder vragen we in de dagstart regelmatig aan de collega's hoe zij iets willen zien, dit zijn kleine en op korte termijn beslissingen.

In het leerjaaroverleg worden zaken besproken die spelen in de leerjaren (1,2,3 en 4/5) en ook MR onderwerpen. Grote onderwerpen, zoals de besteding van de IKB-gelden, worden besproken in plenaire bijeenkomsten met het gehele team.

Aan het einde van het schooljaar stelt de MR een jaarverslag op en deze wordt gedeeld met de collega's en ouders.

Hoofdstuk 9 Verkiezingen MR

De huidige bezetting van de MR is zichtbaar in het onderstaande schema.

Leden MR

	Personeel	Ouders/leerlingen	Ingekomen voor:	Verkiezbaar	Zitting tot of verkiezbaar
Lid sinds					
Sept 2020	Jacqueline Schuffel			Sept 2022 herkozen	September 2025
Sept 2021	Jolanda van Hoegee		Ed (lid tot sept 21)	Sept 2022 herkozen	September 2025
Sept 2021		Justin Holierhoek (toehoorder)			
Sept 2022		Eva (toehoorder)			
Sept 2021		Veronique van Poecke	Mariska		September 2024

Sept 22		Jack Groot	Jasmijn		September 2025
Sept 24		?	Veronique		

Zittingsduur zoals vastgelegd in het Focus MR reglement (2017)

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop diegene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen , zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. Door overlijden;
 - b. Door opzegging door het lid; of
 - c. Zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Voor dit huidige schooljaar zijn we op zoek naar een nieuw MR lid. Indien er meerdere aanmeldingen zijn dan zijn er verkiezingen nodig.