

Activiteitenplan MR De Hoeksteen 2023 / 2024



Datum: 06-10-2023

Versie: 0.1 JdK

Inhoud

	<i>Onderwerp</i>	<i>Pagina</i>
1	Inleiding	3
2	Doelstelling en uitgangspunten MR	3
3	Werkwijze MR	3
4	Vergaderingen	4
5	Agenda	4
6	Behandeling van stukken in de MR	4
7	Onderwerpen en thema's	5
8	Jaarplanning	6
9	Samenstelling MR	7

1. Inleiding

- 1.1 Dit plan is een samenvoeging van een huishoudelijk reglement en activiteitenplan bedoeld als leidraad voor de werkwijze en bijeenkomsten van de MR van De Hoeksteen. Dit document is dynamisch en wordt aangepast als de MR dit besluit of als de omstandigheden hierom vragen.
- 1.2 Het activiteitenplan wordt elk jaar opgesteld aan het eind van het schooljaar in de laatste MR-vergadering voor de zomervakantie. Het heeft betrekking op één schooljaar en wordt afgesloten met een jaarverslag.
- 1.3 Het activiteitenplan is bestemd voor de MR zelf, en wordt gedeeld met directie van de school en de GMR.
- 1.4 Voor het activiteitenplan is de MR gebonden aan het wettelijk kader (WMS) en de uitwerking daarvan die te vinden is in het basisstatuut MR en het basisreglement HSN.

2. Doelstelling en uitgangspunten MR

- 2.1 De Medezeggenschapsraad van De Hoeksteen is gesprekspartner voor het bevoegd gezag van De Hoeksteen. In de praktijk is dat meestal de directeur.
- 2.2 Als positief-kritisch gesprekspartner voorziet de MR de directie van gevraagd en ongevraagd advies op allerlei (beleids)terreinen en afhankelijk van het onderwerp verleent zij instemming of advies.
- 2.3 De MR streeft door zijn functioneren na dat De Hoeksteen in staat is zijn primaire taak na te streven: het bieden van goed onderwijs. De MR denkt en acteert altijd vanuit het belang van de schoolgaande kinderen en hun leerkrachten. Zij moeten zich voluit kunnen wijden aan hun belangrijkste taak: het volgen en bieden van kwalitatief goed onderwijs vanuit de kernwaarden vakmanschap, verantwoordelijkheid en vertrouwen geënt op de basis van identiteit. De MR probeert daarin op overkoepelend niveau mee te denken, vorm te geven en te sturen. Het gaat daarbij niet om persoonlijke meningen of individuele gevallen.
- 2.4 De MR zet zich in voor de belangen van leerlingen, ouders, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

3. Werkwijze MR

- 3.1 De MR is, waar gewenst en mogelijk, proactief in de ontwikkeling van het beleid van De Hoeksteen. 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.
- 3.2 De MR benut 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.
- 3.3 De MR werkt waar mogelijk samen met (de vertegenwoordiger van) het bevoegd gezag om de gestelde doelen te bereiken, maar blijft onafhankelijk in het bepalen van zijn standpunten.
- 3.4 De MR ontwikkelt door scholing een deskundig en kritisch vermogen, waarbij er vanuit wordt gegaan dat dit, omdat veel leden van de MR functioneren binnen de school, kennis van de praktijk van de school met zich meebrengt.

- 3.5 Per schooljaar verzorgt de MR een jaarverslag, dat wordt ingebracht in de vergadering van de MR en ter informatie wordt gedeeld met de GMR en het bestuur.

4. Vergaderingen

- 4.1 De MR vergadert minimaal zes maal per jaar. In dringende situaties kan de MR een extra vergadering (gevraagd worden te) beleggen.
- 4.2 De MR-vergadering wordt geleid door de voorzitter. De voorzitter wordt door de MR gekozen uit haar midden, tevens wordt een plaatsvervangend voorzitter aangewezen.
- 4.3 Bij de planning van de MR-vergaderingen is het wenselijk rekening te houden met de planning van de GMR-vergaderingen.
- 4.4 Voor de vergadering vindt agendaoverleg plaats tussen voorzitter, secretaris en het bevoegd gezag, met de mogelijkheid tot informeel vooroverleg en/of toelichting op besluiten van de MR en/of directie als dit gewenst is.
- 4.5 Indien een MR-lid langere tijd afwezig is, zoekt de MR een tijdelijke vervanger (tot de volgende verkiezingen).
- 4.6 De directeur is niet aanwezig bij de vergaderingen als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.

5. Agenda

- 5.1 De agenda wordt opgesteld door de voorzitter die is gekozen uit de MR-leden. De voorzitter is verder belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken en het versturen van de agenda en de stukken. De secretaris, die is gekozen uit de MR-leden, is belast met het opstellen van de notulen, jaarverslag, activiteitenplan en jaarplanning.
- 5.2 De agenda is een afgeleide van dit activiteitenplan en wordt minimaal een week voor de vergadering verstuurd.
- 5.3 Ter voorbereiding van de vergadering kan de agenda worden begeleid door een toelichting van de voorzitter. De toelichting heeft betrekking op de status van de agendapunten en de stand van zaken op het betreffende gebied.
- 5.4 In de toelichting wordt bij voorkeur aangegeven of het bij een bepaald stuk gaat om beeldvorming, oordeelsvorming en/of besluitvorming dan wel om instemming of advies.
- 5.5 In de toelichting kan aangegeven worden of een bepaald stuk voor één of meer vergaderingen wordt geagendeerd.
- 5.6 Het verslag van de vergadering wordt toegestuurd aan de MR-leden, aan de directie, de bovenschools directeur, de stafmedewerker bestuursbureau en de ict-coördinator (intranet).

6. Behandeling van stukken in de MR

De MR maakt onderscheid tussen verschillende beleidsstukken:

- a. De jaarlijks of meerjaarlijks terugkerende stukken die niet of nauwelijks een beleidswijziging voorstellen. Bij deze stukken beperkt de MR zich tot de besluitvorming.

- b. De jaarlijks of meerjaarlijks terugkerende stukken die nadrukkelijk een beleidswijziging voorstellen. Bij deze stukken past de MR het principe toe van beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming. Het is mogelijk om in een eerste vergadering beeldvorming/oordeelsvorming te laten plaatsvinden en de besluitvorming in een tweede vergadering.
- c. Specifieke MR-thema's, die betrekking hebben op het functioneren van de MR zelf. Soms kan worden volstaan met besluitvorming. Soms gaat beeldvorming en oordeelsvorming hieraan vooraf.
- d. De door de MR als speerpunten gekozen thema's. Deze kunnen voor elke vergadering van de MR worden geagendeerd, waarbij veel aandacht is voor beeldvorming en oordeelsvorming.
- e. De door (de vertegenwoordiger van) het bevoegd gezag aangedragen, eenmalige thema's. Bij deze stukken past de MR het principe toe van beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming, te verdelen over minstens twee vergaderingen.
- f. De MR verzoekt bij de aanbieding van een agendastuk ter begeleiding een aantal gegevens op te nemen:
 - Wat is de datum van het stuk en welke versie is het?
 - Welke geleding of welke instantie binnen de school of HSN heeft dit stuk al besproken?
 - Wat is de status van het aangeboden stuk?
 - Wordt er gevraagd om instemming of advies, is het stuk ter informatie of is het bestemd voor 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?

7. Onderwerpen en thema's

7.1 Jaarlijks of meerjaarlijks terugkerende thema's/onderwerpen zijn:

- Begroting
- Jaarrekening
- Formatieplan
- Managementcontract (schoolplan)
- Vakantieregeling
- Taakbeleid
- Arbobeleidsplan
- Ondersteuningsplan en -profiel
- Scholing en persoonlijke ontwikkeling
- Schoolgids
- Uitslag oudertevredenheidpeiling

7.2 Eenmalige thema's kunnen betrekking hebben op:

- Onderwijsontwikkelingen
- Personeelsbeleid
- Werven, selecteren en benoemen
- Functioneren en beoordelen
- Klachtenregeling
- Passend onderwijs

- BSO en TSO, kinderopvang
- Duurzaamheid
- Samenwerkingen met derden, verhuur
- Marktpositie
- Identiteit
- Nieuwbouw of verbouw
- PR, communicatie en (sociale) media
- Ouderbijdrage

7.3 Specifieke MR-onderwerpen kunnen zijn:

- Samenstelling MR
- Basisstatuut MR
- Scholing
- Activiteitenplan MR
- Jaarverslag MR
- Achterban(raadplegingen)

7.4 Speerpunten van de MR in 2023 - 2024:

- Passend Onderwijs en Zorgcultuur

8. Jaarplanning

Vergaderschema Medezeggenschapsraad De Hoeksteen, 2023/2024

	Datum vergadering	Agendapunten	Terugkerende agendapunten
1	2 oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Start schooljaar • Jaarverslag 2022/2023 • MR-Activiteitenplan 2022/2023 • MR-verkiezingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Opening • Goedkeuring agenda / ingekomen stukken / mededelingen • Actie - / besluitenlijst vorige vergadering • Vanuit het bestuur • Vanuit OMR • Vanuit PMR (achterbanraadpleging) • Volgende vergadering • Rondvraag • Sluiting
2	13 november 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Speerpunt Passend Onderwijs • Basisvaardigheden subsidie 	
3	22 januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Speerpunt Passend Onderwijs • Begroting 2024 	
4	4 maart 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Speerpunt Passend Onderwijs 	
5	15 april 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Resultaten halfjaar signalering 	
6	10 juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Formatie (reacties)/personeel • Resultaten eindcito groep 8 • Concept managementcontract 2024/2025 • Concept jaarplanning 2024/2025 	

9. Samenstelling MR

Naam	Functie	Aanvang	Aftredend	Herkiesbaar?
Ellen Geluk	lid MR (leerkrachtgeleding)	september 2022	juni 2025	
Laura van der Horst	lid MR (leerkrachtgeleding)	september 2022	juni 2025	
Roxenne van Veluw	lid MR (leerkrachtgeleding) / lid GMR	oktober 2018	juni 2024	
Bianca Folmer	lid MR (leerkrachtgeleding)	september 2022	juni 2025	
Dave de Waard	Lid MR (oudergeleding)	april 2023	juni 2026	
Johan van de Kruijff	Secretaris (oudergeleding)	juni 2018	juni 2024	nee
Esther van Montfrans	Lid MR (oudergeleding)	november 2021	november 2024	
Ellen van Diermen	Directeur / vertegenwoordiger bevoegd gezag	september 2023		