

ACTIVITEITENPLAN

MR VO Stella Maris College Meerssen

Schooljaar 2022 - 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
1.1	De status van dit document	4
2	De visie en missie van de MR	5
2.1	Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?	5
2.2	Onze missie.	5
3	Doelen van de MR	6
3.1	Algemene doelen	6
3.2	Specifieke doelen schooljaar 2022/2023	6
4	Functies en werkwijze van de MR	8
4.1	Opbouw MR	8
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris	8
4.3	De wijze van bijeenroepen van vergaderingen.....	9
4.4	De wijze van opstellen van de agenda en aanlevertermijnen van stukken.....	9
4.5	De wijze van besluitvorming	9
4.6	Het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen	10
4.7	Externe contacten	10
5	Vergaderschema 2022/2023 en thema's	11
5.1	Jaarplanning	11
5.2	Meerjarenbeleid.....	11
6	Praktische zaken.....	12
6.1	Vergaderfrequentie.....	12
6.2	Wijze van verspreiding stukken	12
6.3	Notulen.....	12
6.4	MR-reglement/-statuut.....	12
7	Scholingsplan	12
8	Termijnen en benoemingen	12
8.1	Verkiezingen	12
8.2	Termijnen	13
9	Budget/middelen/faciliteiten.....	13
	Bijlage A – Vergaderdata 2022/2023	14
	Bijlage B – Adressenlijst MR 2021/2022	15
	Bijlage D – Rooster van aftreden.....	16

1 Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van VO-school Stella Maris College te Meerssen. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting LVO te Sittard.

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 2022 -2023 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.

2 De visie en missie van de MR

2.1 Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?

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.

2.2 Onze missie.

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 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.

We controleren dit door jaarlijks in het tevredenheidsonderzoek van leerlingen, medewerkers en ouders vragen over deze punten op te laten nemen. De uitkomsten worden meegenomen in de totstandkoming van het activiteitenplan van het daaropvolgende schooljaar.

3 Doelen van de MR

3.1 Algemene doelen

Een goed functionerende MR

De MR is van mening dat haar werking steeds geëvalueerd en verbeterd kan worden. Op welke wijze de MR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

Heldere communicatie en informatievoorziening van en met de directie

De raad wenst dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat de leden kunnen meedenken, aanvullen en een standpunt kunnen bepalen.

Voor het aannemen van besluiten door het bestuur wenst de raad tijdig ingelicht worden over de te nemen besluiten, zodat ze kan overleggen en nalezen of het te nemen besluit voldoet aan de CAO of het statuut op Medezeggenschap (conform Artikel 7, lid 3 van het Medezeggenschapsstatuut van LVO).

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 door de directie of voorzitter medegedeeld.

Heldere communicatie met de achterban

De raad wil dat het voor de werknemers, ouders en leerlingen van het Stella Maris College duidelijk is waar deze 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 worden hier de notulen en de agenda's gepubliceerd. Geïnteresseerden kunnen zich bij de (ambtelijk) secretaris aanmelden als toeschouwer bij vergaderingen. Toeschouwers hebben tijdens een vergadering geen spreekrecht.

Een keer per kwartaal zal de MR een bijdrage in de nieuwsbrief publiceren, waarin de meest actuele thema's en besluiten van toelichting worden voorzien. Aan het eind van het schooljaar maakt de MR ten slotte een openbaar jaarverslag en stelt het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Deze zijn vervolgens te vinden in het hernieuwde activiteitenplan.

3.2 Specifieke doelen schooljaar 2022/2023

Verbeteren van de invulling van onze missie door:

- Het bewaken van onderwijskundige en organisatorische afwegingen in beleidsvoorstellen;
- Het opvolgen van een cyclisch kwaliteitsproces rondom de basisorganisatie van de school;
- Het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn en de zichtbaarheid bij alle geledingen wordt vergroot;
- Het uitbouwen van een constructief-kritische relatie met de (nieuwe) directie;
- Het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. evalueren activiteitenplan);

- Het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR-leden).

4 Functies en werkwijze van de MR

4.1 Opbouw MR

De Medezeggenschapsraad van het Stella Maris College bestaat uit 6 personeelsleden (PMR), 3 ouders (OMR) en 3 leerlingen (LMR). Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter, de vice-voorzitter en de (ambtelijk) secretaris.

Voor het schooljaar 2022-2023 ziet de samenstelling van de MR er als volgt uit:

Personeel	Ouders	Leerlingen
Valerie Aussems	Johan Molling	Enrico Bruning (VWO4)
Herman Coenen (vice-voorzitter)	Astrid Verberne	Jop Kort (VWO5)
Rick Grond	Guido Palm	Lieve Minten (VWO5)
Angelo Harings		
David Hazen (voorzitter)		
Marcia Weusten		

De raad wordt dit schooljaar bijgestaan door een ambtelijk secretaris¹, dhr. Z.C.P. Roijackers.

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter kan in samenspraak met de andere leden een technisch voorzitter van de vergadering aanwijzen. 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, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter van de MR bespreekt tenminste tweemaal per jaar de voorgenomen werkwijze met de voltallige raad inclusief ambtelijk secretaris (in de gevallen dat hiervan sprake is).

De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de directie. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

De secretaris draagt zorg voor:

- De verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- Het opstellen van het jaarverslag;
- De correspondentie van de raad;
- Administratie en archivering;
- Vormgeving van de digitale werkomgeving;
- Het bijhouden van het rooster van aan- en aftreden;
- Het laten plaatsen van de notulen, agenda's en relevante informatie op de website.

¹ Waar hierna secretaris staat opgenomen, mag ook ambtelijk secretaris gelezen worden.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste acht keer per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken. Data van geplande vergaderingen worden aan het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website.

De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail. De vergaderingen van de MR met de directie zijn openbaar.

In principe vergadert de raad fysiek, tenzij dit van tevoren anders is aangegeven. In het geval van een online vergadering kunnen toeschouwers via de secretaris een link ontvangen naar de desbetreffende Teams-meeting.

4.4 De wijze van opstellen van de agenda en aanlevertermijnen van stukken

De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda. Ieder lid van de MR kan, tenminste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

Ook de directie kan door middel van het aanleveren van stukken, vergezeld van een aanbiedingsbrief, stukken op de agenda plaatsen. Documenten worden uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangeleverd. De raad heeft daarna 4 werkdagen de tijd voor een schriftelijke reactie richting de directie, die op haar beurt weer 3 werkdagen heeft om de gestelde vragen of opmerkingen schriftelijk te beantwoorden. De MR heeft dan zelf nog 3 werkdagen de tijd om de antwoorden door te nemen en verder voor te bereiden voor de vergadering.

Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste tien werkdagen dagen voor de vergadering van de MR via mail aan de gesprekspartners en op de website voor de achterban.

4.5 De wijze van besluitvorming

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met meerderheid van uitgebrachte stemmen onder voorbehoud van het quorum, zoals bepaald in paragraaf 4.6. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degene, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede

stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.

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.

4.6 Het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste twee derde van alle leden aanwezig is. 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 Externe contacten

Personeel, Leerlingen en Ouders

Het streven is dat van elke school een teamlid en afwisselend een ouder of leerling in de GMR zitting neemt. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende teams en achterbannen van de stichting. Het is de verantwoordelijkheid van deze gekozenen om zaken toe te lichten die van belang zijn voor hun school.

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 e-mail. De directeur kan voorstellen bepaalde portefeuillehouders uit te nodigen en diens spreekrecht aan hen te mandateren.

College van Bestuur

De contacten met het CvB verlopen via de rector, aangezien deze aangewezen is als bevoegd gezag. GMR-leden kunnen eveneens een verbindende rol spelen in de communicatie tussen raad en CvB.

Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en/of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen, opdat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met de investeringen in medezeggenschap.

5 Vergaderschema 2022/2023 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. Activiteitenplan MR (vóór 1 mei)
2. Schoolformatieplan (vóór 1 mei)
3. Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
4. Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober)
5. MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
6. Financieel jaarverslag bevoegd gezag (vóór 1 juli)
7. Begroting (vóór 1 november)
8. School Ontwikkelings Profiel (SOP)
9. In aanvulling op bovenstaande agendeert de raad zelf bepaalde thema's. Zie bijlage B.

5.2 Meerjarenbeleid

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

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

6 Praktische zaken

6.1 Vergaderfrequentie

In principe is er circa 8 keer per jaar een vergadering van de MR. Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter (en eventueel vicevoorzitter) van de MR indien nodig overleg met de rector.

6.2 Wijze van verspreiding stukken

De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale MR-omgeving. Er wordt een schriftelijk bericht verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan. De directie ontvangt de agenda, actielijst, notulen en eventuele andere relevante stukken tien werkdagen van tevoren via e-mail. De vergaderstukken moeten 10 werkdagen voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

6.3 Notulen

De notulen worden gemaakt door de secretaris dan wel notulist. De notulen worden opgeslagen in de digitale MR omgeving. De notulen worden vergezeld door een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beide worden opgeslagen in de digitale MR omgeving.

Ter vergadering worden de notulen afgewezen of vastgesteld. Alle vastgestelde notulen staan ter inzage op de website van het Stella Maris College.

6.4 MR-reglement/ -statuut

De MR-reglementen en –statuten zijn ter inzage op te vragen bij de secretaris. Daar het om bovenschoolse afspraken gaat, worden deze hier verder niet opgenomen.

7 Scholingsplan

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 basistraining georganiseerd door het DB. Verder streeft de raad ernaar elk schooljaar één à twee plenaire cursusdagen te organiseren voor alle leden. Verder staat het iedereen vrij naar behoefte individuele scholingen te volgen. Per MR-lid wordt tot 5 dagen aan scholing gefaciliteerd vanuit de directie.

8 Termijnen en benoemingen

8.1 Verkiezingen

Voor de organisatie van verkiezingen verwijst de raad naar paragraaf 3 van het Medezeggenschapsreglement. Dit document staat als bijlage op de website gepubliceerd.

8.2 Termijnen

MR-leden hebben in principe zitting voor 3 jaar. Die periode van drie jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij/die er werkzaam is, er onderwijs geniet, en/of leerlingen heeft die de school bezoeken, worden verlengd. Na afloop van deze termijn kan een aftredend lid zich direct verkiesbaar stellen. Verder kunnen andere kandidaten uit de betreffende geleding zich melden. Gaat het om een volledig afgeronde termijn, dan wordt de nieuw verkozene voor 3 jaar benoemd. Als een lid diens termijn echter niet volledig afrondt, dan wordt het nieuw verkozen lid voor de resterende tijd benoemd.

Een bijzondere situatie ontstaat wanneer een lid gedurende het schooljaar aftreedt. In dit geval wordt de eerstvolgende kandidaat, op basis van de afgelopen verkiezingen, benaderd voor het overnemen van de resterende termijn.

Het rooster van af- en aantreden is opgenomen in de bijlagen.

9 Budget/middelen/faciliteiten

De raad 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.

Voor de leerling- en oudergeleding geldt dat in aanvulling op het Medezeggenschapsstatuut een vacatievergoeding ter hoogte van 50 euro is vastgesteld per bezochte vergadering.

Voor een secretaris en/of voorzitter uit deze laatstgenoemde geledingen geldt een vacatievergoeding van 100 euro.

In het geval van een ambtelijk secretaris of voorzitter dienen individuele afspraken gemaakt te worden tussen de aan te wijzen functionaris, de directie en het DB van de raad.

Bijlage A – Vergaderdata 2022/2023

MR	PMR
19 september	17 oktober
2 november	28 november
15 december	12 januari
26 januari	27 februari
6 maart	27 maart
5 april	22 mei
1 juni	19 juni
3 juli	

Bijlage B – Adressenlijst MR 2022/2023

Dhr. D. Hazen *voorzitter*

David.hazen@stichtinglvo.nl

Dhr. H. Coenen *vicevoorzitter*

Herman.coenen@stichtinglvo.nl

Dhr. Z.C.P. Roijackers *ambtelijk secretaris*

Zepperoijackers@protonmail.com

Contactgegevens van andere leden kunnen via het secretariaat opgevraagd worden.

Bijlage C – Rooster van aftreden

Geleding leerlingen

- Jop Kort (2020-2023)
- Enrico Bruning (2021-2024)
- Lieve Minten (2022-2025)

Geleding ouders

- Guido Palm (2020-2023)
- Johan Molling (2021-2024)
- Astrid Verberne (2022-2025)

Geleding personeel

- Marcia Weusten (2022-2025)
- Herman Coenen, *vicevoorzitter* (2021-2024)
- Angelo Harings (2021-2024)
- David Hazen, *voorzitter* (2022-2025)
- Rick Grond (2020-2023)
- Valerie Aussems (2020-2023)