

Montessorischool Landsmeer
Activiteitenplan Medezeggenschapsraad
Schooljaar 2018-2019

Inhoud

1	Inleiding	2
2	De missie en visie van de MR	2
3	Werkwijze MR	3
4	Notulen.....	3
5	Communicatie	3
6	Samenstelling	4
7	Vergaderingen	4
8	Faciliteitenregeling	5
9	Vergaderschema.....	5
10	Inhoudelijke onderwerpen en prioriteiten.....	5
11	Begroting	5
12	Jaarverslag	5
13	Verkiezingen	6
14	Adressen en telefoonnummers.....	6

1 Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan van de Medezeggenschapsraad (MR) van de Montessorischool Landsmeer. Dit plan is bedoeld om te laten zien wat de activiteiten van de MR zijn, hoe ze in de praktijk functioneert en op welke wijze ze uitvoering geeft aan haar rol als medezeggenschapsorgaan. Enerzijds voor (nieuwe) MR leden, anderzijds voor de ouders, team en directie.

De Montessorischool Landsmeer maakt onderdeel uit van Esprit Scholen, waarin scholen in zowel het primair onderwijs (PO) als het voortgezet onderwijs (VO) zitten. Esprit Scholen bestaat uit 11 scholen met een gevarieerd onderwijsaanbod. Van de 11 scholen zijn er 4 voor Primair Onderwijs (PO), 5 voor Voortgezet Onderwijs (VO) en twee scholen met gecombineerd PO en VO. Espritscholen heeft een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad GMR voor zowel PO als VO. De MR van de Montessorischool Landsmeer mag naar de GMR PO een lid voor de oudergeleding en een lid voor de personeelsgeleding afvaardigen. Dit hoeven niet per definitie MR leden te zijn, hoewel dit in de praktijk wel praktisch is. Sinds de 2^e helft van schooljaar 2016-2017 vervult Guus te Bosch deze rol vanuit de oudergeleding. Hij zal dit ook in schooljaar 2018-2019 voortzetten. Hij woont regelmatig MR vergaderingen bij om kennis en informatie uit te wisselen en heeft zitting in subcommissie vanuit de GMR. Vanuit de personeelsgeleding is nog geen invulling vanuit de MSL. Afsproken is dat vanuit de personeelsgeleding iemand aansluit als er een belangrijke beslissing moet worden genomen.

Dit plan dient tevens als leidraad voor een efficiënte en effectieve werkwijze in het schooljaar 2018-2019. Daarnaast is het bedoeld als onderbouwing voor het vaststellen van een MR budget, dat in de begroting zal worden opgenomen.

Een activiteitenplan is een plan. Plannen kunnen of worden niet altijd uitgevoerd zoals ze geschreven zijn. De MR vindt het belangrijk richting te geven aan haar handelen en zich niet teveel te laten leiden door de waan van de dag. De MR hecht eraan om, voor zover relevant, in een vroeg stadium betrokken te worden bij beleidsvorming. Zij doet dat door zoveel mogelijk op de hoogte te blijven van de interne (beleids-) ontwikkelingen. Leg je haar agenda naast de beleidsagenda van de directie dan zouden er gedurende het jaar geen grote verrassingen mogelijk moeten zijn. Om dit te waarborgen wordt de vergaderkalender vastgesteld in samenspraak met de directie aan de hand van de te verwachten beleidsdossiers.

Als MR willen we graag een positieve dialoog aangaan met het bevoegd gezag (in het geval van de MSL wordt dit in de meeste gevallen vertegenwoordigd door de directie) over het beleid, zonder daarin aan scherp te en kritische blik in te moeten boeten. Naar ons idee kan op die manier de school het beste vooruitkomen, omdat directie en MR een constructieve houding ten opzichte van elkaar hebben, in plaats van elkaar tegenwerken. Vroegtijdig en open overleg zal de uiteindelijke besluitvorming ten goede komen.

Als uitgangspunt voor haar handelen maakt de MR gebruik van het Medezeggenschapsstatuut en de reglementen waarmee de MR in november 2013 heeft ingestemd.

2 De missie en visie van de MR

Medezeggenschap volgt zeggenschap. De MR is een adviesorgaan, ingesteld om invulling te geven aan een wettelijk taak volgens de WMS (Wet Medezeggenschap Scholen). In de meeste gevallen betekent dit dat het bevoegd gezag een beleidsvoornemen voorlegt aan de MR. Afhankelijk van het type beleid heeft de MR, of een geleding van de MR, instemmings- of adviesrecht. In het eerste geval

kan het beleidsvoornemen pas beleid worden na instemming, in het tweede geval is het gebruikelijk dat in het uiteindelijke beleid rekening gehouden wordt met het advies.

Missie Statement: Samen werken aan leren en opvoeden.

De MR is er primair voor het belang van de school en de kinderen en opereert vanuit het bovenstaande missie statement. De MR opereert daarom zoveel mogelijk als eenheid, zelfs als er slechts instemming of advies vereist is van één van de geledingen. Als slechts één van de geledingen instemming of advies dient te geven, wordt ook de andere geleding in de discussie betrokken en kan iedereen zijn/haar mening geven.

Het afwegen van belangen kan alleen als de MR gewapend is met volledige en juiste informatie, zodat open communicatie kan plaatsvinden met het bevoegd gezag, ouders, personeelsleden, en waar mogelijk leerlingen (dit is op een basisschool in de praktijk lastiger dan op middelbare scholen). Dit is tweerichtingsverkeer. Het bevoegd gezag informeert de MR en andersom. De MR informeert ouders en personeelsleden, maar zij kunnen ook informeren bij de MR. Ook wint de MR af en toe informatie in bij ouders en personeelsleden op verschillende manieren.

3 Werkwijze MR

Als eerste input voor de MR dienen beleidsvoornemens, rapportages en stukken vanuit de organisatie. Dit zijn primair stukken die de MR ontvangt van de directie, die optreedt als gemandateerd bestuurder. In voorkomende gevallen ontvangt de MR stukken van het College van Bestuur (CvB), via het bestuursbureau van Espritscholen. In dat geval is het CvB gesprekspartner van de MR. Daarnaast kan er input komen vanuit ouders, middels ingezonden stukken of doordat ouders een punt inbrengen op de agenda van de MR.

De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de directie en waar nodig met het CvB. Hierdoor blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

Afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de MR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

4 Notulen

Notulen richten zich in de regel op de inhoud. Personen worden in de notulen alleen genoemd bij actiepunten of wanneer dit relevant is. De notulen bevatten het standpunt van (een geleding van) de MR, niet individuele personen.

De notulen worden door de secretaris uitgewerkt en daarna rondgestuurd aan de leden ter verificatie. Na eventuele correcties treden secretaris en voorzitter op als notulencommissie met het mandaat de notulen goed te keuren. Goedkeuring van de notulen gebeurt derhalve niet pas bij de volgende vergadering. Wel worden deze kort behandeld om de actiepunten na te lopen.

Wanneer de notulen zijn goedgekeurd worden deze via de website (zie http://bit.ly/msl_mr) gepubliceerd. In de berichten wordt een samenvatting met de hoofdpunten geplaatst.

5 Communicatie

De algemene informatie, statuten en reglementen zijn beschikbaar op de website van de MSL. Ook de notulen worden daar gepubliceerd. Via de berichten communiceert de MR de agenda voor komende vergaderingen. Dit gebeurt in de regel 2 weken voor de vergadering. De hoofdlijnen van de vergadering worden na het vaststellen van de notulen ook via de berichten gecommuniceerd.

De MR is bereikbaar via email op mr@msl.espritscholen.nl. U kunt MR leden ook individueel aanspreken wanneer zij op school zijn.

De vergaderingen zijn in principe openbaar. Dat betekent dat iedereen als toehoorder bij de vergadering aanwezig kan zijn. Ook kan het voorkomen dat de MR derden uitnodigt om met de MR over een specifiek onderwerp te spreken. Vanwege privacy of andere gevoelige informatie kan de MR besluiten bepaalde agendapunten achter gesloten deuren te behandelen.

6 Samenstelling

Het dagelijks bestuur bestaat uit:

- Marije de Lange, voorzitter
- Roos Veldt, secretaris

De oudergeleding bestaat uit:

- Marije de Lange*
- Roos Veldt*
- Marisja de Best**

* Zittingstermijn tot mei 2020

** Zittingstermijn tot mei 2022

De personeelsgeleding bestaat uit:

- Michelle van Kooten
- Rosaly Santoli
- Sylvia Stegers

7 Vergaderingen

Het dagelijks bestuur bereid de vergaderingen voor door de agenda vast te stellen, de stukken te verzamelen, en deze aan alle leden te verspreiden. De agenda wordt vooraf bekend gemaakt via de berichten. Wanneer dit mogelijk wordt, wordt de agenda gedeeld via de website, zodat de MR niet afhankelijk is van de publicatiecyclus van de berichten.

In de regel vergadert de MR 6 maal per jaar. Extra vergaderingen worden gepland als daar aanleiding toe is. De vaste vergaderingen en de voorlopige onderwerpen worden aan de hand van de beleidsagenda voor het begin van het schooljaar vastgesteld en vervolgens gecommuniceerd in de berichten en op de website. Een aantal onderwerpen, zoals de formatie en het vakantierooster zijn terugkerende onderwerpen die voor een bepaalde datum door de MR behandeld dienen te zijn. De vergaderdata worden daarop afgestemd.

Indien er instemming en/of advies gevraagd wordt, is het eerste deel van de vergadering informatief. Hierbij is de directie aanwezig om eventuele vragen te kunnen beantwoorden. In het tweede deel vergadert de MR verder zonder de directie en worden besluiten geformuleerd.

In de notulen worden alle besluiten, instemming, advies en actiepunten opgenomen. Ieder punt waarop instemming of advies van toepassing is wordt afzonderlijk door de voorzitter naar de directie gecommuniceerd.

Het schooljaar wordt afgesloten met een etentje, waarbij in een informele sfeer over schoolzaken gesproken wordt.

8 Faciliteitenregeling

Leden van de oudergeleding hebben conform de (G)MR reglementen recht op een vacatievergoeding van 40 euro per vergadering. De oudergeleding heeft besloten geen aanspraak te maken op deze vergoeding.

9 Vergaderschema

De volgende vergaderdata zijn gepland.

Datum	Tijd	Onderwerpen
Dinsdag 9 oktober 2018	19:30-21:00	Divers. Wordt per vergadering bekeken. Zie jaarplanning secretaris.
Donderdag 13 december	18:00-19:30	
Maandag 13 maart 2019	18:00-19:30	
<i>Nog niet gepland</i>	18:00-19:30	
<i>Nog niet gepland</i>	18:00-19:30	

Terugkerende punten op iedere vergadering zijn:

- Nieuws uit de GMR
- Financiële rapportage

10 Inhoudelijke onderwerpen en prioriteiten

Naast de reguliere, terugkerende onderwerpen zoals de begroting, de formatie en het jaarplan zal de MR voor schooljaar 2018-2019 extra aandacht geven aan de volgende onderwerpen:

- Binnenklimaat
- Werkdruk leerkrachten

11 Begroting

De personeelsgeleding wordt gecompenseerd op basis van de cao.

De oudergeleding ziet af van de vacatievergoeding, ad 6 vergaderingen x 3 personen x € 40 = € 720.

Scholing wordt aangeboden via de GMR. Kosten hiervoor worden niet doorbelast.

Omschrijving	Kosten
Diverse kosten (enquêtes, consult etc.)	€ 0
Eindejaarsetentje	€ 0
Totaal	€ 0,00

12 Jaarverslag

Oplevering van het jaarverslag najaar 2019.

13 Verkiezingen

Om het jaar worden verkiezingen georganiseerd voor de vacatures die ontstaan doordat de zittingstermijn van leden afgelopen is. De zittingstermijn is 4 jaar. Per keer vallen niet alle zetels vrij. Verkiezingen worden gehouden conform het MR reglement.

De regie van de verkiezingen voor de MR is in handen van een verkiezingscommissie. De organisatie van de verkiezingen van de MR is een taak van het dagelijks bestuur.

De volgende verkiezingen vinden plaats in mei 2020.

14 Adressen en telefoonnummers

De MR is bereikbaar via mr@mssl.espritscholen.nl.

De voorzitter (Marije de Lange) is bereikbaar per telefoon op 06-18052149.