VECHTSTEDE COLLEGE
MAVO / HAVO / VWO / TVWO

Activiteitenplan Medezeggenschapsraad

Schooljaar 2026-2027



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Taakstelling en positie MR	4
Kerntaken MR	5
Bevoegdheid, organisatie vergaderingen	6
Planning en activiteiten	7
Samenstelling, taakverdeling en zittingstermijn	10

Inleiding

Dit activiteitenplan heeft betrekking op het schooljaar 2025-2026. De inhoud is op de eerste MR-vergadering vastgesteld door de ouder-, leerling- en de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad van het Vechtstede College.

Het activiteitenplan voldoet aan het medezeggenschapsstatuut van de Gooise Scholen Federatie te Laren. Het activiteitenplan bevat ook het huishoudelijke reglement zoals opgesteld in het MR reglement van de Gooise Scholen Federatie.

De MR maakt een activiteitenplan.

Het activiteitenplan bevat de volgende onderwerpen:

- Taakstelling en positie MR
- Kerntaken MR
- Bevoegdheid, organisatie vergaderingen
- Planning en activiteiten
- Samenstelling, taakverdeling en zittingstermijn
- Quorum en besluitvorming

Taakstelling en positie van de MR

Visie

Als medezeggenschapsraad, bestaande uit personeelsleden, leerlingen en ouders, willen wij mede vormgeven aan het beleid op het Vechtstede College en willen wij bijdragen aan het uitvoeren van dit beleid.

Dit doen we door:

- de (beleids-)voorstellen van de directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie- en initiatiefrecht;
- actief met onze achterban te communiceren over belangrijke ontwikkelingen.
- vragen en klachten op de juiste plek en bij de juiste persoon neer te leggen;
- de vergaderingen openbaar te laten zijn, tenzij onderwerpen door de voorzitter en secretaris als vertrouwelijk/gesloten worden bestempeld;
- de vastgestelde notulen beschikbaar te stellen via de website en het bulletin;
- de vergaderdata in de jaarkalender te vermelden;
- oog te hebben voor gelijke behandeling op welke grond dan ook;
- het activiteitenplan te publiceren op de website;
- jaarlijks een passende training te volgen.

Kerntaken van de MR

De MR heeft zowel een beleidscontrolerende als een -initiërende rol in de besluitvorming.

Dit houdt in dat:

- we elke vergadering met de directie overleggen over algemene zaken en gebruik maken van de adviserende rol die de MR richting directie heeft;
- we tijdig op de hoogte zijn van zaken die spelen;
- we daarbij de gelegenheid krijgen om onze mening te vormen over zaken die lokale consequenties hebben, maar ook om standpunten in te nemen die meegewogen worden in de uiteindelijke besluitvorming;
- we door het geven van gevraagd en ongevraagd advies invloed willen uitoefenen op het schoolbeleid. De MR ontwikkelt niet zelf beleid maar kan door een (on)gevraagd advies wel met suggesties komen en aan de directie vragen op dit punt beleid te ontwikkelen. Op dat moment kan de MR haar controlerende taak weer uitvoeren.

Bevoegdheid

In het MR-reglement* staan de diverse bevoegdheden van zowel de ouder-, leerling- als de personeelsgeleding vermeld. Deze bevoegdheden worden daarom niet apart beschreven in dit activiteitenplan.

*MR-reglement;

Het MR-reglement (2024) vormt een samenhangend geheel met het GMR-reglement van de Gooise Scholenfederatie. Dit reglement is geldig behoudens wetswijzigingen en wordt eens in de 2 jaar opnieuw vastgesteld. Het reglement is te vinden op de website van de Gooise Scholenfederatie en op te vragen bij de voorzitter van de MR van het Vechtstede College.

Organisatie vergaderingen

De vergaderdata worden jaarlijks vastgesteld.

De vergaderagenda wordt samengesteld door de voorzitter van de MR in overleg met de directie in het agenda-overleg (AO).

De PMR komt wekelijks bijeen, waarbij de directie uitgenodigd wordt om deel te nemen of op eigen uitnodiging langskomt.

Planning en activiteiten voor het schooljaar 2026/2027

Naast het beoordelen van de periodiek verplichte plannen/documenten zet de PMR voor het schooljaar 26/27 met name in op cultuurverandering.

Onder cultuurverandering verstaan wij onder andere een betere inzet van de ontwikkeltijd en professionaliseringsmiddelen. Daarnaast willen we alle lopende pilots goed en tijdig evalueren en houden we in de gaten of de eerdere inzet op waarderingsgesprekken tot uiting komt.

We zullen hier de achterban dit schooljaar weer bij betrekken.

De oudergeleding legt de focus op:

1) Het bevorderen van de kansengelijkheid voor alle leerlingen op het Vechtstede college.

2) Aandacht voor identiteitsvorming, mentale gezondheid en digitale veiligheid voor leerlingen op het Vechtstede College.

De leerlinggeleding gaat zich richten op de betrokkenheid van onze leerlingen met de ontwikkelingen in de school (o.a. leerlingraden).

Planning algemeen

● AO	ntb	ntb	8 dagen voor PMR
● PMR + dir	maandag	15.30 - 16.10	
● PMR	maandag	16.10 - 16.50	
● GMR	woensdag	17:00 - 20:00	6 avonden
● MR	diverse dagen	17:30 - 20:00	6 avonden

augustus september oktober	
● Evaluatie Focus	
● Medewerkerstevredenheidsonderzoek	informatie
● Q3	informatie
● Calamiteitenplan	informatie
● Overgangsnormen	instemming MR
● PTA vaststellen	instemming MR
● Bijgestelde begroting ivm aanpassing leerlingaantal en subsidie(s)	advies MR
● Schoolgids (jaargids)	instemming ouders
● Activiteitenplan MR	instemming MR
● Evaluatie telefoonbeleid	
november december januari	
● Q4	informatie
● Q1	informatie
● Zorgplan	informatie
● Functiemix	informatie
● Tussenstand VSC+ uren	
● ***Achterban ontwikkelcultuur***	
februari maart april	
● Evaluatie leesuur	
● Uitnodigen vertrouwenspersonen	
● Jaarplan	instemming MR
● Meerjarenonderhoudsplan (MOP)	informatie (komt in jaarplan ter instemming)
● Evaluatie assistentie afdelingsleiders	
● Thema werkdruk (werkdruk beleving)	informatie
● School ondersteunings plan	informatie
● Q2	informatie
● Vakantieregeling	informatie
● Collectieve werkdrukmiddelen	instemming PMR
● Focus	instemming MR
mei juni juli	
● Evaluatie PGP	
● Vervroegd profileren mavo evaluatie	
● Vaststellen lessentabel en onderwijstijd	instemming MR
● Jaaragenda	instemming MR
● Definitieve begroting en formatieplan	hoofdlijnen instemming MR, detail advies MR
● Ouderbijdrage	instemming MR
● Jaarverslag MR	instemming MR

Toelichting afkortingen en vertegenwoordiging

Medezeggenschap is het uitoefenen van invloed op de (arbeids)omstandigheden, (arbeids)relatie en de organisatie door werknemers en andere direct betrokkenen, zoals leerlingen en ouders.

AO: agenda overleg tussen de voorzitter van de MR en de directie.

MR: medezeggenschapsraad op schoolniveau; vertegenwoordiging door ouders, leerlingen en personeelsleden.

PMR: personeelsgeleding medezeggenschapsraad op schoolniveau; vertegenwoordiging door personeelsleden.

PMR + dir: personeelsgeleding medezeggenschapsraad op schoolniveau; vertegenwoordiging door personeelsleden en directie.

GMR: gemeenschappelijk medezeggenschapsraad: voor bovenschoolse (GSF-) zaken. Vertegenwoordiging door ouders, leerlingen en personeelsleden van elke GSF-school.

Samenstelling en zittingstermijn

MR	Wie	Start zittingstermijn	Einde zittingstermijn
Voorzitter	Matthijs Schukking	2020	2028
Secretaris	Nanda Slokker	2012	2028
Vice voorzitter	Jeremy Lemmens	2026	2030
Personeelsgeleding	Joost Kunst	2025	2029
Personeelsgeleding	Lynn Beening	2023	2027
Personeelsgeleding	Wimer Kenkhuis	2024	2028
Oudergeleding	Elena Uss	2024	2028
Oudergeleding	Dianne Franke	2023	2027
Oudergeleding	Frank le Mair	2026	2030 verwachting 2028
Leerlinggeleding	Stefanie Groenewegen	2026	verwachting 2027
Leerlinggeleding	Yoep Roeleveld	2025	verwachting 2027
Leerlinggeleding	Tom van Deudekom	2024	2028

GMR vanuit VSC	Wie	Start zittingstermijn	Einde zittingstermijn
PMR	Erik van Neer	2022	2028
PMR	Matthijs Schukking	2021	2029
Oudergeleding	Frank Le Mair	2026	2030 verwachting 2028
Leerlinggeleding	Stefanie Groenewegen	2026	verwachting 2027

Taken	Wie	Zittings-termijn	Urenverantwoording per jaar
Lid	Lynn Beening Wimer Kenkhuis Joost Kunst	4 jaar	• Vergaderingen: 15 uur • Voorbereiding vergadering: 18 uur • PMR-overleg: 40 uur • Voorbereiding PMR-overleg: 5 uur • Contact met achterban: 6 uur • Nascholing: 8 uur • Onvoorzien: 8 uur Totaal 100 uur
Voorzitter MR	Matthijs Schukking	4 jaar	Standaard lid + • Overleg Marcel en/of secretaris: 20 uur • Contact met GMR: 0 uur • Inlezen AOb/vo-raad e.d.: 30 uur • Eerste aanspreekpunt MR: 30 uur • Administratieve taken: 10 uur • Onvoorzien: 10 uur Totaal: 200 uur
Secretaris MR	Nanda Slokker	4 jaar	Standaard lid + • Overleg Marcel/voorzitter: 20 uur • Verslaglegging: 24 uur • Administratieve taken ter voorbereiding van de vergaderingen: 20 uur • Verzorgen administratie: 30 uur • Onvoorzien: 6 uur Totaal: 200 uur
Vicevoorzitter	Jeremy Lemmens	4 jaar	Standaard lid + • Ondersteunen en opvangen taken voorzitter en secretaris: 20 uur Totaal: 120 uur