**Activiteitenplan 2022–2023 Medezeggenschapsraad**

**Cornelis Haak School**



**Activiteitenplan Medezeggenschapsraad, laatst aangepast d.d. 14-10-2022**

Inhoudsopgave

[1. Inleiding 3](#_Toc116644718)

[2. Missie en visie medezeggenschapsraad 4](#_Toc116644719)

[3. Doelen 5](#_Toc116644720)

[Een goed functionerende medezeggenschap 5](#_Toc116644721)

[4. Werkwijze en functies in de MR 7](#_Toc116644722)

[Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken 7](#_Toc116644723)

[Functies binnen de Medezeggenschapsraad 8](#_Toc116644724)

[5. Jaarplanning 2022-2023 en thema's 9](#_Toc116644725)

[Vergaderdata 2022-2023 9](#_Toc116644726)

[Jaarplanning 9](#_Toc116644727)

[6. Praktische zaken 11](#_Toc116644728)

[7. Externe contacten 13](#_Toc116644729)

[8. Bezetting en verkiesbaarheid MR-leden 14](#_Toc116644730)

[9. Budget en middelen 15](#_Toc116644731)

[10. Introductie nieuwe leden in de MR 16](#_Toc116644732)

# Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan 2022-2023 van de medezeggenschapsraad van de Cornelis Haak School (Algiersstraat 6, 3067 MZ te Rotterdam). Dit activiteitenplan geeft een duidelijk en transparant beeld van de taken en bevoegdheden die belegd zijn bij de medezeggenschapsraad. Derden kunnen ten alle tijden dit document raadplegen om inzicht te krijgen in deze taken en bevoegdheden. Dit activiteitenplan is tevens een leidraad voor nieuwe leden binnen de medezeggenschapsraad.

In dit activiteitenplan wordt verantwoord wat de medezeggenschapsraad doet. Een medezeggenschapsraad zorgt voor het controleren van beleid, moet instemming of advies geven ten aanzien van schoolse zaken en zorgt ervoor dat leerlingen en ouders zich gehoord voelen. Het onderwijs is voortdurend in ontwikkeling, vandaar dat ook dit activiteitenplan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld moet worden om mee te gaan in deze ontwikkelingen.

In dit activiteitenplan staat een overzicht van onderwerpen die de medezeggenschapsraad in het schooljaar 2022-2023 wil behandelen en waar wellicht extra aandacht aan geschonken gaat worden. In dit plan geeft de medezeggenschapsraad aan welke onderwerpen prioriteit hebben. Dit betekent dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere. We hanteren een activiteitenplan omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt, en niet zomaar uit de losse pols.

Door dit activiteitenplan kan de medezeggenschapsraad zijn eigen functioneren verbeteren door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden, bevoegdheden van de medezeggenschapsraad duidelijk te beschrijven en ook een heldere taakverdeling in de medezeggenschapsraad vast te stellen.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

* de doelen die we ons voor het schooljaar 2022-2023 stellen;
* de functies die we binnen de medezeggenschapsraad onderscheiden;
* de thema's die we dit jaar willen bespreken inclusief een vergaderschema;
* een aantal praktische zaken.

# Missie en visie medezeggenschapsraad

Wie zijn wij:

* Wij zijn een medezeggenschapsraad bestaande uit 3 ouders en 3 leerkrachten;
* De Medezeggenschapsraad bespreekt alle aangelegenheden, de school betreffende;
* De samenstelling van de MR is opgenomen in hoofdstuk 8.

Minimaal 6 keer per jaar wordt de directie uitgenodigd om de algemene gang van zaken te bespreken. Dit gaat bijvoorbeeld over onderwerpen zoals financiën, organisatie, onderwijskundige zaken en gestelde doelen. Ook wordt gevraagd het beleid en eventuele beleidsvoornemens toe te lichten.

**Missie**

* Wij willen voor ieder kind het beste onderwijs;
* Wij willen als medezeggenschapsraad goed overleg voeren met de directie, team en ouders;
* Wij willen een goede communicatie en prettige werksfeer en samenwerking in de school;
* Wij willen kritisch in de gaten houden wat er verandert op school qua huisvesting, onderwijs en organisatie.

Inzicht in het beleid van de stichting Kind en Onderwijs Rotterdam van groot belang. Hiervoor willen wij ons wettelijke instemmings-, advies- en initiatiefrecht gebruiken.

**Visie**

* Wij willen een volwaardige gesprekspartner zijn voor directie, team, ouders;
* Wij willen van alle zaken vroegtijdig op de hoogte worden gehouden en hierin ook actief worden betrokken om ons standpunt te geven;
* Wij willen voor alle partijen een aanspreekpunt zijn om verbetering op allerlei terreinen, binnen school en bestuur, mogelijk te maken;
* Wij willen een goed werkend orgaan binnen de organisatie worden waarmee openlijk gecommuniceerd wordt en die actief betrokken wordt om schoolse en bestuurlijke zaken beter te laten functioneren.

# Doelen

## Een goed functionerende medezeggenschap

Communicatie met directie en informatie

Wij willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat de leden kunnen meedenken, aanvullen en het standpunt van de medezeggenschapsraad kunnen bepalen. Wij willen 6 weken voor het aannemen van besluiten door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nagaan of het te nemen besluit aan de wettelijke eisen voldoet. Vervolgens kan de medezeggenschapsraad aangeven wat de mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast. Wanneer besluiten worden genomen willen we vermeld hebben dat het besluit is genomen in overleg met de MR. Als er onduidelijkheden zijn betreffende te nemen en genomen besluiten zal de medezeggenschapsraad mondeling of schriftelijk om opheldering vragen.

Verzoeken aan de directie

De MR verzoekt de directie bij de aanbieding van een beleidsstuk in een begeleidende brief een aantal gegevens op te nemen:

* Wat is de datum van het beleidsstuk en welke versie is het?
* Waar is het stuk al geweest (op directieniveau of in bijv. een bordsessie) en wat is de status?
* Wordt er gevraagd om instemming of advies, is het stuk ter informatie of wil de directie een 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?

Communicatie met de ouders en het personeel

Wij vinden het belangrijk dat voor het personeel en de ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. Wij stellen het personeel en ouders op de hoogte door de agenda en de notulen te delen via Social Schools. Tevens zullen de personeelsleden uit de MR de notulen bespreken in de teamvergaderingen. Het activiteitenplan van de MR staat gepubliceerd op de website van de school, zodat deze voor iedereen beschikbaar is.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag. Dit is het vertrekpunt voor het schooljaar daarop.

Specifieke doelen schooljaar 2022-2023

Doelen van de Medezeggenschapsraad voor het schooljaar 2022-2023:

1. Verder gaan met het leveren van een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Om hieraan bij te dragen zal de MR inzicht krijgen in relevante gegevens als bijvoorbeeld de gemiddelde cito-scores van onze school (t.o.v. de landelijke cito scores), leerling populatie-gegevens, de beoordeling en aanbevelingen van het inspectierapport en de interne kwaliteitsmeting van school.
2. De MR zal het beleid ten aanzien van de zorg en de Interne begeleiding bespreken aan de hand van het zorgplan. Uitgangspunt is dat voor ieder kind met behoefte aan zorg een handelingsplan beschreven is.
3. De MR zal toezien op het herzien, regulier uitgeven en beschikbaar stellen aan ouders van een schoolgids.
4. De MR zal toezien op het opstellen en uitvoeren van het jaarplan voor de school (schoolplan).
5. De MR zal toezien op het uitvoeren van het Arbobeleid op school.
6. De MR zal communiceren met de ouders via de website van school en middels persoonlijke

gesprekken. Ook zal dit activiteitenplan te zien zijn op de website van de Cornelis Haak School.

1. De MR zal toezien op het voeren van een adequaat personeelsbeleid door de directeur. Denk hierbij aan verzuimbegeleiding, persoonlijke ontwikkelingsgesprekken en de inzet van scholing voor het personeel.
2. De MR inventariseert onder de ouders of zij tevreden zijn over de frequentie en aard van de gesprekken over de voortgang van hun kind/kinderen.
3. De MR inventariseert op welke wijze op de Cornelis Haak School invulling kan worden gegeven aan de onderwerpen zoals vertrouwen, rust, veiligheid, diversiteit, verkeer en wederzijds respect. Dit wordt nu gedaan door een verbeterd leerklimaat te creëren door de Kanjertraining, Unity99 en Excelsior Schools.
4. De MR heeft als doel de veiligheid te waarborgen voor de leerlingen, het personeel en de ouders. Veiligheid is te splitsen in verschillende onderwerpen: emotionele veiligheid en sociale veiligheid maar ook fysieke veiligheid. De MR zal in gesprek blijven met het bestuur, de ouders en de leerlingen over deze onderwerpen.

# Werkwijze en functies in de MR

## Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken

Om de vergaderingen in 2022-2023 goed voor te bereiden wordt voor de grote thema's een vergaderrooster opgesteld en vastgesteld. De grote thema's worden steeds schriftelijk voorbereid, waarbij vooraf afgesproken wordt wie voor het schrijven van een stuk verantwoordelijk is of zijn.

De bedoeling is dat het betreffende stuk bij voorkeur één week voorafgaand, maar uiterlijk voor het weekend bij de MR-leden aanwezig is. Wanneer dat niet lukt wordt het geagendeerd voor de volgende vergadering.

Bij urgentie kan de zaak wel mondeling voor besproken worden, maar dan kan er geen officieel advies door de MR gegeven worden. Als een advies dan toch op korte termijn noodzakelijk is, wordt een extra MR-vergadering afgesproken. Dit geeft de MR-leden de gelegenheid het stuk vooraf te lezen. Daarnaast kan de personeelsgeleding ruggenspraak met elkaar en indien gewenst met hun team houden.

De planning van deze Medezeggenschapsraad bestaat zoals u zult zien vooral uit reguliere punten die elk jaar terugkomen. Niet alles is in te plannen, er is daarom ruimte in de planning gelaten voor incidenten en nieuwe ontwikkelingen. Belangrijke punten worden op een voortgangscontrolelijst geplaatst en krijgen een persoon toegewezen die de voortgang in de gaten houdt.

Wij vinden het verstandig veel van deze onderwerpen jaarlijks de revue te laten passeren, ook als er geen sprake is van een beleidsvoornemen of wijziging van beleid van het bestuur. Dit zo dat we kritisch blijven kijken naar de onderwerpen.

## Functies binnen de Medezeggenschapsraad

De MR is samengesteld uit drie vertegenwoordigers van het personeel en drie ouders en bestaat dus uit zes leden. Het is voor de MR als groep van belang dat de taken evenredig en naar persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld. De leden van het onderwijzend personeel krijgen een aantal uren toegekend in hun taaklast, te weten 60 uur op jaarbasis (plus drie dagen scholing ten behoeve van de MR in 2 jaar). Hierdoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren.

|  |  |
| --- | --- |
| Taakhouder | Taken |
| Voorzitter | * Leidt vergadering * Vertegenwoordigt MR * Onderhoudt contacten bestuur/ directie * Bepaalt agenda (punten dienen uiterlijk 10 dagen voor overleg aangedragen te worden) * Schrijft jaarplan en jaarverslag MR |
| Secretaris | * Verstuurt agenda (uiterlijk één week voor overleg) * Verstuurt instemmings- /advies brieven richting bestuur * Zorgt voor ingekomen post, inclusief vergaderstukken GMR * Administratief beheer * Zorgt voor plaatsing relevante stukken op MR-website |
| Penningmeester | Is niet nodig; MR beheert geen eigen geld |
| Leden | * Leden personeelsgeleding notuleren (notulen worden één week na overleg verzonden) * Onderhouden van contacten met achterban * Dragen onderwerpen agenda aan * Kaartjes/ cadeaus |

De functies zijn verdeeld voor het schooljaar 2022-2023 zoals onderstaand:

Voorzitter: Mw. Li

Secretaris: Dhr. Van der Plas en Mw. Molenberg

Notulist: Mw. Hoegee

# Jaarplanning 2022-2023 en thema's

## Vergaderdata 2022-2023

* 14 september 2022 (informeel)
* 04 oktober 2022
* 29 november 2022
* 24 januari 2023
* 14 maart 2023
* 16 mei 2023
* 20 juni 2023

## Jaarplanning

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast moment op de agenda gezet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Onderwerp | Maand/jaar | Opmerkingen |
| Activiteitenplan MR | Oktober 2022 | Vaststellen/goedkeuren |
| MR jaarverslag | Oktober 2022 | Opstellen/goedkeuren |
| Schoolfonds | Oktober 2022 | Begroting |
| Schoolfonds | Januari 2022 | Tussenstand |
| Schoolfonds | Mei 2023 | Verantwoording |
| Advies op de begroting CHS | November 2022 |  |
| Samenstelling MR | Mei 2023 | Eventueel verkiezingen |
| Schoolplan |  | Doorlopend worden hier wijzigingen in aangebracht |
| School ondersteuningsprofiel | Mei 2023 |  |
| Formatieplan | Mei 2023 |  |
| Afrekening financiën CHS | Mei 2023 |  |
| Zorgplan | Juni 2023 |  |
| Verzuimcijfers | Juni 2023 | Vergelijking met landelijke cijfers en een plan van aanpak opstellen |
| Vaststellen jaarplanning 2023/2024 | Juni 2023 |  |
| Schoolgids | Juni 2023 |  |

**Meerjarenbeleid**

De volgende onderdelen hebben een cyclus van meer dan een jaar.

1. Arbobeleid (elke 4 jaar Risico-inventarisatie & Evaluatie opstellen) (2020-2024)
2. Managementstatuut, GMR-reglement en MR reglement (per twee jaar) (2022-2024)

Er zijn enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of extra aandacht nodig hebben. De Medezeggenschapsraad streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren.

* Benoemingsbeleid
* Doelgroepenbeleid
* Gelijke behandeling
* Ondersteunende werkzaamheden ouders
* Ouders en leerlingenstatuut
* Schoolreglement
* Spaarverlof
* Sponsoring
* Stagebeleid
* Toelating en verwijdering leerlingen
* Verlof (wettelijk geregeld en aan directie gedelegeerd).
* Werkreglement
* Werving/selectie
* Pesten

**Specifieke onderwerpen voor schooljaar 2022-2023**

* Inventarisatie tevredenheid ouders over rapportage voortgang leerprestaties eigen kind/kinderen;
* Plan maken om de ouderbetrokkenheid verder vergroten.

# Praktische zaken

**Vergaderfrequentie**

* Circa elke zes weken is er een MR-vergadering, die zoveel mogelijk afgestemd zijn op de GMR-vergaderingen. In geval van andere verplichtingen of vakanties kan hiervan afgeweken worden.
* De voorzitter van de MR heeft zo nodig voorafgaand aan de vergadering van de MR een overleg met de directie.

**Agendering**

* In het vergaderschema (zie hoofdstuk 5) is de agenda voor de bijeenkomsten gedeeltelijk gevuld met jaarlijks terugkerende onderwerpen. De agenda laat daarmee ruimte voor andere onderwerpen. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
* De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.
* De agenda bestaat uit een aantal vaste punten (notulen bespreken, GMR, mededelingen directie), waarvan het streven is dat deze een half uur in beslag nemen. Dan is er een uur voor het thema, of twee keer een half uur voor twee thema's van de jaarplanning. Dan is er een half uur voor extra punten. Het streven is voldoende tijd voor het thema te hebben en de andere zaken niet te veel uit de hand te laten lopen, zodat de vergadering niet langer duurt dan 2 uur.

**Wijze van verspreiding stukken**

De secretaris verspreidt de agenda en overige stukken voor de vergadering per e-mail.

**Inzendtermijn**

De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

**Notulen**

* Er wordt naar gestreefd de notulen een week na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de MR. De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Deze verspreiding vindt plaats door de secretaris.
* De notulen worden bij de volgende vergadering vastgesteld.
* De secretaris zorgt ervoor dat de notulen op de MR-pagina van de CHS-website gezet worden, de ouders worden geïnformeerd per Social Schools en de ouderraad, MR-leden, GMR en directie per e-mail.

**Medezeggenschapsreglement**

Het medezeggenschapsreglement is aanwezig op school en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR- en GMR-lid bezit een kopie van dit reglement. Hierstaan staan alle rechten en plichten van de Medezeggenschapsraad beschreven.

# Externe contacten

**Team**

Bij elke teamvergadering staat de Medezeggenschapsraad op de agenda. Na iedere MR-vergadering zal door de teamgeleding verteld worden wat er deze periode speelt en of is besloten in de MR en GMR om zo ook het personeel te informeren.

**Ouders**

De agenda en de notulen van de vergadering zijn beschikbaar via de MR-pagina op de CHS-website. Ouders kunnen eventueel als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Dit vooraf graag doorgeven aan de secretaris. Tevens zal de oudergeleding van de MR op verschillende manieren in gesprek gaan met de ouders en leerlingen om informatie op te halen, casuïstiek te bespreken en ouders en leerlingen een stem te geven.

**Schoolleiding;**

De contacten met instanties als het bestuur en de schoolleiding verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de directie of iemand van het bestuur uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele Medezeggenschapsraad. Het bestuur ontvangt de agenda en notulen van de Medezeggenschapsraad ter inzage via e-mail.

**GMR**

De GMR van Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam werkt met een afvaardiging van de scholen, waardoor er momenteel geen MR-lid van CHS-zitting heeft in de GMR. De secretaris van de MR zorgt voor het ontvangen van de vergaderstukken van de GMR. De MR ontvangt de agenda en notulen van de GMR-vergaderingen per e-mail. Andersom wordt ook de GMR geïnformeerd over wat er in de Medezeggenschapsraad van de school speelt.

# Bezetting en verkiesbaarheid MR-leden

MR-leden hebben zitting voor een periode van drie jaar, waarna zij door de MR herkozen kunnen worden voor nog eens drie jaar. Bij aftreden van een MR-lid uit de oudergeleding moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Bij aftreden van een MR-lid uit de personeelsgeleding zal het personeel in overleg met de directie een nieuw MR-lid voordragen, na raadpleging in de personeelsvergadering. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden verwijst de MR naar het MR-reglement.

Onderstaand schema geeft inzicht in de huidige bezetting van de MR alsmede de verkiesbaarheid in schooljaar 2022-2023.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Geleding | Zittend | Termijn | Verkiezingen | Opmerkingen |
| Mw. Hoegee | Personeel | ‘16/’17 | 3e | ‘23/’24 |  |
| Mw. Molenberg | Personeel | ‘22/’23 | 1e | ‘24/’25 |  |
| Dhr. van de Plas | Personeel | ‘22/’23 | 1e | ‘24/’25 |  |
| Mw. Willems | Ouder | ‘22/’23 | 1e | ‘24/’25 |  |
| Mw. Li | Ouder | ‘18/’19 | 2e | ‘23/’24 |  |
| Mw. Oudenhuijsen | Ouder | ‘22/’23 | 1e | ‘24/’25 |  |

# Budget en middelen

Op grond van het hoofdstuk 13 van de CAO PO 2022-2023 heeft de personeelsgeleding van de MR recht op gelden volgens de volgende staffel.

|  |  |
| --- | --- |
| Aantal leerlingen per school | Bedrag per school basisonderwijs |
| 0 tot 250 | € 927 |
| 250 tot 750 | € 1.545 |
| 750 tot 1250 | € 2.163 |
| 1250 of meer | € 2.780 |

Voor de MR van de CHS houdt dit in dat er voor 2022-2023 € 927,00 -- beschikbaar wordt gesteld.

* Op verzoek van de MR kan het bestuur of de directie aanvullende gelden beschikbaar stellen;
* De middelen worden beschikbaar gesteld na overhandiging van een activiteitenplan waaruit blijkt hoe de faciliteiten worden ingezet. Dit hoofdstuk kan als zodanig beschouwd worden;
* Voorts dient de MR verantwoording af te leggen voor inzet van de gelden door middel van een jaarverslag.

**Begroting:**

In het schooljaar 2022-2023 zullen de nieuwe MR-leden een MR Start-cursus volgen. Indien deze cursus door de GMR wordt verzorgd wordt er geen aanspraak gemaakt op dit budget. Indien deze cursus extern gevolgd moet worden zal circa € 250 uit dit budget worden aangesproken.

# Introductie nieuwe leden in de MR

Nieuwe MR-leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt tot zij zelfstandig kunnen functioneren binnen de Medezeggenschapsraad. Het opvolgende MR-lid moet minimaal 2 keer een MR-vergadering bijwonen alvorens zelfstandig te kunnen functioneren. Met het nieuwe MR-lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere MR-leden zijn.

Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe MR-lid overhandigd. Het MR-lid dat wordt opgevolgd zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Het moet duidelijk zijn wat er van het nieuwe lid verwacht wordt. Nieuwbenoemde leden van de Medezeggenschapsraad zullen zo spoedig mogelijk een basiscursus volgen.