



Cornelis Haak School

Spelen, leren, groeien....samen

Activiteitenplan 2020–2021 medezeggenschapsraad

Cornelis Haak School



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Missie en visie medezeggenschapsraad	4
3.	Doelen	5
4.	Werkwijze en functies in de MR	7
5.	Vergaderschema 2020-2021 en thema's	9
6.	Praktische zaken	11
7.	Externe contacten	12
8.	Bezetting en verkiesbaarheid MR-leden	13
9.	Budget / middelen	14
10.	Introductie nieuwe leden in de MR	15

1. Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan 2020-2021 van de medezeggenschapsraad van de Cornelis Haak School (Algiersstraat 6, 3067 MZ te Rotterdam). Dit activiteitenplan is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken en bevoegdheden de medezeggenschapsraad heeft.

Ook zullen nieuwe medezeggenschapsraadleden door het lezen van dit activiteitenplan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de medezeggenschapsraad kunnen verwachten.

Een activiteitenplan is een stuk gereedschap waarin verantwoord wordt wat de medezeggenschapsraad doet. Een medezeggenschapsraad zorgt voor het controleren van beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van schoolse zaken. Het onderwijs is voortdurend in ontwikkeling, vandaar dat ook dit activiteitenplan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Een activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de medezeggenschapsraad in het schooljaar 2020-2021 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden. In het activiteitenplan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Anders gezegd: in dit plan geeft de medezeggenschapsraad aan welke prioriteiten worden toegekend aan de verschillende onderwerpen. 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 2020-2021 stellen
- de functies die we binnen de medezeggenschapsraad onderscheiden
- de thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema)
- een aantal praktische zaken.

2. Missie en visie medezeggenschapsraad

Wie zijn wij:

Wij zijn een medezeggenschapsraad bestaande uit 2 ouders en 2 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 als bijvoorbeeld financiën, organisatie, onderwijskundige zaken en gestelde doelen. Ook wordt gevraagd het beleid en eventuele beleidsvoornemens toe te lichten.

Missie

We willen als medezeggenschapsraad goed overleg voeren met de directie, team en ouders. We willen een goede communicatie en prettige werksfeer en samenwerking in de school.

Wij willen voor ieder kind het beste onderwijs.

Wij willen kritisch in de gaten houden wat er verandert op school qua huisvesting, onderwijs en organisatie.

Hiervoor is ook 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.

3. Doelen

A. Een goed functionerende medezeggenschap.

A1. Communicatie met directie en informatie.

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen.

We 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 kunnen we dan aangeven wat onze 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 om opheldering vragen, mondeling of schriftelijk.

Verzoeken aan de directie

De MR verzoekt de directie bij de aanbidding 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?

A2. Communicatie met de achterban.

We willen dat voor het personeel en de ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door standaard een agendapunt MR op de agenda te zetten bij teamvergaderingen en de agenda en notulen van de MR vergadering bij de ingang van de school ter inzage op te hangen voor de ouders. We zullen het activiteitenplan van de MR publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuw beleid voor het komende jaar.

A3. Specifieke doelen schooljaar 2020-2021

Doelen van de medezeggenschapsraad voor het schooljaar 2020-2021:

1. Verder gaan met het leveren van een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.
Hiertoe 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 interne kwaliteitsmeting van school.
2. De MR zal het beleid ten aanzien van de zorg en de IB bespreken aan de hand van het zorgplan. Uitgangspunt is dat voor ieder kind met behoefte aan zorg een handlingsplan beschreven is, dat een richtpunt voor het handelen is.
3. De MR zal toezien op het herzien en 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 Arbobeleid op school.
6. De MR zal communiceren met haar achterban , de ouders, via de website van school. Ook zal dit activiteitenplan als link als link te zien zijn op de website.
7. De MR zal toezien op het voeren van een adequaat personeelsbeleid door de directeur. (ziekteverzuim, POP, IPB).
8. 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.
9. De MR inventariseert op welke wijze op de Cornelis Haak School invulling kan worden gegeven aan de onderwerpen Vertrouwen, Rust, Veiligheid en Wederzijds respect. Dit wordt nu gedaan door een verbeterd leerklimaat te creëren door de Kanjertraining, Unity 99 en Excelsior Schools

4. Werkwijze en functies in de MR

Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken

Om de vergaderingen in 2020-2021 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/zijn.

De bedoeling is dat het betreffende stuk bij voorkeur één week voorafgaand, maar uiterlijk voor het weekend bij de MR-leden aanwezig is.

Als dat niet lukt en ook als het stuk ter vergadering uitgereikt wordt kan het stuk niet die vergadering besproken worden en wordt het geagendeerd voor de volgende vergadering.

Bij urgentie kan de zaak wel mondeling voorbesproken worden, maar kan dan 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, zodat vergaderingen vlotter kunnen verlopen. Daarnaast kan de personeelsgeleding ruggespraak met elkaar en indien gewenst met hun achterban 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.

Het is 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. Maar alleen bij voorgenomen besluiten hoeft de MR natuurlijk officieel te adviseren of in te stemmen

Functies binnen de Medezeggenschapsraad

De MR is samengesteld uit 2 vertegenwoordigers van het personeel en 2 ouders en bestaat dus uit 4 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 3 dagen scholing ten behoeve van de MR in 2 jaar). Hiervoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren.

Taakhouder	Taken
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> - Leidt vergadering - Vertegenwoordigt MR - Onderhoudt contacten bestuur / directie - Bepaalt agenda (m.b.v. overige leden; onderwerpen worden uiterlijk 10 dagen voor overleg aangedragen) - Schrijft jaarplan en jaarverslag MR
Secretaris	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Leden personeelsgeleding notuleren (notulen worden één week na overleg verzonden) - Onderhouden van contacten met achterban - Dragen onderwerpen agenda aan - Kaartjes / cadeaus

Concreet betekent dit voor schooljaar 2020-2021 dat:

Voorzitter: Mw. Li

Secretaris: Dhr. Van Wijk

5. Vergaderschema 2020-2021 en thema's

Vergaderdata 2020-2021

14 september 2020
12 oktober 2020
07 december 2020
18 januari 2021
08 maart 2021
20 mei 2021 (vergadering zonder directie)
14 juni 2021

Jaarplanning Medezeggenschapsraad

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

Jaarplanning

- 1) Activiteitenplan MR (oktober 2020)
- 2) MR jaarverslag (oktober 2020)
- 3) Schoolfonds
 - a. Begroting (oktober 2020)
 - b. Tussenstand (januari 2021)
 - c. Verantwoording (mei 2021)
- 4) Advies op begroting CHS (07 december 2020)
- 5) Samenstelling MR en eventueel verkiezingen MR (08 maart 2021)
- 6) Schoolplan (jaarlijkse wijzigingen in "levend document") (mei 2021)
- 7) Schoolondersteuningsprofiel (mei 2021)
- 8) Formatieplan (mei 2021)
- 9) Afrekening financiën CHS (mei 2021)
- 10) Zorgplan topics (juni 2021)
- 11) Verzuimcijfers, vgl. met landelijke cijfers en plan van aanpak (juni 2021)
- 12) Vaststellen vergaderschema MR volgend schooljaar (juni 2021)
- 13) Schoolgids (juni 2021)

Meerjarenbeleid

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

- 1) Arbobeleid (elke 4 jaar Risico inventarisatie & Evaluatie opstellen) (2020-2021)
- 2) Managementstatuut, GMR reglement en MR reglement (per 2 jaar) (2019-2020)

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De medezeggenschapsraad streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren.

- 1) Benoemingsbeleid
- 2) Doelgroepenbeleid
- 3) Gelijke behandeling
- 4) Ondersteunende werkzaamheden ouders
- 5) Ouders en leerlingenstatuut.
- 6) Schoolreglement
- 7) Spaarverlof
- 8) Sponsoring
- 9) Stagebeleid
- 10) Toelating en verwijdering leerlingen
- 11) Verlof (wettelijk geregeld en aan directie gedelegeerd).
- 12) Werkreglement
- 13) Werving/selectie
- 14) Pesten

Specifiek onderwerpen voor schooljaar 2020-2021:

- Inventarisatie tevredenheid ouders over rapportage voortgang leerprestaties eigen kind/kinderen.
- Ouderbetrokkenheid verder vergroten.

6. Praktische zaken

Vergaderfrequentie

- Circa elke 6 weken is er een MR-vergadering, die zoveel mogelijk afgestemd zijn op de GMR-vergaderingen. In geval van andere verplichtingen of vakanties kan hier van 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 H5) 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 teveel 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 en prikboards in school terechtkomen en per mail bij ouderraad, medezeggenschapsraad leden, GMR en directie.

Medezeggenschapsreglement

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de medezeggenschapsraad en gemeenschappelijke medezeggenschapsraad staan behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op school en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR- en GMR-lid bezit een kopie van deze reglementen.

7. Externe contacten

Team

Bij elke teamvergadering staat de medezeggenschapsraad op de agenda. Er wordt door de voorzitter van de medezeggenschapsraad verteld wat er deze periode speelt en of is besloten in de medezeggenschapsraad en GMR om zo ook het personeel te informeren.

Ouders

Op het prikbord bij de ingang van de school hangt de agenda van de medezeggenschapsraad vergadering alsmede de notulen ter inzage. Deze stukken zijn tevens 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.

Schoolleiding;

De contacten met instanties als het bestuur en de schoolleiding verlopen via de voorzitter van de medezeggenschapsraad. 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 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.

8. 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 2020-2021.

Naam	Geleding	Zittend	Termijn	Verkiezingen	Opmerkingen
Phylicia Hoegee	Personeel	'16/'17	2e	'21/'22	
Nico van Wijk	Personeel	'17/'18	1 ^e	'20/'21	
Alain Bansse	Ouder	'18/'19	1 ^e	'21/'22	
Linda Li	Ouder	'18/'19	1 ^e	'21/'22	

9. Budget / middelen

Op grond van de hoofdstuk 13 van de CAO PO 2020-2021 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 2020-2021 € 1.545,-- 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 2020-2021 zullen de nieuwe MR-leden Alain Bansse en Linda Li 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.

10. Introductie nieuwe leden in de MR

Nieuwe medezeggenschapsraad leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt tot zij zelfstandig kunnen functioneren binnen de medezeggenschapsraad. Het opvolgende medezeggenschapsraad lid moet minimaal 2 keer een medezeggenschapsraadsvergadering bijwonen alvorens zelfstandig te kunnen functioneren. Met het nieuwe medezeggenschapsraad lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere medezeggenschapsraadsleden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe medezeggenschapsraad lid overhandigd. Het medezeggenschapsraadslid 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.

Nieuw benoemde leden van de medezeggenschapsraden zullen zo spoedig mogelijk een basiscursus volgen.