



ACTIVITEITENPLAN MR

2022/2023



Inhoudsopgave

1.	Missie & visie & doelen	2
2.	Werkwijze	3
3.	Communicatie	5
4.	Professionalisering van MR	6
5.	Begroting	7
6.	Inhoudelijke onderwerpen	8

1. Missie & visie & doelen

Op de eerste plaats heeft de medezeggenschapsraad (MR) als doel de belangen van het team, de ouders en leerlingen van El Furkan te behartigen. Ook heeft de MR het streven een positief-kritische overlegpartner van de directie te zijn. Op deze manier wil de MR op constructieve manier de kwaliteit van het onderwijs bewaken en daar waar mogelijk verbeteren. Hierin verwachten wij transparantie in (de totstandkoming van) beleid, financiën en de werkwijze van de directie.

Naar aanleiding van externe factoren is de uitvoering van onderstaande punten niet geheel gegaan zoals wij dat voor ogen hadden. Hierdoor zullen wij voor dit jaar in de uitwerking van deze punten een realistische planning maken.

Als MR hebben we een aantal algemene doelen die ieder jaar onze aandacht hebben, namelijk:

1. De transparantie tussen school en ouders verder bevorderen;
2. Een effectieve en efficiënte samenwerking met de oudercommissie;
3. Een effectieve en efficiënte samenwerking met de MR van Ababil;
4. De betrokkenheid van zowel ouders als personeel bevorderen;
5. Invulling van thema's als innovatie en digitalisering inventariseren en (indien mogelijk) toepassen;
6. Het waarborgen van de Islamitische identiteit;
7. Het waarborgen van de kwaliteit op school.

2. Werkwijze

De samenwerking tussen de MR en de directeur is transparant. De MR wordt door de directie vroegtijdig betrokken bij het beleidsproces, zodat er nog voldoende tijd is om mee te denken en (zo nodig) input te leveren. Om dit proces te vergemakkelijken heeft de MR, de directie een planning van de te ontvangen stukken gestuurd.

Taakverdeling

Binnen de MR zijn er drie functies te onderscheiden, namelijk: voorzitter, secretaris en penningmeester. Voor een effectieve en efficiënte samenwerking en betrokkenheid is het aangeraden dat de voorzitter en secretaris uit verschillende geledingen komen.

Voor het schooljaar 2022/2023 geldt:

- De voorzitter is een personeelslid van de MR.
- De secretaris is een ouderlid van de MR.
- De penningmeester is een ouderlid van de MR.

Aan het einde van ieder schooljaar wordt de taakverdeling geëvalueerd en zetten we de taakverdeling voor het nieuwe schooljaar vast. Het uitgangspunt hierbij is evenwichtige verdeling tussen de ouder- en personeelsgeleding, waarbij rekening wordt gehouden met ieders kwaliteiten.

Samenstelling

De MR bestaat dit schooljaar uit de volgende leden:

Oudergeleding:

Dhr. Aydin Peksert

Secretaris

Dhr. Omer Korkmaz

Penningmeester

Dhr. Talha Yigit

Personeelsgeleding:

Dhr. Fatih Varol

Mevr. Kaussar Al Shabaki

Voorzitter

Mevr. Sarah Mghari

Vergaderingen

Dit schooljaar zijn er 5 vergaderingen enkel voor de MR en 4 vergaderingen met de directie ingepland. Indien nodig plant de MR tussendoor extra vergaderingen in. Onderwerpen en kwesties die (tussendoor) via de mail afgehandeld kunnen worden, worden via de mail afgehandeld. Alle MR-leden hebben de vergaderstukken uiterlijk 48 uur voor de vergadering in bezit.

De directeur en leden bespreken de stukken tijdens de overlegvergadering. Indien er onduidelijkheden zijn, worden die tijdens de vergadering (mondeling) toegelicht.

Vergadering enkel MR	Vergadering met directie
Donderdag 6 oktober 18.00	Donderdag 6 oktober 18.00
Woensdag 14 december - 17.00	Woensdag 14 december - 18.00

Woensdag 8 februari - 17.00	Woensdag 8 februari - 18.00
Woensdag 12 april - 17.00	Woensdag 12 april - 18.00
Woensdag 24 mei - 17.00	Woensdag 24 mei - 18.00
Woensdag 28 juni - 17.00	Woensdag 28 juni - 18.00

Agendastukken

De voorzitter stelt de agenda op. Alle leden en de directie kunnen tot uiterlijk 24 uur van te voren agendapunten aandragen bij de voorzitter. Indien er agendapunten zijn opgenomen waarbij advies of instemming vanuit de MR wordt verwacht, staat dit per agendapunt vermeld. Dit is ook van toepassing op eventuele bijlagen.

Correspondentie

Over advies- en instemmingszaken of informatie waarop een reactie wordt gevraagd, reageert de voorzitter en/of secretaris van de MR altijd formeel met een brief aan de directeur, indien nodig met een kopie aan het bevoegd gezag. Brieven kunnen verschillende MR-schrijvers hebben, maar worden altijd ondertekend door voorzitter en/of secretaris.

3. Communicatie

De MR communiceert op verschillende manieren met de achterban:

- Social Schools: De MR stuurt via Social School een korte samenvatting van de relevante stukken.
- Openbare vergaderingen: De MR-vergaderingen zijn voor het eerste half uur openbaar. Ouders/team kunnen dan meekijken/luisteren. Ook kunnen zij van te voren via de mail (mr@elfurkan.nl) bij de voorzitter agendapunten indienen. De MR bepaalt gezamenlijk of en wanneer deze agendapunten meegenomen worden. De voorzitter geeft de data van de MR-vergaderingen door via Social Schools.
- Algemene bijeenkomsten: De MR streeft ernaar om jaarlijks één MR-teambijeenkomst en MR-ouderbijeenkomst te houden, waarbij we met elkaar kennis kunnen maken, vragen kunnen stellen en punten kunnen inbrengen.
- Contactpersonen: Teamleden kunnen bij de personeelsgeleding terecht. Ouders bij de oudergeleding.

De communicatie met de directie verloopt via de email of er worden vergaderingen gepland. Indien er onduidelijkheden zijn kan dat mondeling toegelicht worden door een afspraak te maken. De voorzitter is eerste contactpersoon voor de directeur.

4. Professionalisering van MR

De MR wil zich verder professionaliseren op de volgende punten:

- De leden van de MR willen graag een MR basiscursus volgen.
- Efficiëntie: Hierbij denken we aan voorbereiding, taakverdeling, duidelijke afspraken over reactietermijn en evalueren.
- Planmatig werken: Hierbij denken we aan het opstellen van een jaarplanning voor de MR en een jaarplanning van te ontvangen stukken aan de directie geven.

5. Begroting

Voor het schooljaar **2022/2023** heeft de MR een budget van €1500.

6. Inhoudelijke onderwerpen

Naast de planverplichtingen zoals het jaarplan, schoolgids, klachtenregeling personeel, ouders/verzorgers zal de MR voor het schooljaar 2022-2023 extra aandacht geven aan de volgende onderwerpen:

- Monitoring schoolresultaten;
- Onderwijstijd/Continuurooster (IR OMR art.13.1h.);
- Ontwikkelingen rondom nieuwbouw;
- Begroting en financiële jaarafrekening;
- Duurzaamheid binnen en rondom de school;
- Samenwerking oudercommissie (OC);
- Website El Furkan.

Jaarplanning reguliere stukken

Oktober

- Vaststellen jaarverslag 2021/2022 MR;
- Vaststellen activiteitenplan MR 2022/2023.

November

- MR communicatie achterban (protocol);
- Opening schooljaar 2022/2023;
- Corona.

December

- Oudercommissie;
- Invulling digitalisatie en innovatie.

Januari

- Cursus MR onderling herhalen;
- **Het jaarplan 2022/2023.**

Februari

- Voortgang Nieuwbouw;
- Onderhoud van de school;
- Duurzaamheid op school.

Maart

- Ziekteverzuim dit schooljaar;
- Monitoring schoolresultaten M-toetsen;
- Evaluatie samenwerking MR;
- Onderwijstijd/continuurooster.

April

- Financiële jaarafrekening;
- **Formatieplan.**

Mei

- Evaluatie werkverdelingsplan afgelopen schooljaar;

- **Vaststellen vakantierooster.**
- Informatie en discussie concept schoolgids.
- **Vaststellen werkverdelingsplan komend schooljaar.**

Juni

- Informatie en evaluatie klachtenregeling afgelopen schooljaar;
- Opstellen activiteitenplan MR komend schooljaar;
- Jaarplanning;
- **Vaststellen schoolgids 2023/2024;**
- **Informatie en discussie jaarverslag (voor 1 juli).**