



VERENIGING  
OPENBAAR  
ONDERWIJS

# ACTIVITEITENPLAN

MR De Oversteek

Schooljaar 2020/2021

# Inhoudsopgave

## Paragraaf 1 Inleiding

- 1.1 De status van dit document

## Paragraaf 2 De visie en missie van de MR

- 2.1 Visie Wat zijn onze kernwaarden?
- 2.2 Missie *Hoe* doen we dat en *wat* doen wij?

## Paragraaf 3 Doelstellingen van de medezeggenschapsraad

- 3.1 Doelstellingen algemeen
- 3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 20../20..

## Paragraaf 4 Functies en werkwijze medezeggenschapsraad

- 4.1 Samenstelling van de MR
- 4.2 Taakomschrijving voorzitter en secretaris
- 4.3 Bijeenroepen van de MR
- 4.4 Opstellen agenda
- 4.5 Besluitvorming en quorum
- 4.6 De werkwijze van werkgroepen
- 4.7 Externe contacten

## Paragraaf 5 Vergaderschema 20../20.. en thema's

- 5.1 Jaarplanning: de vaste onderwerpen
- 5.2 Meerjarenbeleid: onderwerpen binnen de tijdspanne beleid
- 5.3 Thema's: m.b.t personeelszaken; vrijwillige ouderbijdrage

## Paragraaf 6 Medezeggenschap, onze praktijk

- 6.1 Vergaderfrequentie
- 6.2 Agendering
- 6.3 Verspreiding van stukken
- 6.4 Notulen
- 6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut
- 6.6 Scholingsplan
- 6.7 Rooster van aan- en aftreden
- 6.8 Facilitering van de medezeggenschap
- 6.9 Introductie en instructie nieuwe MR-leden

- Bijlage A Vergaderdata schooljaar 20../20..
- Bijlage B Vergaderthema's schooljaar 20../20..
- Bijlage C Adressenlijst leden MR en leden GMR
- Bijlage D Huishoudelijk Reglement
- Bijlage E Rooster van aftreden
- Bijlage F Begroting van de MR

# Inleiding

## 1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool De Oversteek.  
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Conexus te Nijmegen.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term 'activiteitenplan' om verwarring met het jaarplan van de school te voorkomen. Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR-leden. Ook zullen nieuwe MR-leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt (faciliteitenregeling).

De MR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2020/2021 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er speelt.

---

### *Opmerkingen van toepassing op het gehele document:*

---

1. Alle teksten in dit document zijn voorbeeldteksten opgesteld door de Vereniging Openbaar Onderwijs. Ze zijn bedoeld als startpunt voor een meer gepersonaliseerd document. (G)MR'en kunnen dit document vrij gebruiken, aanvullen en aanpassen naar eigen inzicht.
2. Overal waar MR staat kan ook GMR gelezen worden.

# De visie en missie van de MR

## 2.1 Onze visie: wat zijn onze kernwaarden?

### **Wie zijn wij**

Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van De Oversteek.

### **Wat doen wij**

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

### **Hoe doen wij dat**

Wij zijn een MR die met diverse betrokkenen respectvol wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie.

## 2.2 Onze missie

Wij streven ernaar herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en bewogenheid;
- kwaliteit;
- transparante communicatie;
- een positief kritisch en proactieve opstelling.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het opbouwen van een constructief-kritische relatie met de schoolleiding;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

# Doelen van de MR

## 3.1 Doelstellingen algemeen

### **Een goed functionerende MR**

Er is altijd ruimte voor verbetering, dat geldt ook voor het functioneren van de MR. Op welke wijze de MR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

### **Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directie**

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

We willen binnen de termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut door het bestuur worden ingelicht over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het

betreffende besluit inhoudelijk voldragen is en voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we tijdig onze mening en zienswijze aangeven.

Minimaal 7 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en de voorzitter van de MR. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de (bovenschoolse) directie besproken. Benodigde stukken worden door de directie tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR-leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directie toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

### **Goede communicatie met de achterban**

We willen dat het voor het personeel en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de MR te publiceren op de website van de school/stichting, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Aan het eind van iedere vergadering wordt een samenvatting van de onderwerpen gemaakt welke in de komende nieuwsbrief van de school aan ouders wordt gestuurd. 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 nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van de stichting/school.

### **3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2020/2021**

1. Er wordt een concreet verbouwingsplan ingediend voor het schoolgebouw en schoolplein. Het college van bestuur/ de directie gaat hiervoor in contact met de gemeente om dit plan daadwerkelijk ten uitvoer te kunnen brengen.
2. Als MR willen we de directie stimuleren om leerkrachten en ouders tijdig te informeren over actuele ontwikkelingen en voornemens.
3. Ouderparticipatie wordt concreet vorm gegeven.

### **Verbeteren van de invulling van onze missie door:**

1. Het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing MR-leden).
2. Het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR-omgeving).
3. Het uitbouwen van een constructief-kritische relatie met het (bovenschools) management en bestuur (o.a. meer proactieve benadering).
4. Het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan).

### **Werven nieuwe leden**

- Aan het einde van het jaar zijn eventuele vacatures ingevuld.

# Functies en werkwijze van de (G)MR

## 4.1 Samenstelling van de MR en Huishoudelijk reglement

De MR van De Oversteek bestaat uit 8 leden: 4 leerkrachten en 4 ouders. Het huishoudelijk reglement is te vinden in Bijlage A. Dit huishoudelijk reglement is leidend daar waar hoofdstuk 4 in tegenspraak is.

## 4.2 Taakomschrijving van de voorzitter, secretaris en notulant

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten. De voorzitter van de MR heeft regelmatig contact met de directie. Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de directie overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de MR gewenst is. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de MR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

De secretaris draagt zorg voor:

- het samenstellen van de agenda;
- het bijeenroepen van de vergadering
- het opstellen van het jaarverslag;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;

De notulant draagt zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het plaatsen van de notulen en agenda's op de website.

De secretaris zorgt ervoor dat van het eigen jaarverslag via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

## 4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste 7 maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail en/of de digitale MR omgeving. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. De voorzitter kan echter besluiten om bepaalde (persoonlijke) onderwerpen achter gesloten deur te behandelen.

## 4.4 Het opstellen van de agenda

De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan, tenminste 10 dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste 7 dagen voor de vergadering van de MR.

#### 4.5 Besluitvorming en quorum

Voor zover in het reglement van de raad of het medezeggenschapsstatuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. Tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen of onthoudingen worden niet meegerekend. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Volgens de WMS is instemming gegeven als 2/3 deel van de raad heeft ingestemd. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste 60 procent van alle leden aanwezig is. Minimaal 2 leden per geleding is daarnaast nog vereist. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

#### 4.6 De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

Een advies aan de MR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

- voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- indien nodig vragen aan het bestuur.

Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de MR melden. Als dan – tijdens de vergadering – tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep.

#### 4.7 Externe contacten

##### **Leerlingen**

De MR onderhoudt contacten met de leerlingenraad.

##### **Directeur**

De MR bepaalt de aanwezigheid van de (adjunct)directeur. De (adjunct)directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR. De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De (adjunct) directeur wordt bij elke MR-vergadering uitgenodigd zodat hij/zij zaken kan toelichten of kan kortsluiten met de MR (hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de MR-vergadering en de overlegvergadering).

### **Ondersteuningsplanraad**

De MR-leden kiezen de leden van de OPR en zijn daarmee de achterban van de OPR.

### **Externe deskundigen**

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kunnen externe deskundigen of organisaties door de raad benaderd worden conform de faciliteitenregeling. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.



# Vergaderschema 2020/2021 en thema's

## 5.1 Jaarplanning

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

1. Ondersteuningsprofiel
2. MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
3. Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
4. Activiteitenplan MR (vóór 1 mei)
5. Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober)
6. Bestuursformatieplan (vóór 1 mei)
7. Begroting + meerjarenbegroting, continuïteitsparagraaf
8. Financieel jaarverslag bevoegd gezag (vóór 1 juli)
9. 1 Oktober telling
10. Schoolgids
11. Formatieplan

## 5.2 Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

1. Arbobeleid (iedere 4 jaar)
2. Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim
3. Meerjaren formatiebeleid
4. Onderhoudsplan
5. MR reglement (iedere 2 jaar vanuit RvB)
6. Statuut (iedere 2 jaar vanuit GMR)
7. Klachtenregeling (iedere 4 jaar)
8. Actuele ontwikkelingen (werkdruk)

## 5.3 Thema's

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

1. Arbeidstijdenregeling
2. Arbeidsomstandigheden
3. Beloningsbeleid
4. Benoemingsbeleid
5. Beoordelingsbeleid
6. Bevorderingsbeleid
7. Buitenschoolse activiteiten
8. Doelgroepenbeleid

9. Formatie bestuur
10. Functiedifferentiatie
11. Gesprekkencyclus
12. Gelijke behandeling
13. Identiteit van de school
14. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
15. Introductie begeleiding regeling
16. Klachtenregeling
17. Krimp en fusie
18. Kwaliteitsbeleid
19. Managementstatuut
20. Onderhoudsplan school
21. Ondersteunende werkzaamheden ouders
22. Ouders en leerlingestatuu
23. Pesten op school
24. Schooltijden
25. Spaarverlof
26. Sponsoring
27. Stagebeleid
28. Taakbeleid
29. Toelating en verwijdering leerlingen
30. Veiligheidsbeleid
31. Verlof
32. Voor- en naschoolse opvang
33. Werkreglement
34. Werving/selectie

## Jaarplanning MR 2020-2021

<b>september</b> Notulist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MR taakverdeling</li> <li>- MR jaarverslag afgelopen jaar</li> <li>- MR Jaarplanning nieuwe jaar</li> <li>- School Jaarplan nieuwe jaar</li> <li>- Speerpunten MR</li> <li>- Huishoudelijk reglement</li> </ul>
<b>oktober</b> Notulist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 oktober telling</li> <li>- Begroting MR 2020</li> <li>- Schoolbegroting (informatieverstrekking)</li> </ul>
<b>december</b> Notulist:	
<b>januari</b> Notulist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schoolbegroting</li> <li>- Profileren school (nieuwe ouders)</li> </ul>
<b>maart</b> Notulist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondersteuningsprofiel</li> </ul>
<b>april</b> Notulist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activiteitenplan</li> <li>- Actuele ontwikkelingen</li> </ul>
<b>mei</b> Notulist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatieplan nieuwe jaar</li> </ul>
<b>juni</b> Notulist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schoolgids nieuwe jaar</li> <li>- Evaluatie jaarplan afgelopen jaar</li> <li>- MR evaluatie afgelopen jaar</li> <li>- Data vergaderingen volgend schooljaar</li> </ul>

Meerjaren onderwerpen (jaartal is beginjaar schooljaar):

Arbobeleid: 2019, 2023,

Meerjaren formatiebeleid: 2018, 2022,

Onderhoudsplan: 2018, 2022,

Klachtenregeling: 2018, 2022,

RI&E: 2019, 2022,

MR reglement: 2020,

Schoolplan: 2019, 2024,

# Medezeggenschap, onze praktijk

### 6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er 8 keer per jaar een vergadering van de MR.

### 6.2 Agendering

- In het vergaderschema (zie bijlage) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bespreken kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de secretaris.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden indien nodig meegenomen naar de volgende vergadering.
- We streven naar een korte agenda met bij voorkeur slechts één onderwijsinhoudelijk onderwerp.

### 6.3 Verspreiding van stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale MR omgeving (Microsoft Teams). Er wordt een e-mail verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering beschikbaar zijn voor de betrokkenen.

### 6.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door wisselende notulisten. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moeten voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering wordt de notulen afgewezen of vastgesteld.
- De notulen worden zo spoedig mogelijk (veelal binnen 1 dag) na goedkeuring op de website van de school geplaatst.

### 6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Het reglement staat op de website. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en het bevoegd gezag opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld. De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school/stichting te bekijken.

### 6.6 Scholingsplan

MR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe MR-leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een MR

startcursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Het is gewenst binnen de MR specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten). Leden hebben aangegeven belangstelling te hebben voor de volgende onderwerpen ter scholing:

- Financiën/Begroting
- P&O
- Formatie- en taakbeleid
- MR Start of vergelijkbaar
- Activiteitenplan

#### 6.7 Rooster van aan- en aftreden

MR-leden hebben in principe zitting voor 3 jaar. Die periode van 3 jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die een van de scholen bezoeken, worden verlengd. Dit kan eenmalig voor een periode van 1, 2 of 3 jaar (keuze van het MR-lid in samenhang met het rooster van aftreden) verlengd worden door het MR-lid. Zodra deze tweede zittingstermijn verlopen is, kan het MR-lid zich herverkiesbaar stellen. De vacature van de zetel wordt gemeld aan de betreffende geleding. Belangstellenden kunnen zich verkiesbaar stellen. Er is een rooster van aftreden (bijlage C). Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden verwijzen we naar het MR- reglement.

Een GMR lid hoeft niet langer tegelijkertijd lid van de MR te zijn.

#### 6.8 Facilitering van medezeggenschap

Zoals beschreven staat in de CAO PO/VO heeft de (G)MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking; (in het voortgezet onderwijs geldt een andere urenverdeling: zie CAO VO)
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school 2167 euro beschikbaar.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende (G)MR-leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan. De begroting dient als verantwoording van de kosten die medezeggenschap met zich meebrengt en is daarmee de onderlegger voor de faciliteitenregeling).

#### 6.9 Introductie en instructie nieuwe GMR-leden

Nieuwe (G)MR-leden dienen goed te worden ingewerkt. Met het nieuwe lid wordt doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Nieuwe (G)MR-leden wordt aangeraden kort na aantreden een cursus te volgen.

# Bijlage A

Uitwerking vergaderschema

Status:

(alleen) lezen : document wordt alleen ter lezing aangeboden

informatief : document informeert over achtergronden

IR – AR : Instemmingsrecht, Adviesrecht;

Datum	Onderwerp	Status (alleen lezen; informatief; IR-AR)	Beschikbaarheid (uiterste datum)	Actie (achterban raadpleging; raadpleging derden; overleg BG;)	Coördinatie

Vergaderthema's voor het schooljaar 20.. / 20..

Datum	Thema	Status	Actie	Coördinatie

# Bijlage B

Adressenlijst MR 20../20..

<schema invoegen>

# Bijlage C

Rooster van aftreden

<schema invoegen>



# Bijlage D

## Begroting

CONCEPTBEGROTING MR 20../20..						
INKOMSTEN 20../20..			UITGAVEN 20../20..			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgegeven €
	Bijdrage rijk			Lief en leed Notulist Reiskosten vergadering leden Representatie Kennismaking teambuilding (G)MR Extra scholing (G)MR-MR  Lidmaatschap GMR Adviesorgaan Begeleiding/advisering GMR Bestuursverslag Communicatie GMR  Advisering begroting  Diverse onkosten o.a: - 4 jarencyclus - kwaliteitsbeleid - werkkostenregeling - treasurystatuut		
TOTAAL						
TOTAAL CREDIT						