



## ACTIVITEITENPLAN

MR Basisschool St. Jozef

Schooljaar 2024 - 2025



# Inhoudsopgave

Bladzijde

## Paragraaf 1 Inleiding

- 1.1 De status van dit document 3

## Paragraaf 2 De visie en missie van de MR

- 2.1 Visie Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden? 4  
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 2024 - 2025

## Paragraaf 4 Functies en werkwijze medezeggenschapsraad

- 4.1 Omvang en zittingsduur 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 2024 - 2025 en thema's

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

## Paragraaf 6 Medezeggenschap, onze praktijk

- 6.1 Vergaderfrequentie  
6.2 Agendering  
6.3 Verspreiding van stukken  
6.4 Notulen  
6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut

## Paragraaf 7 Scholing

- 7.1 Professionalisering van de MR  
7.2 Specialismen en competenties

## Paragraaf 8 Rooster van aan- en aftreden

## Paragraaf 9 Facilitering van de medezeggenschap

## Paragraaf 10 Introductie en instructie nieuwe MR leden

Bijlage A Vergaderdata schooljaar 2024 - 2025

Bijlage B Vergaderthema's schooljaar 2024 - 2025

Bijlage C Rooster van aftreden

Bijlage D Begroting van de MR



## 1. Inleiding

### 1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool st. Jozef. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Eenbes te Geldrop.

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.

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 continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2024 - 2025 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 op de rol staat.

Dit document is samen met het medezeggenschapsreglement het koersplan voor de MR.



## 2. De visie en missie van de MR

### 2.1 Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?

Wie zijn wij

Wij zijn een MR, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van basisschool st. Jozef.

Wat doen wij

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders. Wij geven gevraagd en ongevraagd advies om het belang van kinderen, personeel en ouders te vertegenwoordigen.

Hoe doen wij dat

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

### 2.2 Onze missie.

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

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en bewogenheid;
- kwaliteit te waarborgen;
- transparante communicatie;
- positief kritisch en proactief te zijn.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

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

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

Jaarlijks wordt aan het begin van het schooljaar het activiteitenplan geactualiseerd.



### 3. Doelen van de MR

#### 3.1 Algemene doelen

##### **Een goed functionerende MR**

De MR heeft geconstateerd dat de werking van de MR verbeterd kan worden. 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 minimaal 2 weken voor het aannemen van besluiten door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het te nemen besluit voldoet aan de CAO of het medezeggenschapsreglement. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit. Ook kunnen eventueel aanvullingen of aanpassingen nog gedaan worden.

Minimaal 10 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en de voorzitter van de MR. De secretaris mailt de voorzitter en de directie. Via de mail wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie. Benodigde stukken worden door de directie, minimaal 1 week van te voren aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Elk document wordt door directie voorzien van oplegger met daarop de status/versie van het document, instemming- of adviesrecht en ruimte voor een handtekening. 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 vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld en genoteerd op de oplegger. Deze onderwerpen worden uitsluitend besproken binnen de MR en niet in een openbaar deel van de vergadering. Ook in de notulen wordt hiermee rekening gehouden.

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

We willen dat het voor de werknemers en ouders van basisschool st. Jozef 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 het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgens 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 school.

Na iedere vergadering wordt er een beknopt verslag van de vergadering in de nieuwsflits geplaatst. De notulen is voor alle ouders op te vragen bij de secretaris.



Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, is de raad in de persoon van de voorzitter bereid om – binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht – een en ander toe te lichten.

### **3.2 Specifieke doelen schooljaar 2024/2025**

Doelen van de MR voor het schooljaar 2024/2025

- Meedenken over het thema "huisvesting-toekomstvisie-aanname".
- Volgen van het jaarbord
- Communicatie
- Schooltijden en studiedagen
- Rapportage

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

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

#### **Werven nieuwe leden**

- In maart kunnen er vacatures ontstaan die ingevuld dienen te worden. In april zijn er verkiezingen. De nieuwe leden starten met ingang van het nieuwe schooljaar.



## **4. Functies en werkwijze van de MR (huishoudelijk reglement)**

### **4.1 Opbouw MR**

8 MR leden (4 ouders, 4 personeelsleden)

Voorzitter: Jasper Maas

Plaatsvervangend voorzitter: Bas van den Biggelaar

Secretaris: Kinzi Cox-Cornelis

Notulant (nieuwsflits): Ellen van Heumen

### **4.2 Taakomschrijving van de voorzitter, notulant en de secretaris**

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, tenzij de vergadering anders beslist.

De voorzitter van de MR belegt ten minste twee maal per jaar een bespreking over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze.

De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de directie. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

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 notulant draagt zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;

De secretaris draagt zorg voor:

- het opstellen van het jaarverslag;
- het plaatsen van het jaarverslag op de website;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het verstrekken van notulen en agenda's op aanvraag.

### **4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen**

De MR komt voor de uitoefening van haar taak ten minste zes 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, in overleg met de leden, tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.

De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail.

De vergaderingen van de MR zijn openbaar. Hiervoor dient, 1 week vooraf, een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de secretaris, bij voorkeur via een mail aan: [mrstjozef@eenbes.nl](mailto:mrstjozef@eenbes.nl).



#### **4.4 De wijze van 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, ten minste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda ten minste zeven dagen voor de vergadering van de MR.

#### **4.5 De wijze van besluitvorming**

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degenen, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.

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.

#### **4.6 Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen**

WMS: instemming is gegeven als 2/3 deel van de raad heeft ingestemd

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin ten minste zestig procent van alle leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

#### **4.7 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:

1. voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
2. samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
3. aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
4. indien nodig vragen aan het bestuur en/of directie.



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.

#### **4.8 Externe contacten**

##### **Directeur (of diens plaatsvervanger)**

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt bij een vergadering uitgenodigd door de voorzitter zodat hij/zij kan toelichten of iets kortsluiten met de MR. De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail.

##### **College van Bestuur**

De meeste contacten met het CvB verlopen via de directie. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de CvB uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR. Indien contact met CvB noodzakelijk is dan verloopt dit via de voorzitter van de MR.

##### **Externe deskundigen**

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn met bijvoorbeeld VOO Almere. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat. 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.



## 5. Vergaderschema 2024/2025 en thema's

### 5.8 Jaarplanning

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

1. Zorgplan (vóór 1 november)(Wij streven vóór 1 juli)
2. MR jaarverslag (vóór 5 oktober)
3. Activiteitenplan MR (vóór 1 oktober)
4. Schoolplan directie (vóór 5 juni)
5. Begroting (vóór 1 december)
6. (voorlopig) Formatieplan (vóór 31 januari)
7. Formatieplan (vóór 1 april)
8. Vakantierooster (vóór 1 januari)
9. Jaarkalender en schoolgids (vóór 1 juni)

### 5.9 Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken, gebaseerd op het beleidsoverzicht van de bond voor primair onderwijs, 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. Deze punten staan alfabetisch geordend.

De dikgedrukte punten zijn aandachtspunten voor het schooljaar 2024-2025:

1. Arbeidstijdenregeling
2. Arbeidsomstandigheden
3. Beloningsbeleid
4. Benoemingsbeleid
5. Beoordelingsbeleid
6. Bevorderingsbeleid
7. Buitenschoolse activiteiten
8. Communicatie
9. Doelgroepenbeleid
10. Formatie bestuur
11. Functiedifferentiatie
12. Gesprekkencyclus
13. Gelijke behandeling
14. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
15. Introductie begeleiding regeling
16. Klachtenregeling
17. Managementstatuut
- 18. Onderhoudsplan school**
19. Ondersteunende werkzaamheden ouders
20. Ouders en leerlingestatuu
21. **Rapportage**
22. Spaarverlof
23. Sponsoring
24. Stagebeleid
25. Taakbeleid
- 26. Toelating en verwijdering leerlingen = Huisvesting-toekomstvisie-aanname**
27. Verlof



## **28. Volgen jaarbord**

29. Werkreglement

30. Werving/selectie

## **31. Schooltijden en studiedagen**

## **32. Kleur bekennen (n.a.v. Audit voorjaar 2024)**

# **6. Praktische zaken**

## **6.8 Vergaderfrequentie**

- In principe is er 6 keer per jaar een vergadering van de MR.
- Eens per jaar is er een GMR evenement.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de directie en verder indien nodig.

## **6.9 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 in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter en 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 onderwerp.

## **6.10 Wijze van verspreiding stukken**

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden gemaild. Lopende stukken worden t.z.t. in de digitale omgeving van de MR geplaatst.
- De vergaderstukken moeten twee weken voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

## **6.11 Notulen**

- De notulen worden gemaakt door de notulant en na afloop van de vergadering gemaild naar alle betrokkenen.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moeten voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Tijdens de vergadering worden de notulen afgewezen of vastgesteld.

## **6.12 MR reglement / statuut**

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement.



In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en haar partners opgenomen.  
Elke twee jaar worden beide documenten geactualiseerd.  
De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school te bekijken.

## **7. 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 basiscursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

GMR event; Wij nemen samen deel aan het GMR-event. (Met tenminste 2 personeelsleden en 2 ouderleden)

Het is gewenst binnen de MR specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten).

## **8. Rooster van aan- en aftreden**

MR leden hebben in principe zitting voor 3 jaar. Die periode van drie 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. Na drie jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement.

Het rooster is opgenomen in de bijlagen. Jaarlijks wordt, in maart, het rooster van aftreden geëvalueerd.

## **9. Budget/middelen/faciliteiten**

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de 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;
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de MR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing (cao).

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

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

Na afloop van het schooljaar legt de MR verantwoording af aan de directie op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.



## **10. Introductie en instructie nieuwe MR leden**

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden 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. Verder is het zeer aan te raden nieuwe MR leden z.s.m. een cursus te laten volgen.



## Bijlage A – Vergaderdata 2024 /2025

| Datum                        | plaats | onderwerp                                                                | bevoegdheid |
|------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Donderdag 5 september</b> |        | Jaarverslag, activiteiten plan                                           |             |
| <b>Woensdag 20 november</b>  |        |                                                                          |             |
| <b>Dinsdag 28 januari</b>    |        | Borrel samen met OV, Begroting, vakantierooster                          |             |
| <b>Dinsdag 4 februari</b>    |        | GMR event                                                                |             |
| <b>Woensdag 12 maart</b>     |        | Formatie, verkiezingen MR                                                |             |
| <b>Woensdag 14 mei</b>       |        | Zorgplan                                                                 |             |
| <b>Maandag 16 juni</b>       |        | Schoolplan, kalender, schoolgids, werkverdelingsplan, jaarbord, formatie |             |

## Bijlage B – Vergaderthema's 2024/2025

| Periode          | Thema                    |
|------------------|--------------------------|
| <b>September</b> | Jaarverslag (G)MR        |
| <b>September</b> | Jaarverslag stichting XX |
| <b>November</b>  | Zorgplan                 |
| <b>November</b>  | Begroting                |
| <b>Januari</b>   | Formatiebegroting        |
|                  |                          |
|                  |                          |



## Bijlage c – Rooster van aftreden

| Naam                  | Moment van aftreden  |
|-----------------------|----------------------|
| Jasper Maas           | Eind schooljaar 2026 |
| Bas van den Biggelaar | Eind schooljaar 2027 |
| Ellen van Heumen      | Eind schooljaar 2025 |
| Linda van de Weijer   | Eind schooljaar 2026 |
| Kinzi Cornelis        | Eind schooljaar 2025 |
| Jody van Lieshout     | Eind schooljaar 2026 |
| Rian Rosmulder        | Eind schooljaar 2027 |
| Femke de Ron          | Eind schooljaar 2027 |



## Bijlage D – Begroting

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

