



# **Jaarplan 2020-2021**

## **Medezeggenschapsraad**

CONCEPT



Stichting voor Katholiek en interconfessioneel basisonderwijs

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>pagina</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2. Wat is een MR?</b>	<b>4</b>
<b>3. Missie en visie medezeggenschapsraad</b>	<b>4</b>
3.1 rooster van af en aantreden	4
3.2 missie	4
3.3 visie	4
<b>4. Doelen</b>	<b>5</b>
4.1 communicatie met de directie	5
4.2 communicatie met de achterban	5
4.3 jaarverslag MR	5
4.4 Specifieke doelen schooljaar	5
<b>5. Functies en werkwijze binnen de MR</b>	<b>6</b>
5.1 vergaderingen/ aanleveren stukken	6
5.2 functies binnen de MR	6
<b>6. Overzicht van de Medezeggenschapsbevoegdheden</b>	<b>8</b>
<b>7. Vergaderschema's en thema's</b>	<b>8</b>
7.1 jaarplanning MR	8
7.2 meerjarenbeleid	8
<b>8. Praktische zaken</b>	<b>8</b>
8.1 Vergaderfrequentie	8
8.2 Agendering	8
8.3 wijze van verspreiding stukken	8
8.4 inzendtermijn	8
8.5 notulen	8
8.6 medezeggenschapsreglement	8
<b>9. Externe contacten</b>	<b>9</b>
<b>10. Budget/ middelen</b>	<b>10</b>
<b>11. Introductie nieuwe leden MR</b>	<b>10</b>

## Bijlagen

<b>Bijlage 1: Overzicht van de Medezeggenschapsbevoegdheden</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage 2: Vergaderdata</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage 3: Rooster van af -en aantreden</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage 4: Adressenlijst</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage 5: Themaplanning</b>	<b>12</b>

# 1. Inleiding

Voor u ligt het werkplan (=jaarplan) medezeggenschapsraad. Dit werkplan is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken / bevoegdheden de medezeggenschapsraad heeft. Ook zullen nieuwe medezeggenschapsraadleden door het lezen van dit werkplan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de medezeggenschapsraad kunnen verwachten. Een werkplan is een stuk gereedschap waarin verantwoord wordt wat de medezeggenschapsraad doet.

Een werkplan bevat een overzicht van onderwerpen die de medezeggenschapsraad in het aankomend schooljaar wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken dient te worden. In het werkplan 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 werkplan 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 werkplan kunnen we ons zelf op orde brengen door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden en huishoudelijke reglementen op te stellen, waarbij bevoegdheden van de medezeggenschapsraad duidelijk beschreven zijn en ook een heldere taakverdeling tussen oudergeleding van medezeggenschapsraad en ouderraad vastgesteld wordt.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- de doelen die we ons voor het aankomend schooljaar stellen
- de functies die we binnen de medezeggenschapsraad onderscheiden
- de thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema)
- een aantal praktische zaken.

## 2. Wat is een MR?

Een Medezeggenschapsraad (MR) is het wettelijke orgaan voor inspraak en medebestuur in het onderwijs. Elke school moet een MR hebben. Zij zet zich in om samen met het team en de directie de school op hoog niveau te houden. De MR van De Krullevaar bestaat uit ouderleden en teamleden van de Krullevaar. De leden worden door middel van verkiezingen gekozen. Zij houden zich in die tijd voornamelijk bezig met inhoudelijke zaken die de school aangaan, waaronder het bewaken van het onderwijsniveau, beleidszaken, de doelstellingen beschreven in het schoolplan en het budget van de school. De MR mag met de directeur alle onderwerpen bespreken die de school aangaan. De raad heeft daarbij recht op alle informatie die voor het uitoefenen van haar taken nodig is. De raad spreekt voor zowel ouders, personeel als leerlingen. Ze heeft als belangrijkste taak om een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en in stand te houden. Voor zeer veel besluiten heeft het bevoegd gezag (de directeur) instemming of advies van de gehele medezeggenschapsraad, enkel de oudergeleding of enkel de personeelsgeleding nodig, alvorens de besluiten rechtsgeldig kunnen worden uitgevoerd.

## 3. Missie en visie medezeggenschapsraad

Wie zijn wij:

Wij zijn een medezeggenschapsraad bestaande uit 2 ouders en 2 leerkrachten (personeel/team). De Medezeggenschapsraad bespreekt alle school betreffende aangelegenheden.

### 3.1 Het rooster van af- en aantreden

Leden van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad hebben in principe zitting voor 3 jaar. Na drie jaar worden -bij voldoende belangstellenden- verkiezingen georganiseerd zodat de medezeggenschapsraad aangevuld wordt met nieuwe leden. De regels en procedures ten aanzien van verkiezingen staan in het medezeggenschapsraad reglement. Hoewel de zittingsduur van leden drie jaar bedraagt kunnen zij zich herkiesbaar stellen en mits ze herkozen worden een tweede termijn aanblijven. Het rooster van af- en aantreden kunt u terug vinden in de bijlagen.

### 3.2 Missie

We willen als medezeggenschapsraad goed overleg voeren met directie, team en ouders. Dit door middel van een goede communicatie en prettige werksfeer en samenwerking in de school. Wij wensen voor ieder kind het beste onderwijs en bewaken de kwaliteit van het onderwijs. Wij houden daarvoor goed in de gaten wat er verandert op school qua huisvesting, onderwijskundige zaken, organisatorische zaken. Hiervoor is ook inzicht in het beleid van de vereniging van groot belang. Wij willen ons wettelijke instemming-, advies- en initiatiefrecht gebruiken. Hierbij zijn we ons steeds bewust van het feit dat we ouders en team vertegenwoordigen.

### 3.3 Visie

Wij willen een volwaardige gesprekspartner zijn voor directie, team en ouders. Daarvoor is het van belang om van alle zaken vroegtijdig op de hoogte te worden gehouden en hierin ook actief betrokken te worden om ons advies en standpunt te geven. We proberen voor alle partijen een aanspreekpunt te zijn om verbetering op allerlei terreinen, binnen school en bestuur, mogelijk te maken. We streven ernaar een goed werkend orgaan binnen de organisatie te zijn waar naartoe openlijk gecommuniceerd wordt en die actief betrokken is om schoolse en bestuurlijke zaken beter te laten functioneren.

## 4. Doelen

Een goed functionerende medezeggenschapsraad heeft als belangrijkste taak om een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en in stand te houden.

### 4.1 Communicatie met de directie

We vinden het wenselijk dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen. Minimaal 4 weken voor het aannemen van besluiten moet de MR door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen in bijvoorbeeld de CAO of het te nemen besluit hieraan 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. Als er onduidelijkheden zijn betreffende te nemen en genomen besluiten zal de medezeggenschapsraad om opheldering vragen.

Jaarlijks stellen we voor onszelf een prioriteitenlijstje op met thema's waar we ons dat jaar specifiek mee bezig willen houden. Daarmee stellen we ons voor deze punten pro-actief op.

### 4.2 Communicatie met de achterban

Wij streven ernaar dat voor team en ouders duidelijk is waar de medezeggenschapsraad zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door standaard een agendapunt medezeggenschapsraad op de agenda te zetten bij teamvergaderingen en de agenda en notulen van de medezeggenschapsraad op de website van de Krullebaar te publiceren.

Het jaarplan van de medezeggenschapsraad wordt gepubliceerd op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad.

Per 1 januari 2007 is de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) in werking getreden. Naast een pakket van gezamenlijke medezeggenschapsbevoegdheden is er voor de geledingen een reeks van zelfstandige instemmingbevoegdheden ingevoerd. Dit vraagt om een goede band met de achterban. Voor de oudergeleding verstaat men onder de achterban de ouders van uw kind (-eren) en voor de leerkrachtgeleding is dat het team van de Krullebaar, de leerkracht van uw kind (-eren).

### 4.3 Jaarverslag MR

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

In de nieuwsbrief van school maken we ook melding maken van belangrijke onderwerpen en kondigen vergaderingen aan.

#### 4.4 Specifieke doelen schooljaar 2019-2020

Doelen van de medezeggenschapsraad voor het schooljaar (in willekeurige volgorde):

- A. Verder gaan met het leveren van een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Hiertoe krijgt de medezeggenschapsraad steeds inzicht in de voortgang en resultaat van de gestelde onderwijsdoelen en activiteiten voor het schooljaar zoals vastgelegd in het School jaarplan 2020-2021. Andere ijkpunten zijn de gemiddelde cito-scores van school (t.o.v. de landelijke cito scores), leerling populatiegegevens, de beoordeling en aanbevelingen van het inspectierapport en interne kwaliteitsmeting van school. De medezeggenschapsraad zal toezien op het opstellen en uitvoeren van het jaarplan voor de school (schoolplan) en het strategisch beleidsplan.
- B. De medezeggenschapsraad zal toezien op het beleid ten aanzien van de zorg en de IB aan de hand van de beleidsplannen en proces beschrijving voor 2020-2021. Uitgangspunt is dat voor ieder kind met behoefte aan zorg een handelingsplan beschreven is en daarnaar gehandeld wordt. Er zal in 2020-2021 aandacht worden besteed aan de Kanjer.
- C. De MR zal toezien op het voeren van een adequaat personeelsbeleid door de directeur (ziekterverzuim, POP, IPB). In het schooljaar 2020-2021 zullen we extra aandacht besteden aan het beleid en de uitvoering van het inzetten van invalkrachten en de stabiliteit van de groepen.
- D. De medezeggenschap zal zich inzetten voor een hoge ouderbetrokkenheid bij de school. In het bijzonder krijgt het goed meenemen van het ouderperspectief t.a.v. de onder A-C. genoemde ontwikkelingen aandacht van de MR. De MR verwacht hierin pro-activiteit van zowel schoolleiding als leerkrachten. We zullen toezien op het blijvend gebruik maken van ouderpanels en/of de "super simple service enquête". Daarnaast zal de MR mee helpen om de aanwas te bevorderen.
- E. De medezeggenschapsraad zal toezien op het voeren van adequate communicatie tussen school en ouders.
- F. De medezeggenschapsraad zal toezien op het voeren van een adequaat beleid t.a.v. het ICT-Onderwijs. Gezondheidsklachten die kunnen ontstaan door het digitaal werken worden mede door de MR gemonitord.
- G. De medezeggenschapsraad zal toezien op het blijven onderhouden van het certificaat "gezonde school". Het zal de directie waar mogelijk ondersteunen in het verkrijgen van subsidie voor schoolfruit.
- H. De medezeggenschapsraad zal toezien op het verderzetten door de school van het beleid om zich te onderscheiden door het aanbod van cultuur en creativiteit (museum uitje,...).
- I. De medezeggenschapsraad zal aandacht besteden aan het opzetten van een IKC (peuterspeelzaal, basisschool en BSO). Tevens zal er aandacht worden besteed aan de kwaliteit en beleving door de kinderen en ouders van de tussenschoolse opvang door Ziezo.
- J. De medezeggenschapsraad zal zich buigen over de huidige schooltijden en meedenken over een mogelijke aanpassing hiervan.

## 5. Functies en werkwijze binnen de Medezeggenschapsraad

Tenminste 6 maal per jaar komen de leden van de MR bij elkaar om te vergaderen.

### 5.1 Vergaderingen / aanleveren stukken

Om de vergaderingen goed voor te kunnen 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 twee weken voorafgaand, maar uiterlijk één week voorafgaand aan de vergadering bij de medezeggenschapsraad 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 het onderwerp wel mondeling voor besproken worden, maar dan kan geen officieel advies van de medezeggenschapsraad gegeven worden. Als een advies dan toch op korte termijn noodzakelijk is, wordt een extra medezeggenschapsraad vergadering afgesproken. Dit geeft de medezeggenschapsraad leden de gelegenheid het stuk vooraf te lezen, zodat vergaderingen vlotter kunnen verlopen. Daarnaast kan de personeelsgeleding ruggenspraak met elkaar en eventueel met hun achterban houden. Minimaal 4 keer per jaar wordt de directie voor de vergadering 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. In de praktijk schuift de directie bij iedere vergadering aan voor actuele ontwikkelingen.

### 5.2 Functies binnen de Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad is samengesteld uit 2 vertegenwoordigers van het personeel en 2 ouders en bestaat dus uit 4 leden. Het is voor de medezeggenschapsraad 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. Hiervoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de medezeggenschapsraad uitvoeren.

#### A. Voorzitter

- Het voorbereiden van de maandelijkse medezeggenschapsraad vergadering
- Het voorzitten van de vergaderingen
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de medezeggenschapsraad
- Bilateraal overleg met directeur indien noodzakelijk

#### B. Aanspreekpunt sollicitaties en personeelsbeleid

- Aanspreekpunt bij sollicitatieprocedures
- Aanspreekpunt bij personeelsbeleid zoals arbo, opleidingen etc.

#### C. Vertegenwoordiger in GMR

- Verantwoordelijk voor de terugkoppeling, mondeling of schriftelijk
- Vertegenwoordiger GMR

#### D. Vice-voorzitter

- Het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid

#### E. Secretaris

- Verslaglegging van de vergaderingen
- Verantwoordelijk voor de archivering
- Verspreiding van de agenda en vergaderstukken aan medezeggenschapsraad
- Toezenden vastgestelde notulen naar de OR
- Actueel houden van de website
- Ontvangt en verwerkt de ingekomen stukken en uitgaande post
- Maakt het Jaarplan en het Jaarverslag

#### F. Penningmeester

- Maakt het financiële (jaar)verslag

### 5.3 Hoe is de MR te bereiken?

De MR is er in principe voor alle schoolzaken. Vragen en /of opmerkingen kunnen schriftelijk ingeleverd worden in de postbak van de MR.

De leden van de MR- zijn via telefoon en email te bereiken. Zie de bijlage voor de ledenlijst.

## 6. Overzicht van de medezeggenschapsbevoegdheden

Zie bijlage 1

## 7. Vergaderschema en thema's

### 7.1 Jaarplanning Medezeggenschapsraad

Als bijlage vindt u de jaarplanning (themaplanning) van de MR. Dit zijn onderwerpen die elk jaar weer ter sprake komen en elk jaar weer opnieuw geëvalueerd moeten worden en nagezien of zij nog aan de hedendaagse maatstaven voldoen. Het is echter een werkdocument en wordt regelmatig aangepast indien nodig.

### 7.2 Meerjarenbeleid

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

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Arbo-beleid (elke 4 jaar RI&E opstellen)                                 |
| 2. | Meerjaren formatiebeleid en jaarlijks bestuursformatie (voor 1 mei)      |
| 3. | Schoolplan (4 jaar)  |
| 4. | Onderhoudsplan   |
| 5. | IPB Statuut sociaal beleid; medezeggenschapsraad en GMR (iedere 2 jaar). |
| 6. | medezeggenschapsraad reglement (per 2 jaar)                              |

## 8. Praktische zaken

Nog een aantal praktische zaken op een rijtje:

### 8.1 Vergaderfrequentie

We streven ernaar tenminste 6 maal per jaar samen te komen.

### 8.2 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 over onderwerpen te discussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.

De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe aan het eind van elke vergadering voor de volgende vergadering worden opgesteld door de voorzitter en de secretaris.

De agenda bestaat uit een aantal vaste punten (notulen vorige vergadering, inbreng oudergeleding, inbreng leerkrachtgeleding, inbreng directie, GMR) waarvan het streven is dat deze een half uur in beslag nemen. Dan is er een half uur voor bespreek- en besluitpunten en nog een uur voor één of meerdere thema's.

Streven is voldoende tijd te hebben voor inhoudelijke bespreking van de punten en andere zaken niet teveel uit de hand te laten lopen, zodat de vergadering niet langer duurt dan 1,5 uur.



### **8.3 Wijze van verspreiding stukken**

De secretaris verspreidt de agenda en overige stukken tenminste één week voor de vergadering aan de leden van de MR en de directie.

### **8.4 Inzendtermijn**

De vergaderstukken moeten een week in het bezit zijn van alle medezeggenschapsraadleden.

### **8.5 Notulen**

Er wordt naar gestreefd de notulen onmiddellijk of uiterlijk een week na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de medezeggenschapsraad. De notulen worden voorzien van actiepunten. Verspreiding vindt plaats door de secretaris.

De notulen worden op de volgende vergadering vastgesteld en daarna pas openbaar. Soms worden er onderwerpen besproken die privacygevoelig zijn. Deze worden niet of aangepast opgenomen in de notulen. Over onderwerpen die meerdere vergaderingen vergen wordt pas na afsluiting van de bespreking verslaglegging gedaan in de notulen.

De secretaris zorgt ervoor dat de vastgestelde notulen op de website van de school terechtkomen en per mail bij ouderraad, medezeggenschapsraad leden en directie.

### **8.6 Medezeggenschapsreglement**

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de medezeggenschapsraad bestaat uit een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op school en na te lezen op de website van de Krullebaar voor belangstellenden. Ieder medezeggenschapsraadslid bezit een kopie van deze reglementen.

## **9. Externe contacten**

### **A. Team**

Het personeel wordt middels de interne nieuwsbrief geïnformeerd over wat er tijdens de MR vergaderingen wordt besproken.

### **B. Ouders**

Op de website van de school kunnen ouders de agenda van de medezeggenschapsraadvergadering en de notulen downloaden. Ouders kunnen eventueel als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Dit vooraf graag doorgeven aan de secretaris. Op de website van school is algemene informatie over de medezeggenschapsraad te vinden, zoals de leden, het jaarverslag en het werkplan.

### **C. Schoolleiding**

De contacten met de schoolleiding / directie verlopen via de voorzitter van de medezeggenschapsraad. Hij / zij maakt afspraken en nodigt eventueel de directie uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele medezeggenschapsraad.

### **D. GMR**

Minimaal één lid van de medezeggenschapsraad onderhoudt contacten met de GMR. Hij / zij zorgt voor verspreiding van eventuele voor de MR bestemde stukken. Eventuele reacties en opmerkingen kunnen dan worden meegegeven aan het GMR-lid zodat deze ingebracht kunnen worden op de GMR-vergadering. Tevens wordt de GMR door afgevaardigde(n) geïnformeerd over wat er in de medezeggenschapsraad van de Krullebaar speelt. Deze constructie functioneert indien de GMR haar vergaderstukken tijdig verspreidt. De betreffende lid zal hier blijvend aandacht voor vragen.

### **E. Ouderraad**

Ten aanzien van de ouderraad willen we de contacten goed houden door elkaar te informeren over

alle zaken die beiden bezig houden. We doen dit door elkaar de agenda en notulen van de vergaderingen toe te sturen en door de voorzitters van beide "partijen" contact te laten zoeken als er vragen of onduidelijkheden zijn. De ouderraad kan ideeën aandragen naar team en medezeggenschapsraad waarover in de team- en medezeggenschapsraadvergadering besluiten genomen worden.

## 10. Budget / middelen

Over de kosten van medezeggenschap hoeft niet meer te worden onderhandeld door nieuwe wetgeving. De nieuwe wet houdt de financiering simpel: de MR krijgt voortaan alle redelijkerwijs noodzakelijk te maken kosten vergoed.

Vindt de MR een cursus nodig, moet er een externe adviseur komen of loopt een geschil zo hoog op dat juridische bijstand noodzakelijk wordt? De kosten komen voor rekening van de organisatie. Daar hoeft geen aparte regeling meer voor gemaakt worden.

De wet kent ook een optie om een gelimiteerd budget af te spreken echter deze MR kiest ervoor om dat niet te doen.

## 11. Introductie nieuwe leden medezeggenschapsraad

Nieuwe MR-leden moeten goed worden ingewerkt tot zij zelfstandig kunnen functioneren binnen de medezeggenschapsraad. Met het nieuwe medezeggenschapsraadlid wordt doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het werkplan en het MR reglement wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd zorgt er voor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid. Het moet duidelijk zijn wat er van het nieuwe lid verwacht wordt. Bij de introductie hoort een kennismakingsronde met de schooldirectie en overige leden.

## BIJLAGEN

### Bijlage 1: Overzicht van de Medezeggenschapsbevoegdheden

#### Bijlage 1 - Wet medezeggenschap op scholen aug 2012 Instemming of advies.pdf

### Bijlage 2: Vergaderdata

De MR vergadert op volgende dagen:

- o Dinsdag 22 september 2020 18.30-20.00 uur
- o Dinsdag 17 november 2020 18.30-20.00 uur
- o Dinsdag 19 januari 2021 18.30-20.00 uur
- o Dinsdag 16 maart 2021 18.30-20.00 uur
- o Dinsdag 18 mei 2021 18.30-20.00 uur
- o Dinsdag 29 juni 2021 18.30-20.00 uur

### Bijlage 3: Rooster van af -en aantreden

#### Rooster van af- en aantreden

	Sinds	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Oudergeleding</b>									
Marc Camphens	2012	X							
Marieke van Mastrigt	2011								
Ester Kapoen	2011								
Daisy Saelens	2014				X				
Khadija Abchrim	2015	X							
Arjan Brouwer	2017					X	X		
Wim van den Heuvel	2018						X		
<b>Leerkrachtengleding</b>									
Emmy Mayenburg	2011								
Tanja van Egmond	2005								
Louise Mesker	2007								
Mariska van Koetsveld	2015			X					
Marina van Dam	2015			X					
Laura Kortlever	2018						X		
Sanne Ehlert	2018						X		

### Bijlage 4: Adressenlijst

#### **Voorzitter**

#### **Secretaris / GMR contactpersoon**

Laura Kortlever (IB-er)

#### **2° Secretaris / Penningmeester**

Sanne Ehlert (leerkracht)

#### **Vice-voorzitter / Algemeen lid**

Arjan Brouwer (ouder)

## **Bijlage 5: Themaplanning 2020-2021**

### **Bijlage 5: themaplanning**