

**Werkplan
Medezeggenschapsraad
Openbare Daltonschool
De Margriet
2010/2012**



Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Missie en visie medezeggenschapsraad
3. Doelen schooljaren 2010/2011 en 2011/2012
4. Functies en werkwijze binnen de medezeggenschapsraad
5. Vergaderschema en thema's
6. Praktische zaken/huishoudelijk reglement
7. Externe contacten
8. Rooster van aan- en aftreden.
9. Budget/middelen/faciliteiten.
10. Introductie en instructie nieuwe medezeggenschapsraad leden.
11. Overblijf

Bijlagen

Leden van de Medezeggenschapsraad voor het schooljaar 2010/2011

1. Inleiding

Voor u ligt het werkplan Medezeggenschapsraad Openbare Daltonschool De Margriet. Dit werkplan is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken en bevoegdheden de Medezeggenschapsraad heeft. Ook zullen nieuwe Medezeggenschapsraadleden door het lezen van dit werkplan beter weten wat er van hun verwacht wordt en wat zij van de Medezeggenschapsraad kunnen verwachten. Een werkplan 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. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat dit werkplan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld zal worden.

Een werkplan bevat een overzicht van onderwerpen die de Medezeggenschapsraad in de schooljaren 2010/2011 en 2011/2012 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.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- de doelen die we ons voor de komende schooljaren stellen
- de functies die we binnen de Medezeggenschapsraad onderscheiden
- de thema's die we dit jaar willen bespreken
- een aantal praktische zaken.

2. Missie en visie Medezeggenschapsraad

Wij zijn een medezeggenschapsraad bestaande uit 5 ouders en 5 personeelsleden.

Missie medezeggenschapsraad Openbare Daltonschool De Margriet

De Medezeggenschapsraad bestaat uit betrokken ouders en leerkrachten die een brug slaan tussen kinderen, ouders en de school. De MR heeft advies en instemmingsbevoegdheden over belangrijke onderwerpen die de school, kinderen en hun ouders aangaan. De MR staat voor een positieve, communicatieve en zorgvuldige manier in het uitdragen van de Daltonprincipes. Medezeggenschap betekent voor ons: met de directie en leerkrachten praten, beslissen, nadenken, vooruitzien en initiatief nemen.

Visie medezeggenschapsraad Openbare Daltonschool De Margriet

De MR wil een bijdrage leveren aan de hieronder genoemde punten:

Kwaliteit en ontwikkeling:

De MR streeft naar een kwalitatief goede en prettige openbare school die het Daltonprincipe uitdraagt op alle terreinen. Een school die zich naast de cognitieve ontwikkeling richt op fysieke, emotionele, sociale en creatieve ontwikkeling van de kinderen. Die aandacht heeft voor verschillen tussen leerlingen en daar het aanbod aan lesmateriaal op aanpast.

Differentiatie en diversiteit:

In de visie van de MR van de Openbare Daltonschool de Margriet is ieder kind anders en is de ontwikkeling van ieder kind daarmee ook anders. Onderdeel van deze verschillen zijn de maatschappelijke en culturele verschillen die de achtergrond van de kinderen vormen. Het Daltononderwijs is sterk gericht op de individuele en sociale ontwikkeling van het kind

School, ouders en kinderen:

De MR spant zich in om een bijdrage te leveren aan een school met een sterk team en een prettig leef- en leerklimaat. Een school die open staat voor verbetering en ingebrachte ideeën die binnen een bestaand kader worden gepast zodat er geen onduidelijkheden ontstaan. Een school waar samengewerkt wordt door ouders, team en directie. Waar de Medezeggenschapsraad van alle zaken vroegtijdig op de hoogte wordt gehouden en hierin actief wordt betrokken. Met een Medezeggenschapsraad die voor alle partijen een aanspreekpunt is om verbetering op allerlei terreinen mogelijk te maken. Een grote school met de sfeer, rust en uitstraling van een kleine school.

Adviesbevoegheden MR

- Wijziging grondslag van de school
- Wijziging organisatie, samenwerking
- Aanstellings- en ontslagbeleid
- Aanstelling en ontslag schoolleiding
- Directiestatuut
- Beleid toelating en verwijdering leerlingen
- Vakantieregeling
- Nieuwbouw of belangrijke verbouwing
- Beleid onderhoud van de school
- Aansluiting geschillencommissie
- Bestemming middelen

Instemmingsbevoegdheden MR

- Wijziging onderwijskundige doelstellingen
- Schoolplan, schoolgids, zorgplan
- Schoolreglement
- Beleid ondersteunende werkzaamheden ouders
- Afwijken van de WMO (bijzondere omstandigheden)
- Arbeidsomstandigheden
- Klachtenregeling
- Pesten
- Sponsoring

Instemmingsbevoegdheden personeelsgeleding MR

- Alle personele gevolgen van genomen besluiten
- Formatie inzet schoolniveau
- Beleid m.b.t. verzilveren, sparen, poolen, overhevelen FRE
- Beloningsbeleid inclusief toelagen, gratificaties
- Beleid m.b.t. personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie
- Beleid m.b.t. taakverdeling en taakbelasting
- Verlofregeling
- Inzet schoolbudget
- Bekostiging materiële voorzieningen
- (Na-)scholingsbeleid
- Arbeids- en rusttijdenregeling
- Arbeidsomstandigheden incl. ziekte en reïntegratie
- Bedrijfsmaatschappelijk werk
- Privacy werknemersgegevens
- Controle aanwezigheid, gedrag, prestaties personeel in werktijd

Instemmingsbevoegdheden oudergeleding MR

- Alle gevolgen voor ouders/leerlingen van genomen besluiten
- Hoogte en bestemming ouderbijdrage
- Beleid m.b.t. voorzieningen t.b.v. de leerlingen
- Een ouder- of leerlingenreglement
- Privacy ouder- en leerling gegevens
- Onderwijstijd
- Schoolkosten
- Buitenschoolse activiteiten

Vanaf 1 augustus 2007 geldt de nieuwe Wet Medezeggenschap scholen en daarmee heeft de Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (GMR) van een (stichting) bestuur dat meerdere scholen beheert, automatisch dezelfde bevoegdheden als een MR van één van deze scholen, mits het onderwerp alle of een groot deel van de scholen die onder het bestuur vallen aangaat.

Voorts hebben wij een aantal algemene bevoegdheden.

- Initiatiefrecht ofwel het recht om zaken op de agenda van de directie te plaatsen;
- Bevordering openheid, openbaarheid en onderling overleg scholen;
- Bevordering van gelijke behandeling en waken voor discriminatie;
- Recht op informatie:
 - o Samenstelling bevoegd gezag en organisatie instelling
 - o Taakverdeling bestuur/management
 - o Verslag beleid afgelopen jaar
 - o Beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied (plannen)
 - o Overige informatie nodig om goed te functioneren en verantwoordelijkheid te dragen

Indien relevant geacht en minimaal tweemaal 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.

3. Doelen

In dit hoofdstuk wordt een aantal algemene doelen en voorts een aantal specifieke thema's benoemd die wij de komende twee jaar aan de orde willen stellen..

Algemene doelen Medezeggenschapsraad

- Behartigt belangen van personeelsleden, ouders en leerlingen, zowel in collectiviteit als in individualiteit.
- Komt op voor het belang van de school. Door inspraak verbeteren van de kwaliteit van besluitvorming en daarmee verhogen van draagvlak voor besluit.
- Controleert de directie en oefent invloed uit op het beleid.
- Bevordert de communicatie op school.

Dit kunnen we bereiken door:

A. Een goed functionerende medezeggenschap

A1. Communicatie met directie en informatie

Een goed functionerende Medezeggenschapsraad wordt ondersteund doordat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen. Wij willen daarbij dat de directie ons schriftelijk om of advies of instemming vraagt zodat wij onze standpunten controleerbaar en traceerbaar kunnen vastleggen. Dit betekent dat wij ook schriftelijk reageren op de advies- of instemmingaanvragen.

We willen zes weken voor het aannemen van besluiten door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen in de CAO of wet- en regelgeving of het te nemen besluit hieraan voldoet. Vervolgens kunnen we dan aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en wat er eventueel moet worden aangevuld of aangepast. Wanneer besluiten worden genomen willen we vermeld hebben wat het besluit is dat genomen is in overleg met de MR.

Als er onduidelijkheden zijn met betrekking tot te nemen en genomen besluiten zal de medezeggenschapsraad om opheldering vragen, mondeling of schriftelijk. De MR gaat bij haar planning zoveel mogelijk uit van de planning van de school.

A2. Communicatie met de achterban

We willen dat voor team en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door indien nodig een agendapunt MR op de agenda te zetten bij teamvergaderingen en regelmatig verslag te doen van het besprokene in de MR in de maandbrief. We willen het werkplan van de MR publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de Medezeggenschapsraad.

A3. Verantwoording

Aan het eind van het schooljaar maakt de voorzitter van de MR in samenwerking met de secretaris een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomende schooljaar bij of verbindt hieraan nieuw beleid voor het komende jaar. Ook het jaarverslag wordt op de website gepubliceerd.

B. Thema's 2010/2012

De Medezeggenschapsraad heeft zich voor de schooljaren 2010/2011 en 2011/2012 voorgenomen, naast de vaste jaarlijkse thema's, de volgende thema's op de agenda te zetten.

1. Huisvesting school: waarborgen kwaliteit onderwijs en dalton identiteit op beide locaties.
2. Kwaliteitszorg in het algemeen: enquêtes onder personeel, ouders en leerlingen en verbeterplannen naar aanleiding hiervan.
3. Zorgsysteem: gestructureerd zorgsysteem en de evaluatie hiervan, hierbij moet worden gedacht aan hoogbegaafdheid, dyslexie en handelingsgericht werken .
4. Levensbeschouwelijk onderwijs: hoe moet dit worden ingericht rekening houdend met de dalton identiteit en het feit dat het een openbare school betreft.
5. Naschoolse opvang: kwaliteit en samenwerking met de school door KinderDam.
6. Brede School activiteiten, zowel inhoud als kwantiteit.
7. Implementatie functiemix voor leerkrachten.
8. Overblijf: huidige constructie handhaven of zoeken naar een andere oplossing.
9. Informatisering onderwijs: denk hierbij o.a. aan computers en digitale schoolborden.
10. Ouderbijdrage: verhogen aandeel ouders dat de ouderbijdrage betaalt.
11. Creativiteit/techniek: ontwikkeling en implementatie onderwijs gericht op ontwikkeling creativiteit en techniek.
12. Communicatie met ouders.
13. Resultaten school in vergelijking met andere scholen.
14. Huiswerkbeleid van de school.
15. Verkeerssituatie op de Nolensstraat.

4. Functies en werkwijze in de MR

4.1 Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken

Om de vergaderingen vanaf het schooljaar 2010/2011 goed voor te bereiden wordt voor de grote thema's een vergaderrooster opgesteld en vastgesteld.

De bedoeling is dat stukken bij voorkeur één week voorafgaand, maar uiterlijk voor het weekend bij de MR-leden aanwezig zijn. Als dat niet lukt - en ook als het stuk ter vergadering uitgereikt wordt - kan niet gegarandeerd worden dat het stuk die vergadering besproken wordt. Veelal zal het item geagendeerd worden voor de volgende vergadering. Bij urgentie kan de zaak wel mondeling voor besproken worden, maar kan dan geen officieel advies van 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 kunnen de geledingen ruggespraak met elkaar en indien gewenst met hun achterban houden.

Belangrijke punten worden op een actiepuntenlijst geplaatst en krijgen een persoon toegewezen die de voortgang in de gaten houdt.

De planning van deze Medezeggenschapsraad bestaat zoals u zult zien uit reguliere punten die elk jaar terugkomen en punten die de MR zelf graag aan de orde wil stellen. Niet alles is in te plannen, er is daarom ruimte in de planning gelaten voor incidenten en nieuwe ontwikkelingen.

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 haar instemming kenbaar te maken.

4.2 Functies binnen de Medezeggenschapsraad

De MR is samengesteld uit 5 vertegenwoordigers van het personeel en 5 ouders en bestaat dus uit 10 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.

Voorzitter

- Het voorbereiden van de maandelijkse MR vergadering
- Opstellen van de agenda i.s.m. secretaris
- Voorzitten van de vergaderingen
- Bewaken dat de MR werkt volgens gestelde in reglement MR en werkplan MR
- Spreekbuis tijdens externe contacten van de MR
- Onderhouden structureel bilateraal overleg met directie
- Verantwoordelijk voor de uitgaande post i.s.m. secretaris
- I.s.m. secretaris opstellen werkplan en jaarverslag
- Samen met secretaris verantwoordelijk voor regelmatige verslaglegging activiteiten in maandbrief

Secretaris (tevens vice-voorzitter)

- Verantwoordelijk voor de archivering
- Verspreiding van de vergaderstukken
- Voeren correspondentie namens de MR i.o.m. voorzitter
- Bijhouden besluiten en actielijst
- Opstellen agenda i.o.m. voorzitter
- I.s.m. voorzitter opstellen werkplan en jaarverslag
- Verantwoordelijk voor plaatsing gegevens en de agenda MR op website
- Verantwoordelijk voor bijhouden digitale postbus
- Samen met voorzitter verantwoordelijk voor regelmatige verslaglegging activiteiten in maandbrief

4.3 Bestuur overblijf

De leden van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad vormen tevens het bestuur van de overblijfvereniging. Zie hoofdstuk 11.

5. Vergaderschema 2010/2011 en thema's

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

1. Medezeggenschapsraad jaarverslag (september)
2. Verzuimcijfers, vgl. met landelijke cijfers en plan van aanpak (november)
3. Jaarplanning (juni)
4. Formatieplan (juni)
5. Leerlingenaantallen in relatie eerdere jaren en prognose (november)
6. Begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied (november)
7. Begroting Oudercommissie (juni)
8. Jaarverslag Oudercommissie (september)
9. Begroting en jaarverslag overblijf (september)
10. Evaluatie schoolplan jaarlijkse doelen (september)

Meerjarenbeleid

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

1. Schoolplan (4 jaar)
2. MR reglement (2 jaar)
3. Aanpassing schoolgids (4 jaar)

MR reglement (per 2 jaar)

6. Praktische zaken /huishoudelijk reglement

Vergaderfrequentie

- De MR vergadert elke 6 weken met uitzondering van de vakantieperiodes.
- De voorzitter van de MR heeft voorafgaand aan de vergadering van de MR een vooroverleg met de directie.

Agendering

- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter.
- De agenda bestaat uit een aantal vaste punten (notulen bespreken, berichten uit de bouwen, 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.

Inzendtermijn

- De vergaderstukken moeten bij voorkeur een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen en uiterlijk een weekend voor de afgesproken vergadering.

Notulen

- Er wordt naar gestreefd de notulen een week na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de MR. Naast de notulen bestaat er ook een actiepuntenlijst. De verspreiding vindt plaats door de secretaris. De actiepuntenlijst wordt bijgehouden door de secretaris. De notulist rouleert.
- De notulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld en daarna pas openbaar.
- Voorts wordt de oudercommissie, de Vrienden van de Margriet en de directie een afschrift van de notulen verstrekt.
- De notulen zijn openbaar en kunnen worden ingezien bij de 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 een lid van de personeelsgeleding van de MR verteld wat er deze periode speelt in de Medezeggenschapsraad om zo ook het personeel te informeren. Andersom kunnen zaken vanuit het team worden aangedragen bij de MR.

Ouders

Op de website van OBS De Margriet (www.demargriet.nl) wordt de agenda geplaatst. Ouders kunnen eventueel als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Dit dient vooraf wel aan de secretaris te worden doorgegeven. In de maandbrief wordt regelmatig een stukje geschreven over de MR. De notulen zijn ter inzage bij de directie.

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. De schoolleiding ontvangt de agenda en notulen van de Medezeggenschapsraad ter inzage via mail.

GMR

Elke school heeft de mogelijkheid een personeelslid of ouder voor te dragen voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van BOOR. Dit hoeft geen lid meer te zijn van de MR. Bij OBS De Margriet is een voormalig lid van de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad (ouders) lid van de GMR. Zij brengt de te nemen en genomen besluiten van de GMR over aan de Medezeggenschapsraad. De MR ontvangt de agenda en notulen van de GMR-vergaderingen op aanvraag.

Oudercommissie

Ten aanzien van de oudercommissie 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 oudercommissie kan ideeën aandragen naar team en Medezeggenschapsraad waarover in de team- en Medezeggenschapsraad vergadering besluiten genomen worden. Ook individuele ouders of contactouders van de klassen kunnen agendapunten aandragen voor de MR.

Vrienden van de Margriet

Enkele ouders hebben de stichting 'Vrienden van De Margriet' in het leven geroepen. De Stichting doet aan fondsenwerving voor bekostiging van de duurdere materialen voor de Margriet. De voorzitter van de Vrienden van de Margriet vergadert regelmatig met de voorzitter van de oudercommissie, de voorzitter van de MR en de directie. Notulen worden doorgestuurd aan elkaar.

8. Rooster van aan- en aftreden

Leden van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad hebben in principe zitting voor 2 jaar. Na twee jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de Medezeggenschapsraad aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe Medezeggenschapsraadsleden verwijzen wij naar het Medezeggenschapsraadsreglement. In principe heb je in de Medezeggenschapsraad zitting voor twee jaar, maar vaak blijven leden zitting houden (mits ze herkozen worden natuurlijk) tot hun kind(eren) de school verlaten.

Het rooster van aftreden is opgenomen in de bijlage.

9. Budget / middelen

Op grond van hoofdstuk 13 van de CAO PO 2006-2008 heeft de personeelsgeleding van de MR recht op gelden volgens de volgende staffel.

Aantal leerlingen per school	Bedrag per school basisonderwijs	Bedrag per school voor SBO en (V)SO
0 tot 250	€ 856	€ 931
250 tot 750	€ 1.426	€ 1.551
750 tot 1250	€ 1.997	€ 2.171
1250 of meer	€ 2.568	€ 2.792

Voor de PGMR wordt per deelnemende school voor de P(GMR) beschikbaar gesteld:

Voor scholen voor basisonderwijs € 1.426,00 per schooljaar.

Voor scholen voor SBO of V(SO) € 1.551,00 per schooljaar.

Voorts heeft de personeelsgeleding in de MR recht op 2 dagen scholing in 3 jaar.

Voor een lid van de personeelsgeleding van de Medezeggenschapraad is op jaarbasis 60 uur per jaar beschikbaar voor MR-werkzaamheden. De MR-taken vallen onder de niet-lesgebonden tijd van het personeel.

Op verzoek van de MR kan het bestuur of de directie aanvullende middelen zoals 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 2011:

Inhuren deskundigen	€ 300,00
Cartridge printers oudergeleding (vergaderstukken) 1 stuk € 20,00 per stuk, 5 leden, 1 per jaar	€ 100,00
Jaarlijkse evaluatie functioneren MR en diner vertrekkende en nieuwe leden	€ 500,00
Kleine kas (kadootjes, materialen, ed)	€ 100,00
Scholing (2 uur plus voorbereiding)	€ 1.000,00
<u>Totaal</u>	<u>€ 2.000,00</u>

10. Introductie nieuwe leden in de MR

Nieuwe Medezeggenschapsraadleden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt zodat zij zelfstandig kunnen functioneren binnen de Medezeggenschapsraad.

Het opvolgende Medezeggenschapsraad lid moet minimaal 2 keer een Medezeggenschapsraads-vergadering bijwonen alvorens zelfstandig te kunnen functioneren.

De vertrekkende Medezeggenschapsraadsleden dragen hun administratie (notulen, stukken en reglementen en werkplan) over aan de nieuwe leden en praten de nieuwe leden bij aan de hand van de notulen van de laatste 3 vergaderingen en het werkplan.

Onderdeel van het overdrachtdossier moet het overblijfglement zijn in geval het een ouder betreft.

11. Overblijf

De oudergeleding van de MR vormt vooralsnog het bestuur van de overblijfvereniging. De voorzitter en secretaris van de Medezeggenschapsraad zijn eveneens voorzitter en secretaris van de overblijfvereniging. Voorts is er een penningmeester voor de overblijf aangesteld. In de nabije toekomst zal nagedacht worden over een zelfstandige overblijfvereniging met een eigen bestuur dat bestaat uit ouders van De Margriet. Zodoende zal er dan geen link meer bestaan tussen MR en Overblijfvereniging.

Alle ouders die gebruik maken van de overblijf zijn leden van de overblijfvereniging. Hen wordt gevraagd het overblijfglement te ondertekenen.

Kinderen die zich misdragen kunnen worden uitgesloten van de overblijf. Kinderen van wanbetalers worden in het uiterste geval eveneens geweerd van de overblijf.

De overblijfvereniging stelt de begroting van de overblijf op en presenteert deze en de afrekening van het afgelopen jaar jaarlijks jaar aan de ouders.

De aansturing van de overblijf vindt plaats door de overblijfcoördinator die aangesteld is als freelancer door het bestuur van de overblijfvereniging. De overblijfvereniging bekostigt de coördinator voor de uren dat gewerkt wordt voor de overblijf.

Voorts bekostigt de overblijfvereniging de vergoeding voor de vrijwilligers die de overblijf verzorgen als ook speelmaterialen, kleine versnaperingen e.d.

De overblijf wordt geheel bekostigd uit de verplichte bijdrage die ouders voor de overblijf betalen.

Het bestuur van de overblijfvereniging vergadert 2 à 3 keer per jaar, veelal voorafgaand aan een MR-vergadering.

Bijlage: Samenstelling MR 2010 - 2011

Personeelsgeleding			
Naam	Aftredend	Functie	E-mail
Yuri van Hoof		leerkracht en ict coordinator	yuri.van.hoof@demargriet.nl
Barbara Ooms		leerkracht en stage coordinator	barbara.ooms@demargriet.nl
Marianne Visser		Begeleiding rugzak-leerlingen	marianne.visser@demargriet.nl
Mariet Herbergs		leerkracht	mariet.herbergs@demargriet.nl
Ireen Tijnagel		leerkracht	ireen.tijnagel@demargriet.nl
Oudergeleding			
Naam	Aftredend	Functie	E-mail
Jolanda Verdurmen	2011	voorzitter	jolanda.verdurmen@online.nl
Wouter Willers	2011	lid	willers@willersarchitectuur.nl
Ad Nagelkerke	2012	lid, penningmeester overblijfsvereniging.	aidy@kommariero.nl
Dirk Jan Verlinde	2011	secretaris	dirk.jan.verlinde@mac.com
Monique de Kok	2012	lid	de_kokmonique@hotmail.com

Contactouder van De Margriet in de GMR van BOOR

Naam	Aftredend	Functie	E-mail
Wilma Rijndorp	2011	Afgevaardigd GMR-lid	wilma.rijndorp@12move.nl

Namen en adressen OC en Vrienden van de Margriet

Naam	Aftredend	Functie	e-mail
Ab Bol		Voorzitter OC	ab@lumenetwerk.nl
Irja Zeeper		Voorzitter Vrienden	zeper.kunstman@wolmail.nl