



ACTIVITEITENPLAN

MR Basisschool [naam]

Schooljaar 20.. - 20..



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 20.. - 20..

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 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

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 20.. - 20..

Bijlage B Vergaderthema's schooljaar 20.. - 20..

Bijlage C Adreslijst leden MR en leden GMR

Bijlage D Rooster van aftreden

Bijlage E Begroting van de mr



1. Inleiding (voorbeeldtekst)

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de mr van basisschool [naam school].
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting [naam stichting] te [plaats].

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 20.. - 20.. 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.

2. De visie en missie van de MR [voorbeeldtekst]

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 [naam school]

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 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 pro-actief 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.

We controleren dit door iedere 3 jaar onze partners door middel van een enquête te vragen of we geslaagd zijn bovenstaande punten te verwezenlijken.



3. Doelen van de MR [voorbeeldtekst]

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 bovenschoolse 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 ? (zie termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut) weken voor het aannemen van besluiten door het bestuur 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 reglement. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast.

Minimaal 10 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de (bovenschoolse) directie en de voorzitter van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de (bovenschoolse) directie. Benodigde stukken worden door de (bovenschoolse) directie tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de (bovenschoolse) 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 de werknemers en ouders van (basisschool XX /stichting XX) 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.

Bovendien wordt de digitale MR omgeving – waar relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen worden ondergebracht – ontsloten voor de voorzitters van alle Medezeggenschapsraden (MR-en).

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgens stelt de (G)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.

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 20../20..

Doelen van de MR voor het schooljaar 20../20.. (in willekeurige volgorde):

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);
- 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 het (bovenschools) management en bestuur (o.a. meer pro-actieve benadering);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan).

Werven nieuwe leden

- Aan het einde van het jaar zijn er vacatures die ingevuld dienen te zijn.

4. Functies en werkwijze van de (G)MR

4.1 Opbouw MR

<corrigeren/aanvullen>

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter 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 tenminste 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 bovenschoolse 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 bovenschoolse 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:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- 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.

<corrigeren/aanvullen>

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zeven 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 tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.

De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail en de digitale MR omgeving.

De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.4 De wijze van opstellen van de agenda

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

Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste 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 volstreekte 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 geenbetrekking 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 tenminste 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.



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

Teams (dit zou tekst voor GMR kunnen zijn)

Het streven is dat van elke school een teamlid in de GMR zitting neemt. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende teams van de stichting. Het is de verantwoordelijkheid van deze teamleden om zaken toe te lichten die van belang zijn voor hun school.

Leerlingen (VO)

Ouders (dit zou tekst voor GMR kunnen zijn)

Het streven is dat van iedere school ook een ouder vertegenwoordigd is in de GMR. Omdat de achterban van de ouders vaak wat minder duidelijk is en sommige ouders zich ook niet altijd als representatief voor hun achterban beschouwen, ligt hier voor de MR een duidelijke opdracht om, met het oog op onze misse, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR.

De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De directeur wordt bij elke vergadering uitgenodigd zodat hij kan toelichten of iets kortsluiten met de MR.

College van Bestuur

De contacten met het CvB verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de CvB uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele 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 de CNV Academie te Utrecht. 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 20../20.. 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. Schoolprofiel
2. MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
3. Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
4. Activiteitenplan MR (vóór xx datum)
5. Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober)
6. Bestuursformatieplan (vóór 1 mei)
7. Begroting
8. Financieel jaarverslag bevoegd gezag (vóór 1 juli)

5.9 Meerjarenbeleid

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

1. Arbobeleid (4 jaar)
2. Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim
3. Meer-jaren formatiebeleid
4. Onderhoudsplan
5. MR reglement (iedere 2 jaar)
6. Statuut (iedere 2 jaar)
7. Klachtenregeling (4 jaar)
8. Werkverdelingsplan (cao)

5.10 Thema's

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

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. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
14. Regeling begeleiding nieuw personeel of langdurige vervangers
15. Klachtenregeling
16. Managementstatuut
17. Onderhoudsplan school
18. Ondersteunende werkzaamheden ouders
19. Ouders en leerlingestatuu
20. Sponsoring
21. Stagebeleid
22. Taakbeleid (wordt werkverdelingsplan per augustus 2019)
23. Toelating en verwijdering leerlingen
24. Verlof
25. Werkreglement (wordt uitvloeisel van het werkverdelingsplan)
26. Werving/selectie



6. Praktische zaken

6.8 Vergaderfrequentie

- In principe is er 7 keer per jaar een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de (bovenschoolse) directie en verder indien nodig.
- De MR heeft eenmaal per jaar overleg met het bestuur.

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 bediscussiëren 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 klaargezet in de digitale MR omgeving. Er wordt een e-mail verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

6.11 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de notulist. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beiden worden opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moet voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering wordt de notulen afgewezen of vastgesteld.
- *<aanvullen met afspraken over de verspreiding van de notulen en andere stukken aan MR-en>*

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. Het reglement is aanwezig op scholen en aldaar in te zien voor belangstellenden. 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 herzien en opnieuw vastgesteld.



De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school/stichting 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.

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
- P&O
- Formatie- en taakbeleid

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 GMR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe (G)MR leden verwijzen we naar het MR reglement.

Een GMR lid hoeft niet langer tegelijkertijd lid van de MR te zijn. Het lijkt ons wel wenselijk dat tenminste 1 van de 2 GMR leden tevens lid is van de MR.

Het rooster is opgenomen in de bijlagen

9. Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de GMR 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 GMR of MR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school xx euro beschikbaar;
4. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

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.

Na afloop van het schooljaar geeft de penningmeester een verantwoording aan de (bovenschoolse) directie op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.



10. Introductie en instructie nieuwe GMR leden

Nieuwe (G)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 (G)MR leden z.s.m. een cursus te laten volgen.



Bijlage A – Vergaderdata 20../20..

Datum	plaats	onderwerp	bevoegdheid
29 augustus		Documentenstructuur	AR
26 september			
8 oktober		Cursus MR (2 ^{de} deel)	
31 oktober			
12 december			
23 januari			
27 februari			
3 april			
22 mei			

Bijlage B – Vergaderthema's 20../20..

Periode	Thema
September	Activiteitenplan MR 2016 - 2017
September	Jaarverslag (G)MR
September	Jaarverslag stichting XX
November	Zorgplan
November	Begroting
Januari	Formatiebegroting

Bijlage C – Adressenlijst MR 20../20..

Schema invoegen



Kenniscentrum, training, advies en coaching

Bijlage D – Rooster van aftreden

Schema invoegen



Kenniscentrum, training, advies en coaching

Bijlage E – Begroting

CONCEPTBEGROTING			MR			
INKOMSTEN 20..			UITGAVEN 20..			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
	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						

