

# **Werkplan Medezeggenschapsraad OBS Groenehoek**



**Schooljaar 2018/2019**

## INHOUD

INHOUD.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1 INLEIDING .....	3
2 MISSIE EN VISIE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	4
3 DOELEN .....	5
3.1 Algemene doelen Medezeggenschapsraad .....	5
3.2 Thema's 2018/2019 .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4 FUNCTIES EN WERKWIJZE IN DE MR .....	7
4.1 Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken .....	7
4.2 Functies binnen de Medezeggenschapsraad .....	7
5 VERGADERSHEMA 2018-2019 EN THEMA'S.....	8
6 PRAKTISCHE ZAKEN .....	9
7 EXTERNE CONTACTEN .....	10
8 ROOSTER VAN AAN- EN AFTREDEN.....	11
9 BUDGET EN MIDDELEN .....	12
10 INTRODUCTIE NIEUWE LEDEN IN DE MR .....	13
11 BIJLAGEN.....	14

## 1 INLEIDING

Voor u ligt het werkplan Medezeggenschapsraad van OBS Groenehoek. 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 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 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 komende schooljaren 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 vier ouders en vier personeelsleden.

De Medezeggenschapsraad bestaat uit betrokken ouders en leerkrachten die een brug slaan tussen kinderen, ouders en de school. De MR heeft advies- en instemmings- bevoegdheden over belangrijke onderwerpen die de school, kinderen en hun ouders aangaan. Denk hierbij aan de wijziging van schooltijden, formatie en financiën. De MR staat voor een positieve, communicatieve en zorgvuldige manier in het uitdragen van de principes van het openbaar onderwijs. Medezeggenschap betekent voor ons: met de directie, ouders en leerkrachten praten, beslissen, nadenken, vooruitzien en initiatief nemen.

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. 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 OBS Groenehoek 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.

- Ieder kind hoort erbij: je mag zijn wie je bent.
- Elk kind is een talent: gelijkwaardigheid en gericht op het kind.
- We helpen je met respect vooruit in de wereld: vanuit onderlinge verbondenheid helpen we kinderen respect te hebben voor elkaar; de beste basis voor nu en later.

### *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.

### **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.

#### ***3.1 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 de besluitvorming en het daarmee verhogen van draagvlak voor het besluit;
- Oefent invloed uit op het beleid;
- Bevordert de communicatie op school.

Dit kunnen we bereiken door:

##### *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.

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.

##### *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 nieuwsbrief. 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. Voor de MR is communicatie met de achterban een belangrijk punt. Wij streven ernaar om de communicatie met de achterban in 2018-2019 weer zo goed mogelijk te laten verlopen.

##### *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.

### **3.2 Thema's 2018-2019**

De Medezeggenschapsraad heeft voor het schooljaar 2018/2019, naast de vaste jaarlijkse thema's, de volgende thema's op de agenda gepland.

- Veiligheid schoolomgeving.
- Ontwikkelingen omtrent de professionalisering van de TSO blijven volgen.
- ARBO-veiligheidsbeleid.
- Internetprotocollen/ mediawijsheid/ ontwikkelingen volgen omtrent de privacywetgeving.
- Evalueren van de cultuuractiviteiten.
- Kwaliteitsverbetering van de MR.
- Volgen van de vernieuwingen in de organisatiestructuur.

## **4 FUNCTIES EN WERKWIJZE IN DE MR**

### ***4.1 Werkwijze vergaderingen/aanleveren stukken***

Om de vergaderingen 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 onderwerp 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 bij noodzaak een extra MR-vergadering gepland. De planning van deze Medezeggenschapsraad bestaat 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.

### ***4.2 Functies binnen de Medezeggenschapsraad***

De MR van de Groenehoek is samengesteld uit vier vertegenwoordigers van het personeel en vier ouders en bestaat dus uit acht 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 krijgt een aantal uren toegekend in hun taaklast, te weten 60 uur op jaarbasis (plus drie dagen scholing ten behoeve van de MR in twee jaar, zie CAO-PO). Hierdoor kunnen zij een aantal werkzaamheden voor de MR uitvoeren.

*Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter:*

- Het voorbereiden van de MR-vergadering;
- Opstellen van de agenda i.s.m. secretaris;
- Voorzitten van de vergaderingen;
- Is spreekbuis tijdens externe contacten van de MR;
- Onderhoudt indien nodig bilateraal overleg met directie;
- Verantwoordelijk voor de uitgaande post i.s.m. secretaris;
- I.s.m. secretaris opstellen werkplan en jaarverslag;
- Verantwoordelijk voor verslaglegging activiteiten in de nieuwsbrief van de school (samen met de secretaris).

*Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris/ tevens vicevoorzitter:*

- Verantwoordelijk voor de archivering;
- Verantwoordelijk voor de verspreiding van de vergaderstukken;
- Het voeren van correspondentie namens de MR in overleg met de voorzitter;
- Het bijhouden van besluiten en actielijst;
- Het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter;
- Het opstellen van het werkplan en jaarverslag i.s.m. de voorzitter;
- Verantwoordelijk voor de plaatsing van gegevens en de agenda MR op de website;
- Verantwoordelijk voor het bijhouden van de digitale postbus (MR-mail);
- Samen met de voorzitter verantwoordelijk voor regelmatige verslaglegging van activiteiten in de nieuwsbrief van de school.

## **5 VERGADERSCHEMA 2018-2019 EN THEMA'S**

Een vast aantal punten moet ieder jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

De jaarplanning van de MR is opgenomen in de bijlage (BIJLAGE 1).

### *Meerjarenbeleid*

Naast de vaste vergaderpunten zoals opgenomen in de jaarplanning, hebben de volgende onderdelen een cyclus van meer dan een jaar.

- Schoolplan (4 jaar)
- Aanpassing schoolgids (2 jaar)
- MR-reglement (per 2 jaar)
- Financieel plan (meerjarenplan)



## 6 PRAKTISCHE ZAKEN

### *Vergaderfrequentie*

- De MR komt eens in de vier tot zes weken samen om te vergaderen, met uitzondering van de vakantieperiodes.
- De vergaderdata van de MR-bijeenkomsten wordt gepubliceerd op de website van de MR, zodat ouders de gelegenheid krijgen om als toehoorder aanwezig te zijn. Soms is een deel van de vergadering gesloten voor toehoorders.

### *Agendering*

- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter.

### *Wijze en termijn van verspreiding stukken*

- De secretaris verspreidt de agenda en overige stukken een week voor de 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 notulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld en daarna pas openbaar gemaakt via een publicatieverslag op de website.
- De notulen zijn openbaar en kunnen worden ingezien bij directie.

### *Medezeggenschapsreglement*

- Het reglement van de MR en de GMR is aanwezig op school en is te downloaden op de website van de school onder het kopje 'MR'.

## 7 EXTERNE CONTACTEN

### *Team (personeelsleden Groenehoek)*

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. Teamleden zijn welkom om als toehoorder bij de MR-vergadering aanwezig te zijn. Ook voor teamleden kan de vergadering (deels) besloten zijn.

### *Ouders*

Op de website van OBS Groenehoek worden de vergaderdata van de MR geplaatst. Ouders kunnen eventueel als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Ouders dienen zich wel vooraf aan te melden voor de vergadering via: [mr@obsgroenehoek.nl](mailto:mr@obsgroenehoek.nl). In de nieuwsbrief van de school wordt regelmatig een stukje geschreven over de MR.

### *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 in overleg met de gehele Medezeggenschapsraad. De schoolleiding ontvangt de agenda en notulen van de Medezeggenschapsraad ter inzage.

### *GMR*

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) brengt advies uit over beleidsvoornemens van het bestuur die alle scholen of een meerderheid hiervan aangaan. Dat betekent dat in de praktijk dat voorstellen in het personeelsbeleid en financieel beleid vaak aan de GMR moeten worden voorgelegd. Denk aan meer jaren formatiebeleid en scholingsbeleid, verdeling van de middelen en ken- en sturingsgetallen. De GMR vertegenwoordigt met elkaar de 13 scholen van Stichting Scholengroep Holland. Een GMR lid hoeft geen lid te zijn van de MR. De MR wordt vanuit de GMR geïnformeerd via de notulen. Daarnaast kan de MR, via de voorzitter, vragen voorleggen aan de GMR, dan wel informatie vragen van de GMR

### *Ouderraad (OR)*

Ten aanzien van de OR willen we de contacten goed houden door elkaar te informeren over alle zaken die beiden bezighouden. We doen dit door de voorzitters van beide "partijen" contact te laten zoeken als er vragen of onduidelijkheden zijn. Tevens plannen de Mr en OR tweemaal per jaar een gezamenlijke vergadering. De OR 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.

## **8 ROOSTER VAN AAN- EN AFTREDEN**

Leden van de Medezeggenschapsraad hebben in principe zitting voor vier jaar. Dit geldt zowel voor de ouder- als personeelsgeleding. Een lid treedt na vier jaar af en is dan één keer herkiesbaar voor een periode van vier jaar.

Leden van de MR worden gekozen door middel van verkiezingen die maximaal één keer per jaar plaatsvinden aan het einde van het schooljaar. Voor verdere informatie betreffende de verkiezingen wordt verwezen naar het MR-reglement.

Om continuïteit te waarborgen wordt geprobeerd de instroom van nieuwe MR-leden te spreiden.

Het rooster van aftreden is opgenomen in de bijlage (BIJLAGE 2).

## 9 BUDGET EN MIDDELEN

Op grond van de CAO heeft de MR recht op de volgende faciliteiten:

Aantal leerlingen per school	Bedrag per school basisonderwijs
0 tot 250	€927
250 tot 750	€ 1545
750 tot 1250	€ 2163
1250 of meer	€ 2780

OBS Groenehoek heeft derhalve recht op € 1.545 per schooljaar. Het bedrag wat aan het einde van het schooljaar overblijft, komt ten goede aan de school.

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.

## **10 INTRODUCTIE NIEUWE LEDEN IN DE MR**

Nieuwe Medezeggenschapsraadleden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt zodat zij zelfstandig kunnen functioneren binnen de Medezeggenschapsraad. Er is de mogelijkheid een basiscursus te volgen bij VOO.

Het opvolgende Medezeggenschapsraadlid moet minimaal twee keer een MR-vergadering bijwonen alvorens zelfstandig te kunnen functioneren.

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

## 11 BIJLAGEN

### **BIJLAGE 1 – JAARPLANNING VERGADERINGEN MR**

*September*

#### Interne vergadering:

- Financieel verslag en begroting MR
- Verkiezing voorzitter en secretaris/penningmeester; taakverdeling binnen de MR
- Vaststellen jaarplan MR, incl. vergaderplanning
- Inventariseren scholingsbehoefte MR
- Notulen + agenda GMR-vergadering
- Verplichte informatie van het bevoegd gezag (BG), onder meer samenstelling bevoegd gezag, managementstatuut, etc.
- Evaluatie functioneren MR

#### Vergadering in aanwezigheid van directeur

- Bespreking informatie BG
- Planning aangedragen onderwerpen BG
- Informatie over samenstelling BG, organisatie en scholen

#### Managementstatuut + hoofdpunten eerder vastgesteld beleid

- Informatie over huisvesting (voorbereiding van een eventuele aanvraag voorzieningen)
- Informatie over begroting BG

*Oktober*

#### Interne vergadering

- Discussie over begroting BG
- Vaststellen jaarverslag en werkplan MR
- Notulen + agenda GMR-vergadering
- Volgen ontwikkelingen nieuwe organisatiestructuur.
- Schoolveiligheidsplan

#### Vergadering in aanwezigheid directeur

- Informatie begroting bestuur, inclusief begroting school
- Informatie Arbo-jaarplan
- Formatieoverzicht n.a.v. de peildatum 1 oktober
- Schriftelijke informatie over hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen, bijv. salarissen en inzet personeel (min. 100 personen in dienst bij BG)
- Schriftelijke informatie over samenstelling BH, organisatie binnen school, managementstatuut en hoofdpunten reeds vastgesteld beleid
- Ouderbijdrage TSO

*November*

#### Interne vergadering

- Gezamenlijke vergadering OR
- Discussie Arbo-jaarplan
- Notulen + agenda GMR-vergadering
- Evaluatie Cultuurplan
- Volgen ontwikkelingen nieuwe organisatiestructuur

#### Vergadering in aanwezigheid van directeur

- Vaststellen begroting bestuur, inclusief begroting school
- Informatie meerjaren-formatieplan BG

- Informatie over (onderdelen van het) schoolplan

#### *December*

##### Interne vergadering

- Discussie wijzingen (onderdelen van het) schoolplan
- Notulen + agenda GMR-vergadering
- Ontwikkelingen omtrent de veiligheid schoolomgeving

##### Vergadering in aanwezigheid van directeur

- Verslag contact- en vertrouwenspersoon klachtenregeling
- Vaststellen Arbo-jaarplan
- Aanvragen huisvestingsvoorzieningen (moet voor 1 februari bij gemeente zijn ingediend)

#### *Januari*

##### Interne vergadering

- Inventarisatie Arbo-zaken en ziekteverzuimbeleid
- Notulen + agenda GMR-vergadering
- Ontwikkelingen volgen omtrent mediawijsheid en privacywetgeving.
- Volgen ontwikkelingen nieuwe organisatiestructuur

##### Vergadering in aanwezigheid van directeur

- Evt. vaststellen wijzingen onderdelen schoolplan

#### *Februari*

##### Interne vergadering

- Evaluatie functioneren van de MR
- Notulen + agenda GMR-vergadering

##### Vergadering in aanwezigheid van directeur

- Concept zorgplan samenwerkingsverband (voor 15 mei)
- Concept (bestuurs)formatieplan
- Discussie over vakantierooster
- Tussentijdse evaluatie T.S.O.: Financiering
- Tussentijdse evaluatie T.S.O.: Kwaliteit

#### *Maart*

##### Interne vergadering

- Discussie zorgplan samenwerkingsverband (voor 15 mei)
- Discussie over het (bestuurs)formatieplan
- Informatie over vakantierooster
- Notulen + agenda GMR-vergadering
- Volgen ontwikkelingen nieuwe organisatiestructuur

##### Vergadering in aanwezigheid van directeur

- Informatie formatieplan komend schooljaar
- Concept zorgplan samenwerkingsverband (voor 15 mei)

#### *April*

### Interne vergadering

- Notulen + agenda GMR-vergadering

### Vergadering in aanwezigheid van directeur

- Informatieconcept schoolgids
- Vaststellen zorgplan samenwerkingsverband (voor 15 mei)
- Vaststellen (bestuurs) formatieplan (voor 1 mei)
- Informatie klachtenregeling
- Informatie over schoolbudget o.b.v. CFI-beschikking (voor 1 mei)

### *Mei*

### Interne vergadering

- Gezamenlijk overleg met de OR
- Verkiezingsprocedure MR-leden
- Discussie concept schoolgids
- Vaststellen vakantierooster
- Notulen + agenda GMR vergadering
- Evaluatie eigen bijdrage schoolmaterialen

### Vergadering in aanwezigheid van directeur

- Vaststellen formatieplan komend schooljaar
- Evaluatie klachtenregeling afgelopen schooljaar
- Evaluatie/vaststelling werktijden- en verlofregeling afgelopen en komend schooljaar
- Informatie taakverdeling en taakbelasting afgelopen schooljaar
- Informatie voortgang meerjarig beleidsplan

### *Juni*

### Interne vergadering

- Inventarisatie informatie- en scholingsbehoefte
- Activiteitenplan MR komend schooljaar: werkplan 2019-2020 en jaarverslag 2018-2019
- Evaluatie functioneren MR
- Notulen + agenda GMR-vergadering
- Vergaderdata komend schooljaar plannen

### Vergadering in aanwezigheid van directeur

- Vaststellen schoolplan (vierjaarlijks) > eenmalig in juni, normaal in februari
- Vaststellen schoolgids
- Informatie jaarrekening
- Evaluatie voortgang meerjarig beleidsplan
- Definitieve vaststelling taakbeleid
- Nascholingsplan komend schooljaar
- Evaluatie taakverdeling en taakbelasting afgelopen schooljaar
- Informatie + discussie over jaarverslag BG (voor 1 juli)

### *Juli en augustus*

- Vakantie



## BIJLAGE 2 – SAMENSTELLING MR 2017-2018

### *Personeelsgeleding*

<b>Naam</b>	<b>Aangetreden Schooljaar</b>	<b>Termijn</b>	<b>Aftreden / herkiesbaar Schooljaar</b>	<b>Functie</b>
Joyce den Braven	2011-2012	3e	2021-2022	Voorzitter
Louise Don	2011-2012	3e	2021-2022	Algemeen lid
Ivonne Lems	2016-2017	1e	2019-2020	Algemeen lid
Rianne Dekkers	2015-2016	1e	2018-2019	Algemeen lid

### *Oudergeleding*

<b>Naam</b>	<b>Aangetreden Schooljaar</b>	<b>Termijn</b>	<b>Aftreden / herkiesbaar Schooljaar</b>	<b>Functie</b>
Ivo Zuidervaart	2016-2017	1e	2019-2020	Algemeen lid
Jordi van Dalen	2014-2015	2e	2020-2021	Secretaris
Marjolein Benschop	2015-2016	1e	2018-2019	Algemeen lid
Lenja Crins	2015-2016	1e	2018-2019	Algemeen lid