



Activiteitenplan

MR Basisschool de Strijene

Schooljaar 2025 - 2026

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	De status van dit document	4
2	De visie en missie van de MR.....	5
2.1	Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?	5
2.2	Onze missie.....	5
3	Doelen van de MR	6
3.1	Algemene doelen.....	6
3.2	Specifieke doelen schooljaar 2024/2025	7
4	Functies en werkwijze van de MR	7
4.1	Opbouw MR.....	7
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter en de notulist	7
4.3	De wijze van bijeenroepen van vergaderingen	8
4.4	De wijze van opstellen van de agenda	8
4.5	De wijze van besluitvorming	8
4.6	Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen	9
4.7	De werkwijze van werkgroepen	9
4.8	Externe contacten	9
5	Vergaderschema 2024/2025 en thema's	10
5.1	Jaarplanning	10
5.2	Meerjarenbeleid.....	10
6	Praktische zaken	10
6.1	Vergaderfrequentie	10
6.2	Agendering	10
6.3	Wijze van verspreiding stukken.....	11
6.4	Notulen.....	11
6.5	MR reglement / statuut.....	11
7	Scholingsplan	11
8	Rooster van aan- en aftreden	11
9	Budget/middelen/faciliteiten	12
10	Introductie en instructie nieuwe MR leden.....	12
11	Evaluatie Activiteitenplan 2023-2024.....	12
	Bijlage A – Vergaderdata 2024/2025	13
	Jaarlijkse onderwerpen	13
	Onderwerpen meerjarenbeleid.....	13
	Bijlage B – Rooster van aftreden	14
	Bijlage C – Begroting.....	14
	Jaarlijkse begroting.....	14

Meerjaren begroting	14
---------------------------	----

1 Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool de Strijene.
Het bevoegd gezag van onze school is de directie van de Strijene, vertegenwoordigd door Mevr. Angelina Broos (directeur).

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 de directie van de Strijene bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS (zie <https://www.infowms.nl/bevoegdheden-instemming-en-advies>)

De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2024 - 2025 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er op de rol staat.

2 De visie en missie van de MR

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

Basisschool de Strijene biedt kinderen een veilige en uitdagende leef- en leeromgeving waarin zij zich breed ontwikkelen en hun eigen talenten mogen ontdekken vanuit hoofd (denken), hart (voelen) en handen (willen). De MR onderschrijft deze missie van de school.

De MR heeft als belangrijkste functie om mee te denken, mee te praten en invloed uit te oefenen op het beleid van de school. De MR vertegenwoordigt zowel **leerkrachten** als **ouders** en heeft verschillende rechten en bevoegdheden.

"Binnen de Vrije School staat de ontwikkeling van het kind als uniek individu centraal. De MR draagt bij aan een schoolklimaat waarin hoofd, hart en handen in balans zijn. Wij werken samen met het team en de schoolleiding om het vrijeschoolonderwijs in zijn volle breedte te ondersteunen. Vanuit dialoog en wederzijds begrip zorgen we ervoor dat beleid en besluitvorming passen bij de antroposofische visie van de school, met oog voor de toekomst en de gemeenschap."

Wie zijn wij

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

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 en continueren van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
3. het opbouwen en continueren 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 4 jaar onze partners door middel van een enquête te vragen of we geslaagd zijn bovenstaande punten te verwezenlijken. We sluiten hierbij aan bij de ouderenquête die iedere 4 jaar wordt afgenomen.

3 Doelen van de MR

3.1 Algemene doelen

Een goed functionerende MR

De MR heeft geconstateerd dat de werking van de MR verbeterd kan worden. Op welke wijze de MR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directie

We willen dat de directeur beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

We willen 10 werkdagen voor het aannemen van besluiten door de directeur 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 directeur en de voorzitter van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directeur. Benodigde stukken worden door de directeur tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directeur 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 de Strijene 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, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR. Na iedere bijeenkomst van de MR informeren we ouders hierover via een kort bericht.

Jaarlijks is de MR vertegenwoordigd bij één vergadering van de klassenouders.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgens stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van de 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 2025/2026

Doelen van de MR voor het schooljaar 2025/2026 (in willekeurige volgorde):

- De MR monitort de uitkomsten van de bijeenkomsten van de leerlingenraad.
- De MR heeft aan het einde van het schooljaar 1 gesprek gehad met de leerlingenraad.
- De analyses van de incidentenregistraties en het veiligheidsbeleid worden jaarlijks na april (veiligheidsmaand) doorgenomen zijn met de MR.
- De MR volgt de kwaliteitscyclus en de kwaliteitskaarten van het strategisch plan van de Strijene actief

Verbeteren van de invulling van onze missie door:

- het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR omgeving);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan).

Werven nieuwe leden

- Alle vacatures binnen de MR die dit schooljaar mogelijk ontstaan dienen aan het einde van het schooljaar ingevuld te zijn.
- Invulling geven aan rooster van aftreden.

4 Functies en werkwijze van de MR

4.1 Opbouw MR

De MR bestaat uit een oudergeleding en een personeelsgeleding.

Personeelsgeleding

- Mevr. G. Ruben
- Mevr D. Olislagers (notulist)

Oudergeleding

- Dhr. F. Rijvers (voorzitter)
- Dhr. C. Haanskorf

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de notulist

De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter. Als voorzitter niet beschikbaar is tijdens de vergadering wordt een plaatsvervangend voorzitter gekozen vanuit de aanwezige leden.

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 directeur. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

Aan de hand van de door de directeur aangeleverde notities kan vervolgens door de directeur 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 medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een notulist. De notulist draagt zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag samen met de voorzitter;

De notulist zorgt ervoor dat van het eigen jaarverslag via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste vier 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 voorzitter 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 voorzitter maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaats op de agenda de door de voorzitter en de door de leden en directeur 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.

Tenzij in dit reglement anders is bepaald, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.

Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

4.6 Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen

Volgens WMS kan instemming gegeven worden als de meerderheid (de helft plus één) van de leden van de raad heeft ingestemd.

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste 75% (3/4^e deel) 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

GMR

De GMR bericht de MR voorafgaande iedere vergadering over hun agenda. De MR ontvangt ieder jaar het jaarverslag van de GMR. Verder contact met de GMR verloopt via email.

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.

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 Nieborg ACT. 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 2025/2026 en thema's

5.1 Jaarplanning

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

1. Schoolontwikkelingsprofiel
2. MR jaarverslag (vóór 1 december)
3. Activiteitenplan MR (vóór 1 juni)
4. Schoolformatieplan (vóór 1 mei)
5. Financiële rapportages (ieder half jaar)
6. Begroting (vóór 1 december)
7. Ouderschenking

5.2 Meerjarenbeleid

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

1. Meerjaren formatiebeleid (iedere 4 jaar)
2. Strategisch beleidsplan (iedere 4 jaar)
3. MR reglement (iedere 2 jaar; actuele versie: 2023-2024)
4. Ouderenquête en leerlingenquête (iedere 2 jaar)

6 Praktische zaken

6.1 Vergaderfrequentie

- De MR komt minimaal 4 keer per jaar samen.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de directeur en verder indien nodig.

6.2 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 onderwerpen te bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe 10 werkdagen voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.
- 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.

6.3 Wijze van verspreiding stukken

- De voorzitter 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 tien werkdagen voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

6.4 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.

6.5 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.

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 driejaar. 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 met nog eens drie jaar. Na afloop van de zittingstermijn moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement. Een GMR lid hoeft niet tegelijkertijd lid van de MR te zijn. Het rooster van aan- en aftreden is opgenomen in de bijlagen

9 Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de MR als de GMR 100 uur ter beschikking;
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de MR of GMR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

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

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

Na afloop van het schooljaar geeft de voorzitter een verantwoording aan de directeur op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

10 Introductie en instructie nieuwe MR leden

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid.

Verder is het zeer aan te raden nieuwe MR leden z.s.m. een cursus te laten volgen.

11 Evaluatie Activiteitenplan 2024-2025

Dit schooljaar is de MR 4 keer bijeengekomen. Alle jaarlijkse onderwerpen zijn besproken.

Evaluatie van de gestelde doelen van de MR voor het schooljaar 2024/2025:

- Scholing van de voltallige MR m.b.t. medezeggenschap; goede invulling van hun taak
- Monitoring groei van de school en huisvesting
- Monitoring en continuering kweekvijver nieuwe leerkrachten/zij-instromers
- Monitoring personeelskosten i.v.m. extra fte vakdocenten en nieuwe bekostigingsregeling

Conclusie: onvoldoende meetbaar; dit jaar concretere doelen

Doelen voor komend jaar (2025 – 2026):

- De MR heeft een scholing medezeggenschap gevolgd.
- Op het eind van het schooljaar is er een leerlingenraad, waar de MR een gesprek mee heeft gehad.
- De analyses van de incidentregistraties en het veiligheidsbeleid worden jaarlijks na april (veiligheidsmaand) doorgenomen zijn met de MR.
- De MR volgt de kwaliteitscyclus en de kwaliteitskaarten van het strategisch plan van de Strijene actief.

Activiteiten

- Plan maken op welke wijze we contacten onderhouden met de achterban.

Verkiezingen

- Zie reglement

Bijlage A – Vergaderdata 2025/2026

Jaarlijkse onderwerpen

	nov	Feb	april	juni
Schoolbegroting (inclusief ouderschenking) en schooljaarplan		X		
Strategisch beleidsplan (1x per 4 jaar)		X		
Schoolformatieplan (jaarlijks)			X	
Financiële kwartaalrapportages (Q2-Q4)	X		X	
Vakantierooster			X	
Leerresultaten - uitstroomgegevens (bespreking met IB-er) - Drempeltoets			X	
Ouder enquête (1x per 2 jaar)				X
MR jaarverslag	X			
Evaluatie activiteitenplan MR en opstellen nieuw activiteitenplan MR			X	
Evaluatie RI&E			X	
Schoolgids				X
Werkverdelingsplan (werkdrukmiddelen)				X
Leerling enquête (sociale veiligheid)				X
School ondersteuningsprofiel				X

Onderwerpen meerjarenbeleid

	2024	2025	2026	2027	2028
Strategisch beleidsplan	X				X
MR Reglement/ Statuut			X		
Ouder enquête	X		X		X
Leerling enquête (sociale veiligheid)	X	X	X	X	X
Meerjaren formatiebeleid	X				X

Bijlage B – Rooster van aftreden

	Naam	Begin termijn	Einde termijn
Personeelsgeleding	Mevr. K. Ariens (notulist)	1-9-2020	1-9-2024
	Mevr. G. Ruben	1-3-2023	1-3-2026
	Merv. D Olislagers (notulist)	1-5-2025	1-5-2028
Oudergeleding	Dhr F. Rijvers (voorzitter)	1-3-2023	1-3-2026
	Dhr. C. Haanskorf	1-11-2023	1-11-2026

Bijlage C – Begroting

Jaarlijkse begroting

CONCEPTBEGROTING			MR 2025			
INKOMSTEN 2025-2026			UITGAVEN 2025-2026			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
	Bijdrage rijk	500,-		MR	500,-	
TOTAAL						

Meerjaren begroting

	2025	2026	2027	2028	2029
Scholing MR	x		x		x