



ACTIVITEITENPLAN

MR Heilig Hart school

Schooljaar 2026 - 2027



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inleiding (voorbeeldtekst).....	4
1.1	De status van dit document.....	4
2	De visie en missie van de MR [voorbeeldtekst].....	5
2.1	Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?.....	5
2.2	Onze missie.....	5
3	Doelen van de MR [voorbeeldtekst].....	6
3.1	Algemene doelen.....	6
3.2	Specifieke doelen schooljaar 20../20.. ..	6
4	Functies en werkwijze van de (G)MR.....	8
4.1	Opbouw MR.....	8
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris.....	8
4.3	De wijze van bijeenroepen van vergaderingen	8
4.4	De wijze van opstellen van de agenda	9
4.5	De wijze van besluitvorming.....	9
4.6	Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen	9
4.7	De werkwijze van werkgroepen	9
4.8	Externe contacten.....	10
5	Vergaderschema 20../20.. en thema's.....	11
5.1	Jaarplanning.....	11
5.2	Meerjarenbeleid	11
5.3	Thema's.....	11
6	Praktische zaken	12
6.1	Vergaderfrequentie	12
6.2	Agendering.....	12
6.3	Wijze van verspreiding stukken	12
6.4	Notulen	12
6.5	MR reglement / statuut.....	12
7	Scholingsplan	13
8	Rooster van aan- en aftreden	13
9	Budget/middelen/faciliteiten	13
10	Introductie en instructie nieuwe GMR leden.....	14

Bijlage A – Vergaderdata 20../20..	15
Bijlage B – Vergaderthema's 20../20.....	16
Bijlage C – Adressenlijst MR 20../20..	17
Bijlage D – Rooster van aftreden.....	18
Bijlage E – Begroting.....	19

1 Inleiding (voorbeeldtekst)

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van Heilig Hart school.
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Mondiaen te Tilburg.

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 2026 - 2027 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?

Wie zijn wij

Wij zijn een MR, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van de Heilig Hart school Dongen.

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.

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 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 ? Twee 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 secretaris 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 Heilig Hart /stichting Initia) 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.

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 2026/2027

Doelen van de MR voor het schooljaar 2026/2027 (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); (ouderbetrokkenheid)
- 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);
- het volgen van de ingeslagen weg m.b.t. school ontwikkeling: onderwijskwaliteit en het waarborgen daarvan

Werven nieuwe leden

- Alle vacatures binnen de MR dienen aan het einde van het jaar ingevuld te zijn.

4 Functies en werkwijze van de MR

4.1 Opbouw MR

De MR bestaat op Heilig Hart uit zes leden: 3 personeelsleden en 3 ouders.

In de MR kennen we de volgende taken: voorzitter, secretaris en notulist(-en).

Overige (opkomende-) taken worden onderling verdeeld. We trachten daarbij de werklast evenredig te verdelen.

Streven is om minstens één MR lid af te vaardigen naar de GMR van de stichting. (In de nieuwe samenstelling van de GMR is ruimte voor 1 leerkracht en 1 ouder uit cluster Dongen.)

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris en de notulist(-en)

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 tweemaal 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 voorzitter stelt aan het eind van het jaar het jaarverslag op.

De secretaris draagt zorg voor:

- Het maken van de agenda voor de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het verzamelen van stukken t.b.v. de vergaderingen
- het bijhouden van de actie- en besluiten lijst
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van de notulen op de website wordt overgenomen door lid met toegang tot site. (indien dit lid aftreed moeten we kijken wie dit overneemt.)

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

De notulist(-en) maken van iedere bijeenkomst een verslag. Dit verslag wordt verspreid via onderlinge mail en eventueel aangepast.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zes 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

Het streven is dat van elk cluster 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.

Ouders

Het streven is dat van ieder cluster 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. In de praktijk loopt terugkoppeling van de GMR of naar de GMR vaak via leerkrachten die contact zoeken met het GMR lid. In enkele gevallen nemen ouders direct contact op met de voorzitter van de GMR. voorzitter. (gmr@mondiaen.nl)

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 medezeggenschapsraad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn met Utrecht AOB. (Dit kan via GMR lopen aangezien MR Heilig Hart geen eigen abonnement heeft bij de CNV academie.) 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 2026/2027 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. Zorgplan
2. MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
3. Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
4. Activiteitenplan MR (vóór 1 mei)
5. Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober)
6. Formatieplan (vóór 1 mei)
7. Begroting
8. Financieel jaarverslag bevoegd gezag (vóór 1 november)

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. Arbobeleid (4 jaar)
2. Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim
3. Meer-jaren formatiebeleid
4. Onderhoudsplan
5. MR reglement (iedere 2 jaar) (MR volgt beleid stichting, past op schoolniveau aan waar nodig)
6. Statuut (iedere 2 jaar)
7. Klachtenregeling (4 jaar)

5.3 Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken, gebaseerd op het beleidsoverzicht van de bond voor primair onderwijs, die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren. Deze punten staan alfabetisch geordend.

- | | |
|--|--|
| 1. Arbeidstijdenregeling | 14. Introductie begeleiding regeling |
| 2. Arbeidsomstandigheden | 15. Klachtenregeling |
| 3. Beloningsbeleid | 16. Managementstatuut |
| 4. Benoemingsbeleid | 17. Onderhoudsplan school |
| 5. Beoordelingsbeleid | 18. Ondersteunende werkzaamheden ouders |
| 6. Bevorderingsbeleid | 19. Ouders en leerlingenstatuut |
| 7. Buitenschoolse activiteiten | 20. Spaarverlof |
| 8. Doelgroepenbeleid | 21. Sponsoring |
| 9. Formatie bestuur | 22. Stagebeleid |
| 10. Functiedifferentiatie | 23. Taakbeleid (nu: werkverdelingsplan) |
| 11. Gesprekkencyclus | 24. Toelating en verwijdering leerlingen |
| 12. Gelijke behandeling | 25. Verlof |
| 13. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders | 26. Werkreglement (nu: werkverdelingsplan) |
| | 27. Werving/selectie |

6 Praktische zaken

6.1 Vergaderfrequentie

- Minimaal 6 keer per jaar is er een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de (bovenschoolse) directie en verder indien nodig.
- MR wordt op de hoogte gehouden van lopende zaken door de GMR vertegenwoordiger van cluster Dongen.

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 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 hoofdonderwerp.

6.3 Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale MR omgeving en verspreid worden via mail.
- De vergaderstukken moeten een week 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.
- Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Deze wordt 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.
- Notulen worden op de site van de school/stichting geplaatst na goedkeuring.

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.

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 dit jaar aangegeven nog geen belangstelling te hebben voor scholing. (Met uitzondering van de start cursus.)

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

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 budget 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 MR 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 2026/2027

Datum	plaats	onderwerp	Bevoegdheid
Do 17 september	HH school		
Vr .. september	n.t.b.	teambuilding	
Ma 9 november	HH school		
Di 15 december	HH school		
Ma 25 januari	HH school		
Do 4 maart	HH school		
Ma 12 april	HH school		
Do 10 juni	HH school		

Bijlage B – Vergaderthema's 2026/2027

Periode	Thema
Communicatie, schoolklimaat en onderwijsontwikkeling staan iedere vergadering op de agenda.	
Ook up-date van contact met GMR en OC komen iedere keer aan bod.	
September	Inzet werkdrukmiddelen
September	Keuzes voorafgaand aan schoolbegroting
September	Jaarverslag MR
September	Jaarverslag stichting Mondiaen
September	Schoolgids
September	Evt. aangepaste protocollen en SOP
Oktober	Begroting
Oktober	Schoolplan
Oktober	Jaarplan
November	Zorgplan/ondersteuningsplan (SOP-samenwerkingsverband)
November	RI & E (informereren) (Patricia)
Januari	Formatiebegroting
Januari	Begroting/verantwoording OC
Maart	Concept samenstelling formatie
Maart	Vakantie planning
Maart	Verkiezingen MR voorbereiden
April	Verkiezingen MR
April	Formatieplan (inst. Voor 1 mei)
Mei	Evalueren jaarplan school
Mei	Vergaderdata nieuwe jaar
Mei	Activiteitenplan evalueren en nieuwe jaarplan opstellen MR
Mei	Begroting MR nieuwe jaar
Maart/Mei	Begroting en verantwoording OC (naar januari?)
Juni	Jaarplan nieuwe schooljaar schoolplan aanpassen?
Juni	Ouderbijdrage
Juni	Activiteitenplan MR checken
Juni	Evaluatie afgelopen jaar

Bijlage C – Adressenlijst MR 2024/2025

Lid:	Mail adres
PMR Eefje Dado	Eefje.dado@mondiaen.nl
PMR José Klerx	José.klerx@mondiaen.nl
PMR Rachelle Colman	Rachelle.colman@mondiaen.nl
OMR Janneke Appels	jannekeappels@live.nl
OMR Vera Tuerlings	vtuerlings@hotmail.com
OMR Pascal Janssen	pascaljanssen@gmail.com

Bijlage D – Rooster van aftreden

Lid:	Functie:	Datum aantreden:	Datum aftreden
PMR Eefje Dado	Secretaris/penningmeester/vervangend voorzitter	2012	2027
PMR José Klerx	notulist	2022	2028
PMR Rachelle Colman	notulist	2018	2027
OMR Janneke Appels	Stukje nieuwsbrief	2025	2028
OMR Vera Tuerlings	contact OC	2020	2026
OMR Pascal Janssen	voorzitter	2021	2027

Bijlage E – Begroting

Begroting MR 2026-2027 inkomsten zijn niet duidelijk

Inkomsten MR € 1500,- + €3,- per ln (????) Voor dit jaar is 400 Euro in de schoolbegroting opgenomen MR is van mening dat dit bedrag te laag is.

MR start - deelnemer € 0,- (wordt opgenomen in begroting GMR)
 Etentje MR afscheid/kennismaken € 500,- (6 personen)
 Lief/leed € 50,- (afscheidscadeau aftredend lid + evt. kaarten/bloemen door jaar heen)
 Tijdschrift MR € 427,- (MR Magazine) gaat via Mondiaen lopen

CONCEPTBEGROTING			MR		20xx	
INKOMSTEN 2022-2023			UITGAVEN 2025-2026			
Code	Omschrijving	Bedrag €	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
	Bijdrage rijk			-Lief en leed	50,-	
				-Notulist	0,-	
				-Reiskosten vergadering leden	0,-	
				-Representatie	0,-	
				-Kennismaking teambuilding (G)MR	€500,-	
				-Extra scholing (G)MR-MR	€0,-	
				-surveymonkey (verkiezingen)	€0,-	
					€0,-	
				-Lidmaatschap GMR adviesorgaan	€0,-	
				-Begeleiding/advisering GMR bestuursverslag	€0,-	
				-Communicatie GMR	€0,-	
				-Advisering begroting	€0,-	
				-Diverse onkosten o.a: (4 jarencyclus) (kwaliteitsbeleid) (werkkostenregeling) (treasurystatuut)		
				Tijdschrift MR	€ 427,-	
TOTAAL					€977,-	