



ACTIVITEITENPLAN

DE TEUGELAAR

Schooljaar 2025 - 2026

Inhoudsopgave

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 2025/2026.	7
4	Functies en werkwijze van de MR	8
4.1	Opbouw MR.....	8
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter, secretaris en notulist	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 2025/2026 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 MR leden	14
	Bijlage A – Vergaderdata 2025/2026	15
	Bijlage B – Vergaderthema's 2025/2026	16
	Bijlage C – Rooster van aftreden	17
	Bijlage D – Begroting	18

1 Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool de Teugelaar.
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting SAAM*scholen te Oss.

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 en opvang 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 2025 - 2026 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. 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 Teugelaar.

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 ernaar 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 helpend 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 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 minimaal 3 weken voor het aannemen van besluiten door de directie 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 iets moet worden aangevuld of aangepast.

Minimaal 10 dagen vóór een MR-vergadering is er overleg tussen de directie en de secretaris van de MR. In dit overleg worden de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie besproken. Benodigde stukken worden door de directie minimaal 5 werkdagen van tevoren aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Tijdens de MR-vergadering worden de aangedragen agendapunten door de 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 de Teugelaar 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 Teugelaar, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

Wij hanteren een digitale MR-omgeving, waar relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen worden ondergebracht.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgend stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag publiceren we via Social Schools van de Teugelaar.

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):

Verbeteren van de invulling van onze missie door:

- het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs 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 en helpende relatie met de directie;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan).

Werven nieuwe leden

- Het streven is om alle vacatures binnen de MR aan het einde van het schooljaar ingevuld te hebben.

4 Functies en werkwijze van de MR

4.1 Opbouw MR

Voorzitter + Communicatie Teugeljournaal: Chrissy van den Heuvel (Ouder)

Vicevoorzitter: Jasmijn Baart (ouder)

Secretaris: Inéz Krom (Personeel)

Notulist + penningmeester: Suzanne van Dieten (Personeel)

Notulist + contact GMR: Patricia Hermesen (Personeel)

Overige lid/leden: Naomi Elsen (Ouder)

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter, secretaris en notulist

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 en/of directie, afhankelijk van het onderwerp, verzorgt de communicatie naar de OR.

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 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 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.

Per vergadering wordt er bekeken welke acties door leden van de OMR worden opgepakt, dit hoeft niet persé de voorzitter te zijn.

De secretaris draagt zorg voor:

- het opstellen van de agenda (in samenwerking met directie);
- de verspreiding van de vorige notulen en bijbehorende stukken vóór de volgende vergadering;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aan- en aftreden;
- het plaatsen van de agenda's in Teams

De notulist draagt zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen;
- het opstellen van het jaarverslag;
- het plaatsen van de notulen in Teams

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

De verslagen worden na goedkeuring door de notulisten gestuurd naar:

- de directie
- de administratie voor plaatsing op de website

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zesmaal 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 plaatst op de agenda de door de directie 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 volstrekte 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 degene, 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 geen betrekking 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.

Met opmerkingen [ro1]: willen we hier nog een verdeling ouderleden en personeelsleden aangeven?

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: (artikel 11 WMS)

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

De GMR bestaat uit personeel en ouders van diverse SAAM-scholen. Zij informeren onze MR.

Leerlingen

De kinderraad komt enkele malen per jaar bij elkaar met de directeur.

Ouders

De GMR bestaat uit personeel en ouders van diverse SAAM-scholen. Zij informeren onze MR.

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/zij kan toelichten of iets kan 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, kunnen externe deskundigen 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. Zorgplan (leerlingenzorg arrangement ib -> concept 1e bijeenkomst, tussenevaluatie 4e bijeenkomst, eindevaluatie 6e bijeenkomst)
2. MR-jaarverslag (1e bijeenkomst concept, 2e bijeenkomst vaststellen)
3. Activiteitenplan/ jaarplan MR (update en checken 6e bijeenkomst van het schooljaar, 1e bijeenkomst vaststellen)
4. Begroting (2e bijeenkomst)
5. Groepsverdeling + SAAM&vatting en verantwoording (4e bijeenkomst)
6. Werkverdelingsplan + schoolgids (5e bijeenkomst)
7. Formatie (6e bijeenkomst)

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. Jaarlijks formatieplan (formatieve begroting)
2. Onderhoudsplan
3. MR-reglement (iedere 2 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. Buitenschoolse activiteiten
2. Informatie-uitwisseling bevoegd gezag/ouders (Social Schools)
3. Introductie begeleiding regeling (bv maatje nieuwe leerkracht)
4. Ondersteunende werkzaamheden ouders (bv luizenmoeders)
5. Ouders en leerlingenstatuut (Kernwaardes)
6. Taakbeleid/werkverdelingsplan

6 Praktische zaken

6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er 6 keer per jaar een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de secretaris van de MR-overleg met de directie en verder indien nodig (Intern Begeleider).
- De MR heeft eenmaal per jaar overleg met een afgevaardigde van de GMR.

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.

6.3 Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale MR-omgeving (Teams) en verstuurt deze in de 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.
- 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 worden tijdens de vergadering 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 kan in de online-omgeving een kopie van dit reglement inzien. Elk jaar wordt dit document 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. Voor andere scholingsonderwerpen zie ook 3.2.

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 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 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. (WMS artikel 28)

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 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school 1200 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 MR leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

Na afloop van het schooljaar geeft de MR een verantwoording aan de directie 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.

Bijlage A – Vergaderdata 2025/2026

Datum	Onderwerp	bevoegdheid
29 September	- Start nieuwe schooljaar - Transformatieve School - Jaarverslag 2024-2025 concept - Activiteitenplan MR 2025-2026 aanpassen - Vacature nieuw (O)MR-lid - Flyer MR aanpassen i.v.m. nieuwe leden - MR-training (GMR)	
24 November	- Jaarverslag 2024-2025 vaststellen - Activiteitenplan MR 2025-2026 doorspreken en vaststellen: Directie ondertekent - Begroting school - Schooltijden m.i.v. schooljaar 2026-2027 - RI&E; plan van aanpak inclusief QuickScan - Werkdruk op de Teugelaar -> actie vanuit GMR opgepakt? Zie notulen 16-6-2025 - GMR	
15 december	- Voornemens 2026 bekijken en koppelen aan schoolplan	
2 februari	- Groepsverdeling - SAAM&vatting en verantwoording 2025	
16 maart (o.v.b.)		
11 mei	- Gegevens Eindtoets - Formatie - Schoolgids - Jaarrooster 2026-2027 aanbieden	
22 juni	- Jaarrooster 2026-2027 vaststellen - Activiteitenplan MR 2026-2027: opstellen in concept - Flyer MR volgend schooljaar aanpassen? - SAAM&vatting en verantwoording eerste helft 2026 - Data MR-vergaderingen inplannen - Verkeer	

Bijlage B – Vergaderthema's 2025/2026

Periode	Thema
29 September	- Start nieuwe schooljaar - Transformatieve School - Jaarverslag 2024-2025 concept - Activiteitenplan aanpassen - Vacature nieuw (O)MR-lid - Flyer MR aanpassen i.v.m. nieuwe leden - MR-training (GMR)
24 November	- Jaarverslag 2024-2025 vaststellen - Activiteitenplan MR 2024-2025 - doorspreken en vaststellen: Directie ondertekent - Begroting school - Schooltijden m.i.v. schooljaar 2026-2027 - RI&E; plan van aanpak incl. QuickScan - Werkdruk op de Teugelaar -> actie vanuit GMR opgepakt? Zie notulen 16-6-2025 - GMR
15 december	- Voornemens 2026 bekijken en koppelen aan schoolplan
2 februari	- Groepsverdeling - SAAM&vatting en verantwoording 2025
16 maart (o.v.b.)	
11 mei	- Gegevens Eindtoets - Formatie - Schoolgids - Jaarrooster 2026-2027aanbieden
22 juni	- Jaarrooster 2026-2027 vaststellen - Activiteitenplan MR 2026-2027: opstellen in concept - Flyer MR volgend schooljaar aanpassen? - SAAM&vatting en verantwoording eerste helft 2026 - Data MR-vergaderingen inplannen - Verkeer

Bijlage C – Rooster van aftreden

Toegetreden	Datum	Herkiesbaar	Afgetreden
Chrissy van den Heuvel	Augustus 2023	Augustus 2026	
Patricia Hermesen	Augustus 2023	Augustus 2026	
Jan Peter Brands	Augustus 2023	Augustus 2026	Januari 2025
Jasmijn Baart	Augustus 2024	Augustus 2027	
Suzanne van Dieten	Augustus 2024	Augustus 2027	
Inéz Krom	Augustus 2024	Augustus 2027	
Naomi Elsen	November 2025	November 2028	

Bijlage D – Begroting

CONCEPTBEGROTING			MR 2025-2026			
INKOMSTEN 2025-2026			UITGAVEN 2025-2026			
Code	Omschrijving	Bedrag €1000	Code	Omschrijving	Bedrag begroot €	Bedrag uitgaven €
	Bijdrage rijk			-Lief en leed	100	
				-Notulist		
				-Reiskosten vergadering leden/ oppas	100	
				-Representatie		
				-Kennismaking teambuilding MR	400	
				-Extra scholing (G)MR		
				-Lidmaatschap GMR adviesorgaan		
				-Begeleiding/advisering GMR bestuursverslag		
				-Communicatie GMR		
				-Advisering begroting		
				-Diverse onkosten o.a: (4 jarencyclus) (kwaliteitsbeleid) (werkkostenregeling) (treasurystatuut)		
				Diverse onvoorziene kosten	100	
TOTAAL						