

ACTIVITEITENPLAN

MR IKC Achterberg

Schooljaar 2025-2026

**Inhoudsopgave**

Inhoudsopgave

[1 Inleiding 2](#_Toc1178653068)

[2 De visie en missie van de MR 3](#_Toc873176050)

[2.1 Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden? 4](#_Toc1068089795)

[2.2 Onze missie 4](#_Toc1047456080)

[2.3 Algemene doelen van de MR 4](#_Toc609379892)

[3 Functies en werkwijze van de MR 6](#_Toc1705506770)

[3.1 Opbouw MR 6](#_Toc791913839)

[3.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris 6](#_Toc752029950)

[3.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen 6](#_Toc1764050337)

[3.4 De wijze van opstellen van de agenda 6](#_Toc442642324)

[3.5 De wijze van besluitvorming 7](#_Toc716524812)

[3.6 Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen 7](#_Toc8245946)

[3.7 De werkwijze van werkgroepen 7](#_Toc830366497)

[3.8 Externe contacten 8](#_Toc967464264)

[4 Vergaderschema 2025-2026 en thema’s 8](#_Toc562270125)

[4.1 Jaarplanning 8](#_Toc1646564497)

[4.2 Meerjarenbeleid 9](#_Toc568165582)

[4.3 Thema’s 9](#_Toc1381398977)

[5 Praktische zaken 9](#_Toc830538310)

[5.1 Vergaderfrequentie 10](#_Toc66658430)

[5.2 Agendering 10](#_Toc1838819894)

[5.3 Notulen 10](#_Toc1267378294)

[5.4 MR-reglement / statuut 10](#_Toc1900812209)

[6 Scholingsplan 10](#_Toc176449976)

[7 Rooster van aan- en aftreden 10](#_Toc1040165299)

[8 Budget/middelen/faciliteiten 11](#_Toc435086130)

[9 Introductie en instructie nieuwe MR leden 11](#_Toc485925496)

[Bijlage A – Vergaderdata 2025-2026 11](#_Toc419203848)

[Bijlage B – Adressenlijst MR 2025-2026 13](#_Toc1789755981)

[Bijlage C – Rooster van aftreden 14](#_Toc17182818)

[Bijlage D – Concept vergaderdata 2026-2027 14](#_Toc868994706)

# Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de MR van IKC Achterberg.

Het bevoegd gezag van onze school is directeur M. Pruijmboom.

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. Zij zullen 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 een document waarmee de MR de eventueel 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 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.

# De visie en missie van de MR

## 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/verzorgers van IKC Achterberg.

*Wat doen wij*

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders/verzorgers.

*Hoe doen wij dat*

Wij zijn een MR, die gericht met diverse betrokkenen, respectvol wil samenwerken, door middel van heldere regels en open communicatie.

## Onze missie

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door onze aandacht te richten 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.

## Algemene doelen van de MR

**Een goed functionerende MR**

In een goed functionerende samenwerking is altijd aandacht en ruimte voor verbetering.

De MR bespreekt indien nodig de actuele maatschappelijke onderwerpen. Daarnaast evalueert de MR jaarlijks de werkwijze van de MR.

**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 2 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.

Ongeveer 10 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie, de voorzitter en de secretaris van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directie. Benodigde stukken worden door de directie tijdig 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/verzorgers van IKC Achterberg 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. Daarnaast publiceren we de agenda en notulen op de website.

Bovendien worden de relevante documenten, agenda’s en notulen van vergaderingen ondergebracht in SharePoint. Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit 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.

Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, is de voorzitter bereid om – binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht – een en ander toe te lichten.

De MR raadpleegt de achterban desgewenst actief ten aanzien van relevante thema’s.

# Functies en werkwijze van de MR

## Opbouw MR

Onze MR bestaat dit jaar uit drie leerkrachten en drie ouders. Er is één voorzitter (N. Korsmit-Horevoorts) en één secretaris (A. Laurijsen). Eén lid (M. Delissen) heeft regelmatig contact met de persoon die namens de Dongense Basisscholen deelneemt in de GMR. Verder zullen we diverse taken verdelen onder de MR leden.

## Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist.

De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.

De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de directie. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

De secretaris draagt zorg voor:

* De verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
* De correspondentie van de raad;
* Het bijhouden van het rooster van aftreden;
* Het plaatsen van de notulen en agenda’s op de website.

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

## De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak ongeveer 8 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.

## De wijze van opstellen van de agenda

De secretaris maakt voor iedere vergadering samen met de voorzitter een agenda. Zij plaatst op de agenda de door de voorzitter, 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.

## 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. Na instemming dan wel positief advies in de vergadering wordt een schriftelijk document ingevuld, waarin de instemming dan wel het advies vastgelegd en ondertekend wordt.

Indien van toepassing: Wordt bij een stemming over personen (bv aanstellen niet GMR lid) 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 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.

## 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.

## 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.

## Externe contacten

**Directeur**

De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. Hij wordt bij elke reguliere vergadering uitgenodigd zodat hij kan toelichten of iets kortsluiten met de MR. Dit is meestal aan het begin van de vergadering. Na de punten waar hij bij nodig is, vergadert de MR verder zonder hem.

**Bovenschoolse directie**

Eventuele contacten met de bovenschoolse directie verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt de directie uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR. Vlak voor een vergadering neemt de secretaris ook de agendapunten nog door met de directie ter voorbereiding op de vergadering.

**Externe deskundigen**

Wanneer de MR behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn binnen Mondiaen. Wanneer deze ontoereikend zijn, kunnen ook andere externe deskundigen door de MR 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. Mocht het een onderwerp betreffen die de hele stichting aangaat, dan loopt dit via de GMR.

# Vergaderschema 2025-2026 en thema’s

## Jaarplanning

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

1. Activiteitenplan MR (september)
2. MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
3. Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag/ beleidsoverzicht (vóór 1 juli)
4. Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober)
5. Bestuursformatieplan (vóór 1 mei)
6. Begroting (december)
7. Schoolgids (juni/juli) (wordt september voortaan)
8. Concept professioneel statuut/ werkverdelingsplan (voor 1 juli)

Het vergaderschema is toegevoegd aan dit document als bijlage A.

## 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. Onderhoudsplan (2028 agenderen update onderhoudsplan, want huidig plan loopt tot 2029)
3. MR reglement (iedere 2 jaar)
4. Statuut MR (iedere 2 jaar)
5. Klachtenregeling (4 jaar)
6. Schoolondersteuningsprofiel (minimaal eenmaal per 4 jaar)

## 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
2. Buitenschoolse activiteiten
3. Communicatie (2025/2026)
4. Functiedifferentiatie
5. Gesprekkencyclus
6. HR-beleid
7. Managementstatuut
8. Ouderbetrokkenheid (in 2024/2025 behandeld)
9. Ouders-of leerlingenstatuut
10. Stagebeleid
11. Toelating en verwijdering leerlingen
12. Verlof
13. Werkreglement
14. Werkverdelingsplan
15. Professionaliseringsplan/ Scholingsbeleid
16. Ouderparticipatie (bv les invullen, beroepenmiddag) (2025/2026)
17. PLG's

# Praktische zaken

## Vergaderfrequentie

In principe is er 8 keer per jaar een vergadering van de MR.

## Agendering

* In het vergaderschema (zie bijlage A) 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.
* 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. Als deze te ver weg is, kan ervoor worden gekozen om een extra tussentijdse vergadering in te lassen.

## 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 worden de notulen afgewezen of vastgesteld.

## 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 school en aldaar in te zien voor belangstellenden. Het reglement is te vinden in SharePoint.

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.

# 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.

# 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.

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

Het rooster is opgenomen in de bijlagen.

# 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 GMR 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 gelden 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.

# Introductie en instructie nieuwe MR leden

Nieuwe MR leden 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 | Instemming of advies | Vergaderdata en acties |  |
| 10 September 2025 |  | * Jaarverslag MR 2024-2025
* Activiteitenplan

MR 2025-2026* Reglement en statuut MR
* Schoolgids 2025-2026
	+ Klachtenreg.
* Jaarplan Achterberg 2025-2026
* Besteding ouderbijdrage AC (AC uitnodigen of voorbespreken)
 | InstemmingInstemmingInstemming |  |  |
| 27 oktober 2025 |  | * Begroting
* Statuut
* Ouderparticipatie dmv invulling les of beroepenmiddag
* **PLG 1: Burgerschap**
* **Thema nntb**
 | Ter kennisname |  |  |
| 4 December 2025  |  | * **PLG 2: klassenmanagement**
* Thema naar keuze
 | Ter kennisname |  |  |
| 13 januari 2026  |  | * **PLG 3: Gedrag en PBS**
* Evalueren werkwijze MR
* Evaluatie taakbeleid werkverdelingsplan
* **Thema naar keuze**
 | Ter kennisname |  |  |
| 2 Maart 2026     |  | * **PLG 4: MB/HB**
* Ultim view (toetsgegevens CITO jan)
* Open avond/inloopochtend (wie haakt aan)
* Leerlingenraad uitnodigen
 | Ter kennisname |  |  |
| 8 April 2026 |  | * Open avond/inloopochtend (terugblik)
* Vakantierooster 2026-2027
 | Ter kennisname |  |  |
| 12 Mei 2026 |  | * **PLG 5: Kernvakken**
* Concept jaarplanning
* Formatie/groepsverdeling 2026-2027
* Vaststelling vrijwillige ouderbijdrage
 | Ter kennisnameAdviesInstemmingPMRInstemming OMR |  |  |
| 16 Juni 2026 |  | * Activiteitenplan

MR 2026-2027* Schoolgids 2026-2027
* Samenstelling MR 2026-2027
* Evaluatie MR 2025-2026
* Vergaderdata 2026-2027
 | InstemmingInstemming PMR |  |  |
| September 2026 (nieuwe schooljaar) |  | * Jaarplan Achterberg 2026-2027
* Jaarverslag Achterberg 2025-2026
 | InstemmingInstemming |  |  |

 **Dikgedrukt zijn schooljaar specifieke thema’s en onderdelen meerjarenbeleid**

## Bijlage B – Adressenlijst MR 2025-2026

|  |  |
| --- | --- |
| Aukje Laurijsen | aukje.laurijsen@mondiaen.nl |
| Arianne Addicks | arianne.addicks@mondiaen.nl |
| Marion Delissen | marion.delissen@mondiaen.nl |
| Rik van Abeelen | rikvanabeelen@hotmail.com |
| Karlijn van der Heijde-MandersNicole Korsmit-Horevoorts | n.korsmit@hotmail.com |

## Bijlage C – Rooster van aftreden

De MR bestaat uit de volgende leden:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam**  | **Geleding** | **Taak** | **Lid sinds** | **Aftreden** |
| Aukje Laurijsen | Personeel | Lid, secretaris | 2012 | 2026 |
| Arianne Addicks | Personeel  | Lid | 2025 | 2028 |
| Marion Delissen | Personeel | Lid | 2017 | 2025 |
| Rik van Abeelen | Ouder | Lid | 2024 | 2027 |
| Karlijn van der Heijde-Manders | Ouder | Lid | 2025 | 2028 |
| Nicole Korsmit-Horevoorts | Ouder | Lid, Voorzitter | 2022 | 2025 |

Aftreedschema MR per schooljaar 2025-2026

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    | **Wie**   | **2024**  | **2025**  | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** |
| P1   | Marion Delissen   |  | X |  |  | X |  |
| P2   | Aukje Laurijsen   |  |  | X |  |  | X |
| P3   | Arianne Addicks | X (Carola) |  |  | X |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |
| O1   | Rik van Abeelen | X |  |  | X |  |  |
| O2   | Karlijn van der Heijde-Manders |  | X |  |  | X |  |
| 03 | Nicole Korsmit-Horevoorts |  |  | X |  |  |  |

## Bijlage D – Concept vergaderdata 2026-2027

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum |  | onderwerp | Instemming of advies | Vergaderdata en acties |  |
| September 2026 |  | * Jaarverslag MR 2024-2025
* Activiteitenplan

MR 2025-2026* Reglement en statuut MR
* Schoolgids 2025-2026
	+ Klachtenreg.
* Jaarplan Achterberg 2025-2026
 | InstemmingInstemming |  |  |
| oktober 2026 |  | * Begroting
* **PLG 1: Burgerschap**
* **Thema nntb**
 | Ter kennisname |  |  |
| December 2026 |  | * **PLG 2: klassenmanagement**
* Thema naar keuze
 | Ter kennisname |  |  |
| januari 2027 |  | * **PLG 3: Gedrag en PBS**
* Evalueren werkwijze MR
* Evaluatie taakbeleid werkverdelingsplan
* **Thema naar keuze**
 | Ter kennisname |  |  |
| Maart 2027   |  | * **PLG 4: MB/HB**
* Ultim view (toetsgegevens CITO jan)
* Open avond/inloopochtend (wie haakt aan)
 | Ter kennisname |  |  |
| April 2027 |  | * Open avond/inloopochtend (terugblik)
* Vakantierooster 2026-2027
 | Ter kennisname |  |  |
| Mei 2027 |  | * **PLG 5: Kernvakken**
* Concept jaarplanning
* Formatie/groepsverdeling 2026-2027
* Vaststelling vrijwillige ouderbijdrage
 | Ter kennisnameAdviesInstemmingPMRInstemming OMR |  |  |
| Juni 2027 |  | * Activiteitenplan

MR 2026-2027* Schoolgids 2026-2027
* Samenstelling MR 2026-2027
* Evaluatie MR 2025-2026
* Vergaderdata 2026-2027
 | InstemmingInstemming PMR |  |  |