Surplus  De Meerkoet

ACTIVITEITENPLAN

MR De Meerkoet

Schooljaar 2026/2027

Inhoudsopgave

Paragraaf 1 Inleiding
1.1 De status van dit document

Paragraaf 2 De visie en missie van de MR
2.1 Visie Wat zijn onze kernwaarden?
2.2 Missie *Hoe* doen we dat en *wat* doen wij?

Paragraaf 3 Doelstellingen van de medezeggenschapsraad
3.1 Doelstellingen algemeen
3.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2025/2026

Paragraaf 4 Functies en werkwijze medezeggenschapsraad
4.1 Samenstelling van de MR
4.2 Taakomschrijving voorzitter en secretaris
4.3 Bijeenroepen van de MR
4.4 Opstellen agenda
4.5 Besluitvorming en quorum
4.6 De werkwijze van werkgroepen
4.7 Externe contacten

Paragraaf 5 Vergaderschema 2025/2026 en thema's
5.1 Jaarplanning: de vaste onderwerpen
5.2 Meerjarenbeleid: onderwerpen binnen de tijdspanne beleid
5.3 Thema's: m.b.t. personeelszaken; vrijwillige ouderbijdrage

Paragraaf 6 Medezeggenschap, onze praktijk
6.1 Vergaderfrequentie
6.2 Agendering
6.3 Verspreiding van stukken
6.4 Notulen
6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut
6.6 Scholingsplan
6.7 Rooster van aan- en aftreden
6.8 Facilitering van de medezeggenschap
6.9 Introductie en instructie nieuwe MR-leden

Bijlage A Vergaderdata schooljaar 20../20..
Bijlage B Vergaderthema's schooljaar 20../20..
Bijlage C Adressenlijst leden MR en leden GMR
Bijlage D Rooster van aftreden
Bijlage E Begroting van de MR

Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool De Meerkoet.
Het bevoegd gezag van onze school is NAVAN Scholen.

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 (faciliteitenregeling).

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 regelmatig 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 tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er speelt.

De visie en missie van de MR

2.1 Onze visie: wat zijn onze kernwaarden?

Wie zijn wij
Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van De Meerkoet.

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 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;
- transparante communicatie;
- een positief kritisch en proactieve opstelling.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:
- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het opbouwen van een constructief-kritische relatie met de schoolleiding;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

Doelen van de MR

3.1 Doelstellingen algemeen

Een goed functionerende MR
Er is altijd ruimte voor verbetering, dat geldt ook voor het functioneren van de MR. 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 binnen de termijn die genoemd is in het medezeggenschapsstatuut door het bestuur worden ingelicht over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het betreffende besluit inhoudelijk voldragen is en voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we tijdig onze mening en zienswijze aangeven.

Minimaal 10 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en het dagelijks bestuur van de MR. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de (bovenschoolse) directie besproken. 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 het personeel en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan, relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen van de MR te publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR.

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 staat ook op de website van de school.

Doelen van de MR voor het schooljaar 2026/2027
Komend schooljaar zal de MR zich blijven inzetten om de kwaliteit van het onderwijsbeleid op De Meerkoet te toetsen en te borgen. Onderwerpen die aan de orde komen zijn:

Overzicht doelen

Doel	Actie	Termijn	Evaluatie
MR (intern)			
MR Ouderbetrokkenheid en zichtbaarheid	Vaste communicatiestructuur opstarten en borgen - Voor elke vergadering agendapunten ophalen - Na elke vergadering kort mededeling en verwijzing naar notulen op Kwieb	Juni 2027	Elke vergadering
	- Ouderpanel opbouwen dmv Whatsapp groep - Flyer - Voorstelronde - Op 4 infoavonden MR zichtbaar aanwezig. - Bereikbaarheid MR-mail vergroten - Borgen van gebruik (max ?? dagen reactietijd/wie/hoe/etc)	September 2026-2027 Elk schooljaar sept/okt herzien en plannen December 2026 December 2026	Januari 2027 November 2027 Mei 2027 Mei 2027
MR Leden	- Werving nieuwe leden - Rolverdeling binnen de MR bespreken en vaststellen	Indien nodig/wenselijk maart van elk schooljaar Juni / sept elk schooljaar	Juni 2027 Juni/September elk schooljaar
MR Kennis en professionalisering	- Elk lid basisscholing - 2 x kennisdeling	Elk lid eenmalig Elk schooljaar	Juni 2027
Samenwerking schoolleiding	- 6 proactieve overleggen met MR-agendapunten.	Elk schooljaar	Juni 2027
Planmatig werken	- Activiteitenplan	Mei/september elk schooljaar	Doorlopend

	- Jaarplan herzien/schrijven	Mei/september elk schooljaar	Mei/juni elk schooljaar
MR (extern)			
Samenwerking GMR	- Communicatie en contact opbouwen Minimaal 4 contactmomenten	December 2026 Elk schooljaar	 Juni 2027
Onderwijsontwikkeling			
Pedagogisch huis / pedagogisch tact	Beleidsstuk/ informatie voor ouders? - Hoe zien/ merken ouders dit op school? - Hoe wordt dit ingezet (praktische voorbeelden) - Welke verbeterslagen zijn er komend jaar? - Waarom deze verbeterslagen? - Wat is het uiteindelijke doel? Hoe wordt dit geëvalueerd?	Info avond of is dit te snel? Info op Kwieb? Flyer?	November/ Januari 2026
Leerlingondersteuning / dyslectie ondersteuning	Uitkomst en evaluatie verloop schooljaar 26/27 na vertrek Ute	December 2026	Na evt bijstelling Juni 2027
Leren leren implementatie / autometafoor		Ivm andere prioritering uitgesteld tot schooljaar 27/28	Juni 27-> inzet 27/28?
Noordwijkse methode	- Schoolbezoeken door docenten - Informatiebijeenkomst MR inclusief - MR wordt actief betrokken bij ontwikkelingen en keuzes	Oktober 2026 Volgt Voortdurend	November / december 2026 Mei/Juni 2027
Vernieuwde kerndoelen	- Aanpassing lesprogramma, borging en keuzes maken (taal in kleur?)	Vanaf september 2026 implementeren	December 2026, april 2027, juni 2027
Klachtenregeling	- Elke 4 jaar herzien	4 jaar	juli 2027

Functies en werkwijze van de MR

4.1 Samenstelling van de MR

- Karen van Panhuis-Beers (leerkracht)
- Barbara Smits (intern begeleider/voorzitter)
- Mirelle Bemelmans-de Ronde (ouder)
- Charlotte Peters (ouder)
- Ilse Boersma (ouder)
- NB: Vanaf 2023-2024 bestaat de leerkrachtgeleding niet meer uit drie maar uit twee leden aangezien deelname door een derde persoon te veel drukt op de bovenschoolse taken van de leerkrachtgeleding. Wanneer er gestemd moet worden, betrekt de leerkrachtgeleding Sander Overpelt (leerkracht) in de stemming om tot een 3:3 verhouding te komen.

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter draagt zorg voor:
- het samenstellen van de agenda;
- het bijeenroepen van de vergadering;
- leiden van de vergaderingen;
- regelmatig contact met de directie.

De secretaris draagt zorg voor:
- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden.

Karen van Panhuis-Beers zorgt ervoor dat:
- van het activiteitenplan en het MR jaarverslag door belangstellenden kennis kan worden genomen, via de website;
- de agenda's en notulen op de website worden geplaatst.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste vijf 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 Het opstellen van de agenda

De voorzitter maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda 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 Besluitvorming en quorum

Voor zover in het reglement van de raad of het medezeggenschapsstatuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. Tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen of onthoudingen worden niet meegerekend. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. 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.

Instemming is gegeven als de helft +1 instemming heeft gegeven. 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.

4.6 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:
- voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- 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.

4.7 Externe contacten

Leerlingen
De MR onderhoudt contacten met de leerlingenraad (dit doet Debby) en koppelt dit tijdens de MR vergaderingen terug.

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 MR-vergadering uitgenodigd zodat hij/zij zaken kan toelichten of kan kortsluiten met de MR (hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de MR-vergadering en de overlegvergadering).

College van Bestuur en Raad van Toezicht
De contacten met het CvB en RvT verlopen via de voorzitter van de MR. Hij maakt afspraken en nodigt eventueel het CvB of RvT uit. Dit alles 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 of organisaties door de raad benaderd worden conform de faciliteitenregeling. 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.

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:

	Wat?	Voor wanneer?
1	Vergaderschema opstellen	1 oktober 2026
2	Activiteitenplan MR doelen toevoegen en aanpassen	1 oktober 2026
3	MR jaarverslag (over afgelopen schooljaar) vaststellen	1 oktober 2026
4	Schooljaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid	1 oktober 2026
5	Begroting (per kalenderjaar)	in november 2026/ vóór januari 2027
6	Schoolgids (inclusief vakantierooster en studiedagen + Ondersteuningsplan (voorheen POS))	1 mei 2027
7	Bestuursformatieplan	1 mei 2027
8	Financieel jaarverslag bevoegd gezag	1 juli 2027
9	Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht	1 juli 2027
10	Activiteitenplan MR nieuwe doelen vaststellen	1 juli 2027
11	MR jaarverslag opzetten	1 juli 2027
12	GMR informatie tot ons nemen, MR mail beheren	doorlopend

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 + Onderhoudsplan RI&E (instemmingsrecht door personeelsgeleding (pmr) (iedere 4 jaar; huidig exemplaar nov 2025)
2. Meerjaren formatiebeleid (jaarlijks)
3. MR reglement (iedere 2 jaar; huidig exemplaar jan 2026)
4. Statuut (door GMR) (iedere 2 jaar)
5. Klachtenregeling (iedere 4 jaar; huidig exemplaar 2023, herzien 2027)

5.3 Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft ernaar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren (in alfabetische volgorde):

- Beleid school t.a.v. curriculum (rekenen, begrijpend en technisch lezen), burgerschap, portfoliogesprekken, etc.
- Borgen en verbeteren communicatie naar ouders
- Inzichtelijk maken van schoolresultaten
- Ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie
- Ouder- en leerlingtevredenheid
- Pestbeleid
- Zorgstructuur

Medezeggenschap, onze praktijk

6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er bij De Meerkoet 6 keer per jaar een vergadering van de MR. Indien nodig wordt er een extra vergadering ingelast.
- Onze MR organiseert ook overlegvergaderingen met directie en voorzitter MR.

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 bespreken kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.

6.3 Verspreiding van stukken

- De secretaris/leerkracht 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 een week voor de vergadering beschikbaar zijn voor de betrokkenen.

6.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de secretaris. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Het wordt opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op- of aanmerkingen op de notulen moeten voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering worden de notulen afgewezen of vastgesteld.

6.5 Medezeggenschapsreglement en medezeggenschapsstatuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Het reglement staat op de website. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement. In het statuut (bovenschools door GMR gemaakt) zijn de werkafspraken tussen de MR en het bevoegd gezag (schoolbestuur) 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 Surplus te bekijken.

6.6 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 MR-start cursus 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). Ilse Boersma en Karen van Panhuis-Beers zullen 16 november 2026 een MR-start cursus volgen.

6.7 Rooster van aan- en aftreden

MR-leden hebben in principe zitting voor 4 jaar. Die periode van 4 jaar kan, zolang de persoon aan de school blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die een van de scholen bezoeken, worden verlengd. Zodra de zittingstermijn verlopen is, kan het MR-lid zich herkiesbaar stellen. De vacature van de zetel wordt gemeld aan de betreffende geleding. Belangstellenden kunnen zich verkiesbaar stellen. Er is een rooster van aftreden (bijlage C). Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR-leden verwijzen we naar het MR-reglement.

6.8 Facilitering van medezeggenschap

MR taken vallen voor de leerkrachtgeleding onder het takenpakket.

6.9 Introductie en instructie nieuwe MR-leden

Nieuwe MR-leden dienen goed te worden ingewerkt. Met het nieuwe lid wordt 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. Nieuwe MR-leden wordt aangeraden kort na aantreden een cursus te volgen.

Bijlage A

Vergaderschema 2026 - 2027

Status
Adviesrecht AR Frequentie vergaderingen: september(1), november(2), januari(3), maart(4), mei(5), juni(6)
Instemmingsrecht IR
Informatie Info
Overleg Overleg

Jaarplanning basis

Datum	Onderwerp	Status (AR, IR, Info, Overleg)	Uiterste datum	Actie	Verantwoordelijk
1e	Vergaderschema MR opstellen	Inrichten in vergadering	3 september		Allen
	MR Jaarverslag voorgaand schooljaar vaststellen	Overleg	1 oktober	Opstellen door MR + plaatsen op website	MR
2e	GMR informatie lezen	Info	1 november	MR neemt kennis van de informatie	MR
3e	GMR informatie lezen	Info	31 januari	MR neemt kennis van de informatie	MR
	Begroting	Info	31 januari	Schoolleiding stelt op, MR neemt kennis van de informatie	Schoolleiding + MR
	Financieel jaarverslag bevoegd gezag	Info	31 januari	Schoolleiding stelt op, MR neemt kennis van de informatie	Schoolleiding + MR
4e	GMR informatie lezen	Info	1 maart	MR neemt kennis van de informatie	MR
5e	Schoolgids (inclusief vakantierooster + studiedagen)	IR	1 mei	Schoolleiding stelt op, MR stemt in	Schoolleiding + MR
	Activiteitenplan MR		1 mei	Opstellen MR	MR
	Formatieplan	IR/AR	1 mei	Schoolleiding stelt op, personeelsgeleding stemt in, oudergeleding geeft advies	Schoolleiding + MR
6e	MR Jaarverslag opzetten		1 juli		MR
	Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht	Info	1 juli		Schoolleiding + MR
	Jaarplan	IR	1 juli	Schoolleiding stelt op, MR neemt kennis van de informatie	

	Invoegen vastgestelde doelen Activiteitenplan in vergaderschema	Overleg	1 juli	Voorzitter maakt een planning van de activiteiten	voorzitter

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

Datum	Onderwerp	Status (AR, IR, Info, Overleg)	Uiterste datum	Actie	Verantwoordelijk
	Arbobeleid /RI&E (iedere 2 jaar) (huidig exemplaar nov '25)	IR/info	2027 Gecontroleerd + goedgekeurd arbodienst 2025	Personeelsgeledi ng stemt in	schoolleiding
	Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim	Info	Jaarlijks		schoolleiding
	Meerjaren formatiebeleid	Info	Jaarlijks		schoolleiding
	MR reglement (iedere 2 jaar) (huidig exemplaar 2026)	IR	2026 ✔️		MR
	Statuut (iedere 2 jaar)	IR	GMR?	GMR?	
	Klachtenregeling (iedere 4 jaar) (huidig exemplaar 2023)	?	2027		schoolleiding
	Schoolplan (iedere 4 jaar)	IR	2028		schoolleiding

Bijlage B

Adressenlijst MR (en GMR) 2025/2026

Adressen van de MR-leden zijn bij de MR bekend.

De MR van de Meerkoet is bereikbaar via: mek-medezeggenschapsraad@stichtingsurplus.nl

(Adressen van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) Surplus zijn bij de leden van de GMR bekend. De GMR is bereikbaar via: secretariaatgmr@stichtingsurplus.nl
Voor meer informatie over de GMR en de huidige GMR-leden, zie de website van Surplus: https://stichtingsurplus.nl/onze-organisatie/medezeggenschap/)

Bijlage C

Rooster van aftreden

Ouders treden na 4 jaar af of kunnen zich herkiesbaar stellen. Na 2x 4 jaar dient er afgetreden te worden. Het heeft de voorkeur dat een nieuw lid ingewerkt kan worden en dat zittende leden dus niet gelijktijdig aftreden.

Er is voor gekozen dat leerkrachten zitting nemen in de MR voor onbepaalde tijd i.v.m. het kleine team.

Leerkrachtgeleding:	
Karen van Panhuis-Beers	toegetreden in juni 2026
Barbara Smits	toegetreden in september 2023
(Sander Overpelt)	(neemt op oproepbasis deel voor stemmingen)
Oudergeleding:	
Mirelle Bemelmans-de Ronde	toegetreden in september 2024 (vier jaar zitting in sept 2028)
Charlotte Peters	toegetreden in september 2025 (vier jaar zitting in sept 2029)
Ilse Boersma	toegetreden in september 2026 (vier jaar zitting in sept 2030)