



Activiteitenplan

MR Antonius brede basisschool

Schooljaar 2023/2024

Inhoudsopgave

Paragraaf 1 Inleiding

1.1 De status van dit document

Paragraaf 2 De visie en missie van 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 dit schooljaar

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 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 dit schooljaar

Bijlage B Vergaderthema's dit schooljaar

Bijlage C Adreslijst 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 Antonius brede basisschool.
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Prodas te Asten.

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 dit schooljaar 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 Antonius brede basisschool.

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 beweging;
- 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 het management team.

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.

Voor een MR vergadering is er indien gewenst 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 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 MR'en.

Aan het eind van het schooljaar maken de notulisten van 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 stichting/school.

3.2 Specifieke doelen voor dit schooljaar

Doelen van de MR voor dit schooljaar:

- gebruik maken van advies en instemmingsrecht bij actuele zaken en jaarlijks terugkerende agenda punten zie hiervoor bijlage A.
- nieuw schoolplan voor 2024 t/m 2028
- actief gebruik maken van ons adviesrecht t.a.v. een nieuwe schoolleider/directeur.

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);
- het uitbouwen van een constructief-kritische relatie met het (bovenschools) management en bestuur (o.a. meer proactieve benadering);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. aanpassen activiteitenplan).

Werven nieuwe leden

- Aan het einde van het jaar zijn eventuele vacatures ingevuld.

Funcities en werkwijze van de MR

4.1 Samenstelling van de MR

Namens ouders:

Tine Martens
Petra van Bussel
Bram Snijders
Rick Rooijackers

Namens personeel:

Esther Sweebe
Mariska Verberne
Pauline Zuurendonk

4.2 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. De voorzitter van de MR belegt tenminste twee maal per jaar een bespreking met het bevoegd gezag over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze van de MR en de MR-leden. De voorzitter van de MR heeft regelmatig contact met de directie. 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.

De secretaris draagt zorg voor:

- het samenstellen van de agenda;
- het bijeenroepen van de vergadering
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van agenda en notulen op share-point

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

De notulist draagt zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag;
- Notulen worden na goedkeuring op de website van school geplaatst

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 Het opstellen van de agenda

De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda. Zij plaatst 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 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.

Volgens de WMS is instemming 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.

4.6 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

GMR

Het streven is een GMR-lid jaarlijks aansluit bij een MR-vergadering. 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.

De MR ziet erop toe dat er transparante en goede communicatie is richting ouders.

Het streven is dat enkele leden van de MR deelnemen aan de jaarlijkse thema-avond van de GMR.

Leerlingen

School bekijkt de mogelijkheden voor het opstarten van een nieuwe leerlingenraad/de inspraak van de kinderen

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR. De directeur ontvangt de agenda 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).

Bestuur

De contacten met het bestuur verlopen via de voorzitter van de MR. Zij maakt afspraken en nodigt eventueel het bestuur 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 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 (1e overleg van het schooljaar)
2. MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
3. Jaarverslag: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (verslag van Stichting Prodas wat binnen de GMR besproken wordt. E.v.t. ter inzage voor MR)
4. Jaarplan van het schoolplan
5. Activiteitenplan MR (voor start nieuw schooljaar)
6. Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (jaarplan wat jaarlijks tegelijk met begroting wordt besproken in november/december (=tabblad beleidsagenda in de begroting)
7. Werkverdelingsplan
8. Formatieplan (vóór 1 juni)
9. Begroting in januari
10. Financieel jaarverslag bevoegd gezag (Plan van Stichting Prodas wat binnen de GMR besproken wordt. E.v.t. ter inzage voor MR)
11. Verbeterplan Antonius arbobeleid eventueel bespreken (BHV, ontruimingsoefening, RI&E etc.)

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 (iedere 4 jaar) 2023/2024. Dit beleid is Prodas breed opgesteld en wordt door Prodas jaarlijks gecheckt op uitvoering ervan. Ter inzage voor MR (ook RI&E bespreken)
2. Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim. Plan van aanpak wordt individueel gemaakt en overkoepelend wordt evt. een plan i.v.m. tendens gemaakt. Bijvoorbeeld indien je veel langdurig zieken hebt, hoe gaan we het langdurig ziekteverzuim voorkomen?
3. Meerjaren formatiebeleid. Dit wordt op Prodas niveau opgesteld. Niet op schoolniveau
4. Onderhoudsplan. Dit wordt door Prodas en Hart van Heuze opgesteld. Is niet schoolgerelateerd en wordt besproken binnen een GMR
5. MR reglement (iedere 2 jaar) 2022/2023
6. Statuut vervangen door huishoudelijk reglement (iedere 2 jaar) 2023/2024
7. Klachtenregeling (iedere 4 jaar) Is Prodas overstijgend. Staat ook op site of in schoolgids. Belangrijk hieruit te communiceren naar ouders/kinderen is Wie zijn de vertrouwenspersonen en waarvoor dienen zij 2024/2025

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 er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren (in alfabetische volgorde):

1. Arbeidstijdenregeling
2. Arbeidsomstandigheden
3. Beloningsbeleid
4. Benoemingsbeleid
5. Beoordelingsbeleid
6. Bevorderingsbeleid
7. Buitenschoolse activiteiten
8. Doelgroepenbeleid
9. Formatie bestuur
10. Functiedifferentiatie
11. Gesprekkencyclus
12. Gelijke behandeling

13. Identiteit van de school (MT 2019/2020)
14. Informatie uitwisseling bevoegd gezag/ouders
15. Introductie begeleiding regeling
16. Klachtenregeling
17. Krimp en fusie
18. Kwaliteitsbeleid
19. Managementstatuut
20. Onderhoudsplan school
21. Ondersteunende werkzaamheden ouders (Ikr 2.2021/2022)
22. Ouders en leerlingestatuu
23. Pesten op school (ouders 2019/2020)
24. Schooltijden
25. Spaarverlof
26. Sponsoring
27. Stagebeleid
28. Taakbeleid (Ikr. 1 2019/2020)
29. Toelating en verwijdering leerlingen
30. Veiligheidsbeleid
31. Verlof
32. Voor- en naschoolse opvang
33. Werkreglement
34. Werving/selectie

Medezeggenschap, onze praktijk

6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er zes keer per jaar een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de (bovenschoolse) directie indien nodig.

6.2 Agendering

- In het vergaderschema (zie bijlage) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te 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 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 inhoudelijk onderwerp.

6.3 Verspreiding van stukken

- De secretaris 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 notulist. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- Actiepunten worden geaccentueerd.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moeten voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering wordt 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 zijn de werkafspraken tussen de MR en het bevoegd gezag 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.

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 startcursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

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 stichting 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. Een GMR lid hoeft niet langer tegelijkertijd lid van de MR te zijn.

6.8 Facilitering van medezeggenschap

Zoals beschreven staat in de CAO PO/VO heeft de (G)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; (in het voortgezet onderwijs geldt een andere urenverdeling: zie CAO VO)
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 40 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school 300 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 (G)MR-leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan. De begroting dient als verantwoording van de kosten die medezeggenschap met zich meebrengt en is daarmee de onderlegger voor de faciliteitenregeling).

6.9 Introductie en instructie nieuwe GMR-leden

Nieuwe (G)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 (G)MR-leden wordt aangeraden kort na aantreden een cursus te volgen

Bijlage A

Uitwerking vergaderschema

Vergaderthema's voor het schooljaar

Datum	Thema	Status	Actie	Coördinatie
September	Zorgplan MR jaarverslag bespreken Jaarplan van het schoolplan Thema (indien wenselijk)		VZ vraagt IB-er zorgplan Notulisten juni 2023 Ter kennisname	Voorzitter MT
November	Begroting (+evt. jaarplan en financieel jaarverslag bevoegd gezag ter inzage) (niet via de mail, ter plekke lezen/bespreken!! Thema jan 22 bepalen			MT
Januari	MR reglement Thema			Hele MR
Maart	activiteitenplan/ schoolondersteuningsplan/klassezorg/trendanalyse Arbobeleid			Hele MR
Mei	Formatieplan Werkverdelingsplan bespreken			MT
Juni	Klachtenregeling (officiële klachten) Werkverdelingsplan bespreken			Hele MR

Bijlage B

Rooster van aftreden

Rooster van aftreden MR BBS Antonius

P/O	Naam	Schooljaar van aantreden	Aftreden of herkiesbaar einde schooljaar	periode	functie
personeel	Mariska Verberne	2017/2018	2024/2025	2	lid
personeel	Pauline Zuurendonk	2022/2023	2025/2026	1	lid
Personeel	Esther Sweebe	2020/2021	2023/2024	1	lid
ouder	Petra van Bussel	2018/2019	2023/2024	2	secretaris
ouder	Tine Martens	2018/2019	2025/2026	2	voorzitter
ouder	Rick Rooijackers	2023/2024	2026/2027	1	
ouder	Bram Snijders	2023/2024	2026/2027	1	notulist

Opmerking: Zittingsduur is 4 jaar