



MR Widar Vrijeschool

Activiteitenplan 2019-2020



1. INLEIDING

Voor u ligt het activiteitenplan van de medezeggenschapsraad (MR) van de Widar Vrijeschool. De Widar Vrijeschool valt onder het bevoegd gezag van schoolbestuur Athena van de vrijescholen voor basisonderwijs in de provincies: Groningen, Friesland, Drenthe, Overijssel en Gelderland. Er is voor de gezamenlijke medezeggenschapsraden van deze scholen een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad GMR.

Dit plan is een handleiding voor mensen die willen weten welke zaken er voor de MR van belang zijn (speerpunten), maar ook hoe de MR als raad haar werk wil doen. Voor degene die wil weten welke taken en bevoegdheden de MR heeft, verwijzen we u naar ons reglement en statuut.

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.

Een activiteitenplan is bovendien een middel waarmee verantwoord wordt, hoe de MR de haar toegekende middelen begroot.

Een MR zorgt voor het controleren van beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van alleen schoolzaken. De GMR doet dit voor school overstijgende zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en jaarlijks opnieuw vastgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen, die de MR in het schooljaar 2019/2020 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt. In het plan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Dit betekent, dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere.

We hanteren een activiteitenplan, omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt.

Door dit activiteitenplan kunnen we ons zelf en het bestuur beter controleren door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- onze visie en missie;
- de doelen die we ons voor het schooljaar 2019/2020 stellen;
- de functies die we binnen de MR onderscheiden;
- de thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema);
- een aantal praktische zaken.

Wij wensen u plezier bij het lezen van dit plan,

Jan Willem Lentelink

Voorzitter MR Widar vrijeschool

2. DE VISIE EN MISSIE VAN DE MR

2.1. Visie

Wie zijn wij

Wij zijn een MR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van de Widar Vrijeschool Groningen.

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 in co-creatie.

2.2. Missie

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid
- betrokkenheid en bewogenheid
- kwaliteit te waarborgen
- transparante communicatie
- positief kritisch en proactief te zijn

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs, zorg en innovatie 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 directie van de school en het bestuur
- 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 dit hoofdstuk.

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 6 weken voor het aannemen van besluiten, waar instemming of advies voor gegeven dient te worden, door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten, zodat we tijdig kunnen bekijken of het te nemen besluit voldoet aan de CAO en/of het reglement. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit, zodat er indien nodig een aanvulling of aanpassing kan geschieden.

Minimaal 10 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en de voorzitter van de MR. In dit overleg worden de gang van zaken en actualiteiten besproken en gewenste agendapunten vanuit de MR en vanuit de directie aangegeven. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten die door de directie zijn aangedragen toegelicht.

Minimaal 7 dagen vóór de MR vergadering worden de agenda en de bijbehorende stukken naar de MR-leden gestuurd.

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 Widar duidelijk is, waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen.

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit stelt de MR (eventueel) de jaarplanning bij voor het aankomend schooljaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van de school.

Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, dan is de MR 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 2019/2020

Doelen van de MR voor het schooljaar 2019/2020 (in willekeurige volgorde):

- Verdere professionalisering MR
- Aandacht voor consequenties van de groei
- Ouderbetrokkenheid

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
- Het verder ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatie lijnen kort en doeltreffend zijn (o.a. inrichting digitale MR omgeving) en regelmatige communicatie via het weekbericht van de school
- Vergroten van betrokkenheid door het opstellen en vaststellen van een activiteitenplan van de MR. Deze te publiceren op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR. Op de digitale omgeving (Office 365) worden relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen ondergebracht.
- Het uitbouwen van een constructief kritische relatie met de directeur en voor zover het schoolzaken betreft het bestuur (o.a. meer proactieve benadering)
- Het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden (o.a. opstellen activiteitenplan).
- Ontwikkelen van een visie op groei van de Widar vrijeschool
- Schoolplan volgen (2019-2023)

Werven nieuwe leden

We streven er naar dat eventuele MR vacatures tijdig worden ingevuld.

4. FUNCTIES EN WERKWIJZE VAN DE MR

4.1. Opbouw MR

De MR bestaat op dit moment uit 6 leden. Daarvan komen 3 uit de oudergeleding en 3 uit de personeelsgeleding van de Widar Vrijeschool. De directeur heeft een informerende en adviserende rol en is bij (een deel van) de vergaderingen aanwezig. Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit de voorzitter en de secretaris.

4.2. Taakomschrijving van de voorzitter

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

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

De voorzitter van de MR belegt eens in de twee maanden een vergadering.

De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de directeur. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden. De directeur wordt door de voorzitter betrokken bij het opstellen van de agenda voor de vergaderingen.

Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities en plannen kan met de directeur overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de MR gewenst is en wanneer deze worden geagendeerd.

4.3. Taakomschrijving van de secretaris

Het secretariaat, maakt de verslagen van de MR vergaderingen en zorgt voor:

- het tijdig verspreiden van de verslagen van de vergadering binnen de afgesproken termijn
- de correspondentie van de raad
- het bijhouden van het rooster van aftreden
- het plaatsen van de notulen en agenda's op de website/intranet

Het jaarverslag wordt opgesteld door het DB en goed gekeurd door de MR.

Het secretariaat zorgt ervoor dat van het jaarverslag via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

4.4. De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak 5 maal per schooljaar bijeen. Bovendien ook 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 het secretariaat via e-mail. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. De data worden zo mogelijk in de activiteitenkalender opgenomen.

4.5. De wijze van opstellen van de agenda

Het DB maakt voor iedere vergadering een agenda. Hierop worden de door het DB, en de door de leden opgegeven onderwerpen geplaatst. Ieder lid van de MR kan tot uiterlijk tien dagen voor de vergadering agendapunten indienen.

We streven naar maximaal 2 inhoudelijke onderwerpen per vergadering. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda uiterlijk tenminste 7 dagen voor de vergadering van de MR.

4.6. De wijze van besluitvorming

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten waar instemming voor vereist is, genomen indien 2/3 van de meerderheid aanwezig is. Over zaken en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald

geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen niet mee. 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 gelijk het hoogste aantal stemmen hebben. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijk verkregen door twee of meer personen, dan wordt 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 verworpen.

4.7. **Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen**

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste 2/3 deel van de 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.

4.8. **Relatie met de GMR**

Vanuit de MR zijn twee leden vertegenwoordigd in de GMR.

De MR kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren richting de GMR rondom een bepaald thema.

Dit kan gaan om bijvoorbeeld

- Integraal Personeels- en formatiebeleid Athena
- Financiën Athena
- Organisatorische en/of Onderwijskundige zaken
- Reglement & statuten GMR
- PR Vrijeschoolonderwijs Athena

Een advies aan de GMR 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 de MR te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de GMR melden. Er kan dan mogelijk tijdens de vergadering tot het inhuren van een externe partij wordt besloten.

4.9. **Externe contacten**

Team

Het is de verantwoordelijkheid van de teamleden dat zij de stukken lezen. Wil een personeelslid contact opnemen met een lid van de MR of een agendaonderwerp willen aandragen, dan zal diegene zelf initiatief moeten nemen.

Ouders

Omdat de mening van de achterban van de MR ouders vaak wat minder duidelijk is en sommige MR ouders zich niet altijd als representatief voor hun achterban beschouwen, ligt hier voor de MR een duidelijke opdracht om, met het oog op onze missie, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.

Bestuur

De contacten van de MR met het bestuur lopen via de directie middels het directeuren overleg (DO) en via de GMR.

Het bestuur ontvangt de agenda en notulen van de GMR ter inzage. De bestuurder, dhr. Peronnik Veltman wordt bij elke vergadering uitgenodigd zodat hij kan zaken kan toelichten of iets kortsluiten met de GMR.

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 met de vakbond en andere belangenorganisaties. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat.

5. VERGADERSHEMA 2019/2020 EN LOCATIE

Tijd: 19.30 uur – 21.30 uur

| Datum | Locatie |
|-----------------------|--------------------------------|
| Wo. 11 september 2019 | Huisvergadering Leegkerk |
| Wo. 20 november 2019 | Lerarenkamer Widar Vrijeschool |
| Di. 4 februari 2020 | Lerarenkamer Widar Vrijeschool |
| Di. 31 maart 2020 | Lerarenkamer Widar Vrijeschool |
| Ma. 8 juni 2020 | Lerarenkamer Widar Vrijeschool |

5.1. Jaarplanning

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

- (G)MR jaarverslag (vóór 1 oktober)
- Schooljaarverslag (vóór 1 oktober)
- Schooljaarplan (vóór 1 oktober)
- Schoolgids (vóór 1 juli)
- Jaarverslag bestuur
- Activiteitenplan (G)MR (vóór 1 oktober)
- Bestuursformatieplan (vóór 1 mei)
- Begroting (vóór 1 december)
- Financieel jaarverslag (vóór 1 juli)
- Inspectierapportages

5.2. Meerjarenbeleid

Mogelijke onderdelen die in het kader van een meerjarenplanning aan de orde kunnen komen.

- Schoolplan Widar
- Meerjarenformatiebeleid Widar
- Onderhoudsplannen
- MR reglement bij- en/of vaststellen (iedere 4 jaar)
- Statuten bij- en/of vaststellen (iedere 4 jaar)
- Klachtenregeling (iedere 4 jaar)

5.3. Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken, gebaseerd op het beleidsoverzicht van de bond voor primair onderwijs, die besproken kunnen worden, indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden.

De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel advies te geven. Deze punten staan niet geordend.

- Functiemix
- Functiebouwwerk
- Verzuim/ Arbo beleid
- Sociaalplan
- Leeftijdsbewust personeelsbeleid
- Communicatie en PR
- Krimp / Groei
- Samenwerking andere (vrije-) scholen
- Hoogbegaafdheid
- ICT
- Professionalisering
- Kwaliteit van het onderwijs
- Sociaal pedagogisch klimaat
- Educatief partnerschap
- Mobiliteit
- Passend onderwijs

6. PRAKTISCHE ZAKEN

6.1. Agendering

- In het vergaderschema 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.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de directie en met de secretaris voor het opstellen van de agenda.
- We streven naar een korte en duidelijke agenda met bij voorkeur slechts twee inhoudelijke onderwerpen.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden rondgestuurd aan de leden door de secretaris.

6.2. Vergadering

- De vergaderfrequentie van de MR is in principe vijf keer per jaar.
- De afgevaardigde GMR-leden hebben een aantal extra vergaderingen.
- 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.

6.3. Wijze van verspreiding stukken

- Het secretariaat zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken per e-mail naar de MR-leden worden verstuurd. De vergaderstukken moeten minimaal een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

6.4. Notulen

De notulen worden gemaakt door de secretaris. De notulen worden binnen 3 dagen na afloop van de vergadering gemaakt. Het DB bekijkt deze notulen en opmerkingen worden verwerkt door de secretaris. Het secretariaat stuurt de notulen na 5 dagen per e-mail naar de MR-leden en de directie zodat ook zij deze kunnen lezen en van opmerkingen voorzien.

Na 10 dagen verwerkt het secretariaat de opmerkingen en worden ze als definitief opgeslagen. De notulen worden daarna op de eerstvolgende vergadering besproken. Na vaststelling zijn deze openbaar. Als leerkrachten of ouders de notulen willen inzien krijgen zij daartoe de gelegenheid.

De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd.

Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op -en/of aanmerkingen op de notulen moet voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Tijdens de eerstvolgende vergadering van de MR worden de notulen afgewezen of vastgesteld. De actiepuntenlijst komt wel aan de orde op de volgende vergadering.

6.5. MR reglement / statuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, omvat een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het is aanwezig op alle scholen en is daar in te zien voor belangstellenden. Elk MR lid bezit een digitale versie van dit reglement. Elke vier jaar worden deze documenten herzien en opnieuw vastgesteld. De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de school te bekijken.

6.6 Vergaderafspraken

De MR wil effectief vergaderen en goed draaien. De MR moet de deelnemers energie geven en hen inspireren. Daarom maken we de volgende afspraken:

- we hebben de vergadering goed voorbereid
- we zetten de telefoons op stil
- we houden ons aan de agenda
- er praat één persoon tegelijk
- we vertrouwen elkaar en respecteren ieders mening
- we kunnen de belangen van een individuele ouders en leerkrachten loslaten
- we denken in Widar belang
- we gaan oplossingsgericht met problemen om
- we stellen ons vaker de vraag 'kan ik ermee leven?' i.p.v. "ben ik het ermee eens?"
- we melden ons af wanneer we verhinderd zijn
- we mogen ons laten vervangen tijdens verhindering
- vervangers nemen deel aan de vergadering en hebben geen stemrecht
- toehoorders zijn welkom en nemen plaats buiten de vergadertafel
- toehoorders hebben geen spreek –en stemrecht
- we zitten er zonder last of ruggenspraak

De gedachte achter te stemmen zonder last of ruggenspraak is dat een MR lid bij het komen tot zijn standpunten zich niet dient te laten leiden door deelbelangen, maar door het algemeen belang. Bovendien wordt de besluitvorming versneld doordat leden zich niet hebben verplicht eerst overleg te voeren met anderen voordat zij stemmen.

7. SCHOLING

MR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Het is gewenst binnen de MR gebruik te maken van specialismen of deze te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten).

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 school 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 van aftreden is opgenomen in de bijlagen.

9. INTRODUCTIE EN INSTRUCTIE NIEUWE MR-LEDEN

Nieuwe MR-leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Het lid dat wordt opgevolgd spreekt door met het nieuwe lid wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. 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 dat nieuwe MR-leden z.s.m. een cursus volgen.

10. BUDGET/MIDDELEN/FACILITEITEN

Zoals beschreven in de CAO primair onderwijs heeft de MR recht op een aantal faciliteiten. Dit mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan voor 1 mei 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 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 drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing
4. MR-gelden (opgenomen in de schoolbegroting)

De personeelsuren voor MR taken zijn niet apart opgenomen in de personeelsbegroting. Deze komen ten laste van de formatie en worden binnen de normjaartaak van het GMR-lid opgenomen. De werknemer bespreekt dit in het kader van taakbeleid met de directeur.

De voorzitter van de MR legt verantwoording af aan de directeur op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

BIJLAGE A

Vergaderthema's

| | | |
|-----------|--|--|
| September | MR reglement & statuten <i>besluitvormend</i> Activiteitenplan MR <i>besluitvormend</i> Jaarverslag MR <i>besluitvormend</i> Schooljaarplan <i>besluitvormend</i> | |
| November | Begroting Beleidsplan Sociale Veiligheid | |
| Februari | Verzuim/Arbobeleid Passend Onderwijs | |
| Maart | Bestuursformatieplan <i>besluitvormend</i> Vakantierooster po <i>besluitvormend</i> | |
| Juni | Jaarverslag Widar po <i>besluitvormend</i> Financieel jaarverslag po <i>besluitvormend</i> Schoolgids & Jaarboekje | |

BIJLAGE B BEGROTING 2019/2020

op basis van 5 vergaderingen

Scholing en vakliteratuur €400,00

Jaarafsluiting MR €120,00

Totaal: €520,00

De reiskosten voor MR vergaderingen voor personeel zijn niet opgenomen in deze begroting. Deze komen ten laste van de school.

BIJLAGE C ROOSTER VAN AFTREDEN

| Leden: | 2013/ 2014 | 2014/ 2015 | 2015/ 2016 | 2016/ 2017 | 2017/ 2018 | 2018/ 2019 | 2019/ 2020 |
|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Jaap | O | O | A | | | | |
| Patrick | O | O | A | | | | |
| Merel | O | O | O | O | | | |
| Trix | P | P | P | A | | | |
| Ageeth | P | P | P | P | A, NH | | |
| Irma | | P | P | P | A, NH | | |
| Marnix | | | O | O | A, H | O | O |
| Kay | | | O | O | A, NH | | |
| Maaïke | | | | P | P | P | P |
| Willemijn | | | | | | O | O |
| Jan Willem | | | | | | O | O |
| Hugo | | | | | | P | P |
| Nienke | | | | | | P | P |