

## Vergadering 1

Datum: woensdag 21 september

Tijd en locatie: 19.00 uur JL Driecant

Aanwezig: Karin, Patricia, Natasja, Charlotte en Tamara

Notulant: Karin

### **Welkom en Opening**

#### **Toelichting bestuurder Annemie:**

- Annemie licht procedure nieuwe interim directeur toe:

Annemie heeft gehoord dat we vragen hebben over de procedure. In de profielschets hadden we opgesteld dat we een interne directeur zochten met open mindset. Dit kwam uit de analyse die was gedaan onder het team van Driecant.

T: Hoe nu verder?

A: Nu is het een langdurige vervanging. Als het een structurele aanstelling wordt, dan wordt er gekeken of deze directeur kan blijven. Hier zal een gesprek over gevoerd moeten worden vanuit twee kanten. Vanuit team/MR-ouders en vanuit de directeur.

Ch: Hoe ga je nu het team meenemen in de volgende stappen?

A: De nieuwe directeur krijgt een duidelijke opdracht mee, er zullen voortgangsgesprekken zijn en ook het team zal gehoord worden. We zijn alert op het functioneren van één ieder.

A: Hoogbegaafdheid staat ook zeker op het takenlijstje van de directeur.

#### **Kennismaking de nieuwe interim directeur Marjolein Mathijssen:**

- Marjolein sluit aan om kennis te maken met de MR geleding.

#### **Met directie:**

- Q & A: Wat is de sollicitatieprocedure bij het aannemen van nieuw onderwijspersoneel en bij vervanging? Bij vacature OP: commissie met MT-/MR-/teamlid. Bij OOP: liefst zelfde geleding als OP. Er is echter geen beleid op Opmaatniveau. Bij vervanging: directeur beslist (binnen de kaders van de wet). Hoe te handelen als een ziektevervanging stopt, cq de persoon vertrekt van de school? Neemt de vervanger automatisch de taak op zich of moet er een vacature uitgezet worden en mag de vervanger erop solliciteren? Raymond gaat informatie inwinnen bij HR.
- Personele zaken: toelichting op de lopende vacature groep 6 en de vervanging groep 1/2.
- Toelichting sectorplan COVID. MR heeft instemmingsrecht op het sectorplan Driecant.
- Schoolgids 2022-2023 vaststellen: Er is geen info meer te vinden over HB/Talent. Er kloppen een paar andere dingen ook niet. Tamara en Patricia kijken samen en nemen contact op met Peggy.

**Zonder directie:**

- Voorzitter en secretaris kiezen: zie actielijst/beslissingen
- Jaarplan/ vergaderingen MR vastleggen:
  - Ma 17 oktober
  - Di 29 november
  - Do 9 februari
  - Woe 5 april
  - Ma 15 mei
  - Do 22 juni
- Afspraken MR: niet behandeld.
- Basiscursus MR. Leerkrachten geven aan deze niet nodig te hebben.
- Begroting ouderbijdrage en afspraken rondom ouderbijdrage. Tamara licht de bedragen toe. N en CH vinden de afrekening te summier en willen graag een uitdraai met meer specificatie zien.
- BPS (begaafdheid profielschool): niet behandeld.
- Vacature GMR: komt in nieuwsbrief.
- Leerteams: niet behandeld.

**Actielijst/beslissingen:**

- In het voorjaar Annemie uitnodigen voor voortgangsgesprek.
- Raymond gaat informatie halen bij HR over en houdt ons op de hoogte.
- Tamara en Patricia: schoolgids bekijken en met Peggy bespreken.
- Op volgende agenda: Sectorplan Covid, schoolgids vaststellen, NKC, specificatie ouderbijdrage, afspraken binnen de MR.
- Voorzitter: Tamara. Secretaris: Patricia  
Notulen om de beurt. Voorzitter zet op de agenda wie die keer notuleert.
- Karin en Patricia bekijken brief ouderbijdrage en mailen deze door naar de MR-leden.