

MR-Leden en aanwezigen:

<i>Oudergeleding</i>	<i>Personeelsgeleding</i>	<i>Directie, e.a.</i>	<i>Notulant</i>
Femke Schouten	Peter Kerstens	Carla van Leijssen	Shanti Tak
Karin van Loon	Shanti Tak		
Natasja de Heer	Marie-Claire Geurts		
Stefan Hoogesteger (voorzitter)	Laura Evers		

Datum: 06-12-2022

Aanvang vergadering: 19:30 uur

<i>Nr.</i>	<i>Onderwerp</i>	<i>Eigenaar</i>	<i>Actie</i>
1	Opening / vaststellen agenda / notulen vorige bespreking Ingekomen stukken	Voorzitter Secretaris	
2	MR-reglement/huishoudelijk reglement	Allen	bespreking
3	Studiedagen, welke dagen fijn voor ouders?	Allen	bespreking
4	Formatieoverzicht	Carla	informereren
5	Declaraties indienen bij Delta	PMR	informereren
6	Voortgang activiteitenplan	Carla	informereren
8	Mededelingen Directie: Corona, Team, Voorschool, Overblijven, Arbo, Passend Onderwijs.	Carla	Informereren
9	Sluiting	Voorzitter	

Notulen

Afwezig: Laura, Karin, Peter later

1. Geen ingekomen stukken. Geen GMR vergadering geweest.
Vanuit de OR positief bericht over de ouderbijdrage. Er zijn al veel betalingen binnengekomen.
2. Reglement:
Penningmeester; is dit nog noodzakelijk? Facturen gaan via Delta. We hoeven geen bedrag aan te vragen. Dus we halen de functie van penningmeester weg.
We hebben geen notulant meer. Dit zal Shanti op zich nemen.

Er hoeven alleen wat namen veranderd te worden. Stefan verandert dit.

Het medezeggenschapsstatuut hebben we nog niet teruggevonden.

3. Kalender; inplannen studiedagen. Aansluitend aan een vakantie is wel fijn. Alleen maandagen zijn vaak werkdagen van ouders. Woensdag en vrijdag is vaak een dag dat ouders al vrij zijn. Dinsdagen en donderdagen zijn ook vaak werkdagen. 6 december is wel een fijne dag om een studiedag te houden.
Een hele week was wel fijn. Dan kunnen ouders eens goedkoper op vakantie.
We wachten even af wat de OR aangeeft, zij hebben volgende week vergadering. Dit koppelt Marie-Claire aan ons terug. Eventueel aan ouders vragen via Forms.
4. Formatieoverzicht; aantal leerlingen : gemiddelde groepsgrootte van 25 leerlingen = aantal formatie dat beschikbaar is. Aantal mensen worden betaald vanuit NPO (Nationaal Plan Onderwijs). Kim-Ly wordt betaald vanuit de lerarenbeurs. Frank van Delta bekijkt of het klopt. LIO-ers worden door Delta betaald, zodat die niet uit de formatie wordt gehaald. Alle extra ondersteuning die er is, is meer dan één formatieplaats, extra komt vanuit de werkdrummiddelen en 4% is voor vervanging. Er wordt geschoven met de poppetjes binnen deze middelen. Dus één ziektevervanger wordt betaald vanuit bijvoorbeeld de lerarenbeurs (wat de LIO-er weer opvangt). Opvang proberen we zoveel mogelijk binnen de eigen schil van de parallelgroepen.
Gemiddelde groepsgrootte van 25 leerlingen; wij hebben gezegd dat we een maximum van 30 in een klas willen. Nu drie kleine groepen 3. Met het idee dat dit straks twee groepen 4 gaan worden. We zijn blij dat we voldoende personeel hebben.
5. Delta heeft een stappenplan gedeeld. Facturen kunnen via de scanner worden gemaïld. Delta wil eigenlijk ontmoedigen dat personeel zelf spullen gaat kopen. Alles aankopen op de schoolpas (met factuur).
Monique is aan het afbouwen, Corine neemt dit over. Dan hopelijk ook meer zicht op de financiën/facturen.
Delta wil dat alles via hen gaat, zodat er niks mis gaat. Dus etentje moeten we via de schoolpas en die factuur gaat naar Delta. Of vooraf regelen dat het op factuur kan.
6. Activiteitenplan verzetten we naar een volgende vergadering (14 maart), omdat de werkgroepen eind januari pas een tussenevaluatie houden. Peter en Marie-Claire zetten in de weekinfo dat het activiteitenplan geëvalueerd moet worden (dmv kleurtjes) voor eind februari (carnaval).
7. Mededelingen:
 - Voorschool heeft weer bezoek gehad van de GGD (inspectie). Gwen is als pedagogisch coach geslaagd.
 - Sandra is als nieuw personeelslid bij de voorschool gestart. Zij doet ook de vervanging bij de voorschool binnen Delta, maar heeft onze school als stamschool. Dus als er niemand ziek is komt zij extra bij ons werken.
 - IHP (integraal huisvestigingsplan); wij staan hoog op de lijst qua nevenlocatie (Kruidenlaan).
 - Corona; geen maatregelen nodig (donkergroene fase).
 - Risico inventarisatie Arbo; bijeenkomst vindt volgende week plaats door Nanouk en Sanne.
 - Bestuursbezoek Niels en Jenny heeft plaatsgevonden, een verslag hiervan wordt binnenkort met het team gedeeld. De escalatieladder zit op 0, dus dit is positief.
 - Toelatingsbeleid; op Delta niveau is er een discussie hierover gaande. Dit komt in de GMR, dus zal ook bij ons terecht komen.



o.b.s. Rubenshof

Agenda

Medezeggenschapsraad Vergadering

Voorstel agenda volgende keer:

- Klachten evalueren, hoe worden die afgehandeld?
- Evaluatie passend onderwijs, SOP
- (Concept) formatieplan; maart
- Begroting



Agenda

Medezeggenschapsraad Vergadering

MR vergaderdata 2022 / 2023:

- 8 November 2022
- 6 December 2022
- 17 Januari 2023
- 14 Maart 2023
- 11 April 2023
- 16 Mei 2023
- 20 Juni 2023

Contact Gegevens MR Leden:

<i>Naam</i>	<i>Email</i>
Femke Schouten	Femke.schouten@kpnmail.nl
Stefan Hoogesteger	Stefan_hoogesteger@hotmail.com
Natasja de Heer	Natasjadeheer@hotmail.com
Karin van Loon	Karinvanloon@live.nl
Laura Evers	Laura.evers@obsrubenshof.nl
Marie-Claire Geurts	Marieclaire.geurts@obsrubenshof.nl
Shanti Tak	Shanti.tak@obsrubenshof.nl
Peter Kerstens	Peter.kerstens@obsrubenshof.nl

Andere contact gegevens:

<i>Naam</i>	<i>Functie</i>	<i>Email</i>	<i>Mobiel</i>
Carla van Leijsen	School directeur	Carla.vanleijsen@obsrubenshof.nl	06-25583658
Nanouk Boerefijn	PGMR lid	Nanouk.boerefijn@obsrubenshof.nl	
Corine de Beer	School secretariaat	Jolien.lenselink@obsrubenshof.nl	
Marjolein Leenen	OR Voorzitter		

Procedure notuleren:

1. Opstellen conceptnotulen.
2. Aan MR leden en directie toesturen met verzoek binnen vijf dagen te reageren met wel of geen op of aanmerkingen.
3. Na vijf dagen de definitieve notulen aan alle hierboven genoemde personen toesturen per mail.
4. Jolien zet de notulen op de website.