

## Notulen MR-vergadering

Datum: 03-11-2020

Tijd: 19:45uur -21:45 uur

Locatie: Google Meet

Aanwezig: Sander, Loes (tot 20.30 uur), Paul, Esther, Ingrid en Stephany

Directie:

### Agenda MR overleg 03-11-2020

	Onderwerp:	Actie	Advies/ instemming
1.	<b>Opening</b> - Vaststelling agenda		
2	<b>Ervaringen schooljaar</b> <b>Hoe loopt het op school?</b> - Ervaringen docenten - Ervaringen ouders		
3	<b>Evaluatie interim-opdracht Ronald Pieck</b> - Herstelopdracht - Personele zaken / teamvorming - Visievorming		
4	<b>Input profiel nieuwe directeur</b>		
5	<b>Jaarplanner, regeling vakantie 2020-2021</b>		
6	<b>Jaarplanner en taakverdeling MR</b>		
7	a) <b>Notulen 27/10/20: opmerkingen per mail</b> b) <b>Actielijst</b> c) <b>Mededelingen / post</b>		
8	<b>W.v.t.t.k.</b> - Welke (procedurele) punten staan nog open?		
9	<b>Rondvraag</b>		
10	<b>Sluiting</b>		

1. Opening  
De agenda wordt vastgesteld, Loes zal tot half 9 aanwezig zijn.
2. Ervaringen schooljaar; Hoe loopt het op school?
  - a. Ervaringen docenten  
Esther en Stephany geven aan dat in de klassen alles goed loopt. Daarnaast is de (administratieve) druk van de herstellopdracht hoog en is er behoefte aan teambuilding (verbinding) en waardering. Punten die opgepakt worden ter verbetering zijn goed. Taak voor de nieuwe directeur is om de opgestarte dingen goed te borgen.  
Ronald wil graag zaken op orde hebben en maken voor het inspectie bezoek op 10 november. Druk daarvan is voelbaar. Door COVID-19 zijn een aantal dingen ook niet mogelijk, wat ook merkbaar blijft.
  - b. Ervaringen ouders  
Loes geeft aan het fijn te vinden dat dingen zichtbaar op orde gebracht worden, zoals bijvoorbeeld het te laat komen. Zo goed als alle ouders komen nu op tijd en het is ook te zien en horen op het schoolplein dat hier door ouders nu goed op gelet wordt.

- 3 Evaluatie interim-opdracht Ronald Pieck
- a. Herstelopdracht  
Door heeft in een eerdere vergadering gevraagd of we dit met de MR willen evalueren. Paul geeft aan dat het hem goed lijkt als Door dit met het team evalueert, omdat er zoveel speelt en gespeeld heeft. Dan kunnen ook eventuele vragen beantwoord worden. Alle aanwezigen zijn het hier mee eens. Paul zal dit aangeven bij Door.
- b. Personele zaken / teamvorming  
Aangegeven wordt dat Ronald de opdracht en gang van zaken meer met het team zou kunnen evalueren, hij nodigt hier, tot nu toe, niet echt naar uit en leerkrachten vragen er wellicht niet genoeg naar.  
Wenselijk zou zijn dat het team en de interim directie in goed overleg en met begrip voor elkaar, met elkaar samenwerken totdat een nieuwe directeur is gevonden. Hierin valt nog winst te behalen.
- c. Visievorming  
Visievorming is er en wordt ook meer zichtbaar. Nieuwe directeur zal hiermee ook verder moeten.
- 4 Input profiel nieuwe directeur  
Input voor de vacature zal aan BOOR aangeleverd worden door Loes (oudergeleding MR), Stephany (personeelsgeleding MR), Jasper en Els (leerkrachten). In de BAC zullen plaatsnemen; Loes, Stephany en Jasper.
- 5 Jaarplanner, regeling vakantie 2020-2021  
Vergaderdata zijn door Sander rondgestuurd; 1 december, 12 januari, 2 maart, 13 april, 25 mei en 6 juli. (de bijeenkomst van vandaag is extra).  
In de jaarplanner staan de agendapunten die dan in ieder geval besproken dienen te worden.  
Opmerking van de MR leden is dat we dit jaar op tijd willen controleren of de financiën en de planner op orde zijn.
- 6 Jaarplanner en taakverdeling MR  
Jaarplanner is opgesteld en rondgestuurd door Sander.
- Taakverdeling MR leden:
- |                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| Voorzitter:                      | Paul van Agthoven    |
| Vicevoorzitter(?) en Secretaris: | Loes van Donkelaar   |
| Penningmeester:                  | Esther Valk          |
| Communicatie en website          | Ingrid van Herwijnen |
| Notulen:                         | Stephany Suijker     |
- 7 a. Notulen 27/10/20: opmerkingen per mail  
Als er wensen zijn om notulen aan te passen, met notulist bespreken. Bij twijfel bespreken in volgende MR. Als er gewijzigd wordt nogmaals rondsturen.
- b. Actielijst
- Evaluatie interim opdracht: Door verzoeken om dit met het team te evalueren. **Paul**
  - Vragen naar nieuwe MR mappen voor alle 6 de MR-leden **Paul**
  - Doorgeven aan Door dat Jasper, Stephany en Loes (Checken?) in de BAC-commissie zitten. **Paul**
  - Actiepunt: Aangeven dat begin januari het financiële overzicht op orde is met een schriftelijke bevestiging / bewijs dat dit kwijtgescholden is
  - Communicatie richting Ronald/Jasper over het nieuwe MR lid (vraagt ook toestemming om haar informatie te delen). **Sander**
  - Ronald vragen naar het MR-regelement **Paul**

- Verdiepen in wanneer MR cursussen zijn; rond de €900 per 6 personen **Esther**
- PowerPoint van de bijeenkomst bij BOOR op 16 juli is nog niet ontvangen, aangeven bij Door **Paul**
- Aangeven dat Ronald op de goede weg is en dat MR daar ook blij mee is. Missen een bepaalde erkenning. Zou fijner zijn als de waardering en positiviteit op het werkveld meer aanwezig zou zijn.

c) Mededelingen / post

Er is een nieuw MR lid aangesteld: Leonie de Vos.

Postvak op school moet geleegd worden door Stephany en Esther, nu Ingrid niet op school aanwezig is. Ingrid zal regelmatig onderwerpen die in de MR worden besproken op de website plaatsen.

8 W.v.t.t.k.

Welke (procedurele) punten staan nog open?

- MR reglement moet worden opgesteld.
- Cursus inplannen voor de MR leden, Esther gaat zich hierin verdiepen.

9 Rondvraag

Sander: zullen we binnenkort een moment inplannen om ons nieuwe MR lid te verwelkomen en de taakverdeling door te nemen? Na overleg met Leonie maken we via App een meet afspraak.

10 Sluiting