

Aanvang; 18.30 uur met Jo

Vooroverleg start om 18.00 uur met personeelsleden en oudergeleding

Afwezig: T

Notulen: S

Tijd	Onderwerp	T.I./T.A.	Actielijst
18.30	<ul style="list-style-type: none"> • Opening • Vaststelling agenda • Mededelingen • Notulen vorige vergadering 		
18.35	<ul style="list-style-type: none"> • Introductie JD als waarnemend directeur 		
18.40	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen jaarplanning MR → Check reglement MR en advies 	Info	N
18.50	<ul style="list-style-type: none"> • Taakverdeling binnen de MR <ul style="list-style-type: none"> • Nieuw PMR-lid; introductie JB • Nieuw OMR-lid; verkiezingen uitschrijven? <p>ACHTERGROND INFO: dit is mede afhankelijk van wat er in ons MR-reglement staat. Juridisch gezien kan het voorkomen dat niet alle beschikbare plekken in de MR gevuld. Soms stopt een lid van de (G)MR halverwege de zittingsduur. Er hoeven dan niet gelijk nieuwe verkiezingen plaats te vinden. Ook hiervoor kunnen afspraken worden gemaakt in het reglement van de MR.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Introduceren JB in nieuwsbrief → Verkiezingen uitschrijven; financieel of voorzitter • Planning van scholing of cursussen → JB basiscursus doen 	Info Besluit Besluit	JB JD
19.05	<ul style="list-style-type: none"> • Concept jaarverslag MR voorgaande schooljaar → Controleren noodzaak en eventueel opstellen → Volgende vergadering op agenda 	Besluit	N S
19.10	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen jaarbegroting MR <p>ACHTERGRONDINFO: De MR heeft geen instemmingsrecht op de begroting. De jaarlijkse begroting wordt ter informatie naar de MR gestuurd, evenals een document waarin de financiële, organisatorische en onderwijskundige ontwikkelingen op school worden toegelicht. Ook een eventueel jaarplan wordt ter informatie toegezonden (artikel 8 lid 2a WMS). → Deadline bepalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Volgende vergadering op agenda → Op jaarplanning verschuiven naar november 	Info	JD S S

19.20	<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met ouderraad <ul style="list-style-type: none"> ➔ Afstemmen met OR volgende vergadering ➔ Selecteren punten volgende agenda ➔ Agenda afstemmen met OR (% betalende ouders e.d. ➔ week van tevoren alle informatie sturen) 		S JV S
19.25	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoording vrijwillige ouderbijdrage <ul style="list-style-type: none"> ➔ Op agenda tijdens overleg met OR 		S
19.35	<ul style="list-style-type: none"> • N.a.v. vorige vergadering; zijn deze klaar en gedeeld met MR? <ul style="list-style-type: none"> • Schoolgids Aanpassingen aangeleverd door personeel (evt. andere aanpassingen directie niet bekend bij S): <ul style="list-style-type: none"> ○ Verrijkgroep is nog maar 1 dag in de twee weken i.p.v. 2 per week. ○ Begrijpend lezen ➔ Lezen met begrip. Dit is daarnaast niet alleen met informatieve teksten, maar ook andere tekstsoorten. ○ Bij onderdeel leerteams blz. 35 staat "voorbeeld". ○ Het portfolio staat nog niet benoemd. <p>Aanpassingen door directie: Zin in lezen uitgebreider/Pestprotocol/Tropenrooster eruit ➔ Instemming over e-mail</p> • Kwaliteitskaart aannamebeleid (naar voren geschoven vergadering 1 juli) Instemming ➔ Doornemen met leerkrachten groep 1/2 	Instemming	JD stuurt JB, S Instemming JD
19.40	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststelling taakbeleid voor lopende schooljaar (n.a.v. vorige vergadering) <ul style="list-style-type: none"> ➔ Duidelijkheid: is formele instemming nodig? ➔ Volgende keer op de agenda ter info (alleen T.I. voor PMR) 	Instemming PMR	JD, N S
19.30	<ul style="list-style-type: none"> • Werkdruk Uitgebreider gesprek over werkdruk; JD heeft dit als speerpunt. Piekbelasting inzichtelijk maken voor personeel. ➔ Volgende keer agenderen ➔ Aangeven hoe MR te informeren ➔ Peilen bij personeel 		S JD JB, S
19.50	<ul style="list-style-type: none"> • Overige punten afkomstig van schoolleiding <ul style="list-style-type: none"> ➔ MR cursus opzoeken en delen 		JB
19.55	<ul style="list-style-type: none"> • Rondvraag en sluiting vergadering <ul style="list-style-type: none"> ➔ Communicatie goed in de gaten houden. ➔ Samenvatting MR-vergadering voorleggen aan MR via mail. 		JD S