

## Notulen MR-vergadering – 26 augustus 2013

Aanwezig: *lerarengleding*: Julia (voorzitter), Mayra, Lianne, *oudergeleding*: Jamillah, Loes (verslag), *directie*: Alienke (punt 9 en 10), Yola (punt 9 en 10)

Afwezig: Arianne

### 1. Opening

Jamillah opent de vergadering met gebed.

Julia meldt dat 1 oktober een belangrijke datum is voor de school omdat dan het aantal kinderen op school wordt geteld. Dit aantal is bepalend voor het aantal klassen voor volgend schooljaar. Op dit moment is het aantal 273 leerlingen.

Wanneer op 1 oktober 2013 de 270 leerlingen worden gehaald, kunnen volgend jaar weer 12 klassen worden gevormd.

### 2. Concept vergaderverslag van 3-6-2013

Het vergaderverslag wordt zonder wijzigingen vastgesteld. Het verslag moet voor publicatie op de website nog door de directie worden goedgekeurd. Jamillah zorgt voor deze afstemming en publicatie op de website.

Naar aanleiding van het verslag:

- Mayra geeft aan dat dit jaar de bedoeling is dat de groepen 3 en 4 het fruit buiten nuttigen. De ervaringen tot nu toe zijn hierover niet positief. Zij stelt voor dit onderwerp namens de MR met de directie te bespreken.
- Lianne informeert of het werk van Monique Visser als overblijfcoördinator niet ten koste gaat van haar werk als “rugzakbegeleider”. Julia antwoordt dat dit niet het geval is.

### 3. Verdeling taken MR

Voor het nieuwe schooljaar worden de MR-taken als volgt verdeeld:

Julia: voorzitter

Lianne: plaatsvervangend voorzitter

Mayra: penningmeester

Jamillah: secretaris

Loes: notulist

Arianne: algemeen lid

Arianne heeft aangegeven nog 1 jaar lid te blijven van de MR als algemeen lid.

Naar aanleiding van:

- Voor een volgende vergadering wordt het onderwerp 'statuten en reglementen' geagendeerd. Aandachtspunten hierbij zijn de gang van zaken van publicatie van de notulen en de omgang met de directie. Beide punten kunnen goed in het reglement worden opgenomen.

#### 4. Vaststellen jaarbegroting MR

Er is nog geen begroting opgesteld. Afgelopen jaar zijn de uitgaven gering geweest. De uitgaven betreffen vooral het betalen van de benodigde abonnementen. Mayra stelt een nieuwe jaarbegroting op (**Actie 1 : Mayra**).

De MR zal binnenkort uit eten gaan. Dit is afgelopen jaren niet gebeurd. Astrid wordt ook uitgenodigd om haar te bedanken voor het MR-werk van afgelopen jaren. Loes plant een datum in (**Actie 2: Loes**).

#### 5. Scholingsbehoefte MR inventariseren

Loes, Jamillah en Lianne willen graag de cursus van 'Ouders en Coö' volgen. Mayra neemt hierover contact op met Ouders en Coö en bekijkt of het mogelijk is dat Mayra en Julia dan ook aanschuiven (**Actie 3: Mayra**).

#### 6. Input ouders

- *Format communicatie*  
Jamillah heeft een communicatieformat opgesteld. Dit format is bedoeld om op een gestructureerde wijze met de directie informatie uit te wisselen. De bedoeling is om relevante onderwerpen vooraf volgens dit format in te vullen en aan de MR te sturen.
- *Overblijfinancien*  
De MR heeft aan de directie gevraagd (per mail van 5 juli) om een heldere brief over de overblijf aan de ouders te sturen. Deze brief is nog niet verstuurd en er is nog geen reactie van de directie ontvangen.
- *Kosten schoolreisjes*  
Een ouder heeft een e-mail naar de MR gestuurd over de hoge kosten van de schoolreisjes. Hij heeft een voorbeeld berekening toegevoegd. Lianne legt uit dat begeleiders en leerkrachten gratis mee gaan en hiervoor ook betaald moet worden. Tevens is het vervoer prijzig. De MR staat open voor alternatieve ideeën over invulling van de schoolreis en zal Theo benaderen hierover mee te denken. Ook binnen het team bestaan ideeën over een alternatief zoals bijvoorbeeld een natuur- of bosdag. Loes heeft bij andere scholen geïnformeerd en de kosten voor een schoolreis wijken niet erg af van deze andere scholen. Vaak wordt het bedrag wel samen met de ouderbijdrage betaald. Jamillah geeft terugkoppeling aan Theo (**Actie 4: Jamillah**).
- *Afscheid Astrid*  
Reeds besproken bij agendapunt 4. Jamillah en Mayra regelen samen een passend kado (**Actie 5: Jamillah en Mayra**).

Naar aanleiding van:

- Loes informeert op welke wijze ouders worden geïnformeerd over de verantwoording van de uitgaven voor de schoolreisjes en tevens ook de ouderbijdrage. Zij noemt als voorbeeld een aantal andere scholen waarin ouders per jaar worden geïnformeerd over de besteding van de ouderbijdrage. Op dit moment is het zo dat een gedetailleerde verantwoording vooraf in de schoolgids wordt genoemd. Maar achteraf is geen verantwoording. De MR is verantwoordelijk voor de ouderbijdrage en zal hierover verdere plannen uitdenken en met de OR bespreken.
- Loes stelt voor om dit jaar in de MR stil te staan bij het beleid voor leerlingen die van 1 oktober tot 1 januari jarig zijn en doorstromen naar groep 2 en/of 3. De grens is verlegd van 1 oktober naar 1 januari en dit betekent dat relatief jonge leerlingen doorstromen naar groep 3. Bij ouders is het beleid niet bekend op welke wijze de doorstroming van deze kinderen gaat. Bij andere scholen zijn voorbeelden te vinden op welke wijze hiermee wordt omgegaan. De MR vindt het een goed idee dit onderwerp te agenderen.
- Loes informeert of het Bijbelrooster aan de hand van een Bijbelmethode wordt vastgesteld. Julia antwoordt dat dit inderdaad zo is. In twee jaar tijd wordt de hele bijbel doorgenomen.

## 7. Input leerkrachten

- *tuinonderhoud*  
In de laatste vakantieweek hebben leerkrachten het plein schoon gemaakt en het onkruid gewied. Dit is geen primaire taak van de leerkrachten en heeft tot frustratie geleid.
- *agenda teamvergadering*  
De leerkrachten wensen de agenda's voor de teamvergadering graag vooraf te ontvangen.

## 8. Bespreken jaarplan

Er is onduidelijkheid over welk jaarplan wordt bedoeld. De directie heeft wel het meerjaren schoolplan geactualiseerd en aangegeven welke voortgang wordt gemaakt. In een volgende vergadering wordt dit besproken.

## 9. Gezamenlijk met directie

- a. De directie heeft in de jaarplanning van vorig jaar van de MR aangegeven welke onderwerpen adviesplichtig en welke onderwerpen instemmingsplichtig zijn. De jaarplanning 2013/2014 moet nog worden opgesteld. Dit zal Julia doen en ook het type advies hierbij opnemen (**Actie 6: Julia**).
- b. De MR informeert welke methodes komende jaren worden vervangen. Yola levert een overzicht aan. Voor het schooljaar 2015/2016 wordt wereldoriëntatie en Engels vervangen.
- c. Aliénke geeft aan dat de agenda's voor de teamvergadering al voor het hele jaar klaar staan. Julia brengt dit onder de aandacht van het team (**Actie 7: Julia**).

- d. Alienke stelt voor om niet meer wekelijks de teamupdate met informatie te versturen. De directie zal voorafgaand aan de MR-vergadering een update naar de MR sturen. De MR is hiermee akkoord.
- e. Yola geeft een update van de asbestsanering. De huidige planning is om op 5 september de kleuterlokalen weer in gebruik te nemen. Mogelijk betekent dit dat kleuters op deze dag vrij zijn. Er wordt een aantal alternatieven aangedragen. Met het stadsdeel wordt contact opgenomen om de vervanging van leerkrachten te laten vergoeden.
- f. Teamupdate: Rieneke is zwanger en zal in oktober met verlof gaan. Wendy is momenteel gedeeltelijk ziek.
- g. Er is weer een aantal ramen stuk en er is hondenpoep op de stoep. Het hek is vaak open. Dit wordt opnieuw onder de aandacht van het team gebracht.
- h. De directie is akkoord met het communicatieformat. Onderaan dit verslag is deze bijgevoegd.
- i. Afgesproken wordt dat de notulen voorafgaand aan publicatie op de website wordt voorgelegd aan de directie. De procedure wordt ook opgenomen in het reglement.
- j. De procedure voor het aanleveren van agendapunten wordt doorgenomen. Afgesproken wordt dat 1 week voorafgaand aan de vergadering de agenda en bijbehorende stukken worden verspreid (op maandag). Dit betekent dat uiterlijk de vrijdag voorafgaand hieraan de agendapunten door de directie worden aangeleverd bij Jamillah.
- k. De directie kent het verzoek niet om een brief te sturen met informatie over de overblijf. Deze brief zal de directie alsnog versturen (**Actie 8: directie**).

## 10. Rondvraag

Er zijn geen punten voor de rondvraag.

## ACTIEPUNTENLIJST

Nr.	Actie	Deadline	Door
1	Opstellen jaarbegroting	23-9-2013	Mayra
2	Plannen datum etentje MR	6-9-2013	Loes
3	Opleiding ouders en coo regelen	23-9-2013	Mayra
4	Terugkoppeling ouder geven	6-9-2013	Jamillah
5	Kado Astrid regelen	23-9-2013	Mayra en Jamillah
6	Opzetten jaarplanning	23-9-2013	Julia
7	Bekendheid agenda's teamvergadering	6-9-2013	Julia
8	Versturen infobrief overblijfbijdrage	6-9-2013	Directie

Genoemde onderwerpen die opgenomen moeten worden in de jaarplanning 203/2014:

- Statuten en reglementen
- Beleid doorstroom kleuterleerlingen die jarig zijn tussen 1 oktober en 1 januari.

# Bijlage 1 Communicatieformat

## Communicatieformat MR Ebs De Morgenster

Dit format kan door de directie, het bestuur en de MR gebruikt worden voor het inbrengen van voorstellen.

1. Wat is het voorstel?
2. Waarvoor is het voorstel nodig?
3. Welk doel willen we met het voorstel bereiken?
4. Wat zijn de voordelen als we akkoord gaan met het voorstel?
5. Wat zijn de nadelen als we niet akkoord gaan met het voorstel?
6. Welke kosten zijn er aan het voorstel verbonden?
7. Welke alternatieven zijn er in de plaats van dit voorstel?