

NOTULEN - MR 3^E van der Huchtschool

Vergadering: 1 van 6

Datum: maandag 6 oktober 2025

Starttijd: 19:00 uur

Eindtijd: 21:00 uur

Locatie: 3e van der Huchtschool, lokaal groep 5

Voorzitter: Sandra Frederiks

Notulist: Jeroen Medema

Deelnemers:

- Jeen van Arkel (oudergeleding)
- Eline Kres (oudergeleding)
- Jeroen Medema (oudergeleding)
- Wietse Kramer (personeelsgeleding)
- Sandra Frederiks (personeelsgeleding)
- Geertrui Meinema (personeelsgeleding)
- Nathalie Falkmann (directie)

1. Opening en kennismaking | Voorzitter | -

Welkom Eline en Nathalie!

2. Notulen | Voorzitter | -

Geen reacties op de notulen, dus goedgekeurd.

3. Post | Voorzitter | Informerend

Amper post, eigenlijk alleen van de VOO. Aanbiedingen voor trainingen, informatie, etc.

- **Actie Wietse:** zet ook Geertrui op de lijst voor post van VOO.

4. Mededelingen | Voorzitter | Informerend

Personeel:

- Nieuw schooljaar, nieuwe directeur. Fijne start.
- Aanstaande woensdag Streetwise vanuit ANWB.
- Verkiezingen Leerlingenraad
- Opnames voor de website zijn geweest.
- Kinderboekenweek gaf veel enthousiasme.
- Eerste excursies zijn geweest.
- Veel geld opgehaald bij de Kinderpostzegel-verkoop (Goede doel is dit jaar eenzame leerlingen, 4000-5000 euro!)
- Binnenkort eerste podium
- Sint versiermiddag gepland, nieuwe opzet op initiatief van de personeelsgeleding.

TSO:

- Nieuwe organisatie begonnen. Eten met leerkracht, daarna met ouders buiten.
- Eerste ervaringen: eten lijkt korter, voelt als jagen. Kinderen hadden eerder meer 'uitloop'. Gevoelsmatig meer 'gedoe' buiten. Fijn als ouders meedenken tijdens pauze. Kinderen gaan wel rustiger naar buiten.
- Betalingsachterstand TSO bij een aantal gezinnen. Wordt navraag gedaan bij de betreffende gezinnen.
- Nathalie brengt de informatie uit de TSO in bij de MR, nu Margret dat niet meer doet.
- TSO blijft puzzel, lijkt wel beter te gaan qua bezetting.

Ouders:

- Vullen van Parro aan begin van het jaar. Wat kan, graag eerder in Parro, zelfs nog voor nieuw schooljaar, hoeven nieuwe jaar niet af te wachten. Dan kunnen ouders daar ook makkelijker rekening mee houden.

Directie:

- Nathalie: Fijne start. Ervaren team, rust in school. Plezier bij kinderen.
- Vertrek van Dik, Jolly en Stefan is uitdaging.
- Fijn om als ouders op de hoogte te zijn van wisselingen in personeel, absentie/ wanneer leerkrachten er wel of niet zijn.

GMR:

- Begint volgende week weer. Agenda wordt nu opgesteld.

5. Vaststellen MR vergaderdata | Voorzitter | Besluitvormend

Vastgestelde data:

- 2-6: 1 december 2025 (GMR 8 december)
- 3-6: 12 februari 2026 (GMR 2 maart)
- 4-6: 30 maart 2026 (GMR 14 april)
- 5-6: 1 juni 2026 (GMR 8 juni)
- 6-6: 13 juli 2026

Taakverdeling in MR:

- *Voorzitter:* Sandra
- *Secretaris:* Jeen (*agenda*) en Jeroen (*notulen*)
 - *Agenda:* Jeen stelt op, deelt van tevoren met Sandra
- *Communicatie:* Geertrui (o.a. notulen op Parro)
- *Agendastukken op de Drive:* Wietse
- *Penningmeester:* Wietse
- *Aanwezigheid directie bij MR:* Nathalie sluit aan bij de MR

6. Vaststellen huishoudelijk reglement | Voorzitter | Informerend

Huishoudelijk reglement is besproken, paar opvallendheden:

- Artikel 4.8: kopie naar GMR. Werd eerder niet gedaan.
 - **Actie Geertrui:** bespreekt met GMR wat zij fijn vinden ten aanzien van de ontvangen notulen en informeert MR volgende keer.
- Artikel 9.3: weghalen “op de website”.
 - **Actie Wietse.**
- Aanpassen datum.
 - **Actie Wietse.**
- Artikel 14.4: staat nu “middels brief” – aanpassen naar: schriftelijk.
 - **Actie Wietse.**
- Artikel 14.7: staat niet in dat iemand die zich aanmeldt zonder concurrentie automatisch wordt verkozen.
 - **Actie Wietse** – aanvullen.

7. Jaarverslag MR vaststellen | Voorzitter | Besluitvormend

Jaarverslag is kort besproken. MR gaat akkoord met het Jaarverslag.

- **Actie Geertrui:** jaarverslag op website zetten.

8. AC-gelden vaststellen | Voorzitter | Besluitvormend

AC-gelden zijn gecontroleerd door MR, resultaten kort besproken:

- Complimenten voor geheel, overzichtelijk en merendeel was goed te controleren.
- Paar kleine punten die niet herleidbaar waren. Worden nagevraagd bij Martine ter check. Volgende bijeenkomst geeft Jeroen terugkoppeling.
 - **Actie Jeroen:** afstemmen van openstaande punten met Martine.

9. Begroting MR vaststellen | Voorzitter | Besluitvormend

MR begroting 2025-2026 kort besproken:

- Zelfde begroting als vorig jaar voorgesteld. Minimale begroting.
- Vorig jaar is er geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid tot inzetten budget voor scholingsbehoefte, voor nu is de verwachting dat hier ook dit jaar geen gebruik van gemaakt zal worden (zie volgend agendapunt).
- Begroting goedgekeurd door MR.

10. Scholingsbehoefte MR vaststellen | Voorzitter | Besluitvormend

Geen behoefte voor dit jaar (voor nu).

11. Jaarplan (schoolgids/website) | Voorzitter/directie | Informerend

- Concept jaarplan is klaar.
- Nieuwe website staat online. Link naar schoolgids staat op website.
- Schoolgids: foto's toegevoegd, gids ziet er beter/aantrekkelijker uit. Teksten worden nog opnieuw bekeken.
- Einde schooljaar moet nieuwe gids online staan (inclusief aangepaste teksten).

- Contactgegevens docenten: e-mail adressen van leerkrachten staan er bewust niet op. Contact gaat via Parro. Behalve bij niet-groepgebonden teamleden, dat moet via de eigen leerkracht op Parro.

12. Schooljaarplan | Directie | Informerend

- Wordt online ingevuld. Komt in latere MR-vergadering terug.
 - **Actie Nathalie:** geeft door aan voorzitter wanneer dit op de agenda kan.

13. Subsidieaanvraag basisvaardigheden | Directie | Informerend

- In april 2024 is aanvraag subsidie basisvaardigheden ingediend en goedgekeurd voor extra investeringen in onderwijs.
- Moest plan voor gemaakt worden voor periode 2024-2026.
- Wordt in kaart gebracht wat ervoor wordt gedaan, wat er nog nodig is en wat er nog komt.
- Uitkomst wordt ook verwerkt in nieuwe Werk Verdelingsplan (zie onderstaand).

14. Werk Verdelingsplan | Voorzitter | Informerend

- Gaat over: hoe verdelen we groepen, uren, taken, etc.
- Wordt nog aan gewerkt. Het werkverdelingsplan is vorig jaar mondeling al goedgekeurd. Er wordt vanuit directie gevraagd om dit plan op papier te zetten. Dit is inmiddels opgesteld. Er zijn nog vragen over enkele punten; de opslagfactor en het invullen van kindvrije dagen. Deze worden met het team besproken en daarna wordt het plan aangepast.
 - **Actie Sandra:** Tijdens MR overleg van 1 december bespreken van Werk Verdelingsplan.
- Wordt ook kort besproken dat het in het licht van dit soort documenten nog wel eens onduidelijk is wat er wanneer is besloten. Dat kan duidelijker worden gedocumenteerd.
- Daarom: afspraak om scherper te noteren van besluiten van de (P)MR in de notulen. Inclusief kunnen ondertekenen van bij behorende stukken. Alle besluiten worden opgenomen in de doorlopende besluitenlijst.

15. Bijwerken actie- en besluitenlijst | Voorzitter | -

- **Actie Jeroen:** maakt nieuw format notulen en agenda voor Jeen.
- **Actie Jeroen:** verwerkt eerste keer de besluiten in de doorlopende besluitenlijst. Daarna zal Jeen dit doen.

16. Rondvraag | Voorzitter | -

- Bespreken opzet van boeken sparen en uitje in kinderboekenweek. Wat is het doel? Wordt dat nu behaald? Het evalueren van het boeken sparen wordt door de werkgroep lezen geëvalueerd. Vraag uit MR of dit een volgende keer besproken kan worden.
 - **Actie Nathalie:** in de gaten houden dat dit punt een volgende keer wordt geagendeerd.

Doorlopende besluitenlijst

Vergadering	Besluit
6 oktober 2025	De MR stelt vergaderdata en taakverdeling vast voor 2025/2026
6 oktober 2025	De MR geeft akkoord voor het huishoudelijke reglement
6 oktober 2025	De MR geeft akkoord voor het jaarverslag MR
6 oktober 2025	De MR geeft akkoord voor de MR begroting
6 oktober 2025	Er is voor dit jaar op dit moment geen scholingsbehoefte