

notulen - MR 3^E van der Huchtschool

Vergadering: 5 van 6
Datum: maandag 1 juni 2026
Starttijd: 19:00 uur
Eindtijd: 21:00 uur
Locatie: 3e van der Huchtschool, lokaal groep 7
Voorzitter: Sandra Frederiks
Notulist: Jeroen Medema

Deelnemers:

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

1. Opening | Voorzitter | -

2. Notulen | Voorzitter | -

3. Post | Voorzitter | Informerend

Geen inkomende post. Besproken wordt hoe om te gaan met de inkomende post.

Reactie vanuit de secretaris naar de verzender van de mail zal gericht zijn op uitleg van de functie van de MR en in hoeverre zij hierin een rol hebben. Wijzen op de klachtenprocedure is hierin van belang (zie ook de schoolgids).

Informeren van de overige MR leden: algemeen informeren over de inkomende post, zonder alle details, waarbij eventueel wordt afgestemd wat er nog inhoudelijk nodig is.

4. Mededelingen | Voorzitter | Informerend

Ouders Personeel Directie GMR

- Koningsspelen: vanuit de school is er gekozen om niet mee te doen aan de Koningsspelen, maar om het knikkertoernooi en lenteontbijt te doen. In de kleuterklassen kan er eventueel wel ingezet worden op de koningsspelen, omdat zij niet mee doen met het knikkertoernooi.
- Sporttoernooien: helaas is er dit jaar niet meegedaan aan handbal. Dit is er tussendoor geschoten. Wietse checkt bij Marieke over voetbal groep 3/4.

Personeel:

- Avondvierdaagse: wordt nog geëvalueerd. Komt dus nog terug.
- Toetsweken zijn begonnen
- Volgende week is er sportdag
- Werkverdelingsplan is nog niet rond. Komt volgende vergadering terug. Wietse stuurt hem, zodra hij klaar is, via de mail. Oudergeleding geeft dan zsm respons hierop.

Directie:

- Studiedag geweest over formatief handelen en inhoudelijk over lezen/taal.
- Teamuitje is geweest.

- Alles is nu gericht op afronden van het schooljaar (incl cito's).

GMR:

- Er is een kaderbrief opgesteld, wat nieuw is. Dit is een voorbode op de begroting van volgend jaar. Graag deze meelesen. Geertrui geeft een kopie mee aan Sandra en Eline om mee te lezen en feedback te geven.
- Tevens is er gesproken over het bestuursarrangement en hoe dit ingedeeld wordt. Geertrui vraagt uit bij Ronald wat er specifiek is besproken in de GMR vergadering van 14/4..

5. TSO | Directie | Informerend

Er is contact gezocht met externe aanbieders om de TSO te organiseren. Er is nog geen concrete reactie hierop gekomen. Lunchkids biedt wel een goede optie, waarbij er vrijwilligers ingezet worden die geschoold zijn door lunchkids. Indien deze vrijwilligers er niet zijn, wordt er gevraagd aan de leerkrachten om dit over te nemen. Qua kosten is dit wel een verdubbeling voor ouders tov de huidige situatie (of nog iets hoger indien het eten van de leerkrachten wordt overgenomen). Administratie etc. wordt dan overgenomen door lunchkids, waarbij er gebruikgemaakt wordt van een app. De vergoeding voor de vrijwilligers ligt even hoog als nu (11,50 = maximale vergoeding). Hierbij moet er een onderbouwing opgesteld worden voor de belastingdienst. Lunchkids staat voornamelijk voor veiligheid, plezier, aandacht en verbinding. De vrijwilligers van de huidige TSO worden meegenomen in het proces door Nathalie in een bijeenkomst op 9 juni.

Vragen (nog uit te zoeken):

- Krijgen de vrijwilligers een vergoeding voor de tijd die zij inzetten voor extra scholing?
- Hoeveel vrijwilligers zijn er nodig vanuit lunchkids?
- Zijn er scholen in de omgeving die gebruik maken van lunchkids? Wat zijn hun ervaringen en is er mogelijkheid tot uitwisselen van vrijwilligers indien er een dag een tekort is?

Acties:

- Nathalie brengt dit in bij het team op 3-6
- 8 juni bespreekt Nathalie de vragen vanuit de MR met de coördinator van lunchkids
- 9 juni is er een afspraak met de TSO vrijwilligers.

6. Verkiezingen MR volgend schooljaar | MR leden | besluit en actie

Er wordt een Parro-bericht uitgedaan vanuit de MR waarin aangegeven wordt dat Jeroen nog een termijn wil verlengen, maar mocht er iemand anders willen - kan er gereageerd worden tot 11 juni. 12 juni volgt dan een reactie naar eventuele aanmelders om een stukje tekst in te leveren voor 22 juni. 23 juni op Parro naar ouders, dinsdag briefje mee met kinderen om te kunnen stemmen, tot vrijdag mogelijkheid tot stemmen. 1 stembiljet per gezin (per oudste kind).

7. Schoolplan/jaarplan | Directie | Informerend

Dit is eerder al gedeeld. Nu is het tijd voor evaluatie wat er precies is ingezet afgelopen jaar wat betreft de subsidie basisvaardigheden door het team. Hierna wordt dit klaargezet voor volgend schooljaar om weer mee te nemen. De evaluatie wordt ter informatie gedeeld in de drive en op de agenda gezet voor de volgende vergadering (13-7).

8. Schoolgids | Directie | Informerend

Nathalie neemt de feedback (reeds gedeeld per mail) mee en laat weten welke bespreekpunten er nog liggen voor de MR. De foto's zijn een goede toevoeging om het meer sprekend te maken.

9. Eindopbrengsten eindtoets groep 8 | Wietse | Informerend

De eindopbrengsten zijn besproken. De leerlingen hebben keihard gewerkt en de opbrengsten zijn positief te noemen.

10. Vakantierooster school | Directie | Informerend

Het rooster is nog niet rond. Vooral de extra studiedagen moeten nog gepland worden. Vanuit de ouders wordt aangegeven dat de dag na de avondvierdaagse en de dag voor de zomervakantie wel fijn zijn als studiedagen.

Er zijn dit jaar meer uren voor studiedagen, doordat het onder andere een lang schooljaar is en er meer tijd ingeruimd wordt voor de doorontwikkeling van de school.

11. Notuleren | Voorzitter | bespreken en besluit

Inhoudelijke discussiepunten onder de rondvraag noteren.

Vorige notulen: er wordt een definitieve versie gemaakt en uitgestuurd.

13. Actie en besluitenlijst

Jeen zal navraag doen bij een ieder en de actielijst bijwerken.

12. Rondvraag

- De MR vraagt de directie om een terugkoppeling van de afhandeling van de eerder ingediende klachten (Sandra)
- Jeen stelt vragen over het omgangsprotocol (o.a. pestprotocol) en de verslaglegging hiervan. In principe worden alle incidenten vastgelegd in de dossiers van de betreffende kinderen. De personeelsgeleding van de MR zal dit nogmaals onder de aandacht brengen bij de IB-er (Sandra)
- Jeen stelt een vraag over verlofaanvragen bij religieuze feesten. Dit is nagezocht en hoeft niet bij de inspectie aangevraagd te worden.
- Jeroen: er wordt gevraagd over de digitale veiligheid van de kinderen op school - hoe is dit geregeld en wat is het beleid (denk aan filmpjes kijken op YouTube, Roblox spelen, chats, etc.)? Wietse vraagt uit bij de werkgroep wat het beleid is.
- Wietse: er missen stukken in de drive. Wietse zal dit bijwerken.

Doorlopende Actielijst

Vergadering	Wanneer	Wat	Wie
30 feb 2026	volgende vergadering	Boekensparen is besproken in teamvergadering. In de vergadering komt een terugkoppeling.	Nathalie
30 feb 2026	Volgende vergadering	Besproken TSO vragen beantwoord.	Nathalie
12 feb 2026	Volgende vergadering	Optie tot GMR lidmaatschap toevoegen aan vacaturebrief MR	Wietse
12 feb 2026	Volgende vergadering	GMR vragen of SBP gedeeld mag worden met MR	Mr/GMR lid
12 feb 2026	Volgende vergadering	TSO - rechten en plichten uitzoeken - mogelijkheid georganiseerde opvang	Wietse Jeen
12 feb 2026		Opzet boeken sparen en uitje KBW.	Werkgroep???
6 oktober 2025	Volgende vergadering	Zet Geertrui op de lijst voor post van VOO	Wietse
6 oktober 2025	Volgende vergadering	Besprekt met GMR wat zij fijn vinden ten aanzien van de ontvangen notulen en informeert MR volgende keer.	Geertrui
6 oktober 2025	Volgende vergadering	Huishoudelijk reglement. Artikel 9.3: weghalen "op de website".	Wietse
6 oktober 2025	Volgende vergadering	Huishoudelijk reglement. Aanpassen datum.	Wietse
6 oktober 2025	Volgende vergadering	Huishoudelijk reglement. Artikel 14.4: staat nu "middels brief" — aanpassen naar: schriftelijk.	Wietse
6 oktober 2025	Volgende vergadering	Huishoudelijk reglement. Artikel 14.7: staat niet in dat iemand die zich aanmeldt zonder concurrentie automatisch wordt verkozen. Dit wordt aangevuld	Wietse
6 oktober 2025	Volgende vergadering	Jaarverslag op website zetten.	Geertrui
6 oktober 2025	Volgende vergadering	AC-gelden. Afstemmen van openstaande punten met Martine.	Jeroen
6 oktober 2025	Volgende vergadering	Schooljaarplan. Geeft door aan de voorzitter wanneer dit op de agenda kan.	Nathalie
6 oktober 2025	Volgende vergadering	Werk verdelingsplan. Tijdens MR overleg van 1 december bespreken van Werk Verdelingsplan.	Sandra

6 oktober 2025	Volgende vergadering	Bijwerken, actie en besluitenlijst. - Maakt nieuw format notulen en agenda voor Jeen. - Verwerkt eerste keer de besluiten in de doorlopende besluitenlijst. - Daarna zal Jeen dit doen.	Jeroen en Jeen
-------------------	-------------------------	---	-------------------

Doorlopende Actielijst

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