

Notulen MR ODBS Pieterskerkhof

Datum: Maandag 12 mei 2025

Aanvang: 16.00 – 18.00 uur

Locatie: Teamkamer

Alleen MR:

1. Vaststellen agenda, voorbespreking punten en vaststelling notulen (5 min)
2. Mededelingen en ingekomen stukken (5 min)

Ingekomenstukken:

Meenemen naar volgende vergadering

- GMR -- > solidariteitsfonds/ouderbijdrage.

3. Kennismaking nieuwe MR leden (5 min)

We heten Marian de Beurs van harte welkom bij de MR. Marian werkt al meer dan 20 jaar op het Pieterskerkhof en kijkt er erg naar uit een bijdrage te leveren aan de MR. Naast leerkracht is Marian ook schoolopleider. Daarnaast neemt Marian ook geschiktheidsonderzoeken af. Dit doet ze bij mensen die een zij-instroom traject willen starten, om zo een op maat gemaakt traject te bieden.

4. **Update media en technologie** (10 min)

Toelichting: Inbreng OMR, bespreken MR

Binnen de school zoekende naar inzet technologie. Er was sprake van een inzet van een bepaald aantal FTE's. Er wordt voornamelijk nu gelet op het ICT gedeelte, dit wordt uitgebreid naar ook het maken van beleid op Pieterskerkhof. Volgende MR concrete terugkoppeling.

5. **Evaluatie OR-jaar**** (15 min)

Toelichting: evalueren met lid OR en vaststellen nieuwe begroting (evt. aanpassingen schoolgids)

OR niet aanwezig, begroting besproken, maar er zitten nog een paar onduidelijkheden in. Actie op ondernemen, zodat deze onduidelijkheden opgehelderd worden. Mochten er vragen ontstaan, dan kunnen deze gesteld worden via de MR-mail.

6. **Formatieplan*** (15 min)

Toelichting: informeren, PMR stemt in met werkdrukmiddelen

Wensenlijsten zijn doorgegeven. Concept is geconcretiseerd. Gesprekken worden gevoerd met het team om de personeelsleden op de juiste plekken te plaatsen.

Kunnen werkdrukmiddelen ingezet worden bij het invullen van de formatie?

- *Alle OOP'ers (Ondersteunend Onderwijs Personeel) worden meegenomen in de formatie.*
- *Nog even checken of werkdrukmiddelen extra potje is om werkdruk te verlagen, ipv alleen OOP'ers inzetten.*

Subsidieaanvragen worden bovenschools verdeeld, dit zorgt voor een 'eerlijkere' verdeling qua gelden.

7. Evaluatie taken MR (10 min)

Toelichting: bespreken

8. Jaarplan MR (5 min)

Toelichting: bespreken/uitzetten (5 min)

Pointer:

- Aankomende MR vergadering punten inleveren van alle leden.
- MR vergadering voor vakantie concept jaaroverzicht af.

9. Zichtbaarheid

Zichtbaarheid is ter sprake gekomen tijdens de MR vergadering.

- *Weten ouders dat MR bereikbaar is voor vragen?*
- *Kunnen wij tussenpersoon worden, zodat niet alle vragen richting directie gaan?*

Actiepuntje:

- *Nieuwe foto plaatsen inclusief begeleidende tekst in nieuwsbrief / website.*
- *Voorbeelden plaatsen waar de MR allemaal beschikbaar voor is.*

Met interim-directeur en directeur v.a. 16.45:

10. Werkverdelingsplan* (15 min)

Toelichting: Samenhang met jaarplan, overzicht van vergaderingen/studiedagen en taakbeleid van de collega's – instemmen PMR

Vragen vanuit MR:

- *Is er rekening gehouden met ziekte/uitval/stabiliteit qua inzet personeel komend schooljaar?*
- *Welke werkdrukmiddelen zijn er ingezet?*

Op bovenstaande vragen wordt antwoord gezocht door directeur. Komende MR vergadering, 2 juni, terugkoppeling. Werkverdelingsplan zit niet in de begroting, maar wordt wel mee genomen in formatie.

11. Schoolgids*(15 min)

Toelichting: incl. studiedagen, hoogte en bestemmingen vrijwillige ouderbijdrage, BHV, vertrouwenspersoon, vervangingsbeleid personeel) – instemmen

Schoolgids vanaf half juni definitief. Concept kan meegenomen worden in de MR van 2 juni. Proces loopt.

12. Jaarplan*(15 min)

Toelichting: evaluatie afgelopen jaarplan, meenemen schoolplan, geeft een PMR dezelfde info als de directeur? Zijn ze goed meegenomen?) – adviseren MR – directeur (15 min)

Jaarplan vanaf half juni definitief. Concept kan meegenomen worden in de MR van 2 juni. Proces loopt. Missie en Visie sessie gehad mbv extern bureau. Missie en Visie herijkt. Compleet kompas geworden waar wij als school voor staan. Wordt besproken met IBSODI en gaat daarna naar de MR.

* aan te leveren stukken directie

** aan te leveren stukken OR