

MR 5 De Sprienke

Datum	12-6-2023 (maandag)
Locatie	Locatie De Sprienke
Tijd	18:00-21:00 uur (langer ivm meerdere onderwerpen)
Schooljaar	22-23
Aanwezig	Carolien, Judith, Karin, Margreet, Marjolijn, Patrick, David, Leon, Gerando, Yvonne (directie)
Afwezig	m.k.a.
Bijlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen MR 3 6-4-2023 • Notulen GMR • Verslag leerlingenraad 5-4-2023 • Formatieplan De Sprienke 23-24 (instemming) • E-mail studiedagen 23-24 (instemming) • Schoolondersteuningsprofiel 23-27 (instemming) • Schoolgids en bijlage (instemming) • Werkverdelingsplan (instemming) • Werkdrukmiddelen (instemming)

Agenda

Opening 18:30 uur

1. Vaststellen van de agenda/mededelingen/rondvraag
 - Communicatie volledig via Teams, herhaling.
 - Vanuit de MR is de wens om volledig met Teams te communiceren onderling en te werken, vraag is om deze ook in de chat te zetten zodat het meer lijkt op whatsapp -> Actie: Patrick
 - Plannen etentjes
 - We starten het schooljaar altijd met een etentje voorafgaand aan de eerste MR vergadering. Deze pakt Patrick op voorafgaand aan de eerste vergadering in September (zie nieuwe data MR en taakverdeling). Actie :Patrick
 - Nieuwsbrief -> wanneer klaar?
 - Inhoud: Nieuwe leden. Carolien treedt af, Judith neemt het voorzitterschap over, nieuwe voorstelronde, speerpunten, taakverdeling, oudercommunicatie, leerling communicatie. Actie: David
 - Uitzoeken van de ouderavonden van de afdelingen voor aanwezigheid. Actie: Patrick
 - Declaratie ouders na MR 6 -> gegevens checken en formulieren invullen. Actie: Patrick
2. Vaststellen notulen vorige vergadering.
 - De Notulen zijn vastgesteld.
3. Bezetting MR:
 - Margreet Boonman is toegetreden als lid oudergeleding.

- Carolien treedt af per dit schooljaar en MR 6 zal de laatste vergadering zijn die zij voorziet. Uit het midden van de oudergeleding is Judith verkozen tot de nieuwe voorzitter. Er is een datum gepland voor de overdracht. Voor Carolien en Stephanie een passend afscheid regelen.
4. Vergaderdata in 23-24
- GMR, 16-10-23, 11-12-23, 5-2-24, 15-4-24, 24-6-24
 - Kunnen we een vaste dag of twee wisselende dagen reserveren?
 - i. **Unaniem is besloten voor maandagavond als vast moment voor de MR bijeenkomst.**
 - Voorstel:
 - i. MR 1 Ma 25-09-23 + etentje
 - ii. MR 2 Ma 06-11-23 (GMR 16-10-23)
 - iii. MR 3 Ma 18-12-23 (GMR 11-12-23)
 - iv. MR 4 Ma 19-02-24 (GMR 05-02-24)
 - v. MR 5 Ma 06-05-24 (GMR 15-04-24)
 - vi. MR 6 Ma 01-07-24 (GMR 24-06-24)
 - **De bovenstaande data zijn vastgesteld (er zat een typefout in de jaartallen, deze zijn nu gecorrigeerd).**
5. Update vanuit GMR
- Notulen GMR
 - Pagina 3: van de GMR-notulen lezen we de passage ***“De opzet is niet dat de MR-en mee vergaderen via de contactpersoon. Het is vooral de bedoeling om onderwerpen vanuit de scholen op te halen die besproken kunnen worden in de GMR.”*** Actie Carolien: Carolien zal contact opnemen met de contactpersoon van de GMR om te achterhalen wat bedoeld wordt.
 - Laatste opmerking betreffend de LD-functie: Wat is het beleid hiervan op De Sprienke? Zie verder opmerkingen schoolformatieplan.
 - Reactie n.a.v. gestelde compensatievraag.
 - Vanuit de GMR is telefonisch contact geweest met de secretaris waarin is aangegeven dat het bestuur geen compensatie gaat geven en dat bij individuele noodgevallen het management van de schoollocatie ondersteuning kan bieden. Er is in de notulen van de GMR geen verdere notitie te vinden. Actie Carolien: Carolien zal contact opnemen met de contactpersoon.
6. Taakverdeling ->
- Taak 1: Activiteitenplanning en organisatie: Informatievoorziening richting directie en GMR, opstellen agenda's, beheer van post/email, beheer websitepagina, organisatie MR, overdracht voorzitterschap. **Carolien, Judith en Patrick.**
 - Taak 2: Begroting MR -> Uitzoeken wat er op de begroting van de MR moet komen te staan en een concept maken om deze te bespreken in de komende vergadering. **Leon en Margreet.**
 - i. **Yvonne: De conceptbegroting graag afstemmen met het MT.**
 - Taak 3: Communicatie met leerlingen, ouders en personeel. Communicatieplan met middelen beschrijven. O.a. Jaarverslag MR (aanpassing in reglement), nieuwsbrieven, aanwezigheid ouderavonden verschillende afdelingen. **David en Marjolijn.**

- Taak 4: Financiën schoolbegroting, specialiseren en begroting doornemen. Gerando en Karin.
 - i. Actie iedereen: Voor MR 6 -> plan van aanpak en tijdsplan voorbereiden zodat we deze komende MR vergadering kunnen vaststellen in het concept activiteitenplan.
- 7. Update Leerlingenraad 5-4-2023 & 17-05-2023
 - Overlast roken taxichauffeurs komt terug in leerlingraad.
 - i. Is eerder besproken in MR. Actie David: gaat naar de leerlingenraad om het gezicht van de MR te laten zien en de punten die leven bij de leerlingen te bespreken.
- 8. Jaarplan MR 23-24 -> Wat gaan we doen? Is activiteitenplanning. Actie Carolien en Patrick: opzet activiteitenplanning maken in samenspraak met Yvonne.
- 9. Voorbespreking punten Yvonne.
 - Formatieplan: Logopediste stopt bij afdeling dagbesteding waarom staat er geen vacature voor een nieuwe logopedist? Het komt wel terug in het formatieplan maar er is nog geen nieuwe vacature.
 - i. Yvonne: omdat de omvang maar 1,5 dag omvat is er gekozen om de logopedie via Revant te laten verlopen. Hierdoor houden we bekende gezichten binnen school en hebben we meer flexibiliteit.
 - Formatieplan: We zien een wijziging in de IB'ers en een afwijkende vacature.
 - i. Yvonne: omdat er een aantal verschillende dingen tegelijk lopen is er gekozen voor een andere opzet.
 - Bijlage schoolgids aanpassen op nieuwe samenstelling MR, pagina 3 studiedag donderdag i.p.v. dinsdag 21 mei. Twee stukjes over klachtenregeling, moeten deze niet onder elkaar? Actie Yvonne: gaat deze doorgeven aan Ozeo.
- 10. **Yvonne sluit aan om 19:30 uur**
 - Werkverdelingsplan: zelfde als vorig jaar, passage toegevoegd over team bewegen. Hierin is een oplossing bedacht voor absenties van vakleerkrachten.
 - i. Personeelsgeleding akkoord met werkverdelingsplan.
 - Schoolformatieplan ->
 - i. Logopedist wordt ingehuurd bij Revant omdat de 1,5 dag te kort is om in dienst te nemen. Revant heeft kennis van de school.
 - ii. Vraag over vacature IB'ers, komt door komend schooljaar dat er voor een andere structuur wordt gekozen om flexibel om te kunnen gaan met een aantal tijdelijke omstandigheden.
 - iii. Vakleraar bewegen LD. LD-functie is persoonsgebonden en komt niet meer terug in het functieboek. Er komt geen nieuwe LD functie meer. Dit was een fout op de vacature. De LD functie wordt/is uit het functieboek van Ozeo gehaald. Verder is er nog een open vraag met betrekking tot de LD functie waarop Yvonne navraag zal doen bij het bestuur. Actie Yvonne.
 - iv. MR akkoord met formatieplan. Volgend jaar eerder op de agenda zetten m.b.t. formatieplan. Actie Patrick en Carolien -> activiteitenplan MR
 - Studiedagen
 - i. MR is eerder per teams en email akkoord gegaan.

- Schoolondersteuningsprofiel
 - i. Vanuit de hele school is input geleverd op het schoolondersteuningsprofiel. Dit wordt gebruikt naar gemeentes en samenwerkingsverbanden om duidelijk te maken wat De Sprienke aan ondersteuning biedt. Hiermee kan men zien welke leerlingen op De Sprienke passen.
 - ii. MR is akkoord met het schoolondersteuningsprofiel.
- Evaluatie werkdrukmiddelen
 - i. Werkdrukmiddelen is een extra financiering ter ondersteuning van werkdruk. Bij alle collega's is gevraagd in het afdelingsoverleg wat er nodig is voor verlichting van werkdrukmiddelen. In mei wordt het plan werkdrukmiddelen geëvalueerd. Het resultaat is een nieuwe besteding voor komend schooljaar. De werkdrukmiddelen zijn dus gebaseerd vanuit aanbevelingen vanuit het personeel. Voorbeelden zijn extra flex-docenten, uitbreiding iCoach en ICT-medewerker. Het MT is blij dat de werkdrukmiddelen vanuit de verschillende afdelingen zelf zijn ingevuld, geëvalueerd.
 - ii. Vraag: onderdeel is ook een laptop voor personeel, krijgt iedereen een laptop? De bruikleenlaptop is in principe voor de leerkracht die meer dan 0,6 FTE werkt. En bij uitzondering ook voor bepaalde onderwijsassistenten.
 - iii. MR is akkoord met evaluatie werkdrukmiddelen.
- Schoolgids en schoolgidsbijlage
 - i. De bijlage wijzigt per schooljaar. De MR heeft een opmerking op twee onderdelen: Met betrekking tot de klachtenregeling en vertrouwenspersonen op pagina 8 en 11 is onduidelijk wat de twee passages nu betekenen ten opzichte van elkaar en de MR bemensing moet worden geactualiseerd naar de nieuwe situatie.
 - ii. Studiedagen dinsdag i.p.v. donderdag 21 mei 2024
 - iii. MR is akkoord met bovenstaande schoolgids na aanpassingen.
- Ondersteuningsplanraad samenwerkingsverband zoekt een ouder. 4 x per jaar aansluiten. Carolien en Judith zullen overwegen of ze in de OPR toestappen. David geeft ook aan dat hij interesse heeft. Wordt verder opgepakt door Yvonne.

Jaarplanning 22-23			
Wat	Wanneer	Vaste onderwerpen	Actiepuntenlijst
MR 1	Ma 3-10-22	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarplan • Nieuwsbrief dec • Vacatures MR 	
MR 2	Di 6-12-22	<ul style="list-style-type: none"> • Statuten en reglementen bijwerken • Evaluatie NPO gelden • Update ouderraad • Leerlingenraad • Begroting De Sprienke • Update GO!klas (Pontes GL) 	
MR 3	Wo 01-02-23	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting en Jaarrekening De Sprienke • Inventarisatie bezetting MR • Jaarverslag MR Goedkeuren voor publicatie • Bijgewerkte statuten en reglementen vaststellen 	
MR 4	Do 06-04-23	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie en samenvatting Management rapportage <ul style="list-style-type: none"> ○ Basis op orde ○ Personeelsbeleid ○ Kwaliteitsimpuls De Sprienke • Update GO!KLAS • Update Preventiemedewerker (Gerando) • Formatieplan: indienen • Vakantierooster bespreken • Vakantierooster De Sprienke: instemming • Nieuwsbrief Juni: wie doet wat en datum uitgifte. 	
MR 5	Ma 12-06-23	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarplan De Sprienke 23-24: instemmen • Schoolverslag De Sprienke: controleren • Formatieplan De Sprienke: instemming • Werkverdelingsplan • Jaarplan MR 23-24 -> wat gaan we doen? 	
MR 6	Di 04-07-23	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie op jaarplan MR 22-23. 	