

Aanwezigen: SK, PvD, RvR, NvR, MdK en MH

Afwezig: -

Ouders/ Toehoorders:

***Elke vergadering het jaarwerkplan aanpassen; levend jaarwerkplan.
Ook de actielijst wordt aangevuld.***

1. Opening

De MR vergadering wordt geopend door de voorzitter en alle MR-leden worden welkom geheten in het bijzonder RvR en MH die in de MR plaats zullen nemen m.i.v. dit schooljaar.

2. Vanuit directie

Vergaderdata vastleggen

Bijvoorbeeld:

Concept vergaderdata ter goedkeuring aan de directie:

Maandag 14 oktober 2024 voorbereiding ambitiegesprek, zonder directie

Dinsdag 19 november 2024

Woensdag 29 Januari 2025

Donderdag 27 maart 2025

Maandag 12 mei 2025

Dinsdag 17 juni 2025

3. Bespreken werkvergadering; documenten verdelen

In oktober in tweetallen concept documenten opstellen. Deadline concept 14 oktober. 31 Oktober definitieve versie

- Jaarverslag 2023-2024 -> NvR en MH
- Financieel jaarverslag MR 2023-2024 -> MdK
- Begroting MR 2024-2025 -> MdK
- Jaarwerkplan 2024-2025 -> SK en RvR

Conceptversies van documenten op Teams bij schooljaar 2024-2025 plaatsen.

4. Ambitiegesprek

Gesprek op dinsdag 19 november met directie.

Voorbereidend overleg binnen de MR vindt plaats op 14 oktober. In deze gezamenlijke voorbereiding willen we onder andere brainstormen over de communicatie (o.a. gebruik Social Schools). De gezamenlijke voorbereiding bereid de MR zelf voor ([Onderwerpen ambitiegesprek 170322](#)).

5. Thema-onderwerpen vergaderingen

Ingekomen thema-onderwerpen:

- Gezonde School en burgerschap – korte update stand van zaken in jaarwerkplan.
- Leraren te kort/onderwijsassistente – Tijdens formatiebespreking
- Evaluatie procedure totstandkoming schooladvies + uitstroom (opstromen en afstromen) + evaluatie Toetsvisie en uitwerking daarvan in praktijk.
- Brainstorm ouderbetrokkenheid
- (Tussen) evaluatie jaarplan – opnemen in jaarwerkplan.

6. Taakverdeling

Onderwerp	Wie?
Notuleren (notulen op website zetten).	MdK
Opstellen agenda. Klaarzetten documenten. Data MR-vergaderingen bekend maken op Social Schools incl. agenda. <i>Zie jaarwerkplan.</i>	NvR & MdK
Post	MH
Voorzitter	SK
Penningmeester (kosten en bonnetjes)	Via school(directeur)
Contactpersoon GMR/MR	JvdH/NR

7. Statuten en reglementen doornemen en wijzigingen doorgeven. Zittingsperiode MR-leden.
Huishoudelijk reglement doorgenomen. Statuten komen in februari 2025 op de agenda en worden opgenomen in jaarwerkplan.

8. Tekst MR en GMR op website doornemen; heeft er iemand aanpassingen/ wijzigingen?
De MR heeft enkele verbeteringen over de tekst over de MR en GMR op de website. Tekst wordt gedeeld via Teams. Tot 18 september kan de MR feedback geven, daarna wordt deze door JM op de website gezet.

9. Evaluatie informatieavonden; MR-zegje zo voldoende?
Positief. Ouders weten nu welke MR-ouder ze evt. aan kunnen spreken. Volgend schooljaar wederom zo oppakken. Aanvulling: foto van de MR-leden (ouders en personeel) in presentatie informatieavond zetten. Toevoegen aan jaarwerkplan.

10. Evalueren van nieuwe werkwijze t.a.v. verspreiden notulen (tevreden over de werkwijze)
De huidige manier van aankondiging van een vergadering bevalt goed. De uitnodiging in de agenda van Social Schools is een mooie toevoeging. Ter verbetering: bij aankondiging van een nieuwe MR-vergadering met daarin de hoofdpunten van de agenda onderaan de link zetten naar de notulen van de vorige MR-vergadering.

11. Wat is de visie van de Fonkeling (vernoeming jaarverslagen) en hoe wordt deze uitgedragen (eenmalig)

Niet behandeld, agendapunt verplaatst naar volgende MR-vergadering.

Visie: <https://defonkeling-skobos.nl/onze-school/missie-en-visie/>

Jaarverslag: [Jaarverslag 2023-2024 MR.docx](#)

12. Vraag vanuit ouders: hoe komen aanspreekpunten voor ouders tot stand? Wie krijgt welke kinderen onder zijn/haar hoede? Handig als je bepaalde afspraken maakt en dat je misschien bij dezelfde leerkracht blijft? (inbreng SK)

Er is onduidelijkheid over het tot stand komen van de verdeling van de leerlingen over de leraren. Daarbij zit de zorg met name in de overdracht over de zorgpunten en de afspraken die zijn gemaakt met de voorgaande leraar.

Voorstel MR: wanneer de groepsindeling bekend gemaakt wordt naar de ouders aangeven op welke manier de warme overdracht, waarin de zorgpunten en afspraken worden besproken, van de kinderen plaatsvindt en hoe ouders contact op kunnen nemen met de leerkracht.

13. Notulen vorige vergadering bespreken (juni 2024)

We nemen de notulen en aandachtspunten nogmaals door.

14. Actiepunten uit vorige vergadering

-

15. Nieuws vanuit de GMR

-

16. Punten jaarwerkplan

Al besproken.

17. Binnengekomen agendapunten

-

18. Binnengekomen post

De post wordt gerouleerd.

19. SKOBOS Teams Nieuws

We nemen het Nieuws door.

20. Volgende vergadering

21. Actielijst

De actielijst wordt aangepast.

22. Rondvraag

23. Vaststellen notulen

24. Sluiting

De voorzitter sluit de vergadering om 21:08 uur.