

## **Notulen MR-Vergadering**

Datum : 25-10-2017.  
Aanwezig : Oudergeleding: Claudia, Paul, Sylvia  
Personeelsgeleding: Marian, Willemien  
Afwezig : Kim  
Notulen : Willemien

---

### **1. Opening.**

De vergadering wordt geopend door Claudia

### **2. Mededelingen.**

- Graag een keer beleid social media bespreken op Wis en Wierig.
- Start me activeren voor ouders.
- We zijn **samen** verantwoordelijk voor de MR. Zaken worden dan ook gezamenlijk gedragen.

### **3. Notulen 05-09 2017.**

Kleine aanvulling. De notulen worden verder goedgekeurd.

### **4. Vaststellen jaarplan 2017-2018.**

In de volgende vergadering vragen we Rineke, die nu afwezig is, om toelichting te geven. Tevens kunnen we dan vragen of dit plan elk jaar getekend moet worden

### **5. Nieuw MR reglement.**

Dit reglement moet aangepast worden. Er wordt gesproken over artikel 2j, "Wet huis voor klokkenluiders". Wij zijn benieuwd naar de inhoud hiervan. We vragen dit document op.

### **6. Jaarverslag MR 2016-2017.**

We hebben nog steeds geen rouwprotocol ontvangen. Als MR aangegeven dat we dit noodzakelijk vinden. De voorzitter zal hiernaar informeren.

Verslag wordt verder goedgekeurd.

### **7. Verkeersveiligheid.**

Paul heeft contact gezocht met Tamara Otten. Hij heeft nog geen reactie op zijn mail ontvangen. We maken ons zorgen omtrent het parkeren (verkeersveiligheid) bij de school maar ook bij de Pol. Waar ligt de verantwoordelijkheid v. d school voor de veiligheid? Paul zal een afspraak maken met de directie om dit punt te bespreken

## **8. Vaststellen activiteitenplan MR/taakverdeling/rooster van aftreden/begroting Budget**

- In het activiteitenplan opnemen een budget voor extern advies.
- Taakverdeling oudergeleding: Claudia Willemsen, voorzitter (2018)  
Silvia den Haag, penningmeester (2019)  
Paul Kloos, lid, verkeersveiligheid (2020)
- Taakverdeling personeel: Willemien Smeitink, secretaris. (2018)  
Marian Slijkhuis, lid (2019)  
Kim Roes, lid (2020)

\*Taakverdeling: De nieuwe penningmeester neemt contact op met Bob. De nieuwe secretaris neemt contact op met Thea.

## **9. Bijwerken website en inlog MR mail.**

- Er staat nog een oud vakantierooster op de website
- Nieuwe MR leden moeten aan ICT worden doorgegeven
- Sharepoint omgeving voor MR aangemaakt. Ieder lid krijgt een wachtwoord

## **10. Punten voor de volgende vergadering.**

- Vaststellen jaarplan.
- Social Media
- Activiteitenplan MR vaststellen
- Website/inloggen
- Verkeersveiligheid

## **11 .Rondvraag:**

Geen

