

Verslag MR-vergadering De Catharijnepoort

Vergadering 30 juni 2026

Datum en tijd	30-06-2026, 19:00 - ca. 20:35
Locatie	KBS De Catharijnepoort
Voorzitter	Martijn
Notulist	AI + Lianne (secretaris)
Aanwezig	Bertine, Lianne, Martijn, Stefanie, Merijn
Afwezig	Bente, Floor (met bericht)
Genodigden	Anita (directie)

1. Opening, welkom Merijn en vaststelling agenda

De voorzitter opent de vergadering. Merijn wordt welkom geheten als nieuw lid van de oudergeleding. Hij denkt vanaf deze vergadering mee en start formeel na de zomervakantie. Aan het einde van de vergadering wordt stilgestaan bij het afscheid van Stefanie.

De agenda wordt vastgesteld. Ook wordt kort benoemd dat er mogelijke wisselingen in de personeelsgeleding aankomen en dat opvolging wordt verkend.

Besluit: De agenda wordt vastgesteld. Merijn sluit aan als nieuw ouderlid; opvolging in de personeelsgeleding wordt verder verkend.

Acties:

- Bertine verkent de mogelijke opvolging in de personeelsgeleding.

2. Mededelingen (MR / directie / KSU) en ingekomen berichten

De MR-mailbox is kort besproken. Door de komende wisselingen in de MR wordt de taakverdeling rond mailboxbeheer aan het begin van het nieuwe schooljaar opnieuw vastgesteld. Ook wordt afgesproken dat GMR-communicatie voortaan via het officiële MR-mailadres moet lopen.

Vanuit de directie wordt teruggeblikt op de communicatie rond de hitte/code rood en het besluit om de school eerder te sluiten. De snelle reactie vanuit de MR heeft geholpen om ouders tijdig te informeren.

Besluit: Mailboxbeheer en GMR-communicatie worden bij de nieuwe taakverdeling opnieuw belegd.

Acties:

- Twee MR-leden houden de mailbox komende tijd in de gaten.
- Aan het begin van schooljaar 2026/2027 opnieuw afspreken wie de MR-mailbox actief beheert.

3. Vaststelling notulen vorige vergadering

De notulen van 19 mei 2026 worden besproken. Er zijn geen inhoudelijke opmerkingen. Wel wordt gesproken over de publicatie van notulen op de website. De MR vindt transparantie richting ouders belangrijk, maar wil zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke of interne onderwerpen.

Besproken is om, waar nodig, te werken met een openbare verslagversie naast de interne notulen. De openbare versie kan gevoelige details weglaten, terwijl de interne notulen de volledige vastlegging blijven.

Besluit: De notulen van 19 mei 2026 worden vastgesteld.

Acties:

- Lisanne deelt de vastgestelde notulen met Anita.
- MR en directie stemmen af welke versie geschikt is voor publicatie op de website.

4. Bespreking actielijst

De actielijst is doorgenomen. Een aantal acties is afgerond. Open punten komen later in de agenda terug, waaronder het MR-werkplan, MR-scholing, het MR-reglement, publicatie van notulen en communicatie richting ouders.

Voor MR-scholing wordt binnen GMR/KSU gekeken of gezamenlijke scholing voor meerdere scholen kan worden georganiseerd. Voor het werkplan heeft Anita een overzicht gedeeld van onderwerpen die gedurende het schooljaar op de MR-agenda moeten komen. De MR wil dit gebruiken voor de jaarcyclus 2026/2027.

Besluit: Open acties blijven op de actielijst en worden meegenomen in het werkplan voor schooljaar 2026/2027.

Acties:

- Martijn en Lisanne plannen een moment met Anita om de jaarcyclus en vaste MR-onderwerpen door te nemen.
- MR werkt verder uit hoe agenda's vooraf met ouders gedeeld worden en welke afspraken gelden voor openbaarheid en vertrouwelijkheid.
- MR houdt de voortgang van gezamenlijke MR-scholing via GMR/KSU in de gaten.

5. Toelichting directie op Schoolplan 26-30

Anita licht het concept Schoolplan 2026-2030 toe. Het schoolplan is opgesteld op basis van onder meer een SWOT-analyse¹ met het team, een populatieanalyse door de intern begeleiders, de opbrengsten van de school en het herijken van visie en kernwaarden. Het KSU-format vormt de basis; de schoolspecifieke onderdelen zijn aangevuld door directie, managementteam, intern begeleiders en leerteams.

Het schoolplan beschrijft de richting en ambitie voor de komende vier jaar. De concrete uitwerking volgt in jaarplannen. De leerteams werken onder meer aan taal, rekenen, burgerschap, Wetenswaardig/wereldoriëntatie en later digitale geletterdheid. Jaarlijks wordt geëvalueerd wat is bereikt, wat nog aandacht vraagt en wat wordt vastgelegd in kwaliteitskaarten.

De MR stelt vragen en geeft aandachtspunten mee. Besproken zijn onder meer ouderparticipatie, de mogelijke evenementencommissie, logopedie, buiten leren, gezondheid/gezond opgroeien, de Catharijne Academie en de manier waarop doelen concreter worden in jaarplannen. De MR herkent veel sterke elementen in het plan en ziet vooral kansen om bepaalde accenten zichtbaar en concreet te maken in de uitwerking.

6. Reactie directie op vragen en opmerkingen van de MR op onderwerpen besproken 19 mei

De directie reageert op de terugkoppeling van de MR over de onderwerpen uit de vergadering van 19 mei. Bij het werkverdelingsplan is het pauzeplan toegevoegd. Dit wordt door de PMR gezien als een belangrijke verbetering, omdat leerkrachten meer bruikbare voorbereidingstijd krijgen en op prettige tijden pauze hebben.

Bij het formatieplan blijft IB-capaciteit een aandachtspunt. Er is vervanging geregeld voor de IB-uren tijdens verlof, maar de MR wil de werkdruk en taakomvang van intern begeleiders blijven volgen. Over de begroting geeft Anita aan dat de school te maken heeft met beperkte financiële ruimte. De MR ziet dit als een terugkerend aandachtspunt, ook in relatie tot keuzes in formatie en werkdruk.

¹ Een strategisch model dat de interne sterktes en zwaktes, en externe kansen en bedreigingen, in beeld brengt
Verslag MR-vergadering De Catharijnepoort - 30-06-2026

Het MR-reglement is via KSU/GMR uitgezet voor mogelijke actualisering. De ondertekening wordt daarom later opnieuw geagendeerd. Het voorstel voor een evenementencommissie wordt na de zomer verder besproken met het team, omdat hiervoor ook eigenaarschap en praktische inbedding vanuit school nodig zijn.

Aan het einde van dit agendapunt wordt kort genoemd dat de oudervragenlijsten zijn uitgezet, maar dat de respons laag was (ongeveer een derde van de ouders). Het team heeft de uitkomsten wel besproken en denkt na over hoe een volgende uitvraag meer respons kan opleveren. Door tijdgebrek is dit onderwerp niet inhoudelijk verder besproken.

Besluit: De reacties van de directie worden besproken en grotendeels als voldoende beschouwd. Enkele onderwerpen blijven op de actielijst of komen terug in het nieuwe schooljaar.

Acties:

- Anita bespreekt het idee van de evenementencommissie formeel met het team.
- KSU/GMR koppelt terug zodra er meer duidelijkheid is over het aangepaste MR-reglement.
- MR blijft IB-capaciteit, werkdruk en de werking van het pauzeplan volgen.

7. Vaststelling Schoolplan 26-30

De MR bespreekt of de genoemde aandachtspunten aanleiding zijn om instemming uit te stellen. De MR concludeert dat het schoolplan in de basis goed en passend is. De besproken punten worden vooral gezien als verbeteringen, accenten en onderwerpen om in de uitwerking van jaarplannen verder te volgen.

Besluit: De MR stemt in met het Schoolplan 2026-2030. In de terugkoppeling aan directie wordt meegegeven dat de MR uitkijkt naar verdere concretisering in de jaarplannen en aandacht vraagt voor de besproken accenten, waaronder gezond opgroeien en buiten leren.

Acties:

- Voorzitter/secretaris koppelen de instemming en aandachtspunten schriftelijk terug aan directie.

8. Vaststelling werkverdelingsplan

De PMR bespreekt het werkverdelingsplan in het licht van de aangepaste uitwerking van het pauzeplan. Bertine geeft aan dat dit voor haar en naar verwachting voor het team een belangrijke verbetering is. Vanwege de afwezigheid van de twee andere PMR-leden stemmen zij vaststelling nog af per mail en koppelen ze later terug aan Anita.

De MR wil de werking van het pauzeplan en de werkdruk rond IB-capaciteit gedurende het schooljaar blijven volgen, zodat signalen tijdig opnieuw kunnen worden besproken.

Besluit: De PMR stemt formeel na afstemming in de PMR later per mail in.

Acties:

- Bertine vraagt instemming andere PMR-leden en koppelt de PMR-instemming terug aan directie zodra de afstemming met Floor is afgerond. Gebeurtenis na de vergadering: andere PMR-leden zijn ook akkoord. PMR stemt in met werkverdelingsplan.
- MR neemt werkdruk/IB-capaciteit en de werking van het pauzeplan op als aandachtspunt in het werkplan 2026/2027.

9. Ondertekening MR-reglement

De ondertekening van het MR-reglement wordt besproken. Omdat de samenstelling van de MR wijzigt en het KSU/GMR-proces voor mogelijke actualisering nog loopt, is ondertekening op dit moment niet logisch.

Besluit: Ondertekening van het MR-reglement wordt uitgesteld tot de eerste vergadering van schooljaar 2026/2027. Idealiter wordt dan de aangepaste KSU-versie ondertekend; anders de dan geldende versie met de juiste samenstelling.

Acties:

- MR plaatst ondertekening van het MR-reglement op de agenda van de eerste vergadering van schooljaar 2026/2027.

10. Werkplan MR

Het eerste concept van het MR-werkplan is besproken. Het document bevat vooral een structuur en voorbeelden; de inhoud moet nog worden toegespitst op De Catharijnepoort en de nieuwe MR-samenstelling. Belangrijke onderdelen zijn missie/visie van de MR, eigen speerpunten, rollen en taken, vergaderschema, jaarcyclus, scholing en communicatie met de achterban.

De MR bespreekt het aantal vergaderingen. De huidige praktijk van ongeveer zes vergaderingen per jaar voelt werkbaar, mits de vergaderingen goed over het jaar worden gespreid en kritieke besluitmomenten tijdig worden geagendeerd. Tussentijdse werksessies of kleiner overleg blijven mogelijk wanneer dat nodig is.

Aan het begin van het nieuwe schooljaar worden de eigen speerpunten en de rolverdeling opnieuw besproken. Door wisselingen in de MR moet duidelijk worden wie welke taken oppakt, zoals GMR-contact, mailbox/website, communicatie, jaarverslag en andere secretaris- of projecttaken.

Besluit: Het concept werkplan wordt als basis gebruikt en in stappen verder ingevuld. De MR houdt vooralsnog vast aan ongeveer zes reguliere vergaderingen per jaar, aangevuld met werksessies of kleiner overleg waar nodig.

Acties:

- Martijn en Lianne werken het werkplan verder uit.
- MR bespreekt aan het begin van het nieuwe schooljaar de eigen speerpunten en de rol- en taakverdeling.
- Martijn/Lianne plannen afstemming met Anita over jaarcyclus, vergaderschema en vaste MR-onderwerpen.

11. Nieuwe vorm nieuwsbrief

De nieuwe vorm van de nieuwsbrief is kort besproken, Bertine heeft het laten zien. De MR reageert positief over hoe het eruit ziet en het gemak van versturen. Vraagt nog wel aandacht voor kleine groep ouders die niet op Social Schools zitten.

Besluit: MR is akkoord, aanvullende vragen worden door Bertine meegenomen.

Acties:

- Bertine verzocht terugkoppeling aan Jasper/team.

12. Rondvraag / W.v.t.t.k.

Er zijn geen aanvullende inhoudelijke rondvraagpunten besproken.

13. Samenvatting besluiten & actiepunten + datum volgende vergadering

De belangrijkste besluiten zijn: de notulen van 19 mei 2026 zijn vastgesteld; de MR stemt in met het Schoolplan 2026-2030; de PMR kan in principe instemmen met het werkverdelingsplan onder voorbehoud van bevestiging door Floor; ondertekening van het MR-reglement wordt doorgeschoven naar de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar; het werkplan wordt verder uitgewerkt.

De datum voor de eerste vergadering van schooljaar 2026/2027 wordt nog vastgesteld.

Besluit: Volgende vergadering: eerste MR-vergadering van schooljaar 2026/2027, datum nog te plannen.

14. Afscheid Stefanie en sluiting

De MR neemt afscheid van Stefanie en bedankt haar voor haar inzet in de afgelopen jaren. Er wordt stilgestaan bij haar bijdrage aan verschillende speerpunten en concrete verbeteringen binnen de MR en de school. Namens de MR ontvangt zij een bedankje.

Stefanie spreekt haar vertrouwen uit in de nieuwe MR-samenstelling en geeft aan beschikbaar te blijven voor advies of hulp bij ouderinitiatieven of evenementen. De voorzitter sluit de vergadering.