



Basisschool Lambertus

Servatiusstraat 4

5512 AJ Vessem

Tel.: 0497-591598

Email: lambertus@veldvest.nl

Website: www.bsvessem.nl

Notulen vergadering Schoolraad/ medezeggenschapsraad Basisschool Lambertus Maandag 17-11-2025 19.30u

Aanwezig: Mark Roffelsen (voorzitter), Rosita Steltenpool, Ellen van Aaken, Hanneke Groenen, Mieke van Loon-Haans, Marica van Ham (notulant), Natascha Koken (AT), Ilse van Deursen (GMR).

1. Opening

Mark opent de vergadering, welkom aan Ilse van Deursen (lid de GMR).

2. Vaststellen notulen 01-09-2025

Notulen zijn vastgesteld en staan op de website.

3. Openstaande acties na vorige vergadering.

Alle actiepunten zijn afgehandeld

Notulen maken met behulp van Copilot komt een andere keer.

4. Ingekomen post/ mededelingen

Vraag vanuit ouders van kinderen uit de groepen 6-7 en 8: In hoeverre helpen ouders met het huiswerk of is het de bedoeling dat leerlingen het zelf doen? Dit is kind afhankelijk en/of ouder afhankelijk. Het is ook een oefening voor het voortgezet onderwijs. We vragen de betreffende leerkrachten of dit vermeld kan worden op de info-flyer en binnenkort in het weekbericht op Parro.

Er is wat ruis geweest in de communicatie naar ouders over de wisseling van leerkrachten in de middenbouw. In de communicatie wordt niet vermeld wat de verschillende scenario's zijn geweest, waardoor het mogelijk door ouders beter begrepen had kunnen zijn. Een tip om deze ruis te voorkomen zou kunnen zijn om vooraf de MR in te lichten bij wijziging zonder verdere inhoud te delen.

5. Cito E-scores trendanalyses

Natascha bespreekt de analyse a.d.h.v. de PowerPoint.

6. Begroting

Natascha bespreekt de begroting a.d.h.v. een PowerPoint.

Advies vanuit de OMR om voortaan de resultaten van het laatste afgesloten jaar te vermelden naast de begroting van het lopende en komende jaar.

OMR willen graag weten hoe de cijfers tot stand gekomen zijn. Graag een onderbouwing van de cijfers.

7. GMR-MR Interactie.

De notulen van de GMR zijn voor de MR-leden niet zichtbaar in de SharePoint. Hier wordt volgens Ilse aan gewerkt zodat dit in de toekomst wel zichtbaar zal zijn. Tussen het maken van de notulen van de GMR en het vaststellen van deze notulen zit ongeveer een maand. Als er school overstijgende vragen zijn kunnen deze bij de GMR worden voorgelegd. Ilse koppelt terug naar GMR of er stichtingsbreed afspraken bestaan over schoolreisjes en schoolkampen.

Voor de GMR was de thema-avond met de directeuren een belangrijke avond om inzicht te krijgen of er verschillen zijn tussen de MR-en op de scholen binnen Veldvest.

De thema-avond startte eerst met een presentatie over algemene zaken van de MR.

Daarna uiteen in groepjes: Wat wil je bereiken en wat kan beter? Conclusie: op de Lambertus is de communicatie goed en open. Een verbetering zou kunnen zijn: een uitwisseling MR met leerlingenraad en andersom.

Bij de GMR zijn de rollen verdeeld, vragen mailen naar de secretaris van de GMR: Monique Hovens. Zij stuurt de vraag dan door naar de betreffende persoon.

8. Communicatie richting achterban

De agenda van de komende MR-vergaderingen worden geplaatst in de Parro agenda.

Ilse maakt een groepsfoto van de MR. Deze wordt op de website en/of Parro geplaatst.

9. Jaarvergadering inplannen? Of een andere methode om zichtbaar te zijn naar achterban?

We plannen geen jaarvergadering. Rosita maakt het jaarverslag en dit wordt geplaatst op de website.

10. Besteding MR-gelden

Hier denken we over na en komen er tijdens de volgende vergadering op terug.

11. Rondvraag

N.v.t.

12. Sluiting om 21.30 uur

Actielijst:

-Mieke en Marica: vraag voor leerkrachten groep 6-7 en 8: In hoeverre is het nodig dat ouders helpen bij het huiswerk van hun kind. Graag vermelden op de info-flyer en binnenkort in een weekbericht op Parro.

-Marica: vraagt Hanneke of ze de agenda van de MR-vergaderingen op de Parro-agenda te plaatsen.

-Mark: stuurt de vragen over de begroting naar Floor zodat zij zich kan voorbereiden. Een vraag die al werd gesteld: hoe wordt het bedrag dat afgedragen moet worden berekend?

-Rosita maakt het jaarverslag en laat deze plaatsen in een Parro-bericht samen met de groepsfoto.

-Allen: nadenken over invulling MR gelden.

-Mark: besteding MR-gelden op de volgende vergadering agenderen.

-Mark: vast punt op de SR/MR-agenda: GMR-agenda en notulen doornemen.

