

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (MR)

| | |
|-----------------------------------|--|
| Datum vergadering | maandag 24 november 2025 |
| Aanvangstijd | 19:30 (20:10) |
| Eindtijd | 22:30 |
| Locatie | Kaskade, Schoolplein 1, Roelofarendsveen |
| Datum vorige vergadering | Maandag 29 september 2025 |
| Datum volgende vergadering | Dinsdag 24 februari 2025 |

Aanwezigen en Afwezigen

| Naam | Geleding | | Rol | Aanwezig | Afwezig |
|---------------------------------|-----------------|--|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Josine Hogenboom-Huisman | Ouder | | Voorzitter | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Raymond Ochse | Ouder | | Notulist | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Elize Kerkvliet | Ouder | | Lid | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Josien Klein | Ouder | | Lid | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Birgit Leenen | Personeels | | Lid | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lydia Zeijlemaker | Personeels | | Lid | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lizan Ludlage | Personeels | | Lid | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Milou Kerkvliet | Personeels | | Lid | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Karin Schouten | Directie | | Gast | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | Gast | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1. OPENING

Voorzitter geeft aan dat er geen andere belangrijke ingekomen punten via de MR mail zijn binnengekomen.

2. VASTSTELLING AGENDA

| Agendapunt | Onderwerp | Tijd | Eigenaar |
|------------|--|--------|------------|
| 01 | Opening | [Tijd] | Voorzitter |
| 02 | Vaststelling agenda | [Tijd] | Voorzitter |
| 03 | Mededelingen MR, directie | [Tijd] | Voorzitter |
| 04 | Notulen vorige vergadering | [Tijd] | Voorzitter |
| 05 | Schooljaarplan 2025-2026, n.a.v. onderwijsplan | [Tijd] | Karin |
| 06 | Begroting | [Tijd] | Karin |
| 07 | Cito presentatie opbrengsten B 2025-2026 | [Tijd] | Karin |
| 08 | Personele bezetting Kaskade Onderwijs. | [Tijd] | Voorzitter |
| 09 | Communicatie MR aangelegenheden | [Tijd] | Voorzitter |
| 10 | Oudergeleding aftreden | [Tijd] | Voorzitter |
| 11 | Vakantie rooster | [Tijd] | Voorzitter |
| 12 | Rondvraag | [Tijd] | Voorzitter |
| 13 | Sluiting | [Tijd] | Voorzitter |

3. VASTSTELLING NOTULEN VORIGE VERGADERING

De notulen van de vorige vergadering worden vastgesteld:

ongewijzigd met aanpassingen

Aanpassingen/opmerkingen:

4. ACTIELIJST VORIGE VERGADERING

| Nr. | Vergadering | Beschrijving actie | Actie houder | Deadline |
|-----|-------------|---|--------------|------------|
| 1 | 29-9-2025 | Het onderwerp CITO-toetsen (vragen over training, druk en de invloed op het schooladvies in groep 7 en 8) wordt als agendapunt opgenomen voor de volgende vergadering, zodat Karin (Directeur Kaskade onderwijs) de vragen kan beantwoorden | Josine | 24-11-2025 |
| 2 | 29-9-2025 | Subsidie basisvaardigheden: Advies MR: Er moet breder worden gekeken naar de ondersteuning van leerlingen in groep 7 en 8 op korte termijn. | Josine | 24-11-2025 |
| 3 | 29-9-2025 | Subsidie basisvaardigheden: Advies MR: De kosteninschatting moet verder worden gespecificeerd, inclusief de onderbouwing van kosten voor bijvoorbeeld training | Josine | [Datum] |
| 4 | 29-9-2025 | De MR wil de eigen pagina op de schoolwebsite beheren. | Josine | [Datum] |
| 5 | 29-9-2025 | Schrijven van een algemene introductietekst voor de website. | Lydia | [Datum] |
| 6 | 29-9-2025 | Afspraak E-mail: Er moeten e-mailadressen komen voor de personeelsgeleding en de | Milou | [Datum] |

| | | | | |
|----------|-----------|--|-------|---------|
| | | oudergeleding ◦ Josine beheert het e-mailadres van de oudergeleding. ◦ Lydia beheert het e-mailadres van de personeelsgeleding. | | |
| 7 | 29-9-2025 | Teams-omgeving voor het opslaan van alle documenten. | Milou | [Datum] |
| 8 | 29-9-2025 | Reglement: Het reglement moet worden omgezet van PDF naar Word en worden voorzien van het juiste logo. | Milou | [Datum] |
| 9 | 29-9-2025 | De vraag over wie de MR-pagina beheert en de notulen uploadt, wordt doorgeschoven naar 24-11-2025 | | [Datum] |

Afgehandelde acties:

- **Actie 5** – Status: Afgehandeld (datum: 24 november 2025)
 - **Actie 8** – Status: Afgehandeld (datum: 24 november 2025)
-

5. MEDEDELINGEN EN INGEKOMEN STUKKEN

Mededelingen

Mededeling 1: Mail van GMR wordt voorgelezen. Vraag vanuit GMR of er interesse is in MR cursus? Wie wil volgen ? (Wordt via Teams gehouden) Josien zal linda benaderen om dit te gaan regelen...iedereen in de MR geeft aan dit te willen volgen.

Mededeling 2: Vraag van oudergeleding om meerdere MR vergaderingen te houden. Zeker omdat de volgende vergadering pas over drie maanden plaatsvindt. Geen besluit genomen. Behoeftte naar gelang aanleiding? Vanuit personeelsgeleding geen interesse voor uitbreiding.

Ingekomen Stukken

| ID | Omschrijving | Ontvangen | Soort | Bron: [Wie/Wat] |
|----|--|------------|--------------------|--------------------|
| 01 | Aanbiedingsbrief Begroting 2026 | 12-11-2025 | Ter bespreking | Directie |
| 02 | Aanbiedingsbrief Presentatie opbrengsten B 2025-2026 | 12-11-2025 | Ter informatie | Directie |
| 03 | Aanbiedingsbrief Jaarplan +bijlage eindevaluatie 2024-2025 | 12-11-2025 | Ter besluitvorming | Directie |
| | | | | |

- **Ter informatie** – Kennisgeving zonder discussie
 - **Ter bespreking** – Inhoudelijke discussie
 - **Ter besluitvorming** – Instemmings- of adviesverzoek
-

6. AGENDAPUNTEN DETAILBESPREKING

[Agendapunt 5 - Schooljaarplan 2025-2026,n.a.v. onderwijsplan]

Status: Ter informatie Ter bespreking Ter besluitvorming (instemming/advies)

Achtergrond/Context:

Het huidige jaarplan werd vorige vergadering als onvoldoende uitgewerkt ervaren. De MR heeft gevraagd om aanvullende informatie, zoals:

- evaluatie van het vorige jaar
- concrete succescriteria
- SMART-geformuleerde doelen die passen in het meerjarenplan.

Besproken onderwerpen:

Feedback op aanbiedingsbrief vs. notulen: inconsistenties. De bedoeling was om ook de concrete succescriteria aan te leveren.

Bevindingen/Conclusies:

SMART-doelen en succescriteria moeten beter verwerkt worden.

Besluiten genomen:

MR stemt in met voorstel.

Volgende stappen:

Actie: Raymond stuurt document met checklist naar Karin; Karin vult checklist aan met succescriteria.
Tijdslijn: binnen 2 weken.

[Agendapunt 6 - Begroting]

Status: Ter informatie Ter bespreking Ter besluitvorming (instemming/advies)

Achtergrond/Context:

-

Besproken onderwerpen:

Begroting publiekrechtelijke heffingen vertoont een afwijking. Laag begroot; hoger uitgevallen en verdubbeld in nieuwe begroting. Karin kent deze post niet en gaat navragen.

Begroting huisvesting kosten zijn lager wat niet in de verwachting ligt. Hoe kan dit? Karin gaat navragen.

Cultuur is nu wel begroting vroeger niet.

Kindkracht en Kaskade hebben dezelfde begroting maar worden door controllers bepaald met verdeelsleutel.

Kosten huishoudelijke uitgaven erg hoog.

Besluiten genomen:

MR stemt in met advies maar wilt graag nog antwoorden op gestelde vragen.

[Agendapunt 7 - Cito presentatie opbrengsten B 2025-2026]

Status: Ter informatie Ter bespreking Ter besluitvorming (instemming/advies)

Achtergrond/Context:

Ingebrachte aanbiedingsbrief vanuit Directie is kort besproken maar kreeg wat meer context van gerelateerde onderwerpen zoals de eerder aangevraagde subsidie met de uitwerking en in het algemeen het onderwerp CITO.

Besproken onderwerpen:

Hoe staat het met de subsidieaanvraag? ingediend, nog geen reactie; eerste periode financiën binnen. Eerste besteding: studiedag leestraject gestart.

Op de vraag wat er specifiek voor groep 8 is gedaan geeft Karihn aan: Extra ondersteuning groep 8 wordt opgepakt door externe inhuur binnen te halen: ZZP'ers zijn aangeschreven, weinig respons (Mensen zijn lastig te krijgen), nog niets concreet; twee gesprekken lopen.

Raymond geeft aan dat tijd dringt richting kerst en eindtoets nadert.

Bevindingen/Conclusies:

Opmerking Raymond: Cito-resultaten groep 8 mist. Erg belangrijk ivm het feit dat Groep 7 de norm niet heeft gehaald in schooljaar 2024-2025.

Karin: Analyse groep 8 volgt na afronding toetsen. Geen datum genoemd.

Besluiten genomen:

Karin geeft aan geen harde datum te kunnen geven maar stelt nu om het evaluatiemoment midden december te zetten.

Als gesprekken dan niets hebben opgeleverd wordt naar alternatieven gekeken.

Volgende stappen:

Cito bespreking is gewenst. Zie ook vorige vergadering van september. Hierin staat het volgende:

Vanuit de oudergeleding kwamen enkele vragen over de CITO-toetsen: waarom wordt er geen specifieke CITO-training aangeboden? Hoe wordt omgegaan met de druk die deze toetsen bij kinderen kunnen veroorzaken (bijvoorbeeld tijdsdruk en spanning)? En in welke mate beïnvloeden de CITO-resultaten het schooladvies in groep 7 en 8?

Besloten is om dit onderwerp als agendapunt op te nemen voor de volgende vergadering zodat Karin de vragen kan beantwoorden.

Dit komt op de agenda van volgende vergadering.

[Agendapunt 8 - Personele bezetting Kaskade Onderwijs.]

Status: Ter informatie Ter bespreking Ter besluitvorming (instemming/advies)

Achtergrond/Context:

Binnen de MR is een urgente situatie besproken rond het structurele personeelstekort, de hoge werkdruk en het wegvallen van de rol van het MT als aanspreekpunt voor leerkrachten. Doordat MT-leden nu zelf veel voor de klas staan, ervaren leerkrachten dat zij met hun zorgen en klachten nauwelijks nog ergens terecht kunnen, lossen zij problemen zelf op en gaan zij regelmatig over hun eigen grenzen, met kwaliteitsverlies, gebrek aan monitoring en zelfs uitval van collega's als gevolg.

Hoewel het bestuur formeel op de hoogte is, wordt de ervaren urgentie in de school nog onvoldoende teruggezien in concrete maatregelen, wat voor de MR aanleiding is geweest om een brandbrief op te stellen waarin zowel de gevolgen voor personeel en onderwijs als het beperkte en weinig zichtbare wervingsbeleid

Er wordt opgemerkt dat vacatures alleen op de eigen website staan, geen inzet van grote onderwijs- en algemene platforms of bijvoorbeeld sociale media (linked In of anders) Dit moet nadrukkelijk onder de aandacht van het bestuur wordt gebracht.

Besproken onderwerpen:

- Hoog ziekteverzuim; directie en zorgcoördinatoren staan structureel voor de klas.
- Detachering ingezet, hoge kosten; onrust in team, kwaliteit en monitoring onder druk.
- Discussie: urgentie hoog, signaal naar bestuur noodzakelijk.

Bevindingen/Conclusies:

- Actie: brandbrief naar bestuur opstellen; gesprek inplannen voor kerst.
- Tijdslijn: brief morgen versturen; gesprek voor kerst.

[Agendapunt 9 - Communicatie MR aangelegenheden]

Status: Ter informatie Ter bespreking Ter besluitvorming (instemming/advies)

Achtergrond/Context:

Bij dit agendapunt is vooral gesproken over hoe de MR-informatie wordt vastgelegd, gedeeld en teruggekoppeld.

Besproken onderwerpen:

Notulen, aanbiedingsbrieven en terugkoppeling

Er is aangegeven dat er nu soms verschillen zitten tussen wat in de notulen staat en wat in de aanbiedingsbrief aan de directie wordt meegegeven, waardoor onduidelijk is welk document leidend is. Afsproken is dat de aanbiedingsbrief als officieel document geldt en beter moet aansluiten op de notulen, bijvoorbeeld door de brief voortaan aan de notulen vast te hechten.

De MR heeft uitgesproken sneller en duidelijker terugkoppeling te willen op vragen en adviezen (geen reacties pas vlak voor de vergadering), zodat de "beslis- en adviescirkels" beter gesloten worden.

Teams-omgeving en bereikbaarheid stukken

Er is besproken in de vorige vergadering dat de MR graag een aparte Teams-omgeving wil voor MR-documenten en communicatie, maar er wordt nu aangegeven dat er vanuit bestuur een tijdelijke stop is op het aanmaken van nieuwe Teams-groepen. Afsproken is dat Milou nog één keer nadrukkelijk bij Ton Kuiters (Staf Facilitair Manager) zal aandringen op het aanmaken van deze Teams-omgeving en dat, als dit niet lukt, escalatie naar het bestuur overwogen wordt. Ook Karin heeft dit niet op kunnen lossen.

Publicatie en toegankelijkheid voor ouders

In samenhang met dit agendapunt is benoemd dat notulen binnen twee weken na de vergadering beschikbaar moeten zijn en dat de website zo ingericht wordt dat MR-notulen openbaar vindbaar zijn voor ouders. Lydia heeft de actie om naast de algemene website tekst ook te zorgen voor de plaatsing.

Bevindingen/Conclusies:

Teams-omgeving gewenst; blokkade door bestuur (Staf Facilitair Manager) vanwege wildgroei Teams. Dit mag geen reden zijn dat MR er geen krijgt.

Actie: Lydia regelt website-update (openbaarheid!); Milou regelt Teams; escalatie indien nodig.

Tijdslijn: binnen 2 weken Teams of alternatief (moet worden bepaald).

Besluiten genomen:

Notulen en aanbiedingsbrief moeten binnen 2 weken beschikbaar zijn en ook de aanbiedingsbrieven retour naar directie binnen twee weken na vergadering.

Terugkoppeling op vragen van MR aan directie ook binnen twee weken na ontvangst retour aan MR (voorzitter).

[Agendapunt 10 - Oudergeleding aftreden]

Status: Ter informatie Ter bespreking Ter besluitvorming (instemming/advies)

Achtergrond/Context:

Er is gevraagd hoelang een van de leden al in de MR zit; zij gaf aan circa 5 à 6 jaar lid te zijn en dat er nooit expliciet over stoppen is gesproken.

De aanwezigen benoemden dat de officiële zittingstermijn drie jaar is (met mogelijkheid tot herkiesbaarheid), maar dat er in de afgelopen jaren weinig gegadigden waren, waardoor leden – zowel uit de ouder- als personeelsgeleding – langer zijn blijven zitten dan formeel gebruikelijk.

In de discussie kwam naar voren dat leerkrachten de waarde van de MR mogelijk niet altijd goed zien, waardoor het lastiger is nieuwe kandidaten te vinden. Ook werd aangegeven dat verkiezingen volgens de formele termijnen te organiseren als moeizaam wordt ervaren.

In de vergadering is benoemd dat er formeel een reglement bestaat met regels over verkiezingen en zittingstermijnen (drie jaar, met mogelijkheid tot herbenoeming), maar dat dit in het verleden niet strak is toegepast.

Bevindingen/Conclusies:

De MR moet dit verbeteren door het reglement actiever te gebruiken én de werving structureel serieuzer aan te pakken. Communiceer de termijnen ook naar ouders en team (bijv. in schoolgids, nieuwsbrief, website), zodat iedereen weet dat er regelmatig verkiezingen zijn en dat plekken vrijkomen. Dit is eerder besproken dat deze informatie op de website behoort te staan. Actie Lydia.

Besluiten genomen:

Geen.

Volgende stappen:

Bespreken volgende vergadering.

[Agendapunt 11 - Vakantierooster]

Status: Ter informatie Ter bespreking Ter besluitvorming (instemming/advies)

Achtergrond/Context:

De vakantieplanning en de afstemming met het voortgezet onderwijs is besproken. Ook is aangegeven en bevestigd (vanuit het reglement) dat de MR oudergeleding instemmingsrecht heeft op de onderwijstijd (o.a. verdeling van vrije dagen) en dat de hele MR adviesrecht heeft op het vakantierooster; dit is expliciet benoemd.

Besproken onderwerpen:

Er is vooral gesproken over de meivakantie, de adviesweken van de Rijksoverheid en de afstemming met het voortgezet onderwijs.

Er wordt aangegeven dat basisscholen vaak andere meivakantieweken kiezen dan het voortgezet onderwijs, waardoor gezinnen met kinderen in PO en VO niet altijd tegelijk vakantie hebben; dit wordt als onwenselijk ervaren.

Bevindingen/Conclusies:

Daarom is voorgesteld om de adviesweken van de Rijksoverheid te volgen, zodat de basisschool zoveel mogelijk gelijkloopt met de middelbare scholen in de regio.

Besluiten genomen:

Geen besluit genomen.

Volgende stappen:

Formeel op volgende vergadering vastleggen.

7. RONDVRAAG

Onderwerpen ingediend voor rondvraag:

Geen. Alles is benoemd bij andere agendapunten.

Aantekeningen rondvraag:

-

8. SLUITING

Voorzitter: Josine Hogenboom-Huisman

De voorzitter sluit de vergadering. De volgende vergadering vindt plaats op 24-2-2026, aanvang 19:30.

NIEUWE ACTIELIJST (DEZE VERGADERING)

Actielijst huidige vergadering

| Nr. | Vergadering | Beschrijving actie | Actie houder | Deadline |
|------------|--------------------|---|---------------------|-----------------|
| 1 | 24-11-2025 | linda (GMr) benaderen om MR training te regelen. | [Josien] | 8-12-2025 |
| 2 | 24-11-2025 | Raymond stuurt checklist naar Karin(29-11-2025); Karin vult checklist aan met succescriteria. | Karin | 15-12-2025 |
| 3 | 24-11-2025 | Cito bespreking. Komt op de agenda van volgende vergadering. | [Josine] | 23-2-2026 |
| 4 | 24-11-2025 | MR website klaarmaken en inrichten zodat alle MR-notulen eindelijk ookl weer openbaar worden. | [Lydia] | 15-12-2025 |
| 5 | 24-11-2025 | MR reglement – zittingstermijn en verkiezingen op agenda. | Josine | 23-2-2026 |
| 6 | 24-11-2025 | Volgende vergadering vastleggen vakantierooster. | Josine | 23-2-2026 |
| 7 | [Datum] | [Beschrijving] | [Naam] | [Datum] |

Bijlagen

| Nr. | Omschrijving |
|------------|---|
| 1 | Aanbiedingsbrief Begroting 2026 |
| 2 | Aanbiedingbrief Jaarplan +bijlage eindevaluatie 2024-2025 |
| | |

Kopieën notulen verzenden naar:

- Alle MR-leden
- Bevoegd gezag/Directie
- GMR (Gemeenschappelijke MR) – indien van toepassing
- Website

Datum verzending notulen: [Datum]

Dit document is het eigendom van de MR van Kaskade. De notulen zijn informatief van aard tenzij anders vermeld.