**AGENDA MR vergadering De Bolderik woensdag 16 november 2022**

 **Aanvang:** 19.30 – 21.30u

**Aanwezigheid directie:** Femke

1. Opening/ vaststellen agenda
2. Mededelingen en ingekomen/uitgaande stukken
3. Notulen 17-11-2022 via de mail besproken, goedgekeurd.

(Binnen 1 week graag reactie en daarna zijn ze automatisch goedgekeurd)

Actiepunten bespreken: zie hieronder

1. MR specifiek:
2. GMR-zaken
* Hoe was de GMR-avond?
* Wie gaat naar de volgende? 9-3-2023
1. Schoolontwikkeling:
* Schoolplan 2020 - 2024:
	+ Macon 2022 evalueren
	+ Macon 2023 vooruitblik
	+ NPO gelden
* schoolgids 2022-2023
* begroting (besproken met Peter)
	+ Leerlingenprognose
* kindertuin (Overzicht verhuur pand plus visie monitoren ivm mogelijk IKC)
* Schoolreisje cyclus (zie document in teams)
1. Pro-actief
* Unitonderwijs à groepsdoorbroken werken
* Voorbereiding richting VO
1. Communicatie MR over deze vergadering (samenvatting maken voor in Nieuwsbrief)
2. Rondvraag

**Onderwerpen voor volgende vergadering(en):**

* …
* …

|  |  |
| --- | --- |
| Actiepunten | Wie |
| Overzicht NPO delen van wat we oppakken en wat de actiepunten en kosten daarvan zijn  | Femke  |
| In de notulen checken waarom bespreken inzet werkdrukgelden, meenemen in volgende vergadering bij begroting | MR |
| Doorgeven aan Femke aanpassingen (bijlage) schoolgids  | MR  |
| Doorspreken begroting   | Peter en Femke  |
| Macon en schoolplan doornemen | MR |

|  |  |
| --- | --- |
| Takenlijst | Wie |
| Voorzitter | Liesbeth |
| Plaatsvervangend voorzitter | Ula |
| Secretaris (jaarverslag, agenda, | Loes |
| Notulist | Peet |
| Postvak beheren   | Ric |
| ARBO/RI&E | Peter |
| Agenda en notulen op site zetten   | Ric |
| Contact GMR | Liesbeth |
| Contact OR | Ula |
| Samenvatting voor in de Nieuwsbrief | Loes |
| Urenbestand uitval bijhouden  | Peter  |
| MR mail bijhouden | Liesbeth, Ric |

**Aanwezigheid GMR-avond**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wie | Wanneer  | Waar  |
| Liesbeth | 2-11-2022 | Oss |
| Ula en (Peet) | 9-3-2023 | Oss, Dome X |
|  |  |  |
|  |  |  |