



## A: Overlegvergadering (max. 60 min)

Aanwezig: Eva, Joris, Paul, Sanne, Vincent, Jacqueline

Uitgenodigd: Anne D. (Bij de start oud leden Geert en Nienke).

Afwezig:

<b>1. Opening en vaststelling agenda</b>	Bespreken 1 min
<ul style="list-style-type: none"><li>• Welkom Paul en Vincent</li></ul> Geert geeft de voorzittershamer over. Hij vermeldt erbij dat het jaarverslag 2021/2022 is onderweg. Nienke en Geert verlaten de vergadering. We doen een voorstelronde.	
<b>2. Wat verwachten we van de MR?</b>	Bespreken 20 min
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe gaan we werken? Hoe gaan we samenwerken?</li><li>• Jaarplanning</li></ul> Agenda van de vergadering 3 weken van tevoren klaar hebben.	
<b>3. Update schoolleiding</b>	Informatief 20 min
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anne geeft update over schoolplan / jaarplan</li><li>• verslag 1e studiedag</li><li>• overige zaken</li></ul> Weinig bijzonderheden bij de start van het schooljaar. Rustige stabiele start. Alle teamleden aanwezig. Tom van Sportivate is nu 3 ochtenden aanwezig, buitenspeelgoed is ook besteld. MR moet nog goedkeuring geven voor het schoolplan. Jaarplan zijn we nog aan het schrijven. Begrijpend lezen, Engels, Teamvorming en het Borgen van de basis zijn de speerpunten van het schoolplan.  De eerste studiedag was in de startweek. Was met het hele team. Hoe zien wij een team en wat vinden wij hierin belangrijk? Werkgroepen van de speerpunten zijn gestart met het jaarplan schrijven en welke invulling hieraan gegeven gaat worden. Het plan is om meer te delen, waar we als school mee bezig zijn, in de nieuwsbrief.  Tip vanuit OMR: Tijdig informeren over de nieuwe sporthal. Vakantierooster is nu definitief.  Schoolplan wordt gelezen door de MR, de aandachtspunten worden naar Anne D gestuurd. Er worden vragen gesteld ter verduidelijking. Schoolbeschrijving, landelijke ontwikkelingen Hoofdstuk 3 is over onze school. Onderwijskundig beleid, vanaf leerstofaanbod is ook informatie over onze school. Kwaliteitsbeleid, meerjarenplanning. Daar graag toestemming voor geven. sbp = stichting beleidspunten, moet als hoge prioriteit in het schoolplan staan. Vraag om de MR een keer mee te nemen in de planning van het team, qua prioriteit, PMR geeft daar een keer uitleg over. Rekenen geen actiepunten beschreven? Omschreven als ambities - komt bij de actiepunten te staan.	

<b>4. Rondvraag</b>	5 min.
1e vrijdag van de maand komt de nieuwsbrief, de eerstvolgende is in oktober. Informatieavond was anders dan vorig jaar. Wat was de keuze? Nieuwste groep ga je naar toe, kijken hoe dit bevalt. Wel ruimte om daarna ook met de leerkrachten kennis te maken en tijdens de startgesprekken. De presentatie werd gedeeld. Koffie was fijn. Informatieavond wordt ook nog geëvalueerd in het team.	

#### B: Vergadering MR (max 60 min).

<b>1. Opening en vaststelling agenda</b>	Bespreken 1 min
<b>2. Vergaderdata plannen</b>	5 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorkeur voor dag en tijdstip (afstemmen op GMR)</li> <li>• Nog 5 x overleg, 1 x etentje</li> </ul> <p>GMR Eva geeft graag het stokje door aan iemand anders, ze heeft een termijn van 2 jaar gehad. Paul/Joris neemt het over.</p> <p>19.00 uur starten de vergaderingen. donderdag 26 oktober dinsdag 28 november donderdag 15 februari dinsdag 26 maart donderdag 23 mei (kijken tegen die tijd of het handig is) donderdag 27 juni - etentje</p>	
<b>3. Taakverdeling MR</b>	Bespreken 15 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rolverdeling MR voorzitter, penningmeester, secretaris</li> <li>• Taakverdeling MR vaststellen: controle AC, begroting MR &amp;</li> <li>• jaarverslag 2022/2023</li> </ul> <p>AC begroting iemand uit de feestcommissie bij betrekken? Tess bespreekt het in de feestcommissie. MR vindt dit een goed plan, laten we dit zelf ook goed in de gaten houden.</p> <p>Secretaris: Jacqueline PMR Notulen: Sanne PMR Mailboxbeheer: Joris OMR GMR: Jacqueline PMR, Paul OMR Voorzitter: Eva OMR 3 regels: Vincent PMR Penningmeester: Joris OMR - controle AC</p> <p>Jaarverslag gaan Eva en Jacqueline mee aan de slag</p>	
<b>4. Actielijst &amp; Doelen MR stellen</b>	Brainstorm 15 min.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat zijn onze speerpunten?</li> <li>- Onder de aandacht van de blog</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceren richting ouders, OMR geven daar informatie over wat speelt bij ouders, transparantie</li> <li>- Structuur aanbrengen, dat wij als MR, op de hoogte zijn welke stukken wij instemming in hebben. Dat we hier achteraan gaan. Welke volgorde hierbij belangrijk is. (Document welke documenten moeten wanneer en naar wie het moet)</li> <li>- MR start online cursus voor nieuwkomers</li> <li>● Actielijst vorig schooljaar</li> <li>- PMR Suzanne vragen voor het zakboek van de MR</li> <li>- voo.nl staan alle cursussen, kijk of je interesse hebt.</li> <li>-</li> </ul>	
<b>5. Vragen / opmerkingen vanuit de GMR</b>	5 min.
<b>6. Rondvraag en afsluiting</b>	5 min.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Volgende vergadering is op: donderdag 26 oktober</li> </ul> <p>Speerpunten duidelijk en vaststellen  Begroting  Schoolplan/jaarplan</p>	