

## Notulen MR vergadering 27-10-2020

Aanwezig: John, Nanda, Karin, Marion, Antoinette en Tine

Afwezig: Marijke

- 1 Opening en vaststelling agenda  
Agenda is vastgesteld.
- 2 Vaststelling notulen MR overleg 8 september 2020  
Geen op of aanmerkingen de notulen kunnen op de website worden geplaatst. (Nanda zal hiervoor zorgdragen, Tine zal nog aangeven wie de website beheert)
- 3 Mededelingen & Ingekomen post  
De notulen van de GMR zijn ontvangen en zullen worden doorgestuurd naar de leden van de MR. (actie Nanda)
- 4 Input activiteitenplan: zie ook power point presentatie in de mail van de voorzitter op 27-10-2020, deze input zal in het activiteitenplan worden verwerkt.  
Samevatting:

### Missie:

Als MR vinden we het belangrijk om in een vertrouwde omgeving open en helder te kunnen communiceren. Doelgericht en vernieuwend werken aan ontwikkelingen op bs De Bogaard is essentieel in de brede zin van het woord

### Deeltaken te verdelen:

- Aanspreekpunt en interactie GMR, Maandelijks contact over actuele topics en minimaal 1x per jaar aansluiten bij een GMR overleg (Nanda)
- Beheer reglement (1x per 2 jaar bespreken) (Nanda)
- Maken van jaarverslag (Karin/Antoinette)
- Maken van activiteitenplan (Antoinette)
- Rooster MR vergaderingen + topics (John)
- Organisatie en bewaken van een eerlijk proces rondom MR verkiezing in beide geledingen (Tine)
- Communicatie van en naar ouders (Tine)
- Communicatie van en naar personeelsgeleding (Karin)
- Contactpersoon OR (Marion)
- Juridische items (niet meer opnemen)

### Topics:

- Beleid rondom communicatie
- Actieplan rondom inkrimping leerlingen
  - Impact formatie
  - Impact groeps grootte (indeling)
  - Werkdruk middelen inzet
- Duidelijke kaders vormen rondom besluitvorming en transparantie proces van advies en instemmingsrecht.
- Mobiliteitsplan
- Zorgplan komende jaren

### Communicatie:

- Communicatie ouders
  - Hoe: korte berichten op Parro (?) en input voor MR vergaderingen vragen
  - Frequentie: 1x per maand en voorstelronde infoavond begin schooljaar
  - Owner: Tine

- Communicatie Team
  - Hoe: terugkoppeling in teammeeting (vast agendapunt) en informele contacten
  - Frequentie: 1x per maand
  - Owner: Karin
- Communicatie directie
  - Directie sluit aan bij MR vergaderingen.
  - Secretaris en voorzitter plannen voorbespreking agenda.
- Beheer website MR
  - Hoe: Notulen na goedkeuring op de website plaatsen.
  - Onder kopje MR wat meer info over topics en activiteitenplan toevoegen.
  - Frequentie: Wanneer nodig z.s.m.
  - Owner: Nanda
- Emailbeheer
  - Hoe: alle algemene stukken worden doorgestuurd.
  - Owner: Nanda
- Communicatie GMR:
  - Hoe: na ontvangst notulen contact met een GMR lid en doel om minimaal 1x per jaar als MR aan te sluiten bij een GMR vergadering.
  - Frequentie: Wanneer nodig.
  - Owner: Nanda

## 5 W.v.t.t.k

Personeelsgeleding: m.b.t. het mobiliteitsplan heeft personeelsgeleding aangeven hier extra tijd voor nodig te hebben om hierin een besluit in te nemen. De voorzitter zal met de directie een stappenplan voorstellen zodat er tijdig deze stukken kunnen worden ingezien, besproken en een uiteindelijke besluitvorming.

Personeelsgeleding: er zijn MR cursussen beschikbaar gesteld vanuit de GMR. Deze mail is al ontvangen door de personeelsgeleding. Er moet z.s.m. ingeschreven worden i.v.m. de beschikbaarheid.