

Notulen MR ODBS Pieterskerkhof

Datum: Maandag 10 November 2025

Aanvang: 16.00 – 18.00 uur

Locatie: Teamkamer

Alleen MR:

1. Vaststellen agenda, voorbespreking punten en vaststelling notulen (5 min)
2. Mededelingen en ingekomen stukken (5 min)
Begroting OR (per mail)
3. **Evaluatie taken MR** (20 min)
Stukken: n.v.t.
Toelichting: bespreken
 - a) Kennismaking nieuw MR leden, inventariseren scholingsbehoefte MR (**Geen behoefte**)
 - b) Verdeling taken en roulatie voorzitter en secretaris/penningmeester
Kelli: augustus 2026, Mia December 2026
Marian: november 2026, Frenk (november 2027)
December: Marian voorzitter, secretaris,
 - c) Vooruitblik verkiezingen aankomende MR
 - d) Vaststellen jaarplan/overzicht MR (speerpunten/jaaroverzicht)
 - e) Secretaris: jaarverslag 2024/2025
 - f) voorzitter: financieel verslag en begroting MR , managementstatuut, organigram BG
Doel: bespreken MR
4. **Opbrengsten LVS Juni**
Stukken: (@ directie)
Toelichting:
Doel: bespreken MR (**niet besproken**)
5. **Studiedagen 2026/2027**
Stukken: n.v.t.
Toelichting: Bespreken beste manier van studiedagen in te plannen
Doel: advies MR (**@januari**)
6. **Evaluatie ouderparticipatie**
Stukken: N.v.t
Toelichting: De evaluatie van ouderparticipatie, in samenwerking met de ouderraad, is een proces om de betrokkenheid van ouders bij de school te beoordelen. Als de evaluatie positief is, wordt het resultaat vastgelegd. Indien nodig kan een plan van aanpak worden opgesteld om de participatie te verbeteren.
Doel: vaststellen visie ouderparticipatie en overleggen ouderraad, eventueel plan van aanpak **@januari**

7. **Discussie Arbojaarplan**

Stukken: @ directie

De discussie over het arbo-jaarplan in de MR draait om het controleren of het plan aansluit bij het schoolplan en het schoolbeleid. De MR moet de achterban raadplegen over eventuele knelpunten, het plan toetsen op de naleving van regels en de invloed van het plan op de kwaliteit van de arbeidsomstandigheden. Ook moet de MR zelf het initiatief nemen om discussiepunten op de agenda te zetten en de achterban op de hoogte houden van de resultaten, zoals het [AOB Medezeggenschap](#) adviseert @ januari

8. **GMR**

Stukken: @Hilde

Toelichting: notulen + agenda GMR vergadering

Doel: ter informatie

Geen informatie, nieuw lid GMR aanwijzen

Met directeur v.a. **17.00**:

9. **Introductie MR** en takenverdeling

10. **Update vergadering OR** en directie

Toelichting: Moeder groep 8 met vragen over een lopend financieel vraagstuk en de bibliotheek.

Doel: afsluiten

Afgesloten iom Directie

11. **Opbrengsten LVS Juni (overgezet vanuit november)**

Stukken: @directie

Toelichting:

Doel: bespreken directeur

@januari

12. **Begroting**

Stukken: @directie

Toelichting: vaststellen begroting bestuur, inclusief begroting school en meerjarenformatieplan bevoegd gezag

Doel: Advies MR

Begroting is al vastgesteld zonder MR.

13. **Schoolplan**

Stukken: @ directie

Toelichting: informatie over (onderdelen van het) schoolplan

Doel: instemming MR

Wordt alsnog geupdate

14. **Media en technologie** (5 min)

Stukken: n.v.t.

Doel: update en Wat gebeurt er met de week van de mediawijsheid.

Toelichting: ICT coordinator: voorbereidend plan in December, Visie op ICT, digitale geletterdheid – beleid.

Doel: ter informatie

@januari

15. **Overig van de jaarplanning**

Is de samenstelling/ bevoegd gezag (BG), Organisatie BG en scholen, Managementstatuut + hoofdpunten eerder vastgesteld beleid, Informatie over huisvesting (voorbereiding van een eventuele aanvraag voorzieningen) up to date?

Akkoord directie