

AGENDA GMR VERGADERING DD. 21 september 2022

Tijd: 19.45 – 21.45 uur

Locatie: Stg kom Leren. Ruimte 3.09

Aantal bijlagen: 10

Toelichting:	Agendapunt *1	Wie *2	Korte toelichting*3	Tijd *4	Bijlagen *5
<i>De voorzitter opent de vergadering en heet de deelnemers welkom. Zij/Hij meldt eventuele afmeldingen. De voorzitter doet mededelingen. Dit zijn geen bespreekpunten. Mails ter informatie worden vermeld.</i>	1 Opening en mededelingen door de voorzitter	Bert-Jan		19.45-19.55	
<i>Op dit moment in de vergadering stellen we de agenda vast. We stellen het verslag van de vorige vergadering vast en we nemen de actielijst door.</i>	2 Agenda en verslag	Bert-Jan	Vaststellen	19.55-20.05	2.1. Conceptverslag 6 juli 2022 2.2. Actielijst 6 juli 2022
<i>Nu is er tijd voor een gesprek, toelichting, uitleg, van gedachten wisselen en verdiepen met..... Met welke externe dan ook</i>	3 Extern 3.1. PvA Bovenschoolse RI&E en preventietaken 3.2. Sectorplan Corona 3.3. Overzicht verdeling HR adviseurs 3.4. Subsidieaanvraag (NPO gelden)		Ter instemming PGMR ; plan van aanpak en preventietaken Ter instemming GMR ; Corona plan van aanpak Ter info Ter instemming PGMR	20.05-20.30 20.30-20.40 20.40-20.45 20.45-20.55	3.1. Oplegger 3.1.1. Plan van aanpak 3.2. Oplegger 3.2.1. Sector plan 3.3. Verdeling 3.4. Mail CvB

<i>Hier komt in ieder geval terugkoppeling werkgroepen aan bod.</i>	4 GMR gerelateerd 4.1. BOT sessie (5 oktober 2022) 4.2. Deelname nieuwe koers KL 4.3 Communicatie met scholen	Bert-Jan Bert-jan Mandy	Ter info Ter bespreking STAVAZA	20.55-21.05 21.05-21.10 21.10-21.20	4.2. Mail secretariaat 4.3. Verdeling contacten
<i>Aan het einde van de vergadering nemen we besluiten en stellen we zaken vast. Op een eerder moment is er dan nog ruimte voor het stellen van vragen, een toelichting of verheldering.</i>	5 Besluiten en vaststellen			21.20-21.40	
<i>De rondvraag is bedoeld om een vraag te stellen. De voorzitter geeft aan hoe we met de gestelde vraag omgaan. Wordt het een agendapunt voor de volgende keer? Of onderneemt één persoon actie etc.</i>	6 Rondvraag en Sluiting			21.40	

*1 Dit zijn de vaste koppen van agendapunten die we hanteren.

*2 In de kolom wie geven we aan wie het agendapunt “voor haar/zijn rekening neemt”. En/of wie als externe aanschuift.

*3 Bij de korte toelichting komt te staan hoe we het punt aanvielen (ter info, ter bespreking, ter besluitvorming, ter instemming, ter advies etc.) Ook kan een korte toelichting bestaan uit een beschrijving waar het punt voor bedoeld is.

* 4 De tijd voor een agendapunt wordt aangeven ter indicatie

*5 In de bijlage lees je welke stukken bij dit punt horen.