**Notulen MR vergadering 14 oktober 2019**

Aanwezig: iedereen en Claudia

Actiepunten:

* Lobke Wester komt de volgende vergadering erbij
* AT uitnodigen over invulling budget: de volgende vergadering kijken of het past.
* Claudia: datumprikker voor etentje, kadootje voor Fenny, dan geven.

Notulen goedgekeurd.

3. Mededelingen

Maike, uitgebreide en beknopte GMR notulen. Geen actiepunten voor ons.

Lobke Wester uitnodigen voor de eerstvolgende vergadering. Dit doet Sandy.

Lobke: kan ere en oproep geplaatst worden voor oudergeleding GMR. Sandy vraagt na of dit nog steeds geldt.

Prettige start met 5 groepen, met nieuwe leerkrachten werkt het heel goed. Er is veel roulatie, meer kinderen die verhuizen.

4. Taakverdeling: Sandy blijft voorzitter, notulist rouleert.

Vergaderdata: 16.00 – 17.00, Rosanne gaat 15 minuten eerder weg.

21/11, 27/2, 14/5, 18/6 (optioneel)

Volgende keer een foto maken van de MR

5. Inspectiebezoek: positief.

Veel doorgevraagd, voor kinderen een goed gesprek, voor leerkrachten ook .

Nieuw toezichtkader, kwaliteitszorg, hoe kijk je naar het onderwijs. Uitgebreid verslag van de inspectie, hier mag nog commentaar op gegeven worden.

Morgen DO overleg, controle op scholen, nog geen goed- of afkeuring.

6. 112 leerlingen op de teldatum. Er is sprake van groei de afgelopen jaren.

Prognose voor volgend jaar is nog onduidelijk, wordt wel hard gemaakt om volgend jaar weer 5 groepen te kunnen hebben. Ze proberen in maart meer duidelijkheid te hebben of dit doorgaat.

7.

* Begroting: nog niet doen, nieuw programma per schooljaar. Dit komt op 27/2.

De vraag is hoe dit gedaan wordt op andere scholen. Dit vragen aan Lobke.

* Huisvesting / RIE (moet voor het eind van het kalenderjaar af zijn) / ARBO

Het team krijgt een vragenlijst over werkdruk.

Plan van aanpak voor de volgende vergadering.

* Ouderbetrokkenheid: social schools gebruiken. Eventueel volgende vergadering aankondigen.
* Communicatie: namens MR Google forms – online vragenlijst – excel bestand
* GMR: Lobke uitnodigen
* AT uitnodigen: Marloes benaderen, uitleggen wat we willen zien, begroting aanleveren. Ongeveer 10 -15 minuten. 1 van de taken van de MR is de begroting goedkeuren. Rosanne informeert Marloes en nodigt haar uit voor de volgende vergadering.