Notulen Medezeggenschapsraad (MR) OBS Twister

Datum: 14 september 2026
Tijd: 19.30 uur
Locatie: lokaal groep 6
Aanwezigen: Sabine van Rossum, Marloes de Langen, Sarron Tomei, Marilou van Ginkel, Kees v.d. Hoek en Elianne Lamers
Afwezigen: Caroline van Heeringen (schoolleiding)
Schoolleiding:
Gasten: geen
Toehoorders: geen

	Notulen
1	**Opening en vaststelling agenda** De vergadering is geopend en de agenda is vastgesteld.
2	**Mededelingen schoolleiding** 2.1 Opleiding van intern begeleider (IB) naar kwaliteitscoördinator (KC) Caroline en Thessa volgen een 1-jarige opleiding bij Stichting AURO als onderdeel van een 3-jarig traject. Dit is een landelijke verandering. ● Hoe geven we dit vorm binnen de school en de stichting voor Thessa en het leerkrassenteam? ● Welke taken heeft een kwaliteitscoördinator en welke taken verschuiven hierdoor naar het team? ● Hierover worden vragen gesteld op stichtingsniveau binnen de GMR. 2.2 Begroting Caroline is hier momenteel mee bezig; dit volgt in een latere vergadering. 2.3 Nieuwe leerkrachten goed gestart De nieuwe leerkrachten zijn het schooljaar prettig begonnen. Groep 3 wordt dit jaar versterkt door Francisca, Bas en Maxine (die ook ondersteuning biedt). In groep 4 is Anne Kee gestart.
3	**Vaststellen notulen/ bespreken actielijst** Vanaf dit schooljaar worden de notulen weer gepubliceerd op de website. De MR onderzoekt of zij deze zelf op de website kan plaatsen, zodat de administratief medewerkster wordt ontlast.
4	**Ingekomen post** Er is geen ingekomen post. Sabine beheert de MR-mailbox. Zodra er relevante ingekomen stukken zijn voor de MR, stuurt zij deze door naar alle MR-leden.
5	**Mededelingen vanuit de MR** 5.1 Taakverdeling MR ● Voorzitter: Sabine (leerkracht) ● Notulisten: Sarron en Marloes (leerkrachten) 5.2 Doelen nieuwe schooljaar ● Zichtbaarheid van de MR vergroten binnen de school en bij ouders.

	● Doelen en taken van de MR meer bekendheid geven. ● Verduidelijken van de communicatie route (Wanneer hoort een vraag bij de leerkracht, directeur, IB of MR? / Klachtenregeling). ● Communicatie vanuit school naar ouders verbeteren. ● Toekomstvisie OBS Twister (leerlingaantallen, schoolgebouw, etc.). ● Beleid en protocollen doornemen: Integriteitsprotocol, AVG en SOP. Ideeën die ter tafel komen: ● Jaarlijks een overleg organiseren tussen de OR en MR. ● Een overleg organiseren met de leerlingenraad en enkele leden van de MR. 5.3 Plannen vergaderdata ● Vergaderingen op maandag: starttijd 19.00 uur / eindtijd 20.30 uur. ● Sabine stelt een vergaderschema op aan de hand van de GMR-data. Hierin komen vaste onderwerpen te staan. ● Stukken ter voorbereiding dienen bij voorkeur 1,5 week (en minimaal 1 week) voor de vergadering bij de MR-leden te zijn ingediend. Als stukken niet tijdig worden aangeleverd, kunnen deze niet tijdens de eerstvolgende MR-vergadering worden behandeld en schuiven ze door naar de daaropvolgende vergadering.
6	**Communicatie school/ ouders** Er is een jaarplanning voor de gehele school. Het is wenselijk dat ouders sneller worden geïnformeerd als er ouderhulp nodig is. School moet meer vooruitdenken, zodat ouders tijdig vrij kunnen vragen voor activiteiten (bijv. via een 'Save the Date').
7	**Rondvraag** ● **Marilou (TSO-vrijwilligers):** Hoe kunnen we meer TSO-vrijwilligers aantrekken? Op dit moment is de bezetting net voldoende, maar er is weinig marge bij ziekte. De voorkeur gaat uit naar het aantrekken van meer ouders van binnen de school, in plaats van meer vrijwilligers van buitenaf.
	Actielijst ● Foto MR-leden maken – MR-leden – de eerstvolgende vergadering ● MR-vergaderschema opstellen na bekendmaken GMR-data – Sabine – uiterlijk 1 oktober 2026 ● Het vergaderschema van de GMR doorsturen - Marilou - z.s.m. ● Toegang tot website regelen – uiterlijk 10 oktober 2026 ● Jaarverslag goedkeuren en publiceren ● Werkverdelingsplan doornemen ● Documenten ter voorbereiding minimaal 1 week voor de vergadering aanleveren, met voorkeur 1,5 week voor de vergadering