

Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Mariaschool Reutum

Elk schooljaar wordt het huishoudelijk reglement aangepast en wordt de taakverdeling opnieuw vastgesteld.

Visie

De MR heeft als visie actief en in openheid mee te denken over onderwijskundige zaken die de leerlingen van de school aangaan met als doel de kwaliteit van het onderwijs te vergroten. Daarbij neemt de MR de bepalingen uit de Wet op Medezeggenschapsraad in acht. Deze bepalingen zijn opgenomen in het reglement.

Zitting in de MR

MR leden zijn na 3 jaar zitting genomen te hebben in de MR herkiesbaar. Vanaf augustus 2018 is de zittingsduur MR verkort naar 3 jaar ipv 4 jaar. Men mag maximaal met 2 periodes verlengen, dus 9 jaar maximaal.

Vergaderingen

Tijdens de laatste vergadering van het schooljaar worden de nieuwe vergaderdata vastgesteld. Er is afgesproken dat de vergaderingen van 19.00 - 20.30 uur zullen plaatsvinden.

De MR vergadert 5x per schooljaar en heeft een reserve datum. Hiervan is één vergadering enkel met de oudergeleding t.a.v. de begroting.

De MR streeft ernaar om vergaderingen zo veel mogelijk fysiek plaats te laten vinden op de Mariaschool in Reutum. Mocht dit vanwege omstandigheden niet kunnen, dan vergadert de MR online.

Hierbij zorgt de voorzitter voor de uitnodiging van de online meeting.

Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter zoekt bij zijn/haar verhindering een plaatsvervangend voorzitter.
4. De voorzitter deelt minimaal één week van tevoren de agenda en bijlagen met de leden van de MR.

GMR

De leden van de MR die ook in de GMR zitten, zorgen voor een goede koppeling van informatie tussen de MR en GMR.

Ook delen zij eventueel een kort verslag van besproken punten met leden van de MR en teamleden.

**Onze wens is om een ouder of leerkracht in de GMR te behouden.*

Afspraken MR 2025-2026

- De notulen worden na afloop van de vergadering z.s.m. gedeeld met de leden van de MR.
- De notulist zorgt voor een kort verslag van de vergadering, voor in de eerstvolgende nieuwsbrief, en deelt dit met de voorzitter.
- De notulen van de vorige vergadering worden ook bij een volgende vergadering gedeeld. Tijdens deze vergadering worden ze bekeken en gearchiveerd.
- Het jaarverslag wordt op de website geplaatst.
- In de notulen en jaarverslagen worden geen namen genoemd, behalve de namen van de leden van de MR.
- De agenda en bijlagen worden minimaal één week van tevoren verstuurd en vooraf doorgelezen door de leden van de MR.
- In de agenda staat beschreven of een punt instemmingsrecht of adviesrecht behoeft.

Aftreedschema Reutum

https://docs.google.com/document/d/1WAgTULuJABuNTPY6DjDbOMHSFCrv3EU0/edit?usp=drive_link&oid=117747397106756249727&rtpof=true&sd=true

Taken van de leden van de MR

Taken	Wie
Verzorgen van een kort stukje tekst op de nieuwsbrief.	<i>Notulist deelt dit met administratie</i>
Notulen worden elke vergadering gemaakt door één van de MR leden (zie jaarplanning voor de taakverdeling)	Alle leden van de MR
Jaarverslag op de website plaatsen	Annette/ Ilse
Voorstellen in de nieuwsbrief van de start van het schooljaar of januari (afwisselen).	Alle leden van de MR
Voorstellen op de website en actualiseren	Alle leden van de MR

Jaarplanning (G)MR

https://docs.google.com/document/d/1WJj9WSTd8NwjkUzzD_5_6KINwv7LDfJH/edit?usp=drive_link&oid=117747397106756249727&rtpof=true&sd=true