

MR jaarplanning 2025-2026
Dr. Bosschool

Vaste onderwerpen op elke vergadering:

- Check in
- Mededelingen BG
- Inbreng uit de ouderinloop
- Vooruitblik op de volgende twee vergaderingen
- Rondvraag

Datum vergadering	Onderwerp	Eigenaar	A/I
September Dinsdag 23-09 <i>Met eten</i>	- Besluit jaarplan MR <i>Ook: MR-cursus, contact GMR, afspraken met BG, enz.</i> - Willen we specialisten uitnodigen bij de MR? - Subsidie basisvaardigheden (na 10 september, voor 10 oktober) <i>Op de actielijst:</i> - Swot-analyse - Oudervereniging uitnodigen voor december' - AC uitnodigen voor een etentje en een goed gesprek	Judith Judith Judith	
Oktober Woensdag 29-10	- Beheer en onderhoud school (MJOP) - SWOT-analyse updaten - Statuscheck schoolbegroting en financieel meerjarenbeleid - Concept MR Jaarverslag	BG Judith BG Vincent	MR; A MR; A
December Dinsdag 09-12 <i>Met eten</i>	- Oudervereniging uitnodigen (contact & cultuurplan) - Besluit jaarplan '25-'26 - MR Jaarverslag vaststellen	Judith & Bianca	
Januari Maandag 26-01	- Medezeggenschapsreglement & huishoudelijk reglement actualiseren - OMR op bezoek bij de leerlingenraad	Judith & Suzanne OMR	
Maart Donderdag 12-03 <i>Met eten</i>	- Tussentijdse kwalitatieve evaluatie jaarplan 2025-2026 - Stand van zaken SWOT-analyse (o.a. onderwijsinhoudelijk)	BG Judith	
Mei Woensdag 06-05	- Concept leerlingaantal en aantal groepen 2026-2027 - Concept formatieplan	BG BG	PMR; I

Juni Woensdag 10-06 <i>Met eten</i>	• Concept schoolgids • Concept jaarplanning MR • Concept werkverdelingsplan • Concept rooster vrije dagen/vakanties • Verkiezingen OMR voorbereiden	BG Judith BG BG	OMR; I
Juli Donderdag 02-07	• Besluit rooster vrije dagen/vakanties • Vaststellen formatieplan • Vaststellen werkverdelingsplan • Uitloop agendapunten juni • Besluit schoolgids	BG BG PMR BG	MR; A PMR; I PMR; I

Algemene afspraken MR Dr. Bosschool

- Twee weken voor de vergadering stuurt de secretaris de conceptagenda. MR-leden en Bevoegd gezag hebben dan een week de tijd om vergaderpunten in te brengen en stukken aan te leveren. Eén week voor de vergadering stuurt de secretaris de definitieve agenda met bijbehorende stukken.
- In de agenda is tijd en ruimte opgenomen voor een start van de vergadering, waarin aanwezigen aangeven hoe ze erbij zitten.
- In de agenda is tijd en ruimte opgenomen voor een vooruitblik, waarin de agendapunten van de volgende twee vergaderingen staan. De voorzitter blikt vooruit.
- In de notulen wordt een actielijst bijgehouden. Afgeronde actiepunten worden groen gemarkeerd. Deze staan ook op de volgende notulen. Daarna wordt het actiepunt gearchiveerd.
- De secretaris stuurt de notulen in de week van de vergadering na. Zo kunnen MR-leden hun eigen actiepunten bekijken.
- De vergaderingen starten altijd om 18.00 en duren 2 uur. Bij de helft van de vergaderingen wordt een maaltijd verzorgd voor de leden van de MR en eventuele uitgenodigde gasten.
- Bij onderwerpen waarvoor gestemd wordt, stemmen evenveel leden van OMR als van PMR. Bij een ongelijk ledenaantal kan dit betekenen dat iemand niet kan meestemmen.
- Ongeveer een week voor de vergadering is er een inloophmoment voor ouders. Na de vergadering wordt een kort verslag gedeeld.
- De PMR start in 2025-2026 met een leerkrachtinloop en een terugkoppeling voor het team.