

Huishoudelijk reglement MR

(Vastgesteld op MR vergadering 19-11-2013)

Voorzitter: Richard van der Heijde

Secretaris: Hanna Walhout

overleg bevoegd gezag: Jacqueline Dekker

Contactpersoon voor en naar ouders: Ilco Boot

Taakomschrijving voorzitter:

1. Het bijeenroepen van de vergadering in overleg met de secretaris
2. Het leiden van de vergadering middels een agenda
3. Schriftelijke terugkoppelen van agendapunten die door ouders/personeelsleden zijn aangedragen

Taakomschrijving secretaris:

1. Het bijeenroepen van de vergadering in overleg met de voorzitter
2. Het opstellen van de agenda en deze uiterlijk 7 dagen voor de vergadering doormailen naar alle MR-leden
3. Verslaglegging van de vergadering (actie- en besluitenlijst) en deze maximaal 10 dagen na de vergadering doormailen naar alle MR-leden
4. Het onderhouden van de leesmap (vernieuwen, rouleren, documentatie)

Taakomschrijving contact bevoegd gezag:

1. Informatie doorgeven aan het bevoegd gezag
2. Informatie krijgen van het bevoegd gezag

Taakomschrijving contactpersonen:

1. Communicatie voor en naar de ouders
2. Stukje schrijven voor Nassau Nieuws of de schoolkrant
3. Schrijven van het jaarverslag
4. Stukjes aanleveren bij de directeur voor de website (MR)
5. Postvak en brievenbus bijhouden/leggen
6. Aanspreekpunt voor ouders en leerkrachten (communicatie met ouders)

Overige afspraken:

1. De data voor alle vergaderingen staat vast op de bestuurlijke jaaragenda
2. De agendapunten vanuit ouders en/of team worden uiterlijk 7 dagen van te voren ingeleverd bij de secretaris
3. Er wordt democratisch gestemd
4. Het minimum dat vereist is om te kunnen vergaderen is drie personen
5. Om te stemmen moeten alle MR-leden aanwezig zijn
6. De voorzitter opent de vergadering met een stukje Bijbellezen en gebed
7. Iedereen is welkom op de vergadering
8. De actie- en besluitenlijst wordt doorgestuurd naar de directeur en op de website gezet zodat deze voor iedereen in te zien is
9. De MR is onder andere te bereiken via mr@graafjanvlissingen.nl. Alle mailtjes worden doorgestuurd naar secretaris.
10. Op de agenda staat vermeld wie er voor de sluiting zorgt; dit kan zijn een gedicht, spreuk, korte tekst o.i.d. Deze persoon zorgt ook voor iets lekkers bij de koffie!