



Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad basisschool Sint Joris:

Dit zijn de werkafspraken van de MR van basisschool Sint Joris te Heumen. Het zijn aanvullende afspraken op het algemeen beleid van de MR van de Stichting Condor.

We stellen deze afspraken zelf op en kunnen ze zelf per jaar aanpassen en op terugkomen.

1. Taken voorzitter en secretaris.

Als voorzitter heb je de volgende taken:

- Organiseren van de MR-vergaderingen;
- Zorgen dat de vergadergroep gemotiveerd en doelgericht is;
- Structureren van het overleg;
- Bewaken van processen en procedures (regelgeving);
- Bewaken van de uitvoering van taken van de groep;
- Indien de voorzitter afwezig is neemt de vice- voorzitter tijdelijk zijn plaats over. Het MR-team ondersteunt daar waar nodig is;
- De voorzitter geeft per vergadering in de agenda aan wat het doel is van het agendapunt;
- Nalopen actielijst vorige vergadering (vast agendapunt);

Als secretaris heb je de volgende taken:

- Verzorgt de verslaglegging na elke MR-vergadering;
- Verstuurt de notulen naar directeur en MR- leden;
- Bijhouden financiële huishoudboekje.
- Houdt de zittingstermijn van de MR-leden in de gaten
- Voor 1 september verzorgt hij/zij het verslag van de werkzaamheden in het afgelopen jaar en zendt dit verslag ter kennisgeving aan het bevoegd gezag, schoolleiding en wordt op de site van de school geplaatst.
- Indien de secretaris afwezig is wordt tijdens de vergadering een plaatsvervangend secretaris gekozen. Plaatsvervangend secretaris neemt tijdelijk de taken van de secretaris over, het MR-team ondersteunt daar waar nodig is.

Als mailboxbeheerder heb je de volgende taken:

- Bijhouden binnenkomende post op de MR- mail in de gaten.
- Zorgt voor plaatsing op de school-site.

2. De MR vergadert vijf à zes keer per schooljaar.

3. Algemene taken en bevoegdheden van de MR vinden plaats volgens WMS, statuten Condor en het Medezeggenschapsraad reglement Condor.

4. Het werk van de MR wordt in het jaarplan weergegeven. Het jaarplan is te lezen op de site van de Sint Joris. Aanpassingen kunnen per schooljaar

doorgevoerd worden. De MR is gezamenlijk verantwoordelijk voor het jaarplan.

5. Alle ouders worden ingeschakeld als de meerderheid van de MR dit nodig acht. De voorzitter heeft de eindbeslissingsbevoegdheid. Alle ouders van de school worden geraadpleegd via Basisonline.
De docentengeleding informeert de docenten over betreffende onderwerpen.
6. Agendaverspreiding vindt plaats door de voorzitter aan de leden van de MR en aan de directeur, per mail een week voor de bijeenkomst.
7. De notulen worden opgesteld uiterlijk 8 dagen na de MR-bijeenkomst. Reacties van de MR-leden vinden plaats aan de secretaris via de e-mail. De secretaris verstuurt daarop een definitieve versie aan de MR-leden en directeur. De notulen worden niet meer besproken tijdens de volgende MR-meeting.