



Huishoudelijk reglement medezeggenschapsraad.

Taken voorzitter en secretaris.

- a. De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor een vlotte uitvoering van taken;
- b. De voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in de omgang met het bevoegd gezag.
- c. De voorzitter ziet toe op een naleving van het reglement van de medezeggenschapsraad.
- d. De voorzitter stelt de agenda op en zorgt voor verspreiding per brief/ email aan de leden ten minste zeven dagen voor aanvang van de vergadering.
- e. De secretaris stelt de notulen op en verspreidt deze onder de leden. De secretaris draagt zorg voor verspreiding van de notulen of een verkorte versie daarvan aan de directie van de school en ter inzage voor ouders.
- f. De agenda punten voor de vergadering kunnen schriftelijk door zowel ouders als personeel worden ingediend bij de secretaris. Deze voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst, alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden. De secretaris stelt de aanvrager schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de raad.

Vergaderfrequentie.

- a. De mr-leden worden minimaal zes keer per jaar bijeen geroepen voor een vergadering door de voorzitter.
- b. Aan het begin van ieder schooljaar wordt in overleg met de leden een jaarplanning gemaakt van de vergaderdata. Indien noodzakelijk, kan de secretaris worden gevraagd een extra vergadering bijeen te roepen.
- c. Berichten van verhindering worden vroegtijdig meegedeeld aan de secretaris.

Agenda.

- a. De agenda wordt door de voorzitter opgesteld en verspreid via email.
- b. Agenda punten kunnen schriftelijk door zowel personeel als ouders worden ingediend bij de secretaris. Deze voert overleg met de voorzitter of het voorstel/ onderwerp al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst en informeert de aanvrager hierover.
- c. Vaste agendapunten bij iedere vergadering zijn:
 - bespreking notulen van de afgelopen vergadering.
 - gmr-zaken
 - ingekomen stukken
 - w.v.t.t.k
 - rondvraag.

Toegang tot de vergadering.

- a. Iedere ouder heeft, mits van te voren schriftelijk aangemeld bij de secretaris van de mr, als toehoorder toegang tot de vergaderingen, dan wel tot gedeeltelijk bijwonen van de vergaderingen. Hij kan inspreken na toestemming van de voorzitter.
- b. eventueel overleg van de voorzitter met het bevoegd gezag is niet openbaar.