

Huishoudelijk reglement, schooljaar 2021-2022

De takenlijst voor schooljaar 2021-2022

Onderwerp	Wie?
Notuleren (notulen verspreiden).	MdK
Opstellen agenda. Verspreiden agenda. Klaarzetten documenten. Data MR-vergaderingen bekend maken. <i>Zie jaarwerkplan.</i>	NvR & MS
Post	MS
Voorzitter	MH
Penningmeester (kosten en bonnetjes)	Via school(directeur)
Contactpersoon GMR/MR	NvdB

Taakomschrijving voorzitter

De voorzitter zit de vergadering voor en zorgt voor een goed verloop hiervan. Voorafgaand aan een MR-vergadering vindt er een vooroverleg plaats tussen schooldirecteur en voorzitter.

Taakomschrijving secretaris

De secretaris stelt de agenda voorafgaand aan een vergadering op en verspreid deze een week van tevoren via de Nieuwsmail. Tevens zorgt de secretaris ervoor dat de documenten voor de vergadering worden klaargezet. De secretaris draagt zorg voor de notulen van een vergadering. De secretaris zorgt ervoor dat de goedgekeurde notulen op de MR-website van de Fonkeling worden gezet. Binnen de MR van de Fonkeling zijn deze taken verdeeld.

De wijze van bijeenroepen van de vergaderingen

De vergaderdata zullen bij aanvang van een schooljaar voor het betreffende schooljaar worden bepaald. De vergaderdata zullen op het MR-deel van de website van De Fonkeling gepubliceerd worden. Ouders zijn welkom om toehoorder te zijn bij een MR-vergadering. Van iedere geleding dienen er minimaal twee personen aanwezig te zijn om de vergadering door te laten gaan.

De wijze van opstellen van de agenda

We volgen het jaarwerkplan, tevens kan elk lid van de MR en de schooldirectie op eigen initiatief agendapunten inbrengen. Er wordt ook per punt (indien van toepassing) aangegeven of er sprake is van advies- of instemmingsrecht (en door welke geleding).

Ook ouders kunnen suggesties voor onderwerpen via de oudergeleding doorgeven. De agenda wordt een week voor de vergadering verspreid via de Nieuwsmail.

De wijze van verslaglegging

Van iedere MR-vergadering worden notulen gemaakt. De notulen worden aan het einde van de vergadering door de leden van de MR doorgenomen en goedgekeurd. De notulen worden gepubliceerd op het MR-deel van de website van De Fonkeling.

De wijze van besluitvorming

De besluitvorming kan adviserend of instemmend zijn. Er kan instemming gevraagd worden van de personeelsgeleding, oudergeleding of beide geledingen. Indien er een instemmingsadvies gevraagd wordt, geldt de meerderheid van de stemmen van de desbetreffende geleding.

De stemprocedure

Het minimumaantal personen dat aanwezig moet zijn om de stemprocedure als geldig te beschouwen is drie leden van de personeelsgeleding en drie leden van de oudergeleding van de MR. Indien onvoldoende leden aanwezig zijn wordt een nieuwe vergadering belegd.

Mailadressen van de MR leden

Marianne Huijts	mariannehuijts@skobos.nl
Naomi van den Broek	naomivandenbroek@skobos.nl
Ties Peijnenburg	tiespeijnenburg@skobos.nl
Marijke Swaans	marijkeswaans@skobos.nl
Noortje van Rijen	noorvanrijen@skobos.nl
Miriam de Koning	miriamdekoning@skobos.nl
Algemeen	fon.mr@skobos.nl

Mailadressen van de GMR leden

Nancy Renders	nancyrenders@skobos.nl
Naomi van den Broek	naomivandenbroek@skobos.nl

Zittingslijst MR leden

Naam	Start	Her kiesbaar	Aftredend
Marianne Huijts	februari 2017	2020/2023	
Naomi van den Broek	februari 2016	2019/2022	Februari 2022.
Ties Peijnenburg	september 2016	2019/2022	
Marijke Swaans	september 2013	2019/2022	
Noortje van Rijen	september 2005	2019/2022	
Miriam de Koning	september 2016	2019/2022	