

Taken MR

Jaar-en activiteitenplan : Cathy en Inke

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar. Hierbij hoort ook de begroting te zitten. Het beschrijft de doelen en de visie van de MR en bevat de vaste planning voor het komende jaar. Hieruit kun je dan makkelijker de agenda's opstellen. Samen met directeur opstellen.

Agenda's en notulen : Jaap

10 dagen van tevoren een agenda van de aankomende vergadering naar de leden en directeur.

Agenda eerst altijd even afstemmen met de directeur i.v.m. agendapunten.

Notulen indien mogelijk zo snel mogelijk na vergadering laten goedkeuren en dan openbaar maken op Schoudercom.

Jaarverslag : Jaap

Bij eerste vergadering in het nieuwe schooljaar. Een korte samenvatting van de besproken punten uit het afgelopen schooljaar. Na goedkeuring openbaar maken.

Voorzitter : roulerend voorzitterschap in agenda opnemen

Huishoudelijk reglement en MR reglement : Cathy en Inke

Deze stukken beschrijven de werkwijze, rechten en plichten van een MR en MR leden.

Deze stukken moeten om de 2 jaar geactualiseerd worden. Op de website van het VOO kun je zien of er wijzigingen zijn die hierin meegenomen moeten worden. Eerste actualisatie rond november 2021.

Verkiezingen: t.z.t.

Om de drie jaar of eerder indien iemand aftreed.

GMR: Elske

Notulen van de GMR lezen op belangrijke punten.

1 a 2 keer per jaar een vergadering bijwonen. Elske vraagt na bij Dirk.

Stukje voor Nieuwsbrief aanleveren aan Carolien: Elske

Verder:

Ligt het er aan wat er speelt op een school:

- in het vooruitzicht ligt de vorming van een nieuw IKC op een nieuwe locatie met daarbij de samenwerking, in welke vorm dan ook, met Aventurijn. Als MR heb je daar een mooie taak in. Dat kan extra taken, leeswerk, vergaderingen, rechten en plichten met zich mee brengen. Ligt er aan hoe het loopt.
- Raadzaam om 1 keer per jaar een keer een gesprek met de bovenschoolse directie van SAAM in te plannen. Op dit moment is dat Edith van Montfoort, zij is heel betrokken en benaderbaar. Gewoon om elkaar te horen en de lijntjes kort te houden.
- Natuurlijk het kritisch lezen van de te bespreken stukken. Blijf vragen.

In het verleden hebben we een fusie gehad, meerdere wisselingen in directie, een bovenschoolse fusie en zelfs hebben we een keer een brief gestuurd en met meerdere MR'en overleg gehad met de bovenschoolse directie over de gang van zaken rond die fusie. Allesbehalve saai geweest ;)
Blijf kritisch en blijf goed opletten en doe alles volgens procedure, je verwacht dat als MR tenslotte ook van je (bovenschoolse) directie.