

Bijlage bij het Huishoudelijk reglement van de MRp van SWV VO 30 06

Taken en werkwijze voorzitter:

- Agenda maken en versturen naar de MRp-leden, directeur en teamleider
- Jaarplanning qua onderwerpen maken/aanpassen
- Vergadering voorzitten
- Contactpersoon OPR en directie

Taken en werkwijze plaatsvervangend voorzitter:

- Jaarverslag maken
- De voorzitter vervangen bij afwezigheid

Taken en werkwijze secretaris:

- De notulen worden gemaakt in de vorm van een doorlopende lijst met Besluiten, Bespreekpunten en Opmerkingen en een Actielijst
- In de MRp vergadering worden de concept-notulen van de vorige vergadering besproken en vastgesteld. Daarop worden de eventuele wijzigingen verwerkt, het woord 'concept' verwijderd en opgeslagen als PDF in de map Publicatiemap Team – MRp (op datum vergadering)
- De vergaderdata voor een komend schooljaar worden gezamenlijk door de MRp-leden vastgesteld en door de secretaris verwerkt: Outlookuitnodigingen naar de agenda's van de MRp-leden, directeur en teamleider sturen; de data in de jaarplanning, op de Poster Belangrijke data (voor de scholen) en op de website vermelden; vergaderruimte reserveren.
- Archief bijhouden (digitaal).