**Taakomschrijving Secretaris Ouderraad**

- Is samen met de voorzitter en penningmeester 1 e aanspreekpunt voor de school namens de Oudervereniging.
- Draagt zorg voor het opstellen van de agenda van de vergaderingen, in overleg met voorzitter en penningmeester.
- Draagt zorgt voor het uitsturen van de agenda en bijbehorende stukken voor de vergadering.
- Maakt notulen van de vergaderingen.
- Draagt zorg voor de actielijst van de notulen.
- Zorgt voor inkomende correspondentie (= toegang or mailbox), ingekomen post via school.
- Schjrijft samen met bestuur tekst indien nieuwe leden gezocht worden.
- Stelt de jaarplanning op van de vergaderingen.
- Draagt zorg voor een actuele adreslijst van de ouderraad.
- Draagt zorg voor het archief (op papier en digitaal).
- Zorgt samen met voorzitter en penningmeester voor 2 personen ter controle van de kascommissie. - Houdt contact met webmaster van school en draagt zorg voor publicatie van relevante stukken op website school. - Draagt zorg voor de draaiboeken. (hetgeen betekent dat er altijd een laatste versie beschikbaar is op papier en digitaal).
- Zorgt voor het in- en uitschrijven van bestuursleden bij de Kamer van Koophandel