

## **Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad Openbare school voor primair onderwijs Prinseschool te Enschede**

**Versie: september 2023**

### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De Medezeggenschapsraad (MR) kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter, en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de gehele MR in en buiten rechte.

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de vergaderingen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De MR kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de MR; hij beheert de middelen van de MR en stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het (financieel) jaarverslag.
3. De penningmeester doet de MR jaarlijks een voorstel voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad worden verdeeld.
4. De MR stelt de begroting vast.

### **Artikel 4 Bijeenroepen en stukken van de MR**

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt in principe gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een dusdanig tijdstip gehouden dat zowel de ouder- als de personeelsgeledingen redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen zijn geplaatst.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen voorafgaand aan de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag. Tevens wordt de agenda gepubliceerd op de website.
9. Zodra het verslag door de MR is vastgesteld, stuurt de secretaris een afschrift aan het bevoegd gezag. Tevens wordt het verslag gepubliceerd op de website.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De MR kan besluiten één of meer externe deskundigen uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen wordt de agenda van de desbetreffende vergadering alsmede eventuele stukken behorende bij het onderwerp verstrekt.
3. De leden van de MR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

#### **Artikel 6 Commissies**

De MR kan commissies instellen ter voorbereiding op de door de MR te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. MR-leden kunnen ook digitaal deelnemen aan een vergadering en op die wijze hun stem uitbrengen.
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt er een nieuwe vergadering belegd.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
7. Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### **Artikel 8 Verslag**

1. De secretaris maakt van elke vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, negende lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De voorzitter doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden. Zodra het jaarverslag door de MR is vastgesteld, stuurt de secretaris een afschrift aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke MR (GMR). Tevens wordt het vastgestelde verslag gepubliceerd op de website.
3. De MR heeft een eigen e-mailadres en draagt zorg voor een actuele webpagina. Waar mogelijk maakt de MR voor de communicatie met haar achterban gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen, zoals de nieuwsbrief.

#### **Artikel 10 interne communicatie en vergaderstijl**

1. De leden van de MR zijn in principe allen aanwezig bij de vergadering. Afwezigheid wordt vooraf met opgaaf van redenen gemeld bij de voorzitter.

2. De onderwerpen ter vergadering dienen met een schriftelijke onderbouwing te worden ingebracht.
3. Het bevoegd gezag levert zoveel mogelijk de voor de MR relevante informatie schriftelijk aan.
4. De vergaderingen van de MR hebben tot primair tot doel besluiten te nemen over het gezamenlijk standpunt van de MR betreffende ingebrachte onderwerpen.

#### **Artikel 11 Zittingstermijn en rooster van aftreden**

De standaard zittingstermijn voor een MR-lid is 3 jaar.

<b>personeel/ ouders</b>	<b>naam</b>	<b>locatie</b>	<b>jaar van aantreden</b>	<b>aftreden/herverkiezing</b>
P	Manouk ten Buren	Prinsestraat	2021	
P	Aniek Schiphauwer	Prinsestraat	2023	
P	Jorieke Schuttevaar	Daalweg	2022	
P	Jasper Bloemsma	Daalweg	2022	
P	Ellen Barkel	Staringstraat	2022	
P	Carla te Sligte	Staringstraat	2022	
O	Marjolijn Stenneke	Prinsestraat	2021	September 2024
O	Leon Nauta	Prinsestraat	2020	2026 (2023 verlengd)
O	Petra Juffer	Daalweg	2021	September 2024
O	Sabine de Jonge	Daalweg	2023	2026
O	Marie-José Brinkerink	Staringstraat	2021	December 2023
O	Judith Vennegoor	Staringstraat	2020	2026 (2023 verlengd)

#### **Artikel 12 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. De MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de MR wordt geïnformeerd.

#### **Artikel 13 Over het Huishoudelijk Reglement**

1. Het Huishoudelijk Reglement (HR) is een aanvulling op het Medezeggenschapsreglement
2. Het HR wordt aan het begin van het schooljaar opnieuw vastgesteld
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.