

Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad Pieter Brueghelschool (versie 2025)

1. Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad (MR) is opgesteld als bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (artikel 23, eerste lid) voor de MR van de Pieter Brueghelschool, onderdeel van de stichting voor openbaar en primair onderwijs Arnhem, Flores Onderwijs. Het sluit aan op het [Medezeggenschapsstatuut](#) (dd. december 2022) van Flores Onderwijs.

In dit Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd; elk schooljaar dient dit reglement te worden geactualiseerd.

2. Doelstelling

Het is de taak van de MR om het beleid en functioneren van de school te controleren en om alle onderwerpen die de school betreffen te bespreken. Daarnaast draagt de MR inhoudelijk op een positief kritische wijze bij aan de brede ontwikkeling van de school. De bevoegdheden van de MR staan uitgebreid beschreven in de [Wet medezeggenschap op scholen](#) (WMS).

Het doel van het huishoudelijk reglement is duidelijkheid en transparantie te verkrijgen voor directie, personeel, de Ouderraad, ouders en MR-leden over de rol, werkwijze, taakverdeling en besluitvorming van de MR. Daarnaast bevordert dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe MR-leden.

3. De MR-leden

De MR voor het schooljaar 2025/2026 wordt gevormd door onderstaande leden:

Geleding	Naam	Lid sinds	Herkiesbaar	Rol
personeel	Pim Oldenboom	2023/2024	2026/2027	Secretaris, lid kiescommissie
	Colin van der Meer	2024/2025	2027/2028	
	Simone Wilbrink	2024/2025	2027/2028	
ouders	Philipp von Samson-Himmelstjer na	2023/2024	2026/2027	Voorzitter, lid kiescommissie, 1e termijn
	Sarah Keijzer	2024/2025	2027/2028	1e termijn (lid sinds 2024/2025)
	Scott Koers	2024/2025	2027/2028	1e termijn (lid sinds 2024/2025)

4. Taken voorzitter en secretaris

De voorzitter is belast met:

- de leiding van de vergadering
- het in overleg met de secretaris voorbereiden van de agenda, waarbij de overige MR-leden en directie worden geconsulteerd
- het (mee-)ondertekenen van brieven
- het naar buiten vertegenwoordigen van de MR
- het jaarlijks actueel houden van dit reglement
- het bijhouden van de jaarplanning
- het goedkeuren van het jaarverslag na akkoord van de MR
- tenminste één keer per jaar overleg met de GMR, naar behoefte gebeurt dit vaker

De secretaris is belast met:

- het jaarlijks actueel houden van dit reglement
- het in overleg met de voorzitter voorbereiden van de agenda, waarbij de overige MR-leden en directie worden geconsulteerd
- het opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
- het opstellen van het jaarverslag
- het maken (of delegeren) van de notulen (secretaris blijft eindverantwoordelijk) en het actueel houden van de actie- en besluitenlijst
- het beheren van het MR-archief
- het bijhouden van de MR-website voor de communicatie naar de ouders en het team
- het maken (of delegeren) van conceptteksten voor de nieuwsbrieven
- het voortouw nemen bij het werven van nieuwe leden en/of uitschrijven van verkiezingen

5. Kandidaatstelling

De MR streeft ernaar om een evenwichtige afspiegeling te zijn van de school. Gelet op de leerlingaantallen is dat in de volgende verhouding:

- Personeel: 3 leden
- Ouders: 3 leden

Bij verkiezingen zal waar mogelijk rekening worden gehouden met deze verdeling. Als er geen/onvoldoende aanmeldingen zijn, kan de MR anders besluiten.

Een vacature voor de oudergeleding wordt kenbaar gemaakt in de digitale Nieuwsbrief van school en een vacature voor de personeelsgeleding wordt in de teamvergadering aangekondigd.

Aanmelding dient schriftelijk of per Social Schools gedaan te worden. Als er zich meer kandidaten aanmelden dan er vacatures zijn, worden er verkiezingen georganiseerd.

5. 1 Zittingstermijn MR

Een MR-lid wordt voor drie jaar benoemd en kan zich na die drie jaar weer herkiesbaar stellen. Het lidmaatschap van leden uit de oudergeleding eindigt automatisch zodra het laatste kind de school verlaat.

5. 2 Zitting GMR

De MR ondersteunt wanneer leden naast hun rol in de MR, ook zitting willen nemen in de GMR. Hierin zit echter geen verplichtend karakter. Niet MR-leden mogen ook lid worden van de GMR. Indien er een vacature is, staat deze open voor een ieder (afhankelijk ouder dan wel personeel).

6. Agenda, vergaderstukken, notulen en jaarplanning

6. 1 Agenda

De secretaris en de voorzitter stellen in overleg de agenda op en betrekken daarbij input van de directie en overige MR-leden. Voorts zijn de onderwerpen in de jaarplanning leidend.

De secretaris zorgt ervoor dat deze agenda met de bijbehorende stukken minimaal één week voor aanvang van de vergaderingen aan de MR-leden en genodigden wordt verstuurd.

De agenda wordt bij aanvang van de vergadering (eventueel na wijzigingen) definitief vastgesteld.

6. 2 Vergaderstukken

Indien MR-leden vergaderstukken willen inbrengen dienen deze vooraf aan alle MR-leden verstuurd te worden. De secretaris draagt zorg voor de verspreiding van algemene en ontvangen stukken.

Dergelijke stukken dienen zo snel mogelijk, maar uiterlijk één week voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden. MR-leden dienen de te behandelen stukken vooraf door te nemen. De secretaris zorgt voor archivering in het MR archief.

6. 3 Notulen

De eindverantwoording voor het opstellen van de notulen tijdens de vergadering ligt bij de secretaris. Deze kan de taak van het notuleren wel delegeren aan andere MR-leden. Uiterlijk één week na afloop van de vergadering dient de secretaris de conceptnotulen rond te sturen voor continuïteit van mogelijke acties die voortkomen uit de vergadering. De conceptnotulen worden binnen één week na versturen vastgesteld door de MR-leden en beschikbaar gemaakt op de website van de school.

6. 4 Jaarplanning

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een jaarplanning opgesteld, zo nodig wordt deze jaarplanning bijgesteld. De jaarplanning bevat de door de MR gestelde doelstellingen voor het komende schooljaar, de te behandelen (formele en niet formele) onderwerpen voor het komende schooljaar en het doel waarvoor het onderwerp wordt geagendeerd. De voorzitter beheert deze jaarplanning.

Jaarplanning 2025-2026:

Vergadering	Jaarlijks terugkerende (verplichte) items	Aanvullende items in 2025-2026
17 september 2025	• Vaststellen huishoudelijk reglement • Vaststellen jaarverslag MR • Vaststellen schoolontwikkelplan • Vaststellen schoolgids • Vaststellen jaarplan	• Plan subsidie basisvaardigheden • Voorbespreken ambitiegesprek
22 november 2025	• Analyse leerresultaten	• Terugkoppeling ambitiegesprek • Evaluatie sponsortraject schoolplein
7 januari 2026	• Vaststellen vakanties komend schooljaar • Tussenevaluatie jaarplan • Veiligheid	• Voorbespreken Nieuwsbericht MR
25 februari 2026	• Vaststellen begroting • Formatie-overzicht komend schooljaar	
8 april 2026	• Vaststellen financieel jaarplan OR • Vaststellen ouderbijdrage • Evaluatie doorstroomtoets	
10 juni 2026	• Vaststellen formatieplan komend schooljaar • Vaststellen eindevaluatie jaarplan • Vaststellen vergaderdata	• Evaluatie MR-jaar • Voorbespreken Nieuwsbericht MR

7. Vergaderingen, aanwezigen en gasten

7. 1 Vergaderingen

De MR belegt minimaal zes keer per schooljaar een openbare vergadering. De vergaderingen vinden plaats op school. Indien nodig houdt de oudergeleding of de personeelsgeleding voor de vergadering van de MR een vooroverleg over de te bespreken punten.

Verder kan tussentijds altijd een vergadering ingelast worden indien daar aanleiding toe is.

De MR belegt ook een vergadering indien minimaal 35 ouders of minimaal 4 teamleden daartoe de wens te kennen geven. In dat geval moet de vergadering binnen drie weken na indiening van dit verzoek worden gehouden.

7. 2 Aanwezig bij vergaderingen

Voor de MR-vergadering worden de MR-leden uitgenodigd en voor het formeel overleg worden de MR- leden en de directeur uitgenodigd. Uit praktische overweging worden MR-vergadering en formeel overleg gecombineerd, tenzij anders wordt besloten. De directeur is geen MR-lid. Daarnaast kunnen ouders en leraren deelnemen aan vergaderingen (zie 7. 4 Gasten).

7. 3 Besloten vergaderingen

In het geval er zaken besproken worden van vertrouwelijke aard, wordt vooraf een besloten gedeelte ingelast. Hierbij zijn de MR-leden en eventueel door de MR genodigden aanwezig. Van het besloten deel wordt een apart verslag opgemaakt, dat alleen aan de MR-leden en overige aanwezigen wordt verstrekt.

7. 4 Gasten

Gasten zijn welkom bij het openbare deel van een MR-vergadering, maar melden zich vooraf aan bij de secretaris en de voorzitter via Social Schools. Gasten hebben de mogelijkheid om tijdens een vergadering mee te praten over 'MR-zaken'. Dit noemen we spreekrecht. Zij hebben geen stemrecht. Wel kunnen de visie en/of opmerkingen van gasten worden meegenomen in de besluitvorming. Met besluitvorming wordt in dit kader advies en/of instemming bedoeld. Als gasten zich minimaal één week van tevoren aanmelden bij één van de MR-leden, kunnen de vergaderstukken desgewenst door de secretaris vooraf aan hen toegezonden worden, tenzij het gaat om een besloten vergadering.

8. Quorum

- a. Een vergadering van de MR kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft plus één van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
- b. Wanneer het vereiste aantal leden niet deel kan nemen, wordt een nieuwe vergadering belegd met dien verstande dat er slechts vierentwintig uur tussen de rondzending van de uitnodiging voor de vergadering en het tijdstip van de vergadering hoeft te zijn en iedereen persoonlijk wordt benaderd.
- c. Op deze volgende vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

9. Stemming

- a. De MR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het MR-reglement anders bepaalt. Er wordt mondeling gestemd, tenzij de MR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is mogelijk.
- b. 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. Hierbij is diegene gekozen die dan de meeste stemmen krijgt. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
- c. 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.

10. Verslaglegging

Binnen één week na de vergaderingen wordt door de secretaris/ambtelijk notulist het verslag gemaakt en verspreid aan de MR-leden. De vaststelling van de verslagen gebeurt binnen één week na het ontvangen van de notulen via de e-mail. Hierna wordt dit verslag door de secretaris openbaar gemaakt via de website van de school.

11. Jaarverslag

De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de MR in het afgelopen schooljaar. Voor uitgifte dient de voorzitter het verslag goed te keuren, nadat het in de MR-vergadering is vastgesteld.

De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden wordt aan de MR-leden, het Bevoegd Gezag (Flores Onderwijs) en de schoolleiding. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van andere belangstellenden via de website van de school openbaar wordt gemaakt.

12. Onkostenvergoeding

De functie die de MR-leden vervullen is een onbezoldigde functie. Overige door een MR-lid gemaakte kosten, ten behoeve van de MR, worden alleen vergoed nadat vooraf goedkeuring van de directie is verkregen. Goedkeuring wordt naar redelijkheid en billijkheid gegeven.

13. Uitzonderingen

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk reglement Medezeggenschapsraad niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Scholen.

14. Goedkeuring

Aldus vastgesteld door de MR van de Pieter Brueghelschool te Arnhem, op 17 september 2025. Namens de Medezeggenschapsraad,



Philipp von Samson-Himmelstjerna,
voorzitter



Pim Oldenboom,
secretaris