

Huishoudelijk Reglement Medezeggenschapsraad openbare school voor primair onderwijs Dr. M. L. Kingschool, te Denekamp 2026 – 2030

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 Bijeenroepen en stukken van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 keer per schooljaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. In de laatste vergadering van het voorgaande schooljaar worden de vergaderdata voor het aankomende schooljaar bepaald in overeenstemming met ieder lid van de MR. De vergadering wordt op een dusdanig tijdstip gehouden dat zowel de ouder- als de personeelsgeledingen redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. Er kunnen extra vergaderingen worden ingelast, dan geldt: de vergadering wordt in principe gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris digitaal uitgenodigd.
6. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op volgens de jaarplanning en door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen.
7. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen voorafgaand aan de te houden vergadering van de MR verstuurd.
9. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag.
10. Zodra het verslag door de MR is vastgesteld, stuurt de secretaris een afschrift aan het bevoegd gezag.

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

1. 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 het onderwerp waarover gestemd moet worden doorgeschoven naar een volgende vergadering.
4. Over zaken wordt mondeling gestemd 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, wordt er geloot.
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 MR.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden. Zodra het jaarverslag door de MR is vastgesteld wordt dit gepubliceerd op de website en worden eventuele belanghebbenden op de hoogte gesteld.
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 Parro.

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 reden 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

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

Lid MR	Jaar van aantreden	Aftreden/herverkiezing
Rob van den Berghe (p)	2023	
Emma Kuilder (p)	2025	
Ilse Wigger (o)	2025	2028
Loes Pikkemaat (o)	2023	2029 (2026 verlengd)

Artikel 12 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement 2026

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 is een aanvulling op de statuten van de Dr. M.L. Kingschool
2. Het huishoudelijk reglement is 3 jaar van kracht, daarna wordt het opnieuw vastgesteld.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

