

ONDERWIJS PRIMAIR

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Krimpenerwaard, Montfoort en Oudewater

Huishoudelijk reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschap

Dit is het huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de stichting Onderwijs Primair te Bergambacht.

Inleiding

De Wet Medezeggenschap Scholen schrijft niet voor dat de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een huishoudelijk reglement moet vaststellen. Binnen de stichting Onderwijs Primair is daar wel voor gekozen. Het huishoudelijke reglement biedt immers de mogelijkheid om een aantal praktische zaken, die men nog graag wil regelen, vast te leggen. Door ze op te nemen in het huishoudelijke reglement kunnen die onderwerpen gemakkelijk aangepast worden en hoeft niet de zwaardere procedure van een reglementwijziging gevolgd te worden. Men kan er echter ook voor kiezen om van deze bepaling af te zien. Bij voorbeeld, omdat de behoefte niet aanwezig is om een aantal onderwerpen nader te regelen of omdat men die zaken liever zelf in het reglement opneemt.

Algemeen

Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. De wet: de Wet medezeggenschap op scholen.
- b. Bevoegd gezag: het bestuur van de stichting Onderwijs Primair;
- c. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad (MR) als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- e. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- f. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. Algemeen directeur: De directeur die door het bestuur op grond van artikel 29, vijfde lid van de wet is benoemd om leiding te geven aan de gehele organisatie
- h. Schoolleiding: de directeur, adjunct-directeur en/of locatieleider als bedoeld in de wet op het primair onderwijs;
- i. Personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- j. Geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Artikel 1 **Taak voorzitter**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 **Taak secretaris**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, heeft de verantwoordelijkheid voor het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestemde en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 **Taak penningmeester**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest (indien gewenst) een penningmeester en een plaatsvervangend penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste viermaal 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, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad 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 worden geplaatst.
6. Ieder lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt de agenda van de vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen / adviseurs 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 worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum

1. Een vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste 6 leden van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen. Besluitvorming kan plaatsvinden wanneer de helft +1 van het aantal zittinghebbende leden aanwezig is.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts achtenveertig uren tussen de rondzending der convocaties en het uur der vergadering behoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 8 **Besluitvormingsprocedure**

1. Elk lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) dat de vergadering bijwoont, heeft een volledige stem. De algemeen directeur wordt in dit verband beschouwd als adviserend lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. Over zaken wordt mondeling en personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
3. Leden die verhinderd zijn, kunnen geen stemverklaring¹ afgeven. Meebeslissen veronderstelt dus aanwezigheid in het overleg.
4. Elk deelnemer aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan bij het nemen van een besluit om stemming vragen.
5. Bij belangrijke besluiten vindt eerst een meningsvormende en naderhand een besluitvormende vergadering plaats.
6. Alleen met algehele instemming van de aanwezige leden kan direct tot besluitvorming worden overgaan en een meningsvormende ronde worden overgeslagen, mits “de helft +1” van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
7. De algemeen directeur treedt op als adviserend lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en heeft derhalve geen stemrecht, maar kan zich voorafgaande aan stemming beroepen op het recht om een stemadvies af te geven.
8. Beleidsbesluiten worden genomen volgens het consensusprincipe. Als consensus na een zorgvuldige finale meningsvorming niet mogelijk is, dan kan in dezelfde vergadering een besluit worden genomen volgens de procedure “de helft + 1”. Indien er bij het nemen van een beleidsbesluit sprake is van eerder geformuleerd beleid, neemt de vergadering een beslissing tot gewijzigd beleid volgens de procedure “tweederde meerderheid”.
9. Organisatorische besluiten worden genomen volgens de procedure “de helft +1”
10. Bij verschil van inzicht t.a.v. het onderwerp (beleid versus organisatorisch) volgt een korte peiling; hierna neemt de vergadering een beslissing volgens het principe “de helft + 1”.
11. Om een besluit te kunnen nemen moet minimaal “de helft + 1” van het aantal zitting hebbende leden aanwezig zijn. Als dat niet het geval is, wordt besluitvorming één vergadering opgeschort. In de volgende vergadering vindt besluitvorming plaats ook als niet het vereiste aantal leden van de raad aanwezig is.
12. Stemming vindt slechts plaats indien het punt op de agenda vermeld staat. Alleen met algemene instemming van het aanwezige leden kan hiervan worden afgeweken, mits het vereiste aantal leden voor een te nemen besluit aanwezig is.
13. Bij het staken van de stemmen wordt het agendapunt in een volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het bestuur gemeld dat de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad niet tot een besluit heeft kunnen komen
14. Bij urgente zaken (b.v. calamiteiten) waarbij een beslissing op korte termijn genomen moet worden, neemt de binnen het managementstatuut verantwoordelijke persoon (personen) een beslissing en legt naderhand verantwoording af over de genomen urgente beslissing aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 9 **Verslag**

1. De secretaris draagt zorg voor het maken van een verslag van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 10 **Communicatie en informatie**

1. De secretaris draagt zorg voor een jaarlijks verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in het afgelopen jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 11 **Niet voorziene gevallen**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Scholen 2007 en het reglement.

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

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 13 **Bepalingen ten behoeve van de geledingen**

Wanneer over aangelegenheden wordt gestemd, waarbij slechts één geleding het instemmingsrecht heeft, dan zijn de artikelen 7 en 8 overeenkomstig van toepassing op slechts deze geleding.

¹ N.B. Met betrekking tot "geen stemverklaring bij afwezigheid" dient opgemerkt dat dit lid van het artikel opgenomen is, omdat tijdens de vergadering een discussie kan ontstaan en een GMR-lid de argumenten horend zijn/haar mening kan bijstellen. Dit is niet mogelijk bij een stemverklaring. Wel is het mogelijk om het standpunt/stemadvies van een niet aanwezig GMR-lid namens deze collega naar voren te brengen.