

**HUISHOUELIJK REGLEMENT  
GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

**MET TOELICHTING**

**GMR**

**CHRISTELIJKE SCHOLENGROEP DE WAARD**

**Oktober 2014**

## Inhoudsopgave

Artikel 1	Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	3
Artikel 2	Secretaris	3
Artikel 3	Ambtelijk secretaris	3
Artikel 4	Bijeenroepen en agenda van de GMR	3
Artikel 5	Jaarplan	4
Artikel 6	Deskundigen en/of adviseur	4
Artikel 7	Quorum en besluitvorming	4
Artikel 8	Notulen	4
Artikel 9	Communicatie en informatie	4
Artikel 10	Onvoorzien	4
Artikel 11	Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement	5
	Toelichting	6

## **Huishoudelijk reglement van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van CSG de Waard vastgesteld door de GMR op 2 oktober 2014.**

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

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en diens plaatsvervanger.
2. De voorzitter wordt gekozen uit de oudergeleding.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR.
4. Periodiek hebben de voorzitter en de secretaris van de GMR een overleg met het bevoegd gezag waarin de voortgang van beleidsontwikkeling en besluitvorming in relatie tot GMR-gerelateerde thema's worden besproken. Voorbereiding van de agenda van de GMR-vergadering maakt deel uit van deze bespreking.
5. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris en diens plaatsvervanger.
2. De secretaris wordt gekozen uit de personeelsgeleding.
3. Periodiek hebben de voorzitter en de secretaris van de GMR een overleg met het bevoegd gezag waarin de voortgang van beleidsontwikkeling en besluitvorming in relatie tot GMR-gerelateerde thema's worden besproken. Voorbereiding van de agenda van de GMR-vergadering maakt deel uit van deze bespreking.

### **Artikel 3 Ambtelijk secretaris**

1. De GMR heeft de beschikking over een ambtelijk secretaris. De functionaris heeft een aanstelling bij het bevoegd gezag. De taken worden uitgevoerd vanuit het bestuurskantoor.
2. De ambtelijk secretaris is belast met de secretariële ondersteuning van de GMR.
3. De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken. Deze werkzaamheden vinden plaats in samenspraak met de voorzitter.

### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR**

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste vier keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De GMR vergadering is opgesplitst. In het eerste deel is het een vergadering enkel met de GMR leden. In het tweede deel van de vergadering (de overlegvergadering) sluit het bevoegd gezag aan om waar nodig onderwerpen toe te lichten en vragen te beantwoorden.
3. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergaderingen. Voor aanvang van het schooljaar wordt het vergaderschema door de ambtelijk secretaris op de website geplaatst.
4. Een extra 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 GMR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
5. De leden, het bevoegd gezag en eventuele adviseurs worden door de ambtelijk secretaris per e-mail uitgenodigd.
6. De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op, waarop in ieder geval de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
7. De agenda maakt het totstandkomingsproces inzichtelijk en gevraagde beslissingen/adviesaanvragen aan de GMR worden vermeld.
8. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
9. De MR van een school kan de secretaris van de GMR uiterlijk een week voor de GMR-vergadering per e-mail verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de GMR te plaatsen. De agenda van een GMR-vergadering is uiterlijk een week voor de vergadering verstuurd en beschikbaar op de website. Tevens worden de bijbehorende stukken op de website geplaatst.
10. De vergaderingen van de GMR dan wel de geledingen, zijn in principe openbaar.

### **Artikel 5 Jaarplan**

1. De GMR stelt jaarlijks in afstemming met het bevoegd bezag een jaarplan op. In het jaarplan staat vermeld:
  - a. Wanneer de vergaderingen plaatsvinden;
  - b. Welke onderwerpen gedurende het schooljaar worden besproken;
  - c. Rooster van aftreden.
2. Het jaarplan wordt na vaststelling door de ambtelijk secretaris aangeboden op de website.

### **Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur**

1. De GMR 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.
5. Bovenstaande afspraken gelden als deze conform de financiële afspraken zijn zoals vermeld in artikel 7, lid 2 van het medezeggenschapsstatuut.

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

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de GMR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden (*dus 5 leden*) aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 lid 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. 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.
6. Bij staking van de stemmen over een door de GMR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de GMR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
7. In de gevallen waarin in gevolge het GMR-reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder ofwel het personeelsdeel van de GMR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de GMR aanwezig is.

### **Artikel 8 Notulen**

De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR notulen die in de volgende vergadering door de GMR worden vastgesteld. In de notulen is in ieder geval terug te lezen; het totstandkomingsproces en het gevraagde en het genomen besluit/advies. De notulen worden een week na vaststelling op de website geplaatst.

### **Artikel 9 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks voor 1 november schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR in het voorgaande schooljaar. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. Het jaarverslag wordt na goedkeuring door de ambtelijk secretaris aangeboden op de website.

### **Artikel 10 Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met in achtname van het medezeggenschapsreglement.

**Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

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

## **Toelichting wijzigingen t.o.v. model huishoudelijk reglement model WMS**

Artikel 1: Toevoeging: Periodiek overleg tussen de voorzitter en de secretaris van de GMR en het bevoegd gezag. Ten behoeve van afstemming en voortgang.

Artikel 3: Er is geen penningmeester opgenomen. Op basis van bepalingen in de CAO voor het primair onderwijs en een jaarplan wordt in de begroting van de stichting jaarlijks een bedrag gereserveerd voor o.a. deskundigheidsbevordering van de leden van de medezeggenschapsorganen en raadpleging van deskundigen, inclusief juridische bijstand. Beschikbaarstelling vindt plaats na overlegging van een offerte respectievelijk de factuur. De financiële verwerking geschiedt door de stichting.

Artikel 4 lid 2: Toevoeging: De GMR vergadering is opgesplitst. In de eerste helft is het een vergadering enkel met de GMR leden. De tweede helft van de vergadering sluit het bevoegd gezag aan om waar nodig onderwerpen toe te lichten en vragen te beantwoorden. Deze werkwijze versterkt de zelfstandige positie/meningsvorming van de GMR.

Artikel 4 lid 9: Toevoeging: De MR van een school kan de secretaris van de GMR uiterlijk een week voor de GMR-vergadering per e-mail verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de GMR te plaatsen. De agenda van een GMR-vergadering is uiterlijk een week voor de vergadering verstuurd en beschikbaar op de website. Het betreffende voorstel dient gericht te zijn op aangelegenheden die de algemene gang van zaken in alle scholen of de meerderheid van de scholen vallend onder één onderwijswet betreft. Een dergelijke toevoeging kan de betrokkenheid van de MR bevorderen. Toevoeging: Tevens worden de bijbehorende stukken op de website geplaatst. Plaatsing past bij het openbare karakter van de bijeenkomsten en vergroot de transparantie m.b.t. de inhoudelijke bespreking van stukken en/of het geven van advies of instemming.

Artikel 5: Toevoeging: Het jaarplan (gekoppeld aan een schooljaar) geeft inzicht in de geplande activiteiten van de GMR en vormt tevens de basis voor de besteding van beschikbare middelen.

Artikel 6: Weggelaten: de mogelijkheid tot het instellen van commissies. Kijkend naar de verkleinde omvang van de GMR is de mogelijkheid tot het instellen van commissies en/of themaraden weggelaten.

Artikel 9: De secretaris doet jaarlijks voor 1 november schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR in het voorgaande schooljaar. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de raad.

Artikel 12: Opgenomen in artikel 7.