

Huishoudelijk reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad



De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer (SOPOH):

besluit,

gelet op de Wet medezeggenschap op scholen en gezien de instemming van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad d.d. 31 januari 2019 onder intrekking van het huishoudelijk reglement van 1 januari 2016, het navolgende huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer (SOPOH) vast te stellen.

1 maart 2019

M. Plukkel, voorzitter GMR

A.I. de Bruin, ambtelijk secretaris

Artikel 1 Taakomschrijving voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 2 Taakomschrijving ambtelijk secretaris

1. De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, correspondentie en het beheren van de voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestemde en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
2. De ambtelijk secretaris bereidt in samenwerking met de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dossiers voor, bewaakt de voortgang van dossiers, adviseert de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad over dossiers en verzorgt de communicatie naar de achterban.

Artikel 3 Taakomschrijving penningmeester & financiële huishouding

- ~~1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.~~
2. De financiële huishouding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt door een stafmedewerker van het bestuurskantoor van de SOPOH gevoerd.
3. Samen met de ambtelijk secretaris stelt de stafmedewerker van het bestuurskantoor SOPOH ieder jaar de begroting op en zij leggen gezamenlijk verantwoording af in het jaarverslag.
4. De ambtelijk secretaris doet de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de eventuele geleidingen en de medezeggenschapsraden worden verdeeld.
5. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 maal per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Het vergaderrooster wordt vervolgens in de GMR vastgesteld en met de achterban gedeeld.
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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.

4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de ambtelijk secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De ambtelijk 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 ambtelijk secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de medezeggenschapsraden of gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad of een commissie van 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 of het inwinnen van telefonisch of schriftelijk advies. Het bevoegd gezag wordt vooraf in kennis gesteld van de redelijkerwijs noodzakelijk te maken kosten.
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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.

Artikel 6 Commissies

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te behandelen onderwerpen.
2. De leden van de commissie voeren namens de GMR gemandateerd overleg met het bevoegd gezag.
3. De commissies adviseren de GMR schriftelijk over de te nemen besluiten. Daarbij worden 4 fases in acht genomen:

- a. Voorbereiding
 - b. Voorgenomen besluit
 - c. Uitvoering
 - d. Evaluatie
4. Elke commissie zal voor de reguliere GMR-vergadering een schriftelijk verslag indienen bij de ambtelijk secretaris ter verspreiding met de vergaderstukken of een mondelinge toelichting geven tijdens de GMR-vergadering.

Artikel 7 Besluitvorming en quorum

1. Besluitvorming geschiedt op basis van stukken, voorzien van een zogenaamd oplegformulier van het College van Bestuur waarin doel, effecten, genomen maatregelen, etc. opgenomen zijn.
2. Op dit formulier dient duidelijk vermeld te worden of het om meningsvorming dan wel om besluitvorming gaat en welke geleding het betreft (personeel of ouders of beiden).
3. Voor de doorloop van de stukken is het volgende tijdsplan gewenst:
 - a. Ontvangst van de stukken met oplegformulier van het bestuurskantoor door de ambtelijk secretaris van de GMR uiterlijk zes schoolweken voor de GMR-vergadering.
 - b. De ambtelijk secretaris van de GMR stuurt de stukken met oplegformulier uiterlijk zes schoolweken voor de GMR-vergadering, in eerste termijn, door naar de commissie- en overige GMR-leden.
 - c. De commissieleden behandelen de stukken en vragen zonodig toelichting van het bestuurskantoor via de secretaris, input van andere MR-en, experts en/of overige GMR-leden uiterlijk drie schoolweken voor de GMR-vergadering.
 - d. De commissie bereidt de beslissing voor, vult het oplegformulier aan met motivatie en opmerkingen en stuurt deze uiterlijk 2 schoolweken voor de GMR-vergadering naar de ambtelijk secretaris.
 - e. Tijdens de vergadering wordt het oplegformulier voor wat betreft motivatie en opmerkingen aangevuld/aangepast/gecorrigeerd en in stemming gebracht.
 - f. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor ondertekening door de voorzitter van het oplegformulier en aflevering daarvan bij SOPOH binnen uiterlijk 1 schoolweek na de GMR-vergadering.
4. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is. Als van tevoren bekend is dat het quorum ontbreekt, kunnen de voorzitter of de ambtelijk secretaris de afwezige leden vragen hun stem per mail of telefonisch uit te brengen.

5. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een alternatieve wijze van stemmen bepaald.
6. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
7. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
8. 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.
9. Bij staking van de stemmen over een door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
10. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel de oudergeleding ofwel de personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aanwezig is.

Artikel 8 Verslaglegging

1. De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat binnen 14 dagen schriftelijk door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 9, tweede lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De ambtelijk secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. De ambtelijk 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

Raad van Toezicht, College van Bestuur, directeuren en secretarissen van medezeggenschapsraden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

3. De achterban van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad betrokken:
 - a. Agenda, verslag en stukken worden via mail ter beschikking van de medezeggenschapsraden gesteld. In schooljaar 2018-2019 worden de mogelijkheden van een gedeeld platform voor documenten onderzocht.
 - b. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad overlegt aan het begin van het schooljaar over de wijze waarop de achterban geïnformeerd wordt.
 - c. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad organiseert één en bij voorkeur tweemaal per jaar een thema-avond voor de achterban.
 - d. Tweemaal per jaar organiseert de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een cursus medezeggenschap voor (aankomend) MR-leden.

4. Artikel 10 Rooster van aftreden

Zie bijlage 1.

Artikel 11 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.
2. Dit reglement vormt een onlosmakelijk geheel met het GMR-medezeggenschapsstatuut en -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 ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.



