


Huishoudelijk Reglement Medezeggenschap Stichting Primenius

	6.45 Huishoudelijke reglement Medezeggenschap
Werkveld	Organisatie
Vastgesteld	GMR d.d. 29 juni 2015

Preambule

Het Huishoudelijk Reglement Medezeggenschap reguleert de goede gang van zaken ten behoeve van de medezeggenschapsvergaderingen met inachtneming van het gestelde in art. 31 van het Medezeggenschapsreglement (G)MR.

Dit reglement geeft de kaders aan, waarbinnen de inrichting en organisatie van de (G)MR vorm gegeven kan worden. Het geeft de richting aan zonder dat er sprake is van een verplichtend karakter. De GMR en elke MR hebben de ruimte om dit reglement naar de eigen situatie en omstandigheden aan te passen.

Artikel 1 Taak voorzitter

- | | |
|---------------------------|--|
| <i>Verkiezing</i> | 1. De (G)MR kiest uit zijn midden een voorzitter een plaatsvervangende voorzitter. |
| <i>Plaatsvervanger</i> | 2. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid vervangt. |
| <i>Vergaderingen</i> | 3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de (G)MR.
4. De voorzitter roept eens per jaar alle raden op voor een overlegmoment (Medezeggenschapsstatuut art. 5, lid 4). |
| <i>Vertegenwoordiging</i> | 5. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de GMR in rechte. |

Artikel 2 Taak ambtelijk secretaris GMR

- | | |
|---------------------|---|
| <i>Aanstelling</i> | 1. Het bevoegd gezag stelt op voordracht van de GMR een ambtelijk secretaris aan. |
| <i>Intern</i> | 2. De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda en het (laten) opstellen van het verslag. |
| <i>Extern</i> | 3. De ambtelijk secretaris verzorgt de briefwisseling en archiveert en beheert de in- en uitgaande stukken van de GMR. |
| <i>Functioneren</i> | 4. Jaarlijks voert de GMR een functioneringsgesprek met de ambtelijk secretaris en geeft hierover een terugkoppeling aan de bestuurder. |

Huishoudelijk Reglement Medezeggenschap Stichting Primenius

Artikel 3 Taak secretaris MR

- Intern* 1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda en het (laten) opstellen van het verslag.
- Extern* 2. De secretaris verzorgt de briefwisseling en archiveert en beheert de in- en uitgaande stukken van de MR.

Artikel 4 Taak penningmeester

- Beheer financiën* 1. Indien gewenst kiest de (G)MR uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de (G)MR, stelt jaarlijks de begroting en het financieel jaarverslag op.
- Verdeling middelen* 3. De penningmeester legt in de begroting vast volgens welke criteria de beschikbaar gestelde middelen worden verdeeld t.b.v. de gehele raad en de afzonderlijke geledingen.
- Vaststelling begroting* 4. De (G)MR stelt de begroting, de daarin opgenomen verdeling van de middelen en het jaarverslag vast.

Artikel 5 Bijeenroepen vergadering en agenda

- Reguliere vergadering* 1. De (G)MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het reglement (G)MR bepaalde gevallen. De vergadering stelt – op voorstel van de (ambtelijk) secretaris – jaarlijks een vergaderplanning vast.
- Extra vergadering* 2. De raad komt op verzoek van een of meerdere leden van de raad dan wel het bevoegd gezag, resp. de schoolleiding in een extra vergadering bijeen, als daarom verzocht wordt. Deze vergadering wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
- Uitnodiging* 3. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. De bijeenroeping geschiedt door de (ambtelijk) secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en – indien van toepassing – uit te nodigen personen.
4. De vergadering vindt plaats op een zodanig tijdstip dat alle leden van de raad redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
5. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste één week voor de te houden vergadering.
- Agenda* 6. De (ambtelijk) secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden

Huishoudelijk Reglement Medezeggenschap Stichting Primenius

- Verzenden agenda*
- opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de (G)MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de GMR wordt toegezonden aan alle leden van de raad en het bevoegd gezag en bekend wordt gemaakt bij alle medezeggenschapsraden.
- De secretaris MR draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de MR wordt toegezonden aan alle leden van de raad en de schoolleiding en bekend wordt gemaakt bij de achterban, de GMR en de overige MR-en.

Artikel 6 Externe adviseur

- Externe deskundige*
1. De (G)MR kan besluiten om een externe deskundige uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
- Uitnodiging*
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda van de betrokken vergadering en de benodigde stukken verstrekt.
- Advies*
3. De (G)MR kan een externe adviseur verzoeken om schriftelijk een advies uit te brengen.

Artikel 7 Quorum

- Minimaal vereiste aanwezige leden*
1. Een vergadering van de (G)MR kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen en beide geledingen vertegenwoordigd zijn.
- Nieuwe vergadering*
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 5 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts achtenveertig uren tussen de uitnodiging en het moment van de vergadering behoeven te verlopen.
- Doorgang nieuwe vergadering*
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 8 Stemming

- Mondelinge en schriftelijke stemming*
1. De (G)MR, of een geleding daarvan, beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het reglement anders bepaalt.
2. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de raad anders besluit.
3. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Huishoudelijk Reglement Medezeggenschap Stichting Primenius

*Stemming over
personen*

4. 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 dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

Stemming bij zaken

5. Bij staking van de stemmen over een door de (G)MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak dan op de eerstvolgende vergadering van de (G)MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 9 Verslag

De (ambtelijk) secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van iedere vergadering van de (G)MR, dat in de volgende vergadering door de raad wordt vastgesteld.

Het verslag wordt overeenkomstig de wijze als omschreven in artikel 5, zevende lid van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 10 Jaarverslag

Jaarverslag

1. De (ambtelijk) secretaris maakt jaarlijks een jaarverslag van de werkzaamheden van de (G)MR in het afgelopen jaar.

Jaarverslag GMR

2. De (ambtelijk) secretaris van de GMR draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekend gemaakt wordt aan het bevoegd gezag en de aangesloten medezeggenschapsraden, overeenkomstig de wijze als omschreven in artikel 5, zevende lid van dit reglement.

Voorts draagt de (ambtelijk) secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen wordt gelegd.

Jaarverslag MR

3. De secretaris van de MR draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekend gemaakt wordt aan de schoolleiding en de GMR en overige medezeggenschapsraden, overeenkomstig de wijze als omschreven in artikel 5, zevende lid van dit reglement. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen wordt gelegd.

Huishoudelijk Reglement Medezeggenschap Stichting Primenius

Artikel 11 Jaarplan en overleg met bevoegd gezag

Jaarplanning

1. De (ambtelijk) secretaris van de (G)MR stelt jaarlijks een jaarplanning op in overleg met het bevoegd gezag, resp. de schoolleiding.
2. Deze jaarplanning bevat een planning in de tijd van thema's en onderwerpen die in elk geval aan de orde dienen te komen, aangevuld met thema's waar de (G)MR zich nader in wil verdiepen dan wel die door het bevoegd gezag of de schoolleiding aangedragen worden.

Aanwezigheid bevoegd gezag of schoolleiding

3. De secretaris van de (G)MR nodigt voor elke vergadering het bevoegd gezag, resp. de schoolleiding uit met aangeven voor welke punten van de agenda deze aanwezigheid gewenst wordt en wat de inhoudelijke bijdrage is.
4. Indien de (G)MR besluit zonder het bevoegd gezag, resp. de schoolleiding bijeen te komen, brengt de (ambtelijk) secretaris hen daarvan op de hoogte.

Artikel 13 Wijzingen en vaststelling van het huishoudelijk reglement

Wijziging en vaststelling

De GMR en elk MR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen of opnieuw vast te stellen.
De (ambtelijk) secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag, resp. de schoolleiding over de wijzigingen na vaststelling wordt geïnformeerd.

Artikel 14 Niet voorziene gevallen

Niet voorziene gevallen

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de (G)MR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Scholen en het Medezeggenschapsreglement.