



AANDACHT VOOR ONTWIKKELING, AANDACHT VOOR JOU

# Huishoudelijk reglement

*van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)*

*van de Stichting Fedra, vastgesteld door de GMR op 08-12-2020*

## **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (WMS);
- b. het reglement: het reglement voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Stichting Fedra;
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. bevoegd gezag: het bestuur van Stichting Fedra;
- f. geleding: de afzonderlijke groepen van leden als bedoeld in artikel 3 van de wet.

## **Artikel 2 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter (bij voorkeur uit de oudergeleding) en een plaatsvervangend voorzitter. Ieder GMR-lid krijgt de mogelijkheid zijn/haar stem uit te brengen.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de GMR in rechte.
4. Aan het einde van de in art. 5 van het reglement bedoelde zittingsperiode van het lid van de GMR dat gekozen is tot (plaatsvervangend) voorzitter, zal de GMR opnieuw uit zijn midden een (plaatsvervangend) voorzitter kiezen. Op verzoek van een van de leden van de GMR, kan tussentijds een nieuwe (plaatsvervangend) voorzitter worden gekozen.

## **Artikel 3 Ambtelijk secretaris**

1. De voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen in hun taakuitoefening bijgestaan worden door een ambtelijk secretaris, die geen lid is van de GMR.
2. De opdracht aan een ambtelijk secretaris, alsmede de inhoud, duur en vergoeding voor de opdracht worden in een vergadering behandeld.

#### **Artikel 4 Secretaris**

1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris. Ieder GMR-lid krijgt de mogelijkheid zijn/haar stem uit te brengen.
2. De secretaris is, voor zover deze taken niet worden uitgevoerd door een ambtelijk secretaris als bedoeld in artikel 3, belast met het bijeenroepen van de vergadering, 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.
3. De secretaris houdt in de communicatie met alle partijen, rekening met de bepalingen van het statuut medezeggenschap en het (G)MR-reglement.
4. Aan het einde van de in art. 5 van het reglement bedoelde zittingsperiode van het lid van de GMR dat gekozen is tot secretaris, zal de GMR opnieuw uit zijn midden een secretaris kiezen. Op verzoek van een van de leden van de GMR, kan tussentijds een nieuwe secretaris worden gekozen.

#### **Artikel 5 Penningmeester**

1. De GMR kiest uit zijn midden een penningmeester. Ieder GMR-lid krijgt de mogelijkheid zijn/haar stem uit te brengen.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; hij stelt aan het begin van ieder schooljaar de begroting op en legt over ieder kalenderjaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De GMR stelt de begroting en de verantwoording vast.
4. Aan het einde van de in art. 5 van het reglement bedoelde zittingsperiode van het lid van de GMR dat gekozen is tot penningmeester, zal de GMR opnieuw uit zijn midden een penningmeester kiezen. Op verzoek van een van de leden van de GMR, kan tussentijds een nieuwe penningmeester worden gekozen.

#### **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 digitaal verstrekt.
3. De leden van de GMR 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. De kosten van een deskundige/ adviseur worden door de raad opgevoerd op de kostenraming. Indien dit niet mogelijk is gaat de voorzitter in overleg met het bevoegd gezag over de bekostiging.

## **Artikel 7 Bijeenroepen van de medezeggenschapsraad**

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 keer per jaar bijeen en in de in het reglement bepaalde gevallen.
2. De openbare vergaderingen vinden plaats ten kantore van het bestuursbureau, tenzij de GMR anders bepaalt. De GMR stelt de vergaderdata en -tijden in onderling overleg vast. De vergaderdata en -tijden worden voor betrokkenen via digitale weg beschikbaar gesteld. (gmrfedra.nl)
3. Enkel leden van de GMR en het bevoegd gezag maken deel uit van de vergadering. Overige betrokkenen kunnen de vergadering slechts bijwonen als toehoorder, tenzij spreektijd is toegekend.
4. Indien onderwerpen besproken dienen te worden die van strikt vertrouwelijke aard zijn of over personen gaan, wordt een besloten gedeelte in de vergadering gelast. Hierbij zijn enkel leden van de GMR en eventuele genodigden aanwezig. Hetgeen besproken wordt in het besloten gedeelte, wordt niet opgenomen in de notulen die openbaar gemaakt worden.
5. 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 GMR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
6. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de (ambtelijk) secretaris schriftelijk uitgenodigd.
7. De (ambtelijk) secretaris houdt bij het versturen van de agenda en bijbehorende stukken rekening met de bepalingen van het statuut medezeggenschap en het (G)MR-reglement.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de agenda en bijlagen tenminste een week vóór de te houden vergadering van de GMR digitaal aan de leden verstuurd.

## **Artikel 8 Agendacommissie**

1. De agendacommissie bestaat uit de voorzitter en de vice-voorzitter.
2. De voorzitter en de vice-voorzitter nodigen 2 weken voorafgaand aan de vergadering het bevoegd gezag uit voor het agenda overleg.
3. Het bevoegd gezag verzendt de instemmings- en adviesverzoeken inclusief alle bijbehorende stukken tijdig naar de (ambtelijk) secretaris.
4. Het bevoegd gezag verzoekt tijdens het overleg in de agendacommissie instemmings- of adviesverzoeken op de agenda te plaatsen, doet een voorstel voor de besluitvormingsprocedure en kan de agendacommissie verzoeken tijd te reserveren om de vergadering te informeren.
5. Ieder lid van de raad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen door de (ambtelijk) secretaris te informeren.
6. De agendacommissie besluit of en zo ja wanneer verzoeken van personeelsleden of ouders (niet zijnde leden van de raad) op de agenda geplaatst worden.
7. De agendacommissie besluit of er andere onderwerpen op de agenda geplaatst worden en of er externen uitgenodigd moeten worden.

## **Artikel 9 Commissies/ Werkgroepen**

1. De GMR kan commissies/ werkgroepen instellen ter voorbereiding van de door de GMR te behandelen onderwerpen.
2. De commissies/ werkgroepen bestaan uit een minimum aantal van 2 deelne(e)m(st)ers, waarbij gestreefd dient te worden naar een evenwichtige verdeling tussen personeels- en oudergeleding.  
Bij het invullen van de commissies/ werkgroepen wordt uiteraard in belangrijke mate gekeken naar de competenties en de interesses van de afzonderlijke leden.

## **Artikel 10 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij het GMR-reglement anders bepaalt, besluit de raad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is.
2. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken.
3. Besluitvorming kan ook op andere wijze dan in een vergadering gebeuren (besluitvorming buiten vergadering), mits alle leden met deze wijze van besluitvorming hebben ingestemd. Instemming met de wijze van besluitvorming kan langs elektronische weg plaatsvinden.
4. In geval van besluitvorming buiten vergadering, worden de stemmen schriftelijk uitgebracht. Aan het vereiste van schriftelijkheid van de stemmen wordt tevens voldaan indien het besluit onder vermelding van de wijze waarop ieder der leden heeft gestemd schriftelijk of elektronisch is vastgelegd. De stemmen kunnen ook langs elektronische weg worden uitgebracht.
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, beslist het lot.
7. 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.

## **Artikel 11 Notulen**

1. De (ambtelijk) secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR notulen. De notulen worden in de eerstvolgende vergadering door de GMR vastgesteld.
2. De vastgestelde notulen van de vergadering worden zo spoedig mogelijk na de desbetreffende vergadering digitaal beschikbaar gesteld.

## **Artikel 12 Communicatie en informatie**

1. De (ambtelijk) secretaris van de GMR doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de raad. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De (ambtelijk) secretaris bevordert de communicatie met alle betrokkenen en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde notulen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bevoegd gezag en de secretaris van de medezeggenschapsraden van de scholen.
3. De goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zijn eveneens op [gmrfedra.nl](http://gmrfedra.nl) ter inzage voor overige belangstellenden.

## **Artikel 13 Rooster van aftreden**

1. Overeenkomstig artikel 5 van het reglement heeft een lid van de GMR zitting voor een periode van drie jaar. Een lid van de GMR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar. De maximale zittingsperiode bedraagt 6 jaar.
2. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
3. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de GMR:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid; of
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waardoor hij is gekozen.
  - d. door ondercuratelestelling
4. De (ambtelijk) secretaris houdt het rooster van aftreden bij. Zodra een lidmaatschap van de GRM eindigt en/of zodra een nieuw lid is verkozen, wordt het rooster van aftreden gewijzigd en in dezelfde of eerstvolgende vergadering vastgesteld.

## **Artikel 14 Onvoorzien**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het reglement.

### **Artikel 15 Wijziging 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.

### **Artikel 15 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

1. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de GMR, 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 GMR aanwezig is.