

Medezeggenschapsreglement 2026 - 2028



OPGESTELD DOOR CvB/GMR
INSTEMMING GMR OP 1 oktober 2026
VASTGESTELD DOOR GMR
VASTGESTELD OP 1 oktober 2026
TE EVALUEREN IN Oktober 2028

Inhoudsopgave

1	Begripsbepalingen	4
2	Samenstelling en instelling	4
2.1	Samenstelling en vertegenwoordiging	4
2.2	Onverenigbaarheden en verkiesbaarheid	5
2.3	Wijze en organisatie van de verkiezingen.	5
2.4	Zittingsduur	6
3	Algemene taken en bevoegdheden	6
3.1	Informatieverstrekking	6
3.2	Termijnen	7
3.3	Bevoegdheden themaraad	7
3.4	Betrekken van personeel, ouders en MR's	7
3.5	Geheimhouding en beslotenheid	7
3.6	Geschilbeslechting	8
3.7	Facilitering	8
4	Aanvullende afspraken tussen bevoegd gezag en GMR	8
4.1	Tijdelijke vervanging van GMR-leden	8
4.2	Uitsluiting van leden	8
4.3	Huishoudelijk reglement	9
4.4	Ambtelijk secretaris	9
4.5	Overleg Raad van Toezicht en GMR	9
4.6	Overleg met het bevoegd gezag	9
4.7	Initiatiefrecht	9
4.8	Openheid, overleg en gelijke behandeling	9
4.9	Informatie en medezeggenschapskalender	10
4.10	Jaarverslag en communicatie	10
4.11	Rechtsbescherming	10
4.12	Wijziging van het reglement	10
4.13	Citeertitel en inwerkingtreding	10
	Bijlage 1 Huishoudelijk reglement	11
1.1	Voorzitter en secretaris	11
1.2	Vergaderplanning	12
1.3	Bijeenroepen van vergaderingen	12
1.4	Agenda	12

1.5	Voorbereiding van de vergadering	13
1.6	Wijze van vergaderen	13
1.7	Besluitvorming	13
1.8	Stemming	13
1.9	Quorum	14
1.10	Verslaglegging	14
1.11	Actie- en besluitenlijst	14
1.12	Rooster van aan- en aftreden	15
1.13	Werkafspraken en portefeuilles	15
1.14	Archivering	15
1.15	Evaluatie	15
1.16	Onvoorziene gevallen	16
1.17	Vaststelling en wijziging	16
1.18	Inwerkingtreding en citeertitel	16

Bijlage 2	Faciliteiten regeling (2026)	17
2.1	Algemene uitgangspunten	17
2.2	Tijdsfaciliteiten personeelsleden	17
2.3	Faciliteiten ouderleden	17
2.4	Materiële en organisatorische ondersteuning	17
2.5	Kosten en deskundige bijstand	18
2.6	Scholing	18
2.7	Slotbepalingen	18

1 Begripsbepalingen

Begrip	Bepaling
WMS	De Wet Medezeggenschap op Scholen.
Bevoegd gezag	Het College van Bestuur of door het College van Bestuur gemandateerde persoon of personen van Stichting Invitare Openbaar Onderwijs.
Interne toezichthouder	De Raad van Toezicht Invitare Openbaar Onderwijs.
GMR	De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad als bedoeld in de WMS.
MR	De Medezeggenschapsraad van een school als bedoeld in de WMS.
Scholen	Onder bevoegd gezag van Invitare vallende scholen, zoals bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO)
Leerlingen	De leerlingen, in de zin van de Wet Primair Onderwijs (WPO).
Ouders	De ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
Personeel	Personen die werkzaam zijn bij het bevoegd gezag of op een school en tot de personeelsgeleding behoren volgens de WMS.
Geleding	De personeelsgeleding of de oudergeleding van de GMR.
RvT	De Raad van Toezicht van Stichting Invitare Openbaar Onderwijs.
Statuut	Dit medezeggenschapsstatuut

2 Samenstelling en instelling

2.1 Samenstelling en vertegenwoordiging

- Er is een GMR voor de scholen van Invitare, iedere school is met een lid vertegenwoordigd.
- De GMR bestaat uit tien leden, met een evenredige vertegenwoordiging van ouderleden (5) en personeelsleden (5).
- De verkiezing van GMR-leden vindt plaats door de leden van de desbetreffende afzonderlijke MR's. De kandidaatstelling, verkiezing, uitslag en benoeming worden uitgevoerd volgens dit reglement.
- Een GMR-lid is verbonden aan een Invitare school als ouder of als personeelslid.

- De voorzitter van de GMR wordt uit de oudergeleding gekozen. De secretaris (tevens plaatsvervangend voorzitter) wordt uit de andere geleding gekozen, tenzij de GMR anders besluit en de wettelijke vereisten in acht worden genomen.
- De GMR houdt een actueel overzicht bij van de zetelverdeling, de vertegenwoordiging van de scholen, de zittingsduur en het aan- en aftreden van de leden.
- Indien de omvang van de scholen of de onderwijsstructuur daartoe aanleiding geeft, wordt de zetelverdeling of de omvang van de GMR aangepast overeenkomstig de WMS en dit reglement.

2.2 Onverenigbaarheden en verkiesbaarheid

- Een persoon die deel uitmaakt van het bevoegd gezag kan geen lid zijn van de GMR.
- Een personeelslid dat namens het bevoegd gezag overleg voert met de GMR kan niet tegelijkertijd lid zijn van de GMR.
- Een kandidaat moet op het moment van kandidaatstelling behoren tot de geleding waarvoor hij of zij kandidaat is en moet gedurende de zittingsperiode tot die geleding kunnen behoren.
- Een kandidaat mag niet door een andere wettelijke of reglementaire onverenigbaarheid van het GMR-lidmaatschap zijn uitgesloten.

2.3 Wijze en organisatie van de verkiezingen.

- De GMR heeft gekozen voor een vertegenwoordiging van alle scholen in de GMR. Hierbij wordt gewerkt vanuit een rooster van aan- en aftreden: per schooljaar is bekend of een school niet of wel kandidaten zal aandragen en of het hierbij om een ouder danwel personeelslid gaat. In de praktijk zal derhalve vanuit de strekking van dit reglement gehandeld worden, daar waar het kandidaatstelling en verkiezingen betreft.
- De GMR is verantwoordelijk voor de verkiezingen. Uiterlijk zes maanden vóór het periodiek aftreden stelt de GMR een verkiezingscommissie in en bepaalt hij de samenstelling, werkwijze, taken en bezwaarprocedure van deze commissie.
- Personen die bij de start van de kandidaatstellingsperiode personeelslid of ouder van een Invitare school zijn, kunnen zich kandidaat stellen voor de geleding waarvoor zij verkiesbaar zijn. Personen die bij de start van de stemperiode MR-lid zijn, hebben actief kiesrecht.
- De verkiezingen bestaan uit een kandidaatstellingsperiode en, indien er meerdere kandidaten zijn voor een vacature, een stemperiode.
- De verkiezingscommissie stelt de kandidaatstellingsperiode vast en informeert uiterlijk twee schoolweken vóór de start alle personen die zich kandidaat mogen stellen over de mogelijkheid en wijze van aanmelden.
- Kandidaten kunnen bij hun aanmelding een korte motivatie meesturen.
- Uiterlijk twee schoolweken na afloop van de kandidaatstellingsperiode informeert de GMR het personeel, de ouders en het bevoegd gezag over de kandidaten.
- Als er één kandidaat is voor een vacature, is deze kandidaat gekozen. Als er geen kandidaten zijn, blijft de vacature open.

- Als er meerdere kandidaten zijn, organiseert de verkiezingscommissie een stemming.
- Personeelsleden die lid zijn van een MR stemmen op kandidaten voor de personeelsgeleding. Ouders die lid zijn van een MR stemmen op kandidaten voor de oudergeleding.
- De stemming is geheim en schriftelijk. De verkiezingscommissie bepaalt de periode en organisatie.
- Gekozen is de kandidaat of zijn de kandidaten met de meeste stemmen.
- Bij een gelijk aantal stemmen vindt een herstemming plaats. Bij opnieuw gelijk eindigen bepaalt loting wie is gekozen. Bij gelijke stemmen op de reservelijst bepaalt loting de volgorde.
- Niet-gekozen kandidaten worden, voor zover zij daarvoor in aanmerking komen, op de reservelijst geplaatst.
- Uiterlijk twee schoolweken na de stemming maakt de GMR de uitslag bekend aan personeel, ouders en bevoegd gezag.
- Bij een tussentijdse vacature wijst de GMR binnen twee schoolweken de eerstvolgende kandidaat op de reservelijst uit dezelfde geleding en verkiezing aan.
- Als geen andere kandidaat beschikbaar is, vindt een tussentijdse verkiezing plaats volgens dit artikel.
- Een tussentijdse verkiezing wordt alleen gehouden als er ten minste drie maanden zitten tussen de kandidaatstellingsperiode en de eerstvolgende reguliere verkiezing.

2.4 Zittingsduur

- De zittingsduur is maximaal vier jaar. Een aftredend lid kan zich opnieuw verkiesbaar stellen.
- Een tussentijds aangetreden lid treedt af op het moment waarop de zittingsperiode van het vervangen lid zou zijn geëindigd.
- Het lidmaatschap eindigt ook door overlijden, opzegging of verlies van het passief kiesrecht.

3 Algemene taken en bevoegdheden

3.1 Informatieverstrekking

- De voorzitter van het College van Bestuur voert namens het bevoegd gezag de besprekingen met de GMR, tenzij anders overeengekomen.
- Het bevoegd gezag verstrekt informatie tijdig en toegankelijk, in principe digitaal.
- Bevoegd gezag en GMR stellen vóór ieder schooljaar gezamenlijk een vergaderplanning vast.
- Vergaderstukken worden uiterlijk vijf schooldagen vóór de vergadering verstrekt, tenzij de aard of spoed van het onderwerp dit redelijkerwijs niet mogelijk maakt.

3.2 Termijnen

- De GMR reageert hoofdzakelijk tijdens de vergadering op voorstellen die geagendeerd zijn ter advies of instemming, doch uiterlijk binnen 2 schoolweken, tenzij aard of omvang een andere termijn rechtvaardigt.
- De GMR kan op gemotiveerd verzoek van het bevoegd gezag de termijn verkorten.
- Het bevoegd gezag kan op gemotiveerd verzoek van de GMR de termijn verlengen.
- Waar de WMS een specifieke termijn voorschrijft, geldt die wettelijke regeling.

3.3 Bevoegdheden themaraad

- Indien een themaraad wordt ingesteld, wordt vooraf schriftelijk vastgelegd welke bevoegdheden van de GMR worden overgedragen en binnen welke grenzen. De GMR Invitare heeft ten tijde van opstellen van dit reglement geen themaraad ingesteld.

3.4 Betrekken van personeel, ouders en MR's

- Tijd, plaats en onderwerpen van GMR-vergaderingen worden bij voorkeur tien werkdagen, maar uiterlijk vijf schooldagen vooraf bekendgemaakt.
- De GMR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden vast en maakt dit toegankelijk voor MR's, College van Bestuur, schoolleidingen, personeel en ouders.
- Personeel en ouders kunnen agendapunten aandragen. De voorzitter bespreekt het verzoek met de GMR en informeert de indiener over agendering en uitkomst.
- Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de GMR rechtstreeks kan communiceren met personeel en ouders en hen kan raadplegen.
- Op de website van Invitare staat een toegankelijke GMR-pagina, bereikbaar via de homepage.

3.5 Geheimhouding en beslotenheid

- Informatie is in beginsel openbaar, tenzij wet- en regelgeving of een geldige afspraak over vertrouwelijkheid zich daartegen verzet.
- Vertrouwelijke verstrekking is mogelijk bij persoonsgevoelige gegevens of wanneer het organisatiebelang dit vereist.
- Bij geheimhouding wordt duidelijk aangegeven op welke informatie deze ziet, hoe lang zij geldt, waarom zij nodig is en voor wie zij niet geldt.
- GMR-vergaderingen zijn openbaar. De GMR kan een deel of de gehele vergadering besloten behandelen indien individuele personen worden besproken of de aard van het onderwerp dit noodzakelijk maakt.
- Het bevoegd gezag kan om besloten behandeling verzoeken; de GMR beslist.
- Geheimhouding blijft gelden na beëindiging van het lidmaatschap.

3.6 Geschilbeslechting

- Geschillen tussen bevoegd gezag en GMR of een geleding worden behandeld volgens de toepasselijke wettelijke geschillenregeling. Voor zover de WMS verwijst naar de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), wordt het geschil overeenkomstig die regeling behandeld.

3.7 Facilitering

- Het bevoegd gezag stelt, met inachtneming van artikel 28 WMS, de geldende CAO en het medezeggenschapsstatuut, jaarlijks een faciliteitenregeling vast. Indien de regeling voorziet in wijzigingen die op grond van wet- of regelgeving instemming behoeven, wordt de daarvoor geldende instemmingsprocedure gevolgd.

4 Aanvullende afspraken tussen bevoegd gezag en GMR

4.1 Tijdelijke vervanging van GMR-leden

- De GMR kan een lid op verzoek tijdelijk ontslag verlenen bij zwangerschap en bevalling of bij ziekte, overeenkomstig de toepasselijke regels.
- Een tijdelijke vervanger wordt aangewezen uit de eerstvolgende beschikbare kandidaat van dezelfde geleding op de reservelijst.
- Als de reservelijst geen kandidaat bevat, kan een tussentijdse verkiezing worden gehouden volgens dit reglement.
- Het lidmaatschap van het oorspronkelijke lid herleeft bij beëindiging van het tijdelijke ontslag.

4.2 Uitsluiting van leden

- Leden komen de verplichtingen van het lidmaatschap na.
- Een lid kan worden aangesproken bij ernstige niet-naleving van wet of reglement, schending van geheimhouding of ernstige belemmering van het functioneren van de GMR.
- Voor een besluit krijgt het lid schriftelijk kennis van de bezwaren en gelegenheid tot verweer. Het lid kan zich laten bijstaan door een adviseur of advocaat.
- Een besluit tot tijdelijke uitsluiting wordt genomen met ten minste twee derde van de leden, voor zover de WMS dit toestaat.

4.3 Huishoudelijk reglement

- De GMR stelt een huishoudelijk reglement vast met inachtneming van dit reglement en de wet.
- Het huishoudelijk reglement regelt in ieder geval taken van voorzitter en secretaris, bijeenroepen van vergaderingen, agenda, besluitvorming, quorum, verslaglegging en rooster van aftreden.
- Een afschrift wordt aan het bevoegd gezag verstrekt.
- Het huishoudelijk reglement wordt ten minste eenmaal per twee jaar opnieuw vastgesteld.

4.4 Ambtelijk secretaris

- Indien een secretaris is aangesteld, worden taken, verantwoordelijkheden en aansturing vastgelegd in het huishoudelijk reglement of een afzonderlijke schriftelijke afspraak.

4.5 Overleg Raad van Toezicht en GMR

- De RvT en de GMR, of vertegenwoordiging van deze raden, overleggen ten minste tweemaal per jaar over de algemene gang van zaken, het strategisch beleid en de werking van de medezeggenschap. Het overleg wordt gezamenlijk voorbereid en beide partijen kunnen agendapunten aandragen. Indien van toepassing maakt de GMR gebruik van zijn recht tot het doen van een bindende voordracht voor een RvT-lid, overeenkomstig wet- en regelgeving.

4.6 Overleg met het bevoegd gezag

- Het College van Bestuur en de GMR voeren overleg wanneer de GMR, een geleding of het College van Bestuur daarom onder opgave van redenen verzoekt. Indien de wettelijke voorwaarden daarvoor zijn vervuld, kan het overleg met de geledingen afzonderlijk plaatsvinden.

4.7 Initiatiefrecht

- De GMR kan aangelegenheden van gemeenschappelijk belang voor alle of de meerderheid van de scholen bespreken, voorstellen doen en standpunten kenbaar maken. Het College van Bestuur reageert schriftelijk en gemotiveerd en stelt de GMR in de gelegenheid tot overleg.

4.8 Openheid, overleg en gelijke behandeling

- De GMR bevordert openheid en onderling overleg binnen Invitare, waakt tegen discriminatie en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen.

4.9 Informatie en medezeggenschapskalender

- Het bevoegd gezag verstrekt de GMR tijdig de informatie die redelijkerwijs nodig is voor de vervulling van zijn taak. Jaarlijks worden vergaderplanning, belangrijke advies- en instemmingsmomenten en te behandelen onderwerpen zoveel mogelijk gezamenlijk gepland.

4.10 Jaarverslag en communicatie

- De GMR stelt jaarlijks een openbaar verslag vast en onderhoudt een actuele communicatie met de achterban via de MR's en de beschikbare digitale kanalen van Invitare. De GMR kan hiervoor een communicatieplan vaststellen.

4.11 Rechtsbescherming

- Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat kandidaten, leden en gewezen leden van de GMR niet uit hoofde van hun betrokkenheid bij de medezeggenschap worden benadeeld in hun positie.

4.12 Wijziging van het reglement

- Het bevoegd gezag legt een wijziging als voorstel voor aan de GMR. Vaststelling vindt plaats overeenkomstig de WMS, met ten minste twee derde instemming van de GMR voor zover de WMS geen aanvullende eisen stelt.

4.13 Citeertitel en inwerkingtreding

- Dit reglement kan worden aangehaald als 'Medezeggenschapsreglement GMR Invitare 2026'. Het treedt in werking op 1 oktober 2026 en vervangt het daarvoor geldende reglement.

Bijlage 1 Huishoudelijk reglement

De GMR stelt het huishoudelijk reglement afzonderlijk vast. Dit bevat ten minste afspraken over taakverdeling, vergaderingen, agenda, besluitvorming, quorum, verslaglegging en het rooster van aftreden.

- Dit huishoudelijk reglement bevat nadere regels over de interne werkwijze van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).
- Het huishoudelijk reglement vormt een aanvulling op het Medezeggenschapsreglement GMR Invitare 2026 en de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).
- Onderwerpen die reeds zijn geregeld in de WMS of het Medezeggenschapsreglement worden in dit huishoudelijk reglement niet opnieuw geregeld.
- Bij strijdigheid tussen dit huishoudelijk reglement, het Medezeggenschapsreglement en de WMS prevaleert de WMS. Vervolgens prevaleert het Medezeggenschapsreglement.

1.1 Voorzitter en secretaris

Voorzitter

- leidt de vergaderingen van de GMR;
- bewaakt de voortgang en orde van de vergadering;
- ziet toe op de uitvoering van de door de GMR gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- vertegenwoordigt de GMR in contacten met derden, voor zover de GMR daartoe heeft besloten.

Plaatsvervangend voorzitter

- De secretaris treedt tevens op als plaatsvervangend voorzitter, tenzij de GMR anders besluit.
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de plaatsvervangend voorzitter diens taken waar.
- Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangend voorzitter afwezig zijn, wijst de GMR voor die vergadering een voorzitter uit zijn midden aan.

Secretaris

- bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen voor;
- coördineert de agenda;
- draagt zorg voor de correspondentie van de GMR;
- bewaakt de actie- en besluitenlijst;
- houdt het rooster van aan- en aftreden bij;
- draagt zorg voor de administratieve afhandeling van besluiten en afspraken.

Ambtelijk secretaris

- Indien een ambtelijk secretaris is aangesteld, ondersteunt deze de GMR bij de voorbereiding, uitvoering en verslaglegging van de werkzaamheden.
- De ambtelijk secretaris ondersteunt de voorzitter en secretaris bij hun werkzaamheden.
- De ambtelijk secretaris beheert het GMR-dossier en het archief volgens de binnen Invitare geldende afspraken.
- De ambtelijk secretaris heeft geen stemrecht.

1.2 Vergaderplanning

- De GMR stelt jaarlijks een vergaderplanning vast.
- De planning wordt afgestemd op de medezeggenschapskalender en de overlegplanning met het bevoegd gezag.
- De GMR vergadert in beginsel eenmaal per zes weken, tenzij de GMR een andere frequentie noodzakelijk acht.
- De voorzitter kan, in overleg met de secretaris, een extra vergadering bijeenroepen wanneer de werkzaamheden van de GMR daartoe aanleiding geven.

1.3 Bijeenroepen van vergaderingen

- De voorzitter bepaalt, in overleg met de secretaris, de datum en het tijdstip van de vergadering.
- De secretaris of ambtelijk secretaris verstuurt de uitnodiging en vergaderstukken aan de GMR-leden.
- Een vergadering wordt gehouden wanneer de GMR daartoe heeft besloten of wanneer een vergadering overeenkomstig het Medezeggenschapsreglement of de WMS wordt verlangd.
- Een lid dat verhinderd is een vergadering bij te wonen, meldt dit zo spoedig mogelijk aan de secretaris.
- De secretaris houdt een presentielijst bij.

1.4 Agenda

- De voorzitter en secretaris stellen de conceptagenda op.
- Ieder GMR-lid kan een agendapunt aandragen.
- Agendapunten worden uiterlijk vóór het opstellen van de conceptagenda bij de secretaris aangeleverd.
- De voorzitter bepaalt, in overleg met de secretaris, de volgorde van de agendapunten.
- De GMR stelt de agenda aan het begin van de vergadering vast.
- De GMR kan tijdens de vergadering besluiten een agendapunt toe te voegen, te wijzigen of door te schuiven.
- Indien een onderwerp vanwege spoed niet vooraf kon worden geagendeerd, wordt dit bij voorkeur ter bespreking ingebracht en zo nodig voor besluitvorming op een volgende vergadering geagendeerd.

1.5 Voorbereiding van de vergadering

- De secretaris of ambtelijk secretaris zorgt ervoor dat de agenda en beschikbare vergaderstukken tijdig aan de GMR-leden worden verstrekt.
- De GMR-leden bereiden de vergadering aan de hand van de agenda en vergaderstukken voor.
- De voorzitter kan voorafgaand aan de vergadering met de secretaris en, indien nodig, met de betrokken portefeuillehouder of het bevoegd gezag afstemmen over de wijze waarop een onderwerp wordt behandeld.
- De GMR kan besluiten een onderwerp eerst binnen de GMR voor te bespreken voordat het met het bevoegd gezag wordt behandeld.

1.6 Wijze van vergaderen

- De voorzitter bepaalt de wijze waarop de vergadering wordt geleid.
- De voorzitter geeft de leden gelegenheid hun standpunt naar voren te brengen en kan de spreektijd of de volgorde van behandeling reguleren wanneer dit voor een ordelijk verloop van de vergadering noodzakelijk is.
- Een lid richt zich tijdens de vergadering via de voorzitter tot andere deelnemers.
- De voorzitter kan een bespreking onderbreken of schorsen indien dit nodig is voor overleg binnen de GMR.
- De GMR kan besluiten een onderwerp aan te houden wanneer onvoldoende informatie beschikbaar is om tot een zorgvuldige bespreking of besluitvorming te komen.
- Vergaderingen kunnen fysiek, digitaal of hybride plaatsvinden.

1.7 Besluitvorming

- De voorzitter stelt vast wanneer een onderwerp voldoende is besproken en voor besluitvorming kan worden voorgelegd.
- Voordat tot stemming wordt overgegaan, formuleert de voorzitter het voorliggende voorstel duidelijk.
- De secretaris legt het genomen besluit vast.
- Een lid kan verzoeken zijn of haar afwijkende standpunt in het verslag op te nemen.
- Indien voor de besluitvorming een afzonderlijke bevoegdheid van een geleding geldt, vindt de besluitvorming plaats overeenkomstig de WMS en het Medezeggenschapsreglement.
- Voor het overige vindt de besluitvorming plaats overeenkomstig de WMS en het Medezeggenschapsreglement.

1.8 Stemming

- De voorzitter stelt vast wanneer stemming plaatsvindt.
- Een stemming over een voorstel vindt in beginsel mondeling plaats.
- Een stemming over personen vindt schriftelijk en geheim plaats, tenzij de GMR anders besluit en dit verenigbaar is met de WMS en het Medezeggenschapsreglement.

- De secretaris registreert de uitslag van de stemming.
- Bij een gelijke uitslag wordt gehandeld overeenkomstig de WMS en het Medezeggenschapsreglement.
- Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

1.9 Quorum

Een quorum is het minimale aantal leden of stemgerechtigden dat aanwezig of vertegenwoordigd moet zijn om geldig te kunnen vergaderen en besluiten te nemen.

- Het vereiste quorum bestaat uit minimaal 6 leden, waarvan minimaal 3 ouderleden en minimaal 3 personeelsleden.
- De secretaris stelt aan het begin van de vergadering vast welke leden aanwezig zijn.
- Voor de vraag of de GMR rechtsgeldig kan besluiten, gelden de WMS en het Medezeggenschapsreglement.
- Indien geen rechtsgeldig besluit kan worden genomen, wordt het betreffende onderwerp niet als besluit geagendeerd. Het onderwerp kan wel worden besproken en zo nodig opnieuw worden geagendeerd.
- In het verslag wordt vermeld indien een besluit wegens het ontbreken van het vereiste quorum niet kon worden genomen.

1.10 Verslaglegging

- Van iedere vergadering wordt een zakelijk verslag gemaakt.
- Het verslag bevat ten minste:
 - datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige leden;
 - de aanwezige adviseurs en overige deelnemers;
 - de vastgestelde agenda;
 - de genomen besluiten;
 - de afgesproken actiepunten;
 - de relevante conclusies van de bespreking.
- Het verslag wordt zo spoedig mogelijk na de vergadering aan de GMR-leden verstrekt.
- De GMR stelt het verslag in beginsel vast in de eerstvolgende vergadering.
- Een lid kan vóór de vaststelling feitelijke onjuistheden of aanvullingen aan de secretaris doorgeven.
- De vastgestelde openbare delen van het verslag worden overeenkomstig het Medezeggenschapsreglement beschikbaar gesteld.

1.11 Actie- en besluitenlijst

- De secretaris of ambtelijk secretaris houdt een actuele actie- en besluitenlijst bij.
- De actielijst bevat per actiepunt ten minste:
 - de omschrijving van het actiepunt;
 - de verantwoordelijke persoon;

- de afgesproken termijn;
 - de voortgang.
- De besluitenlijst bevat de formele besluiten van de GMR en, waar relevant, de uitgebrachte adviezen en instemmingsbesluiten.
- De actie- en besluitenlijst wordt als vast agendapunt opgenomen.

1.12 Rooster van aan- en aftreden

- De secretaris houdt het rooster van aan- en aftreden van de GMR actueel.
- Het rooster wordt ten minste eenmaal per jaar gecontroleerd en besproken.
- De voorbereiding van periodieke verkiezingen vindt plaats overeenkomstig het Medezeggenschapsreglement.
- Het rooster wordt gebruikt voor de tijdige voorbereiding van kandidaatstelling, verkiezingen en eventuele opvolging.

1.13 Werkafspraken en portefeuilles

- De GMR kan binnen zijn midden tijdelijke of structurele portefeuilles of werkgroepen instellen.
- Een portefeuillehouder of werkgroep bereidt onderwerpen voor en rapporteert daarover aan de GMR.
- Een portefeuillehouder of werkgroep neemt geen bevoegdheden of besluitvorming van de GMR over, tenzij de GMR vooraf uitdrukkelijk heeft bepaald welke werkzaamheden of bevoegdheden worden gedelegeerd.
- De GMR legt bij delegatie de opdracht, de grenzen en de wijze van terugrapportage vast.

1.14 Archivering

- De secretaris en/of ambtelijk secretaris draagt zorg voor een ordelijk en toegankelijk GMR-archief.
- Het archief bevat in ieder geval de agenda's, vergaderstukken, vastgestelde verslagen, besluiten en relevante correspondentie.
- Vertrouwelijke stukken worden afzonderlijk en overeenkomstig de daarvoor geldende afspraken beheerd.
- De bewaartermijnen en wijze van archivering worden afgestemd op de binnen Invitare geldende regels en de toepasselijke wet- en regelgeving.

1.15 Evaluatie

- De GMR evalueert ten minste eenmaal per jaar zijn werkwijze.
- Bij de evaluatie kunnen onder meer aan de orde komen:
 - de vergaderstructuur;
 - de voorbereiding en kwaliteit van vergaderstukken;
 - de besluitvorming;

- de taakverdeling binnen de GMR;
 - de samenwerking binnen de GMR;
 - de samenwerking met het bevoegd gezag;
 - de communicatie en informatievoorziening binnen de GMR.
- Naar aanleiding van de evaluatie kan de GMR werkafspraken aanpassen of een wijziging van dit huishoudelijk reglement voorbereiden.

1.16 Onvoorziene gevallen

- In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, handelt de GMR overeenkomstig de WMS en het Medezeggenschapsreglement.
- Indien ook daarin geen regeling is opgenomen, beslist de GMR over de te volgen werkwijze.
- De voorzitter kan in een spoedeisend geval een procedurele beslissing nemen. Deze beslissing wordt zo spoedig mogelijk aan de GMR voorgelegd.

1.17 Vaststelling en wijziging

- Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door de GMR.
- Bij wijziging wordt rekening gehouden met de bepalingen van de WMS en het Medezeggenschapsreglement.
- De GMR stelt het huishoudelijk reglement ten minste eenmaal per twee jaar opnieuw vast.
- Een afschrift van het vastgestelde huishoudelijk reglement wordt verstrekt aan het bevoegd gezag.

1.18 Inwerkingtreding en citeertitel

- Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 oktober 2026.
- Het vervangt het voordien geldende huishoudelijk reglement van de GMR.
- Dit reglement kan worden aangehaald als:

Bijlage 2 Faciliteiten regeling (2026)

Een faciliteitenregeling voor de GMR (Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad) in het primair onderwijs legt vast welke middelen, tijd en vergoedingen de leden krijgen om hun taken goed uit te voeren. Deze regeling vloeit voort uit artikel 28 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) en de afspraken in de CAO Primair Onderwijs.

2.1 Algemene uitgangspunten

- Het bevoegd gezag stelt de GMR de faciliteiten ter beschikking die op grond van artikel 28 WMS en de geldende CAO redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van de medezeggenschapstaak.
- De faciliteiten hebben betrekking op tijd, voorzieningen, scholing, deskundige bijstand en, voor zover van toepassing, kostenvergoedingen.
- De praktische uitvoering van de faciliteiten wordt door het bevoegd gezag ingericht met inachtneming van de WMS, de geldende CAO, het medezeggenschapsstatuut en deze faciliteitenregeling.

2.2 Tijdsfaciliteiten personeelsleden

- Personeelsleden die zitting hebben in de GMR hebben recht op de tijdsfaciliteiten die voortvloeien uit de geldende CAO Primair Onderwijs.
- De beschikbare tijd wordt, voor zover mogelijk, voorafgaand aan het schooljaar verwerkt in de jaartaak.
- De inzet van deze tijd wordt afgestemd op de werkzaamheden van de GMR en de organisatorische mogelijkheden binnen de school.

2.3 Faciliteiten ouderleden

- Ouderleden kunnen aanspraak maken op vergoeding van redelijkerwijs noodzakelijke kosten die zij maken in verband met de vervulling van hun GMR-taak, voor zover deze kosten op grond van de WMS en deze regeling voor vergoeding in aanmerking komen.
- Aan ouderleden kan een vacatievergoeding worden toegekend. De hoogte en voorwaarden daarvan worden door het bevoegd gezag vastgesteld in de faciliteitenregeling.
- Eventuele wijzigingen van de vergoeding worden tijdig aan de GMR bekendgemaakt.

2.4 Materiële en organisatorische ondersteuning

- De GMR kan gebruikmaken van de binnen Invitare beschikbare faciliteiten, waaronder vergaderruimte, digitale communicatiemiddelen en opslag van documenten.

- Het bevoegd gezag stelt de GMR secretariële en organisatorische ondersteuning ter beschikking. De GMR maakt hiervan op proportionele en naar redelijkheid passende wijze gebruik.
- De omvang en wijze van ondersteuning worden afgestemd op de aard en omvang van de werkzaamheden van de GMR.

2.5 Kosten en deskundige bijstand

- Kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de GMR-taak komen, met inachtneming van artikel 28 WMS, voor rekening van het bevoegd gezag.
- Voor het raadplegen van een deskundige stelt de GMR het bevoegd gezag vooraf in kennis van de aard en de te verwachten omvang van de kosten.
- Kosten die het in overeenstemming met de GMR vastgestelde jaarbudget overschrijden, komen alleen voor rekening van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag daarmee heeft ingestemd.
- Deze bepaling laat de rechten van de GMR op grond van artikel 28 WMS onverlet.

2.6 Scholing

- Personeelsleden van de GMR hebben recht op de scholingsfaciliteiten die voortvloeien uit de WMS en de geldende CAO Primair Onderwijs.
- Daaronder valt het recht op drie scholingsdagen per twee jaar per personeelslid.
- Voor ouderleden worden redelijkerwijs noodzakelijke kosten van scholing die verband houdt met de vervulling van de GMR-taak vergoed overeenkomstig artikel 28 WMS.
- De keuze, planning en praktische organisatie van scholing worden, binnen de kaders van wet- en regelgeving en de beschikbare organisatorische mogelijkheden, afgestemd met het bevoegd gezag.

2.7 Slotbepalingen

- Het bevoegd gezag evalueert de faciliteitenregeling jaarlijks en kan deze aanpassen, met inachtneming van de WMS, de geldende CAO en het medezeggenschapsstatuut.
- Indien voor een wijziging op grond van wet- of regelgeving instemming van de GMR of een geleding vereist is, wordt de daarvoor geldende procedure gevolgd.
- De GMR stelt jaarlijks een activiteitenplan op waarin de voorgenomen inzet van de beschikbare faciliteiten wordt weergegeven.
- Deze regeling treedt in werking op 1 oktober 2026.