



Versie maart 2014

Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Mantum Onderwijs, vastgesteld door de raad op 26 maart 2014.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
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 en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van correspondentie en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.

Artikel 3 Penningmeester

1. Indien gewenst kiest de GMR kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de GMR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.

3. De penningmeester doet de GMR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de GMR worden verdeeld.
4. De GMR stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste vier maal per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen veertien 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.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De 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 GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste tien dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag en aan de onder het bevoegd gezag vallende medezeggenschapsraden. De agenda wordt ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen ter inzage gelegd of geplaatst op de door het bevoegd gezag in stand gehouden website.

Artikel 5 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 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.

Artikel 6 Commissies

De GMR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de GMR te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij in dit reglement of het Reglement GMR anders bepaalt, besluit de GMR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal 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 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. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken.
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. Besluitvorming kan ook buiten vergadering geschieden, mits alle leden daarmee hebben ingestemd. Instemming met besluitvorming buiten vergadering alsmede stemming kan langs elektronische weg geschieden.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de GMR.
2. De 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 het bevoegd gezag en de onder het bevoegd gezag vallende medezeggenschapsraden. Het verslag wordt ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen ter inzage gelegd of geplaatst op de door het bevoegd gezag in stand gehouden 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 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 secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag na vaststelling door de GMR over de wijzigingen wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen

Het bepaalde in artikel 7 is van overeenkomstige toepassing op besluitvorming binnen een geleding van de GMR.

Artikel 13 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2014.