

Huishoudelijk reglement GMR

Bijlage bij reglement GMR

Inhoud

Artikel 31	Huishoudelijk reglement (medezeggenschapsreglement GMR).....	2
Artikel 31.1	Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.....	2
Artikel 31.2	Secretaris.....	2
Artikel 31.3	Bijeenroepen en agenda van de GMR.....	2
Artikel 31.4	Deskundigen en/ of adviseur.....	2
Artikel 31.5	Commissies.....	2
Artikel 31.6	Quorum en besluitvorming	2
Artikel 31.7	Verslag.....	3
Artikel 31.8	Communicatie en informatie.....	3
Artikel 31.9	Onvoorzien.....	3
Artikel 31.10	Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement.....	3
Artikel 31.11	Bepalingen ten behoeve van de geledingen.....	3
De GMR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.....		4

Artikel 31 Huishoudelijk reglement (medezeggenschapsreglement GMR)

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Stichting Prodas vastgesteld door de raad op 12-12-2016, inwerking tredend 01-01-2017.

Artikel 31.1 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 31.2 Secretaris

4. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris.
5. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, 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.

Artikel 31.3 Bijeenroepen en agenda van de GMR

6. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 8 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
7. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
8. 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 raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
9. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
10. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
11. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
12. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
13. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 31.4 Deskundigen en/ of adviseur

14. 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.
15. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
16. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
17. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 31.5 Commissies

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

Artikel 31.6 Quorum en besluitvorming

19. Tenzij dit reglement 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.
20. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 31.3 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.
 21. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken.
 22. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
 23. 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.
 24. 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 31.7 Verslag

25. De secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag waarop GMR leden binnen twee weken kunnen reageren. Na twee weken wordt het verslag vastgesteld.
26. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 31.3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 31.8 Communicatie en informatie

27. De secretaris doet jaarlijks één schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
28. 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 bestuur, directie, secretarissen van deelraden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 31.9 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 31.10 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

29. De GMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
30. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

Artikel 31.11 Bepalingen ten behoeve van de geledingen

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft.

Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad,

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 medezeggenschapsraad aanwezig is.

De GMR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.