

Huishoudelijk reglement GMR



Vastgesteld: 24 maart 2016

SAMENVATTING:

Het huishoudelijk reglement GMR regelt de taken van voorzitter, secretaris en penningmeester alsmede allerlei praktische zaken m.b.t. vergaderingen en besluitvorming.

ROUTE VAN HET DOCUMENT BINNEN DE GELEDINGEN:

	<i>Datum</i>	<i>Status</i>
GMR	24 maart 2016	Vastgesteld

Status (meningsvormend, concept, vastgesteld)

DATUM LAATSTE BEWERKING:

Maart 2016

HISTORIE DOCUMENT:

Het vorige huishoudelijk reglement stamt uit 2013.

OPNIEUW ACTUALISEREN PER:

2020 (4-jarige cyclus)

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE
GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD VAN
STICHTING "SKOZOK" (SAMEN KOERSEN OP ZICHTBARE ONDERWIJSKWALITEIT)**
(als bedoeld in artikel 4 van de WMS)

Artikel 1 DAGELIJKS BESTUUR

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit haar midden een Dagelijks Bestuur (DB).
2. Het dagelijks bestuur bestaat uit 2 personen: voorzitter, vicevoorzitter/ penningmeester, bij voorkeur: een ouder als voorzitter en een leerkracht als vicevoorzitter.

Artikel 2 VOORZITTER

1. De GMR kiest uit haar midden een voorzitter en een vicevoorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de vicevoorzitter, vertegenwoordigt de raad in rechte.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 3 SECRETARIS

1. Het secretariaat wordt verzorgd door het bestuurssecretariaat van SKOzoK
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda in samenspraak met het DB en het CvB en het opstellen van het verslag, alsmede met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestemde en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 4 PENNINGMEESTER

1. De GMR kiest indien gewenst uit haar midden een penningmeester, die de financiële huishouding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voert (in samenspraak met de afdeling Financiën van SKOzoK. De vicevoorzitter kan tevens de rol van penningmeester vervullen.

Artikel 5 LEDEN VAN DE GMR

1. De benoeming van de leden van de GMR geschiedt overeenkomstig het bepaalde in het GMR reglement (paragraaf 3). Bij de benoeming van de leden wordt gestreefd naar een evenwichtige afspiegeling van de organisatie. Ten aanzien van de oudergeleding wordt gestreefd naar een geografische spreiding binnen het werkgebied van SKOzoK. Per geleding kan er maximaal 1 lid per school worden benoemd.

Artikel 6 **BIJEENROEPEN GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van haar taak bijeen, ten minste 5 maal per schooljaar alsmede in de in het gemeenschappelijke medezeggenschapsraad-reglement bepaalde gevallen. Op basis van de doelstellingen en ambities van de GMR wordt er een jaaragenda bepaald na overleg met het CvB.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen veertien dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen. De vergadering vindt plaats op een zodanig tijdstip dat de meeste leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
De vergaderdata van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor het nieuwe schooljaar dienen aan het einde van het schooljaar bekend te zijn (dan kan de schoolraad of medezeggenschapsraad haar vergaderdata daarop aansluiten)
3. De bijeenroeping geschiedt door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseur(s). Voor iedere vergadering wordt een agenda opgemaakt. Op de agenda worden de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen geplaatst. Ieder lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan een of meer onderwerpen op de agenda doen plaatsen.
Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter, geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste zeven dagen voor de te houden vergadering.
4. De agenda wordt voorts bekend gemaakt aan het bevoegd gezag en aan de eventuele adviseurs. De agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt ook bekend gemaakt aan de medezeggenschapsraad van elke school. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

artikel 7 **DESKUNDIGEN / ADVISEURS**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten een 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 van de betreffende vergadering en de stukken die zij behoeven, verstrekt.
3. De leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid bedoelde personen inlichtingen en adviezen vragen.
4. Een deskundige/adviseur kan eveneens worden uitgenodigd om een schriftelijk advies uit te brengen.

artikel 8 **COMMISSIES**

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

artikel 9 **QUORUM EN BESLUITVORMING**

1. Tenzij het reglement anders bepaalt, besluit de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is, waaronder tenminste twee vertegenwoordigers van iedere geleding.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 6 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts twee werkdagen tussen de rondzending van de oproep en het uur van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal aanwezige leden dat is opgekomen.
3. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid vindt herweging van stemmen plaats in die gevallen waar het advies- of instemmingsrecht van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aan de orde is en het aantal ouders en leerkrachten niet gelijk is aan elkaar. Na de herweging hebben beide geledingen per saldo een gelijk aantal stemmen uitgebracht.
4. In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- ofwel het personeelsdeel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste 3 van het aantal in functie zijnde leden van dat deel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aanwezig is.
5. Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
7. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van personen geen van de kandidaten bij de eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
8. Bij staking van stemmen over een door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt het voorstel in de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
9. Indien tenminste één derde van het aantal aanwezige leden alvorens een beslissing te nemen, hun achterban wenst te raadplegen, dan wordt de beslissing uitgesteld tot de eerstvolgende vergadering. Het minimaal vereiste aantal aanwezige leden genoemd in lid 1 van dit artikel geldt dan niet. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal aanwezige leden dat is opgekomen.

artikel 10 **VERSLAGLEGGING**

1. Van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt een verslag gemaakt.
2. Dit verslag wordt in concept binnen een week toegezonden aan het DB van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Er is dan een week tijd om opmerkingen te geven. Na verwerking dient het gewijzigde verslag te worden goedgekeurd door de voorzitter van de vergadering. Het verslag wordt vervolgens gestuurd naar de leden van de GMR en elke secretaris

van iedere afzonderlijke medezeggenschapsraad/schoolraad. De MR kan relevante informatie onder de eigen achterban verspreiden.

Verder wordt het verslag op intranet van SKOzoK geplaatst, waar het voor alle werknemers van SKOzoK in te zien is. Bij de eerstvolgende GMR vergadering wordt het verslag door de leden definitief vastgesteld.

3. De gezamenlijke verslagen (notulen) van een bepaald jaar kunnen als jaarverslag GMR gelezen worden.

Artikel 11 SPOEDEISENDE GEVALLEN

In spoedeisende gevallen wordt het DB gemandateerd om een uitspraak te doen over een voorstel van het bestuur (spoedeisend = indien bij een niet spoedige besluitvorming schade toegebracht wordt aan de organisatie).

De voorzitter roept het DB binnen een week bij elkaar. Van iedere geleding is minimaal één persoon aanwezig.

In de eerstvolgende gemeenschappelijke medezeggenschapsraad vergadering wordt verplicht melding gemaakt van het voorstel van het bestuur en de uitspraak van het DB hierover.

artikel 13 OVERIGE ZAKEN

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van het DB, met inachtneming van het bepaalde in de WMS en het gemeenschappelijke medezeggenschapsraad reglement.
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat het CVB over de wijzigingen na vaststelling door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.