



Huishoudelijk Reglement GMR

Periodieke review:
Eens per 4 jaar

Inhoud

Inleiding	2
Artikel 1 DAGELIJKS BESTUUR.....	2
Artikel 2 VOORZITTER.....	2
Artikel 3 SECRETARIAAT	3
Artikel 4 LEDEN VAN DE GMR.....	3
Artikel 5 BIJEENROEPEN GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	3
Artikel 6 DESKUNDIGEN / ADVISEURS	4
Artikel 7 COMMISSIES.....	4
Artikel 8 QUORUM EN BESLUITVORMING	4
Artikel 9 VERSLAGLEGGING	5
Artikel 10 SPOEDEISENDE GEVALLEN	5
Artikel 11 OVERIGE ZAKEN	5

Inleiding

Het huishoudelijk reglement GMR regelt de taken van voorzitter, secretaris, alsmede allerlei praktische zaken met betrekking tot vergaderingen en besluitvorming.

Dit huishoudelijk reglement is een actualisatie van de huishoudelijk reglementen uit 2013 en 2016.

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, 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 SECRETARIAAT

1. Onder eindverantwoordelijkheid van de bestuurssecretaris faciliteert SKOzoK in het secretariaat van de GMR;
2. Hieronder vallen onder andere de volgende werkzaamheden: in samenspraak met de voorzitter en vicevoorzitter van de GMR het uitnodigen voor een vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda in samenspraak met het DB van de GMR en het CvB, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestemde en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 4 LEDEN VAN DE GMR

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 wordt gestreefd naar het benoemen van maximaal 1 lid per school.

Artikel 5 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 na overleg met het CvB een jaaragenda bepaald.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen veertien dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ontvangen. 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 zodat de schoolraad of medezeggenschapsraad daarop haar vergaderdata kan 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.

Artikel 6 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 7 COMMISSIES

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

Artikel 8 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 voorgescreven 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 9 VERSLAGLEGGING

1. Van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt een verslag gemaakt.
2. Dit verslag wordt concept bij voorkeur binnen een week toegezonden aan het DB van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Na goedkeuring door de voorzitter van de vergadering wordt het verslag vervolgens naar de leden van de GMR en elke secretaris van iedere afzonderlijke medezeggenschapsraad/schoolraad gestuurd. De MR kan relevante informatie onder de eigen achterban verspreiden. Bij de eerstvolgende GMR vergadering wordt het verslag door de leden definitief vastgesteld. Goedgekeurde verslagen kunnen opgevraagd worden via: gmr@skozok.nl.
3. De gezamenlijke verslagen (notulen) van een bepaald jaar kunnen als jaarverslag GMR gelezen worden.

Artikel 10 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 11 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.