

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Artikel 1. Taak voorzitter

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid vervangt.
4. De voorzitter monitort en stemt met de secretaris de uitgaande correspondentie op inhoud en adressering af.
5. De voorzitter geeft uiting van leiderschap en actie ten aanzien van actuele onderwerpen en neemt zijn verantwoordelijkheid door een actieve houding ten aanzien van de materie en de processen binnen de GMR aan te nemen. E.e.a. in nauwe samenwerking en afstemming met de secretaris.

Artikel 2. Taak secretaris

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestemde en de van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3. Taak penningmeester

1. De penningmeester voert de financiële huishouding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
2. De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de geledingen worden verdeeld.

Artikel 4. Bijeenroepen en agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het reglement voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering indien afstemming tijdens de vergadering geen gewenst resultaat biedt. In geval van planning buiten de reguliere momenten is de voorzitter leidend. Een vergadering wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs.
De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
Ieder lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan een onderwerp op

de agenda doen plaatsnemen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

4. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering, het verslag en de overige stukken van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden toegezonden aan het bevoegd gezag, de aangesloten medezeggenschapsraden en de gemeenschappelijke geledingraden.
5. Het conceptverslag wordt binnen 10 dagen na de GMR-vergadering aan de leden toegezonden.

Artikel 5. Quorum

1. Een vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4, lid 3, voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts achtenveertig uren tussen de rondzending der convocaties (oproep tot vergadering) en het uur der vergadering behoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 6. Stemming

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het reglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit.
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
De uitslag van de stemming wordt in het verslag vastgelegd. Op verzoek wordt van een eventueel minderheidsstandpunt verslag gedaan.
2. 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, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
3. Bij staking van de stemmen over een door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld.
Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7. Verslag

De secretaris maakt van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.

Het verslag wordt overeenkomstig de wijze als omschreven in artikel 4, vierde lid van dit

reglement bekendgemaakt.

Artikel 8. Jaarverslag

1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in het afgelopen jaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekendgemaakt wordt aan het bevoegd gezag, de betrokken medezeggenschapsraden, de schoolleidingen en het personeel.

Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen wordt gelegd.

Artikel 9. Niet voorziene gevallen

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap op Scholen en het GMR-reglement.