

## **Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van SPO Wij De Venen vastgesteld door de raad op 07-05-2019**

### **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 voorbereiden, 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 de briefwisseling en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.
3. De secretaris van de GMR wordt conform het bepaalde in het medezeggenschapsstatuut voor 4 uur per week ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. De ambtelijk secretaris is bij voorkeur iemand die niet werkzaam is bij de Stichting. Hij/zij maakt in geen geval deel uit van de staf, of welke andere functie ook, behorend bij het bevoegd gezag van de stichting. Het onafhankelijk opereren van de GMR in relatie tot het bevoegd gezag dient te allen tijde gewaarborgd te worden.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De GMR kiest uit zijn midden (indien gewenst) 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 raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De GMR stelt de begroting vast.

### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes maal per jaar bijeen en daarnaast 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 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.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of het bevoegd gezag) 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 10 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 medezeggenschapsraden. De secretaris maakt daarbij gebruik van de binnen het bevoegd gezag gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **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 raad 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 raad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluiten de GMR en zijn geledingen 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 voorgescreven 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 medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### Artikel 8 Verslag

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het toezenden van een verslag van de GMR vergaderingen binnen twee weken aan de leden van de GMR. De leden kunnen hun opmerkingen bij het verslag binnen een week kenbaar maken aan de secretaris. Voorzitter en secretaris stellen na afweging van de opmerkingen van de leden, het verslag vast.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat agenda, verslagen van vergaderingen, niet vertrouwelijke vergaderstukken en het jaarverslag zo spoedig mogelijk digitaal beschikbaar worden gesteld aan het bevoegd gezag, de medezeggenschapsraden en de ouders en het personeel.

#### Artikel 10 Rooster van aftreden(jaarlijks updaten)

personeel/ ouders	Naam school	naam	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
	Aeresteijn		20..	20..
	Antoniuschool		20..	20..
	De Diamant		20..	20..
	Johannes Post		20..	20..
	De Fontein		20..	20..
	De Kinderarcke		20..	20..
	De Kinderkring		20..	20..
	De Kleine Wereld		20..	20..
	De Maranathaschool		20..	20..
	De Nicolaasschool		20..	20..
	De Rank		20..	20..
	De Rietkraag		20..	20..
	De Schakel		20..	20..
	Ter Does		20..	20..
	De Tweeklank		20..	20..
	De Vosseschans		20..	20..

De maximale zittingstermijn stellen we op 2 periodes van 3 jaar, waarbij de voorzitter altijd vanaf het moment van aantreden als voorzitter 3 jaar mag volmaken als voorzitter ongeacht het aantal jaren dat hij al in de GMR vertegenwoordigd was.

#### Artikel 11 Onvoorzien

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

#### **Artikel 12 Wijzing 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 over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

#### **Artikel 13 Slotbepalingen**

Dit huishoudelijk reglement kan worden aangehaald als: Huishoudelijk reglement GMR SPO Wij De Venen.