

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van Stichting De Waarden te Zevenbergen, vastgesteld door de GMR op 19 december 2016.

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 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. Het College van Bestuur stelt een secretaris beschikbaar.
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. Voorts draagt de secretaris zorg voor:
 - a. Het opstellen van het jaarverslag;
 - b. Het bijhouden van het rooster van aftreden;
 - c. Het op elke vergadering aanwezig zijn van een exemplaar van het GMR-reglement met bijlagen.

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 GMR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de GMR, de eventuele geleidingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De GMR stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste vijf maal per schooljaar bijeen en in de in het GMR-reglement bepaalde gevallen (zie artikel 15 en 16 GMR-reglement).
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 GMR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris per mail 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, tenminste tien dagen voor de vergadering, een of meer onderwerpen op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter, worden de uitnodiging en de agenda tenminste zeven (7) 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 eventuele adviseur(s). De agenda wordt ter inzage gelegd op een

algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school 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 GMR 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 heeft een agendacommissie ingesteld. Deze commissie stelt de agenda voor de voltallige vergadering op en bepaalt de prioriteit in de te behandelen stukken.

GMR-leden kunnen onderwerpen bij deze commissie aandragen.

Verder heeft de GMR de volgende werkgroepen ingesteld: werkgroep Financiën, werkgroep Personeel & Organisatie en werkgroep Onderwijs. De werkgroep Identiteit van de GMR is onderdeel van de werkgroep Identiteit van Stichting De Waarden.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. 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.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 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.
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 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 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt binnen 14 dagen 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 voor 1 oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR en over die van eventuele commissies. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de GMR.
2. 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 en de secretaris van de MR'-en. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de GMR wordt bij de werkzaamheden van de GMR betrokken, indien de voltallige GMR danwel de van toepassing zijnde geleding dit noodzakelijk acht. Tevens wordt in dergelijk geval besloten welke op welke wijze de achterban wordt betrokken.

Artikel 10 Rooster van aftreden

Voor het rooster van aftreden verwijzen we naar het hiervoor beschikbare overzicht dat via het digitale beschikbaar is voor alle betrokkenen.

Artikel 11 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming 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 GMR wordt geïnformeerd.

Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geleidingen.

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- ofwel het personeelsdeel van de GMR, 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 GMR aanwezig is.