

**Huishoudelijk reglement van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de Stichting
kom Leren (hierna te noemen GMR)
vastgesteld door de GMR op 4 juni 2015**

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende 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 plaatsvervangende voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris en een plaatsvervangende secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het doen opstellen van het verslag, het opstellen en bijhouden van het rooster van aan- en aftreden van de GMR (opgenomen in bijlage 1), het opstellen van het jaarplan van de GMR, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.
3. De GMR kan een ambtelijk secretaris aanstellen die de in artikel 2, lid 2 genoemde werkzaamheden verricht onder verantwoordelijkheid van de secretaris.
4. De vertrouwelijkheid en geheimhoudingsplicht zoals omschreven in artikel 10, lid 3 van het Medezeggenschapsstatuut is dienovereenkomstig van toepassing op de ambtelijk secretaris.

Artikel 3 Penningmeester

1. De GMR kiest uit zijn midden 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 bevoegde gezag beschikbaar gestelde middelen voor de GMR en de eventuele geleidingen worden verdeeld.
4. De GMR stelt jaarlijks de begroting vast.
5. De penningmeester is belast met de controle van de declaraties van de leden van de GMR. De controle wordt verricht aan de hand van de getekende presentielijsten van de GMR vergaderingen.
6. De penningmeester beoordeelt of declaraties van bijeenkomsten waarvan geen getekende presentielijst is gemaakt ook declarabel zijn.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak tenminste 8 keer per jaar bijeen en 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 GMR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) 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 ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
8. De secretaris draagt zorg voor het versturen van een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegde gezag en de secretarissen van de afzonderlijke Medezeggenschapsraden van de scholen van de Stichting en zorgt voor plaatsing van de agenda op de website van de stichting.

Artikel 5 Externe deskundigen en/of adviseurs

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. De in het eerste lid bedoelde personen kunnen ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies en werkgroepen

1. De GMR kan commissies of werkgroepen instellen ter voorbereiding van de door de GMR te behandelen onderwerpen.
2. Commissies of werkgroepen van de GMR kunnen bij de uitvoering van hun werkzaamheden overleggen met het College van Bestuur of vertegenwoordigers of werkgroepen hiervan, maar kunnen niet zelfstandig besluiten nemen namens de GMR.
3. Indien de GMR dat wenselijk acht, kan een werkgroep van de GMR gevraagd worden een advies over een voorstel aan de gehele GMR uit te brengen. De GMR, of een geleding ervan, stemt daarna, het uitgebrachte advies van de werkgroep van de GMR gehoord hebbende, over het voorstel van het College van Bestuur.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de GMR bij een gewone meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft plus één van het totale aantal leden van de GMR, dat a) aanwezig is of b) een machtiging als bedoeld in het tweede lid van dit artikel heeft afgegeven en de secretaris deze machtiging in zijn bezit heeft voor aanvang van de stemming.
2. Een lid kan een ander lid machtigen voor hem te stemmen. Voor het stemmen met schriftelijke volmacht is een formulier beschikbaar (zie bijlage 4 van het Medezeggenschapsstatuut). Dit is aan te vragen bij de secretaris. Het desbetreffende lid vult de machtiging in. Voorafgaand aan de vergadering wordt deze schriftelijke machtiging aan de secretaris overhandigd. Machtigen voorafgaand aan de vergadering kan ook digitaal, maar moet achteraf via het formulier tevens schriftelijk worden overhandigd aan de secretaris. Alleen in het geval de secretaris voor aanvang van de stemming in het bezit is van een afschrift van de machtiging is deze geldig.
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal stemmen in het eerste lid van dit artikel 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.
4. Over zaken wordt mondeling gestemd. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken. Over personen wordt altijd schriftelijk gestemd.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee.
6. 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 dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
7. Indien er een of enkele vacatures zijn in een geleding van de GMR, gaat de GMR over tot het uitbrengen van gewogen stemmen, op een zodanige wijze dat het aantal uit te brengen stemmen per geleding toch gelijk is.
8. 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.
9. De uitslag van een stemming wordt aan het College van Bestuur medegedeeld via een advies- of instemmingsformulier.

10. Bij positief advies ten aanzien van of instemming met een voorstel kan bij het College van Bestuur expliciet worden gemeld dat dit alleen is op de voorwaarde dat bepaalde wijzigingen of aanvullingen van het voorstel worden opgenomen, in lijn met hetgeen is besproken in de overlegvergadering met de bestuurder (de “ja, mits” variant).
11. Bij negatief advies ten aanzien van of niet instemmen met een voorstel kan de GMR aangeven op welke punten de GMR het voorstel veranderd wil zien om tot overeenstemming over het beleid te komen (de “nee, tenzij” variant).

Artikel 8 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegde gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering.

Artikel 9 Verslag

1. De secretaris ziet er op toe dat van iedere vergadering van de GMR een verslag gemaakt wordt. Het verslag wordt in de volgende vergadering door de GMR vastgesteld.
2. Het verslag wordt in overeenstemming met het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 10 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand maart schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR over het afgelopen jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de GMR.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste 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 en secretarissen van de verschillende medezeggenschapsraden van de scholen. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. Correspondentie, die door de voorzitter en/of de secretaris van de GMR namens de GMR verstuurd wordt, wordt ter kennisgeving ook aan alle leden van de GMR verstuurd.
4. Genoemde termijnen in de statuten en reglementen worden gerespecteerd. Verzoeken om daarvan af te wijken worden aan de voorzitter van de GMR gericht. De voorzitter stuurt het verzoek, indien nodig, door aan de betreffende werkgroep van de GMR. Deze zal de GMR hierin adviseren, waarop de GMR zijn besluit neemt.
5. Ieder GMR-lid draagt zorg voor een zakelijke, open communicatie in alle gevallen waar hij of zij als lid van de GMR optreedt.

Slotbepalingen

Artikel 11 Onvoorzien

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

Artikel 12 Wijziging 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 bevoegde gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

De voorzitter
Jean-Pierre Guyaux

de secretaris
Antoinne Beijers-Cornelissen

Bijlage 1: Rooster van aan- en aftreden GMR kom Leren 2015-2017

Vastgesteld op 1 april 2015

PERSONEELSGELEDING	Aftreden juni 2015	Aftreden juni 2016	Aftreden juni 2017
Cherille Bronckers			X
Ellen Ploegstra	X		
Jean-Pierre Guyaux			X
Lily Linkens-Brouwers	X		
Marie-Thérèse Schoonbrood	X		
Zus Brouwers		X	
Rick Roelofs		X	
OUDERGELEDING			
Antoinne Beijers-Cornelissen		X	
Chris Bendermacher			X
Lou Debeij		X	
Jim Jackman	X		
Pascal Bougie			X
Paul Beuk		X	
Sascha Visser	X		

Op de reservelijst voor ouders staat:
Jan Donders (OBS Binnenstad)