



## **Huishoudelijk reglement van de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad van de Stichting Swalm & Roer vastgesteld door de raad op 9 maart 2015**

### **Artikel 1. Samenstelling en zittingsduur**

1. De GMR bestaat uit zestien leden.
2. De samenstelling van de GMR is paritair (even veel personeelsleden als ouders/verzorgers).
3. GMR-leden hebben een zittingstermijn van vier jaar.

### **Artikel 2. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) kiest jaarlijks, in de eerste vergadering van het kalenderjaar, uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. Kandidaten voor deze functies melden zich aan in de laatste vergadering van het voorgaande kalenderjaar. Deze benoemingen gaan in met ingang van het nieuwe schooljaar.
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.
4. Beiden maken deel uit van het Dagelijks bestuur (DB) van de GMR.

### **Artikel 3. Secretaris**

1. De GMR kiest jaarlijks, in de eerste vergadering van het kalenderjaar, uit zijn midden een secretaris. Kandidaten voor deze functie melden zich aan in de laatste vergadering van het voorgaande kalenderjaar. Deze benoeming gaat in met ingang van het nieuwe schooljaar.
2. Voorzitter en secretaris komen voort uit zowel de ouder- als de personeels-geleding en zijn derhalve niet een en dezelfde persoon.
3. 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.
4. Maakt deel uit van het DB van de GMR.

### **Artikel 4. Penningmeester**

1. De GMR kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester stelt ieder jaar de begroting op.
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, en de eventuele geledingen worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.
5. Maakt deel uit van het DB van de GMR.

### **Artikel 5. Bijeenroepen en agenda van de GMR**

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 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 raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.

4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk (kan ook op digitale wijze) 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 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 medezeggenschapsraden verbonden aan de scholen van de Stichting Swalm & Roer. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de scholen ten behoeve van belangstellenden, dit kan bijvoorbeeld ook door middel van plaatsing op de website. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de stichting gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **Artikel 6. 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 7. Werkgroepen**

De GMR kan werkgroepen instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 8. 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 5 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 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 9. 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 in overeenstemming met het bepaalde in artikel 5, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 10. Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks in maart schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft 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 goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder College van Bestuur en de secretarissen van de medezeggenschapsraden verbonden aan de scholen van de Stichting Swalm & Roer. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

#### **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. Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement**

1. De GMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk 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.**

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de raad, 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.

#### **Artikel 14. Organisatie van verkiezingen.**

De organisatie van verkiezingen wordt opgedragen aan een verkiezingscommissie waarin ten minste één ouder- en één personeelslid zitting hebben. De wijze waarop de verkiezingen plaatsvinden is vastgelegd in het verkiezingsreglement.

#### **Artikel 15. Rooster van aftreden**

1. Jaarlijks in de maand januari stelt de GMR het rooster van aftreden vast.
2. Teneinde zowel de mobiliteit als de continuïteit van leden te waarborgen, is het streven dat tweejaarlijks 8 zittende leden, waarvan 4 ouderleden en 4 personeelsleden, worden vervangen door nieuwe leden.

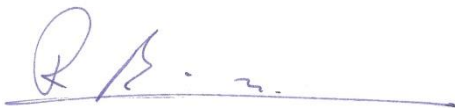
#### **Artikel 16. Uitsluiting/schorsing.**

De verkiezing tot GMR lid brengt verplichtingen met zich mee. Als het gaat om gedrag, houding en inzet wordt van een GMR lid verwacht dat hij/zij communicatief is, discussieert op argumenten, het aan de persoon gekoppeld takenpakket naar behoren uitvoert, vergaderingen serieus voorbereidt, en tenminste 75% van het aantal vergaderingen aanwezig is.

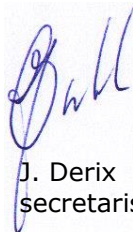
De voorzitter zal het lid aanspreken op eventueel minder functioneren. De GMR kan met 2/3 meerderheid besluiten bij herhaald disfunctioneren een lid te schorsen dan wel uit te sluiten van de GMR.

#### **Vaststelling en ondertekening**

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld te Roermond op 9 maart 2015  
Namens de GMR Stichting Swalm & Roer:



R. van Bergen  
voorzitter



J. Derix  
secretaris