



GMR
Stichting Swalm en Roer
e-mail: gmr@swalmenroer.nl

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (gmr) van stichting Swalm en Roer

Status:	Datum:
gmr vaststelling	24-02-2025
gmr evaluatie	februari 2026



Artikel 1 Samenstelling en zittingsduur

1. De gmr bestaat uit zestien leden.
2. De samenstelling van de gmr is paritair (evenveel personeelsleden als ouders/verzorgers). Indien er onverhoopt sprake is van een oneven aantal leden, dan wordt hier rekening mee gehouden wanneer er gestemd wordt. Er zijn dan leden die zich moeten onthouden van stemming. Dit gebeurt op toerbeurt en alfabetische volgorde (achternaam).
3. Gmr-leden hebben een zittingstermijn van vier jaar, na elke zittingstermijn is een lid herkiesbaar.

Artikel 2 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter (en eventueel een plaatsvervangend voorzitter).
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
4. Voorzitter en secretaris maken deel uit van het dagelijks bestuur.
5. In het schooljaar 2024-2025 delen de voorzitter en de secretaris de taken i.v.m. hun aanstellingsomvang. Beide leden zijn zowel voorzitter als secretaris.

Artikel 3 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag/besluitenlijst bij afwezigheid van de notulant, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
3. In het schooljaar 2024-2025 delen de secretaris en de voorzitter de taken i.v.m. hun aanstellingsomvang.

Artikel 4 Penningmeester

1. Indien gewenst kiest de medezeggenschapsraad uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; 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 raad stelt de begroting vast.

Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad 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 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 medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit gebeurt door publicatie op iBabs. De agenda wordt ter inzage geplaatst op de website van stichting Swalm en Roer (SharePoint). Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen (e-mail/iBabs/Microsoft Teams).

Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad 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 Commissies/werkgroepen

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen. Indien gevraagd kunnen leden van de gmr aansluiten bij werkgroepen tijdens de voorbereidingsfase van nieuw te ontwikkelen beleid en/of beleid dat herzien wordt.

Artikel 8 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad 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 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 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.
7. Indien het aantal leden niet evenredig is (meer ouderleden dan personeelsleden of omgedraaid), dan dient 1 lid (of meer leden) van de betreffende geleding zich van stemming te onthouden op het moment dat er advies of instemming gevraagd wordt van de gmr. Dit gebeurt op toerbeurt op alfabetische volgorde (achternaam).

Artikel 9 Verslag

1. De secretaris (of notulist) maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad notulen die zo spoedig mogelijk ná de vergadering door de medezeggenschapsraad worden vastgesteld.
2. De notulen worden overeenkomstig het bepaalde in artikel 10.2 van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 10 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand januari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. 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 op een algemeen toegankelijke plaats digitaal voor belangstellenden (SharePoint) worden geplaatst.

Artikel 11 Onvoorzien

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

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 bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de gmr wordt geïnformeerd.

Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

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 medezeggenschapsraad aanwezig is.



Artikel 14 Organisatie van verkiezingen.

De organisatie van verkiezingen wordt opgedragen aan een verkiezingscommissie. Er wordt naar gestreefd dat deze commissie uit ten minste één ouder- en één personeelslid bestaat. Voor de juiste procedure en eventuele uitzonderingen verwijzen we naar het verkiezingsreglement van de gmr. De wijze waarop de verkiezingen plaatsvinden is vastgelegd in het verkiezingsreglement.

Artikel 15 Rooster van aftreden

1. Jaarlijks in de maand februari 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, herkiesbaar zijn dan wel worden vervangen na aftreden 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 dat in gebreke blijft hierop aanspreken. De gmr kan met 2/3 meerderheid besluiten een lid te schorsen dan wel uit te sluiten van de gmr bij herhaald disfunctioneren.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld te Roermond op 24 februari 2025.

Namens de gmr van stichting Swalm & Roer

Nicole Bronzwaer

Servie Kosten



GMR
Stichting Swalm en Roer
e-mail: gmr@swalmenroer.nl

Vorzitters