



Huishoudelijk reglement voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Stichting VO Haaglanden, vastgesteld op 12 november 2007

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. 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.

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 legt in de begroting de wijze vast waarop de door het CvB beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de geledingen worden verdeeld.

Artikel 4. Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het reglement voor de GMR bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en de eventuele adviseurs. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR.

4. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de GMR wordt toegezonden aan het CvB, de schoolleiders en de medezeggenschapsraden van de aangesloten scholen.

Artikel 5. Deskundigen en/of adviseur

1. De GMR kan met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering.
2. De leden van de GMR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
3. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6. Commissies

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

Artikel 7. Quorum

1. Een vergadering van de GMR kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts twee dagen tussen de rondzending van de oproep en het tijdstip van de vergadering behoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen, ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 8. Stemming

1. De GMR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het reglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de GMR in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
2. 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.
3. 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

De secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering van de GMR wordt vastgesteld. Het verslag wordt overeenkomstig de wijze als omschreven in artikel 4, vierde lid van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 10. Jaarverslag

1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de GMR in het afgelopen jaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekendgemaakt wordt aan het CvB, de schoolleiders en de medezeggenschapsraden van de aangesloten scholen.
Het jaarverslag zal op de website van de Stichting VO Haaglanden worden geplaatst.
Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen wordt gelegd.

Artikel 11. Niet voorziene gevallen

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het reglement.

Artikel 12. Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement

1. Het CvB en de GMR zijn te allen tijde bevoegd voorstellen te doen om het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de schoolleiders over de wijzigingen na vaststelling door de GMR worden geïnformeerd.