

Huishoudelijk reglement

van de

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

van

Esprit Scholen

Zie artikel 31 van het reglement van de Gemeenschappelijke
Medezeggenschapsraad van Esprit Scholen

Vastgesteld februari 2010

Artikel 1: Bijeenkomen gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de navolgende gevallen:
 - a. op verzoek van de voorzitter
 - b. op verzoek van tenminste 3 leden;
en voorts ten minste twee maal per jaar
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
Een vergadering op verzoek van de leden wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek de voorzitter heeft bereikt.
3. Het bijeenroepen geschiedt door de (ambtelijk) secretaris, door middel van een schriftelijke (elektronische) kennisgeving aan de leden.
Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt het bijeenroepen tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering.
4. Een vergadering kan slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien 2/3 van de gekozen leden van de GMR aanwezig zijn.
Bij afwezigheid van de voorzitter en van diens plaatsvervanger kiest de GMR uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.

Artikel 2: Taak voorzitter

De voorzitter heeft tot taak het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen van de GMR en al het overige dat voor de goede gang van zaken noodzakelijk is.

Artikel 3: Taak (ambtelijk)secretaris

De (ambtelijk)secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag van de vergaderingen, alsmede met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de GMR uitgaande stukken.

Artikel 4: Taak penningmeester

De penningmeester voert de financiële huishouding van de GMR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt daarover verantwoording af in het jaarverslag.
Onderdeel van de begroting en het jaarverslag vormt in ieder geval de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen zijn besteed.

Artikel 5: Agenda

1. Het dagelijks bestuur stelt voor iedere vergadering een agenda op.
Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda of de termijnagenda doen plaatsen.
2. De (ambtelijk) secretaris maakt de agenda bekend aan de leden van de GMR, het bevoegd gezag, de directie, het personeel, de leerlingen/onderwijsdeelnemers en de ouders.
Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking tenminste 7 dagen vóór de vergadering van de GMR.

Artikel 6: Stemprocedure

1. Tenzij het GMR anders bepaalt, beslist de GMR bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de GMR in een bepaald geval anders besluit.
Voor de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen, gelet op lid 1, tellen blanco stemmen niet mee.
2. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen.
3. Bij deze herstemming is diegene gekozen, die alsnog de meeste stemmen heeft gekregen. Indien de stemmen staken beslist het lot.
Bij het staken van de stemmen over een door de GMR te nemen besluit, dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7: Besluit vergadering

Het ter vergadering van de GMR uitgesproken oordeel van de voorzitter, dat door de vergadering een besluit genomen is, is beslissend.
Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid der vergadering dit verlangt.
Door de nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 8: Verslag

1. Van iedere vergadering van de GMR wordt een verslag opgemaakt.
2. Dit verslag zendt de secretaris zo spoedig mogelijk toe aan de leden van de GMR. Tenzij een lid van de GMR binnen 14 dagen na bedoelde toezending een met redenen toegelicht bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het concept verslag, maakt de (ambtelijk) secretaris cq voorzitter het concept verslag bekend aan het bevoegd gezag, de directie, het personeel, leerlingen/onderwijsdeelnemers en de ouders.
3. Indien een bezwaar als bedoeld in het vorige lid is gemaakt, maakt de (ambtelijk) secretaris het concept verslag eerst bekend nadat de GMR over het bezwaar een besluit heeft genomen.
4. Het concept verslag wordt definitief vastgesteld in de eerstvolgende vergadering van de GMR.

Artikel 9: Jaarverslag

1. De (ambtelijk) secretaris stelt jaarlijks vóór november een verslag samen van de werkzaamheden van de GMR in het afgelopen schooljaar.
Dit verslag behoeft de goedkeuring van de GMR.
2. De (ambtelijk) secretaris maakt het jaarverslag zo spoedig mogelijk na de goedkeuring van de GMR bekend aan het bevoegd gezag, de directie, het personeel, de leerlingen/onderwijsdeelnemers en de ouders.

Artikel 10: Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de GMR.