



Oktober 2020

Huishoudelijk reglement van de GMR QliQ Primair Onderwijs Helmond vastgesteld door de raad op 15 oktober 2020

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 Ambtelijk Secretaris

4. De GMR heeft een ambtelijk secretaris, niet zijnde lid van de GMR.
5. De ambtelijk 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

6. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
7. 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.
8. 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.
9. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR

10. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 8-9 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
11. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
12. 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.
13. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de ambtelijk secretaris schriftelijk uitgenodigd.
14. De ambtelijk secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
15. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
16. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
17. De ambtelijk secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag, aan de leden van de GMR en aan de voorzitter van de medezeggenschapsraden. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de ambtelijk secretaris gebruik van de in de gebruikelijke digitale communicatiemiddelen binnen het bestuur.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

18. 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.
19. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
20. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
21. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

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

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

22. 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.
23. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden zijnde helft + 1 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.
24. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken.
25. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
26. 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.
27. 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 8 Verslag

28. De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
29. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement gemaakt.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

- 30. De ambtelijk secretaris doet jaarlijks in de maand februari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
- 31. De ambtelijk secretaris bevordert de communicatie 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, directies en de leden van de GMR.
- 32. De achterban van de GMR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken: vastgestelde notulen worden digitaal toegezonden aan de voorzitter van de medezeggenschapsraden en drie keer per jaar geeft de GMR een nieuwsbrief uit die verstuurd wordt naar de voorzitter van de medezeggenschapsraden

Artikel 10 Rooster van aftreden

personeel/ouders	naam	Jaar van aantreden	aftreden/ herverkiezing
personeel	Dora Gerards		aftreden 2020
personeel	Lia Donders		
personeel	Janneke Kusters		
personeel	Elise Duijvelaar	2016	
ouder	Nick Birjmohun		aftreden 2020
ouder	Guido Aussums		aftreden 2020
ouder	Pascale Meulendijks	2019	
ouder	Stefanie Aarts	2019	

Artikel 11 Onvoorzien

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

Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

34. De GMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
35. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.
36. Het huishoudelijk reglement wordt iedere eerste vergadering van het nieuwe schooljaar aangepast dan wel direct vastgesteld

Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel 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.