

## **Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR van de Stichting Consent, vastgesteld door de raad op 15-06-2015)**

### **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 ziet er op toe dat het minimale quorum voor een vergadering aanwezig is (zie artikel 11).
4. De voorzitter ziet er op toe of de GMR over de nodige informatie en stukken beschikt om tot een goede beraadslaging te komen.
5. 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 of heeft de beschikking over een ambtelijk 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, het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken en het bijhouden van een volledig overzicht van GMR leden en bijbehorende email adressen.
3. De secretaris is belast met het bijhouden van de GMR website wat betreft het plaatsen van de relevante documenten.
4. Hij is tevens belast met het verkrijgen van de informatie en stukken van het bevoegd gezag om tot een goede beraadslaging te komen.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een penningmeester. Het penningmeesterschap kan verenigd worden met de functie van secretaris.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt in samenspraak met de voorzitter ieder jaar met als basis een activiteitenplan (art 10) de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad en het bevoegd gezag een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de op basis van het activiteitenplan door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt het activiteitenplan en de begroting vast.

### **Artikel 4. DB GMR**

- 1 De GMR stelt een dagelijks bestuur samen, bestaande uit de voorzitter van de GMR, , twee ouderleden en twee personeelsleden.
- 2 Het DB houdt voor elke GMR vergadering een vooroverleg, al dan niet in aanwezigheid van vertegenwoordigers van het bestuur van Stichting Consent.
- 3 Bij het DB overleg is, naast de DB leden, plaats voor een lid van zowel de Personeelsgeleding als de Oudergeleding
- 4 Een lid van het DB heeft zitting voor een periode van drie jaar in het DB.
- 5 Een lid van het DB van de GMR treedt na zijn zittingsperiode af en kan zich terstond herkiesbaar stellen.

- 6 De zittingsperiodes worden zodanig georganiseerd dat een DB nooit in zijn geheel aftreedt.
- 7 Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
- 8 Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van het DB van de GMR
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid;
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
  - d. door ondercuratelestelling.

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

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak volgens een jaarlijks, bij aanvang van het schooljaar vast te stellen planning bijeen, ten minste vijf maal per jaar.
2. De secretaris bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt daarenboven gehouden binnen 14 dagen nadat een dringend verzoek is ingekomen namens ten minste twee medezeggenschapsraden. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat de leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris per mail 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, de agenda en de geagendeerde documenten ten minste twee weken vóór de te houden vergadering van de GMR op de website geplaatst. De uitnodiging en agenda worden tevens per email verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag.

#### **Artikel 6 Toegankelijkheid vergaderingen**

1. Behoudens het bepaalde in lid 3 zijn alle vergaderingen van de GMR openbaar en als toehoorder toegankelijk voor belangstellende ouders en medewerkers.
2. Daarnaast kunnen alle vergaderingen als toehoorder worden bijgewoond door de voorzitters van de netwerken van Consent.
3. De voorzitter kan bepalen dat een vergadering of een deel van een vergadering alleen door leden bijgewoond kan worden.

#### **Artikel 7 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 relevante 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 8 Vertegenwoordiging in commissies**

1. De GMR kan uit zijn midden maximaal één lid uit de personeelsgeleding en één uit de oudergeleding per commissie kiezen om vergaderingen van commissies van Consent als toehoorder bij te wonen.
2. Deze vertegenwoordiger(s) brengen verslag uit van de vergaderingen van de commissie en van hun bevindingen op de site van de GMR ten behoeve van de beraadslagingen van de GMR.

### **Artikel 9 Commissies**

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

### **Artikel 10 Opstellen activiteitenplan**

1. De raad stelt jaarlijks een activiteitenplan op, dat mede beoogd is om financiële middelen en faciliteiten te verkrijgen van het bevoegd gezag.
2. Dit activiteitenplan bevat in ieder geval:
  - de facilitering van de voorzitter, secretaris en de penningmeester
  - de facilitering van de overige leden van de raad
  - de bijzondere facilitering van de leden die belast zijn met de vertegenwoordiging in de commissies
  - de tegemoetkoming in vervangingskosten aan scholen t.b.v. de personeelsleden die werkzaamheden verrichten voor de raad
  - collectieve en/of individuele scholing van leden van de GMR

### **Artikel 11 Quorum en besluitvorming**

1. De GMR besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste een derde van de scholen vertegenwoordigd is met de betreffende geleding.
2. Bij aanvang van elke vergadering ziet de voorzitter er op toe dat een presentielijst wordt bijgehouden en of het quorum gehaald is.
3. 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 7 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering hoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
4. Over zaken wordt mondeling (per handopsteking) en over personen wordt schriftelijk gestemd. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk. Wel kan een afwezig lid schriftelijk zijn stem uitbrengen bij de voorzitter.
6. Indien bij een verkiezing van personen niemand de meerderheid heeft verkregen heeft een tweede stemming plaats. Heeft ook dan niemand de meerderheid verkregen, dan vinden herstemmingen plaats totdat één persoon de meerderheid heeft verkregen. Bij herstemmingen waaronder niet begrepen de tweede stemming wordt telkens gestemd tussen de personen, op wie bij de vorige stemming is gestemd, evenwel uitgezonderd de persoon, op wie bij die voorafgaande stemming het geringste aantal stemmen is uitgebracht. In geval bij een stemming tussen twee personen de stemmen staken, beslist het lot wie van beiden is gekozen.
7. 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 12 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 overeenkomstig het bepaalde in artikel 5, zevende lid, van dit reglement bekend gemaakt.

### **Artikel 13 Communicatie en informatie**

1. De secretaris stelt jaarlijks voor 1 oktober een concept verslag van de werkzaamheden van de GMR in het afgelopen schooljaar op. Dit verslag wordt door de raad vastgesteld.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk middels plaatsing op het GMR deel van de Consent website beschikbaar zijn voor bestuur, directie en de medezeggenschapsraden van de scholen. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats op het GMR deel van de Consent website digitaal ter inzage voor belangstellenden.

### **Artikel 14 Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het Medezeggenschapsreglement GMR Stichting Consent.

### **Artikel 15 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