

Huishoudelijk reglement van de GMR (gemeenschappelijke medezeggenschapsraad) van de Stichting St. Christoffel te Boxtel, vastgesteld door de raad op voor de periode 01-01-2014 tot 31-12-2015.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De raad 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 raad en het bevorderen van het proces van besluitvorming.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de raad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De raad maakt gebruik van een ambtelijk secretaris die geen lid is van de raad.
2. De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de raad, het opmaken van de agenda, het verzorgen van de notulen, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de raad bestemde en van de raad uitgaande stukken.
3. De secretaris is belast met het opstellen van het jaarverslag van de raad.
4. De agenda, de notulen en relevante stukken, worden door de secretaris op de website van de stichting ter inzage gelegd ten behoeve van belangstellenden. Tevens verzorgt de secretaris de fysieke archivering.
5. De secretaris is belast met het beheren en archiveren van de door de raad besproken onderwerpen.

Artikel 3 Penningmeester

1. De raad kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de raad; hij stelt ieder jaar de begroting op van de raad en legt hierover ieder jaar verantwoording af in de raad en in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad ieder jaar een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, worden verdeeld. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De raad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 8 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 raad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 1 week vóór de te houden vergadering van de raad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de raad aan het bevoegd gezag. De agenda wordt eveneens op de website van de stichting ter inzage gelegd ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De raad 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 6 Commissies

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

Artikel 7 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 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.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee.
5. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
6. 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.
7. Bij staking van de stemmen over een door de raad 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.

Artikel 8 Verslag

De secretaris maakt van iedere vergadering van de raad een verslag.

1. Leden van de raad hebben een week de tijd te reageren op het verslag. Indien geen wezenlijke aanpassingen nodig zijn, wordt het verslag automatisch vastgesteld en goedgekeurd. Als wezenlijke aanpassingen nodig zijn, wordt het verslag in de eerstvolgende bijeenkomst van de raad besproken, vastgesteld en goedgekeurd.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt. De medezeggenschapsraden van de diverse scholen ontvangen eveneens het verslag.

Artikel 9 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag van de werkzaamheden van het afgelopen schooljaar van de raad. 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 de goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directies en de secretarissen van de diverse medezeggenschapsraden van de scholen. Het verslag, waarin de werkzaamheden en activiteiten van de raad worden vermeld, is eveneens op de website van de stichting ter inzage voor belangstellenden.

3. De raad overlegt jaarlijks minstens een keer met het voltallige bestuur over de faciliteiten, het functioneren en het uitvoeren van haar taken.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het bepaalde in de WMS (Wet Medezeggenschap op Scholen) en het medezeggenschapsreglement.

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De raad 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 raad wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Benodigd quorum bij besluitvorming door één van de geledingen

1. Bij een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag dat 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.

* schriftelijk betekent via mail of traditionele correspondentie.

