



## **Huishoudelijk reglement voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad voor het (Voortgezet) Speciaal Onderwijs**

### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De functie van secretaris wordt ingevuld door een ambtelijk secretaris die geen lid is van de GMR.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestemde en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
3. De secretaris is ook uitvoerend verantwoordelijk voor het optreden als contactpersoon tussen GMR en achterban, mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen GMR en achterban en informeren en rapporteren ter zake.
4. Het verzorgen van andere publicaties van de GMR ten behoeve van de communicatie met de achterban en het actualiseren van de intranetsite van de GMR.
5. Het, waar nodig, geven van een toelichting op de te behandelen onderwerpen of een samenvatting geven van een inkomend stuk.
6. Het verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de GMR door het bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende de medezeggenschap.
7. Het opstellen van nota's over de te behandelen onderwerpen.
8. Het ondersteunen van de GMR bij de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen en optreden als secretaris van de verkiezingscommissie.

### **Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak tenminste 5 keer per jaar bijeen en in de in het gemeenschappelijke 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 medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.
9. Geïnteresseerden die toelichting vragen op de agenda en/of bijbehorende documenten, worden doorverwezen naar de secretaris. Afhankelijk van het agendapunt kunnen documenten worden ingezien. Dit zal in overleg met het bevoegd gezag geschieden.

#### **Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 inlichten en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

#### **Artikel 5 Commissies**

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

#### **Artikel 6 Quorum en besluitvorming**

1. a. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waar meer dan 50% van het totaal aantal leden aanwezig is.  
b. In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waar meer dan 50% van het aantal leden van dat deel van de raad aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 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. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. 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 dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

6. Bij staking van de stemmen over een door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### **Artikel 7 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag met een actielijst dat in de volgende vergadering door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag is bestemd voor het bevoegd gezag, de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de leden van de MR. Geïnteresseerden kunnen het verslag inzien. Zij dienen hiervoor een verzoek in bij de secretaris.

#### **Artikel 8 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. Na iedere overlegvergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad maakt de secretaris een samenvatting van de besproken agendapunten en besluiten van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de vorm van een GMR-bulletin dat beschikbaar wordt gesteld voor de achterban.
3. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste door er zorg voor te dragen dat het GMR-bulletin na de vergadering en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie en secretarissen van medezeggenschapsraden. Het GMR-bulletin is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

#### **Artikel 9 Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het gemeenschappelijke medezeggenschapsreglement.

#### **Artikel 10 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijk reglement**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Vastgesteld door de GMR op 20 februari 2019.