

## Huishoudelijk reglement GMR van de Stichting kom Leren (hierna te noemen GMR) Vastgesteld door de GMR op 21 april 2021

### Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter (zie art 2).
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 plaatsvervangende voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.

### Artikel 2 Secretaris

1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris, die tevens plaatsvervangend voorzitter is.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het doen opstellen van het verslag, het opstellen en bijhouden van het rooster van aan- en aftreden van de GMR, het opstellen van het jaarplan van de GMR, het voeren van de briefwisseling en het digitaal beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.
3. De GMR kan een ambtelijk secretaris aanstellen die tenminste de in artikel 2, lid 2 genoemde werkzaamheden verricht onder verantwoordelijkheid van de voorzitter / secretaris.
4. De vertrouwelijkheid en geheimhoudingsplicht zoals omschreven in artikel 8, lid 3 van het Medezeggenschapsstatuut is dienovereenkomstig van toepassing op de ambtelijk secretaris.

### Artikel 3 Penningmeester

1. De GMR kiest uit zijn midden een penningmeester of delegeert de taak aan de ambtelijk secretaris.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de GMR; hij stelt ieder kalenderjaar de begroting op en legt over ieder kalenderjaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de GMR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegde gezag beschikbaar gestelde middelen voor de GMR en de eventuele geleidingen worden verdeeld. Het budget is conform de CAO art 13 gemaximeerd en afhankelijk van het aantal scholen.
4. De GMR stelt jaarlijks de begroting vast.
5. De penningmeester is belast met de controle van de declaraties van de leden van de GMR. De controle wordt verricht aan de hand van de verslagen van de GMR-vergaderingen.

### Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak tenminste 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 GMR 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 GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
8. De secretaris draagt zorg voor het versturen van een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegde gezag en de GMR leden en zorgt voor plaatsing van de agenda op de website van de stichting.

## GMR Huishoudelijk reglement

### **Artikel 5 Externe deskundigen en/of adviseurs**

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 stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de GMR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. De in het eerste lid bedoelde personen kunnen ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

### **Artikel 6 Commissies en werkgroepen**

1. De GMR kan commissies of werkgroepen instellen ter voorbereiding van de door de GMR te behandelen onderwerpen.
2. Commissies of werkgroepen van de GMR kunnen bij de uitvoering van hun werkzaamheden overleggen met het bevoegd gezag of vertegenwoordigers of werkgroepen hiervan, maar kunnen niet zelfstandig besluiten nemen namens de GMR.
3. Indien de GMR dat wenselijk acht, kan een werkgroep van de GMR gevraagd worden een advies over een voorstel aan de gehele GMR uit te brengen. De GMR, of een geleding ervan, stemt daarna, het uitgebrachte advies van de werkgroep van de GMR gehoord hebbende, over het voorstel van het bevoegd gezag.

### **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. De 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 alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad 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 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegde gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de GMR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering.

### **Artikel 9 Verslag**

1. De secretaris ziet erop toe dat van iedere vergadering van de GMR een verslag gemaakt wordt. Het verslag wordt in de volgende vergadering door de GMR vastgesteld.
2. Het verslag wordt in overeenstemming met het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

### **Artikel 10 Communicatie en informatie**



## GMR Huishoudelijk reglement

1. De secretaris doet jaarlijks binnen 3 maanden na afloop van het kalenderjaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR over het afgelopen jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de GMR.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk digitaal worden verspreid onder bevoegd gezag, RvT, en GMR. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal ter inzage voor belangstellenden.
3. Correspondentie, die door de voorzitter en/of de secretaris van de GMR namens de GMR verstuurd wordt, wordt ter kennisgeving ook aan alle leden van de GMR verstuurd.
4. Genoemde termijnen in de statuten en reglementen worden gerespecteerd. Verzoeken om daarvan af te wijken worden aan de voorzitter van de GMR gericht. De voorzitter stuurt het verzoek, indien nodig, door aan de betreffende werkgroep van de GMR. Deze zal de GMR hierin adviseren, waarop de GMR zijn besluit neemt.
5. Ieder GMR-lid draagt zorg voor een zakelijke, open communicatie in alle gevallen waar hij of zij als lid van de GMR optreedt.

### Slotbepalingen


#### Artikel 11 Onvoorzien

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

#### Artikel 12 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 bevoegde gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

De voorzitter *a.i.*



P. SCHEREN

De secretaris



A. Rouwe 29/4/21

Datum: 24-4-2021.....