

## **BIJLAGE 1: Huishoudelijk Reglement** (vastgesteld 21-05-08)

bij het reglement GMR van Scholengroep Spinoza, zoals vastgesteld op 30 januari 2008

---

### **Artikel 1**

- (plaatsvervangend) voorzitter**
1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
  2. De voorzitter, of bij diens verhindering een plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de raad in rechte.
  3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR.

### **Artikel 2**

- (plaatsvervangend) secretaris**
1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.
  2. De secretaris, of bij diens verhindering een plaatsvervangend secretaris, is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda en verantwoordelijk voor het opstellen van het verslag van de vergaderingen, alsmede met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.

### **Artikel 3**

- bijeenroeping van de GMR**
1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen ten minste in de in het reglement GMR bepaalde gevallen.
  2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt gehouden binnen 21 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen. De vergadering vindt plaats op een zodanig tijdstip dat alle leden van de GMR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
  3. De bijeenroeping geschiedt door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseur(s). De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter, de door de leden en de door de voorzitter van het college van bestuur opgegeven onderwerpen. Ieder lid kan een of meer onderwerpen op de agenda doen plaatsen. De agenda wordt vastgesteld in een overleg tussen voorzitter en secretaris van de GMR en de voorzitter van het college van bestuur. Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter, geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste zeven dagen vóór de te houden vergadering.
  4. De secretaris maakt de agenda voorts bekend aan het bevoegd gezag, alsmede aan zijn eventuele adviseur(s) en legt de agenda op een algemeen toegankelijke plaats in de scholen ter inzage ten behoeve van belangstellenden.

### **Artikel 4**

- toelating deskundigen/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 van de betrokken vergadering en de stukken die zij behoeven, verstrekt.
  3. De leden van de GMR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid bedoelde personen inlichtingen en adviezen vragen.
  4. Een deskundige/adviseur kan eveneens worden uitgenodigd een schriftelijk advies uit te brengen.

5. Een/de door het bevoegd gezag aangewezen gemachtigde(n) is/zijn te allen tijde gerechtigd de vergaderingen van de GMR bij te wonen maar heeft/hebben alsdan daarin geen stemrecht.

#### **Artikel 5**

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

#### **Artikel 6**

##### **quorum en besluitvorming**

1. a. De GMR neemt besluiten met meerderheid van stemmen. De vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen wanneer tenminste twee-derde van het aantal leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan zal in een niet eerder dan veertien dagen maar uiterlijk binnen vier weken te houden vergadering, tenzij het bestuur en de GMR gezamenlijk een andere termijn overeenkomen, een besluit genomen kunnen worden over de betreffende onderwerpen, alsdan met meerderheid van stemmen van de dan aanwezige leden.  
b. Met inachtneming van het gestelde in lid 1 sub a van dit artikel stemt de GMR in met een voorgelegd voorgenomen besluit of adviseert daarover positief, wanneer een meerderheid van het aantal stemgerechtigde leden vóór het voorgenomen besluit is resp. positief adviseert.
2. In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van een geleding van de GMR, beslist dat deel in een vergadering bij meerderheid van stemmen.
3. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk
4. Blanco stemmen is niet mogelijk, behoudens bij stemming over personen
5. Indien een lid zich bij een voorstel van stemming wenst te onthouden wordt dit door het lid voorafgaand aan de stemming over dit voorstel aan de voorzitter meegedeeld. Dit lid wordt bij de bepaling van de uitslag van de stemming niet als stemgerechtigd lid gerekend.
6. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de GMR in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
7. Bij staking van stemmen over een door de GMR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### **Artikel 7**

##### **verslaglegging**

1. Van iedere vergadering van de GMR wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris een verslag gemaakt.
2. Dit verslag laat de secretaris zo spoedig mogelijk toezenden aan de leden van de GMR. Goedkeuring en vaststelling van het verslag vinden plaats in de eerstvolgende vergadering van de GMR. Daarna maakt de secretaris het verslag bekend aan het bevoegd gezag en aan de secretarissen van de eventuele geledingraden, van de deelraden, en van de eventuele individuele medezeggenschapsraden en legt het verslag op een algemeen toegankelijke plaats in de school ter inzage ten behoeve van belangstellenden.

##### Toelichting op artikel 7

1. *Onder verslag wordt verstaan een weergave van de genomen besluiten. Het zal duidelijk zijn dat de verslagen geen onderwerpen mogen bevatten ten aanzien waarvan een geheimhoudingsplicht geldt of die in een besloten vergadering zijn behandeld. Indien gewenst kan in een bijlage bij het verslag, alleen bestemd*

*voor leden van de GMR, een weergave van het vertrouwelijk besprokene worden vastgelegd.*

2. *Lid 2 bevat een regeling omtrent de vaststelling van het verslag en omtrent de openbaarmaking van het vastgestelde verslag. In de tekst is ervan uitgegaan, dat de GMR het door de secretaris opgestelde ontwerp-verslag moet goedkeuren, voordat het als definitief verslag openbaar wordt gemaakt.*

## **Artikel 8**

---

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Scholen 2006 en het Reglement GMR.