

## **Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Proloog vastgesteld door de raad op 11 oktober 2011**

### **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 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.
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 en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de GMR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 keer per jaar bijeen en in de in het GMR-reglement 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 GMR 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 GMR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag en aan de medezeggenschapsraden. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de scholen. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de scholen gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

### **Artikel 5 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 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 GMR 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 GMR 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 GMR 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 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 8 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de raad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

### **Artikel 9 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag heeft 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 goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag binnen 14 dagen worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van de medezeggenschapsraden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

### **Artikel 10 Onvoorzien**

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

### **Artikel 11 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.

### **Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

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, waarbij ten minste drie leden van dat deel van de GMR aanwezig zijn.

### **Artikel 13 Zittingsduur**

1. De zittingsduur van een GMR-lid is in beginsel 3 jaar, met dien verstande dat ouders moeten aftreden als hun kind niet meer op een van de scholen van Proloog zit. Een personeelslid moet aftreden als hij/zij niet langer werkzaam is voor Proloog.
2. Het lidmaatschap van de GMR eindigt:
  - a. door afloop van de in het eerste lid bedoelde periode;
  - b. door opzegging door het lid
  - c. door overlijden
  - d. door ondercuratelestelling;
  - e. van rechtswege doordat het betrokken lid niet meer behoort tot de geleding waardoor hij is gekozen
  - f. door benoeming in de schoolleiding

Bijlage 1      Rooster van aftreden in het voorjaar van het genoemde jaar

1	ouder	Danny Beetsma	2009	2012	2015
2	personeel	Anky Keizer	2009	2012	2015
3	ouder	Jennifer Niemeijer	2009	2012	2015
4	personeel	Petra Torenga	2009	2012	2015
5	ouder	Gerard Visser	2010	2013	2016
6	personeel	Jitske Heeg	2010	2013	2016
7	personeel	José Eshuis	2010	2013	2016
8	ouder	Huib-Jan Imbens	2011	2014	2017
9	ouder	Robert Kronenburg	2011	2014	2017
10	personeel	Ytsje Bakker	2011	2014	2017