

Huishoudelijk Reglement

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad Stichting Prisma



Artikel 1 Taak voorzitter

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de (P)GMR.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de (P)GMR.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.

Artikel 2 Taak secretaris

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de (P)GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de (P)GMR bestemde en van de (P)GMR uitgaande stukken.

Op verzoek van de (P)GMR kan de centrale ondersteuningsdienst van Stichting Prisma ondersteunen bij de uitvoering van secretariële taken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de (P)GMR

1. de (P)GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De vergaderingen vinden plaats op de volgende locatie: Jeugdstation.nl, Nijverheidsstraat 16, 5981 TV Panningen. Ruimtes worden gereserveerd via de centrale ondersteuningsdienst van Stichting Prisma.
3. De vergaderdata worden voor het gehele schooljaar vastgelegd.
4. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris / centrale ondersteuningsdienst door middel van een bericht op de gebruikersgroep (www.prisma-spo.nl – logo Medezeggenschap).

In overleg met de voorzitter stelt de secretaris voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de leden aangegeven onderwerpen worden geplaatst.

Ieder lid van (P)GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 7 dagen voor de te houden vergadering van de (P)GMR.

5. De secretaris / centrale ondersteuningsdienst draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de (P)GMR wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en ter inzage op de website wordt geplaatst.

Artikel 4 Quorum

1. Een vergadering van de (P)GMR kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts vierentwintig uren tussen de rondzending der convocaties en het uur der vergadering behoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 5 Stemming

1. De (P)GMR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de (P)GMR in een bepaald geval anders besluit.

Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

2. 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.
3. Bij staking van de stemmen over een door de (P)GMR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de (P)GMR opnieuw aan de orde gesteld.
Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 6 Verslag

De secretaris / centrale ondersteuningsdienst maakt van iedere vergadering van de (P)GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de (P)GMR wordt vastgesteld.
Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde artikel 3 bekend gemaakt.

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld tijdens de GMR-vergadering van: **13-01-2009**.