

Huishoudelijk reglement van het GMR-platform CSO Apeldoorn



Datum vaststelling: 11-10-2022

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De raad 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 het platform.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt het platform in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. Het platform maakt gebruik van een ambtelijk secretaris.
2. De ambtelijk secretaris heeft geen stem- en adviesrecht.
3. De secretaris is belast met het bijeenroepen van het platform, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor het platform bestemde en van het platform uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van het platform

1. Het GMR-platform komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste vier per jaar bijeen en in de in het reglement GMR-platform 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 het platform 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 het platform kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging, de agenda en de vergaderstukken tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van het platform verstuurd.

Huishoudelijk reglement van het GMR-platform CSO Apeldoorn



Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

1. Het platform 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 het platform 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 5 Commissies

Het platform kan commissies instellen ter voorbereiding van de door het platform te behandelen onderwerpen.

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit het platform bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft van het totaal aantal leden aanwezig is, mits alle scholen vertegenwoordigd zijn.
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. Het platform 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.

Artikel 7 Verslag

De secretaris maakt van iedere vergadering van het platform een verslag dat in de volgende vergadering door het platform wordt vastgesteld, waarna het verspreid wordt onder de medezeggenschapsraden van de betrokken scholen.

Huishoudelijk reglement van het GMR-platform CSO Apeldoorn



Artikel 8 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand april schriftelijk verslag van de werkzaamheden van het platform over het voorgaande jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van het platform.
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 zo spoedig mogelijk worden verspreid onder bestuur en directies.

Artikel 9 Onvoorzien

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

Artikel 10 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. Het GMR-platform 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 wordt geïnformeerd.

Artikel 11 Vacatieregeling

CSO hanteert een vacatieregeling voor GMR-platform leden afkomstig uit de oudergeleding ad. € 25,00 per vergadering en een regeling onkostenvergoeding voor alle leden van het GMR-platform. De secretaris verwerkt de aan-/afwezigheid van de GMR-leden per bijeenkomst in een overzicht ten behoeve van de vacatieregeling. Als de voorzitter die aangewezen wordt door de GMR uit de OGMR-geleding komt, zal de voorzitter een bedrag hiervoor ontvangen ter hoogte van € 500,- per schooljaar ivm zijn bijdrage bij vergaderingen, vooroverleggen, werkgroep strategisch beleidsplan, sollicitatieprocedures etc. De vacatieregeling wordt aan het einde van het schooljaar uitgevoerd.