

**Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van PROO
vastgesteld door de raad op 11 februari 2026.**

Artikel 1 Extern onafhankelijk Voorzitter, Voorzitter pro forma en plaatsvervangend Voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest, uit zijn midden, een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De GMR heeft ook de mogelijkheid om een extern onafhankelijk voorzitter aan te stellen.
2. De voorzitter en, bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Verder onderhoudt de voorzitter contact met de bestuurder en met de Raad van Toezicht.
4. De voorzitter voert, naast het voorzitten van de vergaderingen, alle werkzaamheden uit behorende bij het regulier voorzitterschap.
5. Als er geen externe onafhankelijke voorzitter is, gelden de leden 3 en 4 voor de voorzitter GMR

Artikel 2 Ambtelijk Secretaris

1. De GMR van PROO wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. Deze ambtelijk secretaris is in dienst van PROO en ressorteert functioneel onder de voorzitter van de GMR.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 maal 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 raad redelijkerwijs en of tijdig 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 medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering aan het bevoegd gezag. De secretaris maakt gebruik van iBabs (of een vergelijkbaar platform) om de agenda en alle gerelateerde stukken te delen.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad 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. Zulk een deskundige/adviseur heeft geen stemrecht.
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 5 Commissies, werkgroepen

De GMR heeft de volgende commissies ingesteld:

1. HR/personeel
2. Kwaliteit en onderwijs
3. Huisvesting
4. Financiën
5. Professionalisering GMR

Naast de structuur van de commissies, kan een werkgroep worden opgesteld voor het behandelen van een specifiek thema.

Artikel 6 voorzieningen en kosten GMR

1. Het bevoegd gezag staat de GMR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de GMR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de GMR, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag en zal opgenomen worden in de jaarlijkse GMR- en bestuursbegroting.
3. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de GMR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.
4. Het bevoegd gezag stemt in overeenstemming met de GMR de kosten af die de GMR in enig jaar verwacht maken. De uitgaven die het bestuur doet t.b.v. de GMR moeten passen binnen de vastgesteld (GMR) begroting en de bestuursbegroting. De GMR stelt elk schooljaar op een Activiteitenplan/Jaarplan waarin hij een inschatting vermeld van de door hem voor elk schooljaar te maken kosten/uitgaven.
5. Uren voor personeelsleden; a. Personeelsleden in de GMR worden vrijgesteld van hun reguliere taken voor 60 uur, tot uitdrukking komend in het taakbeleid; b. Personeelsleden in de MR en GMR worden vrijgesteld van hun reguliere taken voor 100 uur, gebaseerd op 60 uur + vijf werkdagen (40 uur) ter compensatie van de minimaal 6 jaarlijkse GMR-vergaderingen van ongeveer 2,5 uur, inclusief voorbereiding en nawerk.
6. Ouderleden van de GMR hebben per GMR-vergadering recht op: €50,- vacatiegeld per bijgewoonde vergadering, met een maximum van €400,- per schooljaar. Zij kunnen deze vacatie declareren, aan het einde van elk schooljaar en via de ambtelijk secretaris.
7. Indien de functie van (vice)voorzitter van de GMR wordt vervuld door; a. Personeelsleden, dan hebben deze naast de vrijstelling op grond van artikel 5. lid a. een extra vrijstelling van 32 uur (8x4uur) per jaar, of, b. Ouderleden, dan heeft hij/zij per vergadering recht op een vacatie van €75,- vermenigvuldigd met de resterende vergaderingen van dat schooljaar. Hij/zij declareert deze vacatie via de ambtelijk secretaris.
8. Het ouderlid voorzitter heeft, vanaf het moment dat hij/zij aantreedt als voorzitter, niet ook recht op de in artikel 6. vastgestelde vacatiegelden voor ouderleden.
9. De voorzitter ontvangt een maximale vacatie van €600,- per schooljaar mits hij/zij bij aanvang van het schooljaar als voorzitter optreedt. Wanneer hij/zij gedurende het schooljaar als voorzitter wordt aangesteld dan ontvangt hij/zij een vacatie van €100,- vermenigvuldigd met de resterende vergaderingen van dat schooljaar. Hij/zij declareert deze vacatie via de ambtelijk secretaris.

Artikel 7 Voorbereiding GMR vergadering en GMR klein

Per commissie en eventueel werkgroep worden twee contactpersonen aangesteld. Een van hen -of beiden- neemt zitting in GMR klein. Wanneer ook sprake is van werkgroepen dan wordt GMR klein aangevuld met contactpersonen uit elke werkgroep. Uiteraard is dit niet nodig wanneer een contactpersoon voor een werkgroep tevens contactpersoon is van een commissie en zitting heeft in GMR klein.

1. Het is de verantwoordelijkheid van GMR klein om ervoor te zorgen dat de commissies en werkgroepen de plenaire GMR tijdig (zie artikel 4, lid 7) voorzien van uitgewerkte en overzichtelijke adviezen en/of voorstellen op basis waarvan de plenaire GMR effectief en snel besluiten kan nemen en/of in kan stemmen met aan haar voorgelegde adviezen.
2. GMR klein vergadert in principe via een videoverbinding.
3. De voorzitter van de GMR zit ook GMR klein voor. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter van de GMR het voorzitterschap van GMR klein tijdelijk over.
4. In beginsel behoeft GMR klein geen aparte verslaglegging. Vanuit de commissies en werkgroepen is er momenteel ook al geen aparte verslaglegging. Uiteraard zorgen de leden van GMR klein er wel voor dat hun commissies en werkgroepen op de hoogte zijn van wat er in een GMR klein besproken is.

Artikel 8 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de gemeenschappelijke 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 9 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 10 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in het eerste kwartaal schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad en is onderdeel van het bestuursverslag.

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 (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur en, secretarissen van deelraden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 12 Onvoorzien

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

Artikel 13 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag onverwijld over wijzigingen, en na vaststelling door de medezeggenschapsraad, wordt geïnformeerd.
3. Het huishoudelijk reglement zal met regelmaat geëvalueerd en als agendapunt worden opgenomen in de vergadercyclus.

Artikel 14 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.