

	<b>Huishoudelijk Reglement van de Gemeenschappelijke Medezeggenschaps- Raad</b>	<b>2.6.1.2 a</b>
		Versie 1.1, 25-3-2009
		Datum WG: 2-3-2009
		Datum DO:
		Datum GMR:
		Datum CvB:

# Huishoudelijk Reglement van de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad

## **Inhoudsopgave van het Huishoudelijk reglement van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van Onderwijsstichting ARCADE**

<b>Artikel 1</b>	<b>Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.....</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 2</b>	<b>Secretaris .....</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 3</b>	<b>Penningmeester.....</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 4</b>	<b>Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad.....</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 5</b>	<b>Deskundigen en/of adviseur .....</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 6</b>	<b>Commissies.....</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 7</b>	<b>Quorum en besluitvorming .....</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 8</b>	<b>Verslag .....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 9</b>	<b>Communicatie en informatie .....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 10</b>	<b>Onvoorzien .....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 11</b>	<b>Wijzing en vaststelling van het huishoudelijk reglement.....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 12</b>	<b>Bepalingen ten behoeve van de geledingen.....</b>	<b>5</b>

# **Huishoudelijk reglement van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van Onderwijsstichting ARCADE.**

bron: projectgroep WMS

## **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

## **Artikel 2 Secretaris**

1. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad bestemde en van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

## **Artikel 3 Penningmeester**

1. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad; 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. Het bevoegd gezag stelt de begroting vast.

## **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad**

1. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer 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 redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs 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 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad kan een onderwerp van bovenschools belang op de agenda doen plaatsen.

7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De Gemeenschappelijke 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.
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.
5. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad kan besluiten werkzaamheden door derden uit te laten voeren.

#### **Artikel 6 Commissies**

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 7 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 Gemeenschappelijke 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 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad 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 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad wordt vastgesteld. Hierbij kan, indien gewenst, een beroep op een notulist(e) gedaan worden.
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 voor 1 maart schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad over het voorgaande kalenderjaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.
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, directie en de secretaris van de Medezeggenschapsraden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. Ter bevordering van de communicatie met de Medezeggenschapsraden worden alle scholen over de leden van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad "verdeeld", waarbij de voorzitter wordt vrijgesteld. Dit betekent dat, indien gewenst, een lid van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad toelichting op een (voor-)genomen besluit kan komen geven. Tevens kan een lid van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, indien gewenst, een mening peilen binnen de afzonderlijke Medezeggenschapsraden. Het lid van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad bezoekt minimaal één keer per schooljaar de afzonderlijke Medezeggenschapsraden.

## **Artikel 10    Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het Reglement voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

## **Artikel 11    Wijzing en vaststelling van het huishoudelijk reglement**

1. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad 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 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

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

Indien 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, waarin ten minste twee derde van het aantal leden van dat deel van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad aanwezig is.