



**Huishoudelijk reglement van de
gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van
de Stichting Regius College Schagen
te Schagen**

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) kiest 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 is belast met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken, het bijeenroepen van de GMR en het opmaken van de agenda.
4. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris en notulist

1. De GMR kiest een secretaris.
2. De secretaris is belast met het verzamelen en versturen van de stukken en het opmaken van de agenda.
3. De GMR kiest een notulist.
4. De notulist is belast met het opstellen van het verslag,

Artikel 3 Penningmeester

1. De GMR kiest (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 geleidingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 8 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 (en/of directieleden) worden door de voorzitter schriftelijk uitgenodigd.
5. De voorzitter 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 voorzitter stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke GMR. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstel-

lenden. Waar mogelijk maakt de voorzitter/secretaris gebruik van de in de school 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 13 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 voorgescreven 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 notulist maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De voorzitter doet jaarlijks in de maand mei schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.

2. De voorzitter bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde actie/besluitenlijsten van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie en voorzitters van deelraden. De actie/besluitenlijsten zijn eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de GMR wordt o.a. op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de GMR betrokken: Publicatie van de agenda en van de besluitenlijst aan de personeelsleden. Publicatie van het jaarverslag op de website van de school. Indien noodzakelijk kan de GMR al dan in niet in samenwerking met het CvB en/of Sectordirectie een bijeenkomst organiseren.

Artikel 10 Rooster van aftreden

Zie het rooster dat de voorzitter elk jaar in de maand april verspreidt onder de leden van de GMR.

Artikel 11 Bewaartermijn stukken

De voorzitter van de GMR archiveert de stukken en zal deze niet langer tien jaar bewaren.

Artikel 12 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 13 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 voorzitter draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

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 waar ingevolge 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 GMR aanwezig is.

