

## Huishoudelijk reglement GMR Onderwijsgroep Markant-LeerSaam

### Artikel 1 Taak voorzitter

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.
4. Indien nodig/gewenst, kan gekozen worden voor een externe onafhankelijke voorzitter.

### Artikel 2 Taak secretaris

De rol van secretaris is extern belegd.

### Artikel 3 Taak penningmeester

1. 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.
2. De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de geledingenraden worden verdeeld.

### Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het gemeenschappelijke medezeggenschapsreglement, bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
4. De secretaris draagt er zorg voor dat de opgestelde agenda (waarin onderscheid kan worden gemaakt tussen een deel met en een deel zonder bestuurder) van de vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt toegezonden aan het bevoegd gezag (in casu de voorzitter van het college van bestuur) en de GMR-leden. Belangstellenden kunnen de notulen via de ambtelijk secretaris van de GMR opvragen.

### Artikel 5 Quorum

1. Een vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen, dan wel online aanwezig is.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet fysiek/online aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 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 6 Stemming**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit.  
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is mogelijk, mits dit gebeurt via een ander GMR-lid en schriftelijk bevestigd wordt.
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 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 7 Verslag**

De secretaris maakt van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, vierde lid, van dit reglement bekend gemaakt.

### **Artikel 8 Jaarverslag**

1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in het afgelopen jaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekendgemaakt wordt aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders en/of de leerlingen, alsmede aan de eventuele geledingenraden en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden digitaal beschikbaar is via de website van het bestuur en de scholen binnen de stichting.

### **Artikel 9**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet medezeggenschap scholen en dit huishoudelijk reglement.