

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van SOPOGO

Artikel 1 Taak voorzitter

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangende voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.

Artikel 2 Taak secretaris

1. 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 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 door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden verdeeld.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een 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 door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
4. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraden van de deelnemende scholen.

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.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgescreven wijze met dien verstande dat er slechts vierentwintig uren tussen de rondzetting 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Blanco stemmen wordt geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
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

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, vierde lid, van dit reglement bekend gemaakt. Tevens draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag op de website van SOPOGO wordt geplaatst.

Artikel 8 Jaarverslag

1. De secretaris doet 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 kennisname wordt gezonden aan het bevoegd gezag en aan de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 9 Belangstellenden

1. Belangstellenden die een vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad willen bijwonen, dienen dit van te voren te melden en hebben uitsluitend een toebehorende functie.

Artikel 10 Slotbepalingen

1. In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de WMS.

