



Huishoudelijk Reglement CMR ASG

Huishoudelijk reglement van de centrale medezeggenschapsraad (CMR) van de Almeerse Scholen Groep vastgesteld door de CMR op 1 juli 2025.

Artikel 1 Voorzitter en vicevoorzitter

1. De CMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter. Indien de situatie daar om vraagt, kan eventueel een (tijdelijke) tweede vicevoorzitter worden gekozen, bijvoorbeeld om daarmee alle gremia (GMR-PO, GMR-VO en MR bureau) in het dagelijks bestuur vertegenwoordigd te hebben of om tijdelijke onderbezetting in het DB op te vangen.
2. In het geval dat er wordt gewerkt met een onafhankelijke technisch voorzitter, wordt deze aangesteld door het College van Bestuur van ASG, nadat hierover met de CMR overeenstemming is bereikt.
3. De (onafhankelijk technisch) voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de CMR.
4. De (onafhankelijk technisch) voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de CMR in en buiten rechte.

Artikel 2 Ambtelijk Secretaris CMR

1. De CMR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris CMR.
2. De ambtelijk secretaris wordt aangesteld door het College van Bestuur van ASG, nadat hierover met de CMR overeenstemming is bereikt.
3. De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de CMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van correspondentie namens de CMR en het beheren van de voor de CMR bestemde en van de CMR uitgaande stukken.

4. De ambtelijk secretaris fungeert als aanspreekpunt voor het College van Bestuur richting de CMR.

Artikel 3 Begroting CMR

1. Het College van Bestuur voert de financiële huishouding van de CMR; het College van Bestuur stelt ieder jaar, in samenspraak met het dagelijks bestuur van de CMR (zijnde de (onafhankelijk technisch) voorzitter en de vicevoorzitter) de begroting op.
2. Ter onderbouwing van de begroting wordt door de CMR een faciliteiten- en activiteitenplan (jaarplan CMR) opgesteld.
3. In artikel 7 lid 1 van het Statuut Medezeggenschap ASG is een regeling opgenomen als bedoeld in artikel 28 WMS voor de faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling van deze voorzieningen van de CMR.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de CMR

1. De CMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen in een reguliere vergadering met het College van Bestuur. De jaarplanning CMR komt in onderling overleg tussen College van Bestuur en CMR tot stand, zulks op initiatief van het College van Bestuur. Tijd en plaats van de vergadering worden hierbij nader afgestemd.
2. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
3. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de ambtelijk secretaris schriftelijk uitgenodigd.
4. De ambtelijk secretaris stelt in overleg met het College van Bestuur en het dagelijks bestuur van de CMR voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de (onafhankelijke technisch) voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden aangeleverd bij de ambtelijk secretaris.
5. Ieder lid van de CMR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
6. Behoudens spoedeisende gevallen wordt ernaar gestreefd om de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de CMR te versturen.
7. De ambtelijk secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de CMR aan het College van Bestuur en aan de leden van de CMR. De ambtelijk secretaris maakt gebruik van de speciaal

daarvoor ingerichte digitale omgeving en de gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

8. De CMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ook een aantal keren per jaar bijeen in een reguliere vergadering zonder het College van Bestuur. Deze interne vergaderingen worden, na afstemming met het dagelijks bestuur van de CMR, eveneens opgenomen in de jaarplanning.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De CMR en/of het College van Bestuur kan/kunnen 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 wordt tijdig alle relevante informatie van het agendapunt in de betreffende vergadering verstrekt.
3. De leden van de CMR en/of het College van Bestuur 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 en werkgroepen

1. De CMR kan commissies en werkgroepen instellen ter voorbereiding van de door de CMR te behandelen onderwerpen.
2. Naast de vaste commissies Financiën en de commissie Onderwijs + Personeel kan er sprake zijn van een aantal tijdelijke werkgroepen (bijvoorbeeld e-learning, huishoudelijk reglement/jaarverslag).
3. Ieder lid van de CMR neemt deel aan tenminste één commissie, dan wel werkgroep. Over de invulling van de commissies en werkgroepen vindt bij aanvang van ieder schooljaar afstemming plaats tussen de leden van de CMR.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de CMR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal zittende leden aanwezig is.
2. Bij stemming is het totale aantal zittende leden van dat moment bepalend en niet het totale aantal beschikbare zetels binnen de CMR.

3. 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.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De CMR kan besluiten van deze regel af te wijken.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is mogelijk. In dit laatste geval dient de volmacht aan de ambtelijk secretaris overlegd te worden.
6. 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.
7. Bij staking van de stemmen over een door de CMR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op een eerstvolgende vergadering van de CMR opnieuw aan de orde gesteld.

Artikel 8 Verslag

1. De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering van de CMR een verslag dat in de volgende vergadering door de CMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt voor vaststelling in concept gedeeld met het College van Bestuur.
3. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 9, lid 3 van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De vergaderingen van de CMR zijn openbaar, tenzij over individuele personen gepraat wordt of bij een agendapunt een derde van de aanwezige leden van de CMR aangeeft deze in vertrouwelijkheid te willen behandelen (zie ook artikel 23 van het Reglement CMR ASG).

2. De ambtelijk secretaris doet, eventueel samen met een werkgroep, jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de CMR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de CMR en kan (deels) worden gebruikt voor het jaarverslag van ASG.
3. De ambtelijk secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat relevante informatie in de vorm van een nieuwsbrief regelmatig digitaal wordt verspreid en gepubliceerd op de daartoe speciaal ingerichte digitale omgeving. De goedgekeurde verslagen zijn eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal ter inzage voor leden van de CMR en het College van Bestuur.

Artikel 10 Rooster van aftreden

1. De ambtelijk secretaris stelt een Rooster van Aftreden op en zorgt voor het up-to-date houden hiervan.

Artikel 11 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de CMR op initiatief van de (onafhankelijke technisch) voorzitter en in overleg met het College van Bestuur, met in achtneming van het Statuut en Reglement CMR ASG.

Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement CMR ASG

1. De CMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat het College van Bestuur over de wijzigingen na vaststelling door de CMR wordt geïnformeerd.
3. Voorgestelde wijzigingen mogen niet haaks staan op het Statuut CMR ASG en het Reglement CMR ASG, zoals laatstelijk vastgesteld. In geval van twijfel zijn het Statuut en het Reglement CMR ASG leidend.

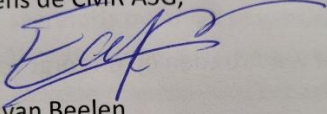
Artikel 13 Citeertitel, inwerkingtreding en duur

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: Huishoudelijke Reglement CMR ASG.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2025.
3. Dit reglement heeft een werkingsduur van twee jaar en kan na twee jaar, al dan niet gewijzigd, opnieuw vastgesteld worden voor een periode van

twee jaar, met inachtneming van het terzake gestelde in artikel 12 van dit reglement.

Ondertekening

Dit Huishoudelijk Reglement CMR ASG is opgemaakt en vastgesteld door de CMR van de Almeerse Scholen Groep tijdens haar vergadering van 1 juli 2025.

Namens de CMR ASG,

Erika van Beelen
Voorzitter CMR ASG