

# Huishoudelijk reglement

## GMR



De GMR van OGMF besluit tot vaststelling van het reglement op 28 maart 2023

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

1. De GMR 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 GMR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.

### **Artikel 2 Secretaris en Dagelijks Bestuur**

1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is samen met het secretariaat van het CvB belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de correspondentie en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken. De Secretaris is ook verantwoordelijk voor de uitvoering van de genoemde zaken in artikel 8, 9 en 10.
3. Het Dagelijks Bestuur (DB) van de GMR bestaat uit de voorzitter, vice voorzitter(s) en de secretaris en handelen de dagelijkse gang van zaken af.

### **Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de GMR**

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per schooljaar bijeen en in de in het GMR reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt in overleg met de leden en het secretariaat van het CVB tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen, echter niet eerder dan 7 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 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 GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen dat verband houdt met GMR gerelateerde zaken door middel van een korte toelichting ingediend bij het DB.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 14 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda en de stukken van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag en aan de GMR. De agenda en de stukken wordt digitaal ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats ten behoeve van belangstellenden. Ook

zorgt de secretaris samen met het secretariaat van het CVB dat de genomen beslissingen in een beleidsbibliotheek goed terug te vinden zijn voor belangstellenden.

9. In de PGMR worden uitsluitend agendapunten behandeld waarbij instemming of advies benodigd is van de personeelsgeleding of andere zaken die uitsluitend het personeel aangaan.

#### **Artikel 4 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 aan de GMR te geven.

#### **Artikel 5 Commissies**

De GMR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 6 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de GMR 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 er een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts twee dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te zitten. 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/digitaal 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 7 Verslag**

1. De secretaris maakt in samenwerking met het secretariaat van het CVB 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 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

### **Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De secretaris doet in samenspraak met het DB jaarlijks in de maand maart schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR van het afgelopen kalenderjaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert in samenspraak met het DB 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, secretarissen van deelraden en de secretaris van de GMR. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden.
3. De achterban van de GMR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de GMR betrokken: Via het weekbulletin van de locatie en in de oudernieuwsbrieven.

### **Artikel 9 Rooster van aftreden**

personeel/ouders/leerlingen	naam	datum aantreden	aftreden/herverkiezing
Personeel locaties	allen	1 januari 2023	1 januari 2026
Personeel Servicebureau	allen	1 januari 2023	1 januari 2026
Ouders locaties	allen	1 januari 2023	1 januari 2026
Leerlingen locaties	allen	1 januari 2023	1 januari 2026

### **Artikel 10 Onvoorzien**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het GMR reglement.

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

1. De GMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen. Dit gebeurt bij voorkeur elke twee jaar.

2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

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

In de gevallen waarin in gevolge 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.