



Huishoudelijk reglement van de GMR van Allure, stichting voor openbaar primair onderwijs te Wognum¹

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

1. De GMR kiest (indien gewenst) uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag² (dat in de volgende vergadering wordt vastgesteld), het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste vijf maal per jaar bijeen en in de in het GMR-reglement bepaalde gevallen³.
2. De voorzitter bepaalt, in overleg met de overige leden van de GMR en de bestuurder, tijd en plaats van de vergadering. De data zijn voorafgaande aan elk schooljaar bekend bij de GMR.
3. Indien een meerderheid van de leden daartoe verzoekt, wordt er een extra vergadering belegd. Een dergelijke vergadering wordt binnen 14 dagen na de ontvangst van een dergelijk verzoek gehouden en wel op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris⁴ schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris⁵ 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 laten plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen wordt de uitnodiging en de agenda ten minste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR (digitaal) verstuurd.

¹ Bron: www.infowms.nl

² E.e.a. voor zover deze taken niet worden uitgevoerd door de secretariële ondersteuner.

³ Zie artikel 16 van het GMR-reglement.

⁴ Zie voetnoot 2.

⁵ Idem.

8. De secretaris⁶ stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR en van het vastgestelde verslag van de vorige vergadering aan alle leden, het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraden van de bij de stichting aangesloten scholen.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

1. De GMR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen voor het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde persoon of personen wordt/worden tijdig de agenda van de desbetreffende vergadering en de op het onderwerp betrekking hebbende stukken verstrekt.
3. De leden van de GMR kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden gevraagd schriftelijk advies te geven aan (een geleding van) de raad.

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 een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 werkdagen 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.⁷
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 personen⁸ 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.⁹
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.
7. In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming dan wel het advies behoeft van ofwel het ouderdeel 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 de betreffende geleding aanwezig is.¹⁰

⁶ Idem.

⁷ De GMR, of een geleding van de raad, kan v.w.b. het nemen van besluiten (instemming of advies) hierbij ook kiezen voor een praktische werkwijze. Denk hierbij aan een digitale bijeenkomst of aan het digitaal laten doorgeven van het standpunt van individuele leden.

⁸ Het betreft hier uitdrukkelijk geen stemming over de verkiezing van een nieuw GMR-lid. Dit punt is immers geregeld in het GMR-Reglement.

⁹ Het lot wordt getrokken door de voorzitter van de GMR.

¹⁰ Ook hierbij is een praktische werkwijze mogelijk, zie voetnoot 7.

Artikelen 7 (...)¹¹

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De GMR doet jaarlijks in de maand februari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR in het voorafgaande kalenderjaar.¹² Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De GMR bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (digitaal) zoals bedoeld in artikel 3, lid 8.
3. De achterban van de GMR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de GMR betrokken:
 - de leden van elk cluster onderhouden actief contact met de medezeggenschapsraden uit hun cluster
 - de GMR en MR'en doen aan elkaar gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren
 - jaarlijks organiseert de GMR een gezamenlijke bijeenkomst GMR / medezeggenschapsraden
 - de medezeggenschapsraden ontvangen vooraf aan elke GMR-vergadering de agenda en het vastgestelde verslag van de vorige vergadering
 - het jaarverslag van de GMR wordt verspreid onder de medezeggenschapsraden
 - de GMR levert minimaal eenmaal per jaar een stukje tekst aan voor het Prikbord

Artikel 9 Rooster van aftreden

1. De GMR houdt het rooster van aftreden actueel en wel op basis van het volgende schema:

personeel /ouders	naam	functie	cluster	maand en jaar van aantreden	maand en jaar van aftreden/ evt. herverkiezing
P					
P					
P					
P					
O					
O					
O					
O				-	

Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

¹¹ In het format handelt artikel 7 over het opmaken en kenbaar maken van het verslag. Dit is echter al geregeld in artikel 2, lid 2 en artikel 3, lid 8.

¹² Deze termijn sluit aan bij het opstellen van het bestuursverslag (voorheen: jaarverslag) dat Allure moet maken in het kader van de verantwoording aan de overheid. Het jaarverslag van de GMR is onderdeel van dit bestuursverslag.

1. De GMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.¹³
2. De secretaris¹⁴ 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

(...)¹⁵

Artikel 14 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als Huishoudelijk Reglement van de GMR van Allure. Dit reglement treedt in werking met ingang van 26 maart 2025.

¹³ Een aanpassing moet uiteraard passen binnen de wet. Allure gebruikt het format dat beschikbaar wordt gesteld door de VOO (Vereniging Openbaar Onderwijs).

¹⁴ E.e.a. voor zover deze taken niet worden uitgevoerd door de secretariële ondersteuner.

¹⁵ Dit onderdeel van het landelijke format is ingevoegd als lid 7 van artikel 6, aangezien het onderwerp valt onder het kopje besluitvorming.