Huishoudelijk reglement
GMR Delta-onderwijs

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van Delta-onderwijs Oosterhout vastgesteld door de raad op 09-12-2024

Artikel 1 Het dagelijks bestuur (verder te noemen als DB)

De GMR kiest uit zijn midden een DB bestaande uit een voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en secretaris. Bij voorkeur zijn leden van zowel de ouder- als personeelsgeleding vertegenwoordigd in het DB.
In de laatste vergadering van het schooljaar maakt elk (aspirant-)lid bekend of hij of zij het komend schooljaar wil deelnemen aan het DB.
Indien het DB zonder stemming kan worden gevormd, neemt het "oude" DB afscheid na de laatste rondvraag. Het nieuw gevormde DB bereidt de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar voor.
Indien een stemming is vereist, bereiden de kandidaten een korte pitch voor, die zij tijdens de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar presenteren. Op basis van de pitches vindt een stemming plaats. Op basis van de stemming wordt het nieuwe DB tijdens de eerste vergadering bekendgemaakt.
Indien voor het DB een stemming is vereist dan wordt de eerste vergadering van het nieuwe jaar voorbereid door de twee langstzittende GMR-leden. Hiervoor ontvangen zij een eenmalige vergoeding van €75,-.

Artikel 2 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter/ penningmeester

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR.
2. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. De plaatsvervangend voorzitter voert de financiële huishouding van de GMR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af.
4. De plaatsvervangend voorzitter heeft ook de rol van penningmeester. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
5. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 3 Secretaris

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de brief-/ mailwisseling en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. Een extra ingelaste vergadering wordt, na binnenkomst van het verzoek en behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is gekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
3. Vergaderingen en andere bijeenkomsten kunnen zowel fysiek als digitaal plaatsvinden.
4. Het DB bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Deze worden vastgelegd tijdens de laatste vergadering van de GMR in het voorgaande schooljaar.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
6. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de leden en het CvB opgegeven onderwerpen worden geplaatst. De agenda die door het DB is vastgesteld wordt gepubliceerd op de website van de Delta-onderwijs.

8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
9. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag en aan de medezeggenschapsraden van de scholen.

Artikel 5 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, indien praktisch noodzakelijk, 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 te geven.

Artikel 6 Commissies

De GMR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen. Bij de opzet van een commissie wordt een passende vergoeding bepaald door het DB in overleg met het bestuur.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Een GMR-vergadering kan alleen plaatsvinden indien tenminste de helft plus één 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 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 48 uur tussen het rondzenden van de oproep en het uur van de vergadering hoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
4. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is. Indien een besluit genomen dient te worden dat enkel de PGMR of de OGMR betreft die ten minste de helft plus één van de betreffende geleding aanwezig te zijn.
5. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken.
6. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
7. 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.
8. Bij staking van de stemmen over een door de GMR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt het onderwerp op de eerstvolgende vergadering opnieuw behandeld en in stemming gebracht.
9. Indien de stemmen ook bij de herstemming staken, wordt het besluit geacht te zijn verworpen.
10. Bij een staking van stemmen informeert de GMR het bevoegd gezag schriftelijk over de uitkomst en, indien mogelijk, over de gronden van de verdeeldheid binnen de raad.
11. Indien gewenst, kan de GMR besluiten om een onafhankelijke mediator of adviseur te raadplegen om te komen tot een gedragen besluit.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat kort na de vergadering digitaal wordt rondgestuurd aan de leden van de GMR met een reactie termijn van uiterlijk 14 dagen. Na het doorvoeren van wijzigingen worden de notulen formeel vastgesteld en stuurt de secretaris het verslag naar de leden van de GMR, het CvB en de medezeggenschapsraden van de scholen.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris of een daartoe aangewezen GMR lid doet jaarlijks in de maand januari of februari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR (jaarverslag). Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.

2. De secretaris kan het opmaken van het jaarverslag delegeren aan één of meerdere leden van de GMR.
3. De secretaris bevordert 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 en secretarissen van deelraden.

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het bepaalde in de Wet Medezeggenschap voor scholen en medezeggenschapsreglement. Een dergelijk uitzonderlijk geval betreft het vervangen van leden van GMR bij langdurige afwezigheid. De GMR besluit gezamenlijk of en hoe een afwezig lid vervangen wordt conform artikel 7 van het huishoudelijk 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.
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 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 dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.

Artikel 13 Bijlagen

1. Als bijlage toegevoegd aan dit huishoudelijk reglement is de facilitering GMR-leden.

Bijlage huishoudelijk reglement GMR van Delta-onderwijs Oosterhout

Facilitering GMR leden

- Ieder GMR-lid ontvangt €75,- voor het bijwonen van een GMR-vergadering en het uitvoeren van de daarbij behorende taken.
- Ieder DB-lid ontvangt eenmalig € 450 euro,- voor het voorbereiden van de GMR-vergaderingen.
- Voor het bijwonen van een door de GMR georganiseerde cursus ontvangt het GMR-lid geen vergoeding.
- Voor het schrijven van het jaarverslag ontvangt een GMR-lid € 75,- p.p.
- Voor het organiseren van de verkiezingen ontvangt een GMR-lid € 75,- p.p.
- Indien een GMR-lid niet aanwezig kan zijn bij een vergadering, meldt hij/zij zich af bij de voorzitter of secretaris.
- Gedurende het schooljaar houdt de penningmeester de presentielijst bij welke aan het einde van het schooljaar gecontroleerd wordt door de GMR-leden.
- Uitbetaling van de vergoeding gebeurt aan het einde van het schooljaar.

Vertrekregeling GMR-leden

- Ieder vertrekkend GMR-lid ontvangt als teken voor bewezen diensten € 50,- ongeacht de duur van de periode waarin hij/zij lid is geweest en een klein presentje.
- De GMR beslist over de wijze van uitbetaling van dit bedrag (bijv. VVV-bon, diner-bon, cadeau etc.).