

# portuur

## **Huishoudelijk reglement** gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

**Juni 2024**

Vastgesteld GMR 19 Juni 2024

**Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de Stichting Portuur met instemming van het bevoegd gezag met betrekking tot de Facilitering (Artikel 15) als vastgesteld door de raad op 19 Juni 2024.**

**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. Door het bevoegd gezag wordt ambtelijke ondersteuning in de vorm van een secretaris beschikbaar gesteld.
2. De secretaris is belast met het voeren van de formele briefwisseling namens de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.

**Artikel 3 Penningmeester**

1. De GMR kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de GMR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. 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.
4. De raad stelt de begroting vast.

**Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar fysiek en/of online bijeen en in de in het GMR Reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt de tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 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 GMR kan ten behoeve van de uitoefening van zijn taak eveneens een digitale stemming organiseren.
5. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd voor een vergadering of digitale stemming.
6. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
7. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
8. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR 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. De agenda is tevens ter inzage ten behoeve van belangstellenden van het personeel, de ouders of de leerlingen van de scholen. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

### **Artikel 5 Missie en Ambitie**

De GMR formuleert een Missie en Ambitie die periodiek wordt geëvalueerd en geactualiseerd. De Missie en Ambitie omvat de basisprincipes van de wijze van functioneren van de GMR in het algemeen en tijdens vergaderingen en/of digitale stemmingen.

### **Artikel 6 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 te geven.

### **Artikel 7 Commissies**

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

### **Artikel 8 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 fysiek en/of on-line aanwezig is.
2. Besluitvorming kan eveneens plaatsvinden middels een digitale stemming, waarbij tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden haar stem heeft uitgebracht.
3. Indien in een vergadering of een digitale stemming het vereiste aantal leden niet aanwezig is dan wel niet haar stem heeft uitgebracht, wordt een nieuwe vergadering of digitale stemming 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 of digitale stemming 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 GMR 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 niet mogelijk.
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 GMR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Artikel 9 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, negende lid, van dit reglement bekend gemaakt.

### **Artikel 10 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De Voorzitter doet jaarlijks in de maand September schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.

2. De GMR bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat de secretaris 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 medezeggenschapsraden van de scholen. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats ter inzage voor belangstellenden van personeel, ouders en/of leerlingen van de scholen.
3. De afstemming met en de terugkoppeling aan de medezeggenschapsraden van de afzonderlijke scholen vindt primair plaats door de GMR leden die tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad van de betreffende school middels een vast agendapunt op de vergadering van de medezeggenschapsraad.
4. De bredere achterban van de GMR wordt middels een periodieke Nieuwsbrief bij de werkzaamheden van de GMR betrokken. Deze Nieuwsbrief geeft per vergadering van de GMR een kort overzicht van wat tijdens de vergadering is gesproken.

### **Artikel 11 Rooster van aftreden**

Het rooster van aftreden wordt in een aparte bijlagen (bijlage A bij dit document) weergegeven en periodiek geactualiseerd door de GMR.

### **Artikel 12 Onvoorzien**

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

### **Artikel 13 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, waarbij wijzigingen ten aanzien van Artikel 15 Facilitering, vooraf door het bevoegd gezag dienen te worden goedgekeurd.
2. De (ambtelijke ondersteuning van de) secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

### **Artikel 14 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 medezeggenschapsraad aanwezig is.

### **Artikel 15 Facilitering**

1. **Algemeen:** Het algemene GMR-budget bedraagt € 3.000 per kalenderjaar. De GMR benoemt de voorzitter of de secretaris tot budgethouder. Budgetverantwoordelijk is de bestuurder. Alle GMR-leden krijgen reiskosten vergoed op basis van de reiskostenregeling voor medewerkers. Scholing voor GMR-leden geschiedt in overleg met het bevoegd gezag. Noodzakelijke kosten die de GMR maakt en die niet binnen het GMR-budget zijn onder te brengen, worden conform de Wet versterking bestuurskracht door het bevoegd gezag vergoed. De GMR stelt vooraf het bevoegd gezag op de hoogte van de noodzakelijk te maken kosten. Hiermee is geregeld dat de GMR sowieso een eigen budget heeft en tevens aanvullend noodzakelijke kosten vergoed krijgt.
2. **pGMR:** Elk pGMR-lid uit het OP, OOP en personeel van het stafbureau ontvangt een vergoeding conform een vastgestelde Faciliteringsregeling welke wordt vastgesteld conform richting CAO-VO. Andere vormen van toekenning, waaronder een tijdelijke uitbreiding vanwege GMR-werkzaamheden, zijn alleen mogelijk met instemming van het bevoegd gezag en de leidinggevende. Lesuitval als gevolg van GMR- en scholingsactiviteiten dient te worden gecompenseerd.
3. **oGMR:** Elk oGMR-lid ontvangt een (vrijwilligers)vergoeding van EUR 500 per schooljaar. Indien de voorzitter en/of de secretaris een lid is uit de oGMR, dan kunnen afspraken worden gemaakt

tussen GMR en bevoegd gezag over een extra vergoeding op basis van een herverdeling van de extra facilitering uit lid 2.

4. **IGMR:** Elk IGMR-lid ontvangt een (vrijwilligers)vergoeding van EUR 15 per GMR vergadering. IGMR-leden krijgen voorts alle extra tijd vergoed die in alle redelijkheid gemaakt zijn voor het GMR-lidmaatschap indien deze vooraf zijn goedgekeurd door de budgethouder. De vergoeding per uur voor deze overige tijd is € 2,50 en geschiedt op declaratiebasis.