



## **Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de Scholengroep Veluwezoom,**

**vastgesteld door de GMR op 9 april 2025.**

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

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De GMR kan, wanneer daar aanleiding toe is, kiezen voor een extern, technisch voorzitter. Deze kan uitsluitend en alleen ingezet worden voor het leiden van de overleggen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
4. De gekozen voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte. Dit mag de persoon genoemd bij 2 van rechtswege **niet!**

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest, eventueel uit zijn midden, een secretaris.
2. De GMR kan, wanneer daartoe is besloten, een ambtelijk secretaris aanwerven. Het bevoegd gezag zal deze faciliteren.
3. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de GMR uitgaande stukken. De secretaris onderhoudt contact, heeft overleg en biedt ondersteuning aan de voorzitter.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 GMR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de GMR, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.

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

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste vijf keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De data voor de vergaderingen worden vastgesteld in samenspraak met het CvB. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
4. De secretaris stelt in samenspraak met de voorzitter en het CvB voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
5. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsnemen.
6. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR aan de leden van de GMR verstuurd.
7. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag en aan de medezeggenschapsraden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 GMR 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de GMR te behandelen onderwerpen. Te denken valt aan: de Financiële Commissie, de Commissie Personeel en Organisatie en de Commissie Onderwijs en Kwaliteit.

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal zittende leden aanwezig is of vooraf schriftelijk een stem heeft uitgebracht. Op het moment dat er vacatures zijn, blijven de zittende GMR-leden bevoegd om geldige besluiten te nemen.
2. 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.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken. Over zowel zaken als personen wordt anoniem schriftelijk binnen de vergadering gestemd of indien gewenst voorafgaande, in ieder geval de dag voor de vergadering aan de vergadering per mail.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is mogelijk, maar een lid van de GMR kan voor niet meer dan één ander GMR-lid als gevolmachtigde optreden. Een volmacht kan enkel

worden verleend aan een ander GMR-lid. Een GMR-lid dat tijdens een vergadering verhinderd is, heeft ook de mogelijkheid om voor de vergadering schriftelijk of per e-mail zijn stemkeuze door te geven aan de voorzitter.

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 8 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, zesde en zevende lid, van dit reglement bekend gemaakt. Hierbij geldt dat het verslag pas aan de medezeggenschapsraden wordt toegezonden, nadat het door de GMR is goedgekeurd.

#### **Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de GMR.
2. 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, secretarissen van deelraden en de medezeggenschapsraden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.  
De achterban van de GMR wordt conform de jaarplanning en de daarin opgenomen communicatiematrix, bij de werkzaamheden van de GMR betrokken. De GMR nodigt leden uit de achterban actief uit om bij te dragen aan de medezeggenschap. De GMR informeert de achterban actief en laat zich door de achterban actief informeren. Elk GMR lid wordt contactpersoon voor een aantal MR geledingen en onderhoudt contact hiermee gedurende het jaar.
3. Alle overleggen zijn in principe openbaar voor alle leden uit de achterban, tenzij door de voorzitter, of op verzoek van 2/3 meerderheid van de vergadering, anders wordt besloten.
  - a. Leden vanuit de achterban hebben, na voorafgaande aan het overleg de voorzitter hiervan in kennis te hebben gesteld, de mogelijkheid tot inspreken.
  - b. De inspreektijd is gemaximeerd tot 5 minuten per spreker en met een maximum, voor alle sprekers tezamen, van 15 minuten per overleg.
  - c. De voorzitter kan, om moverende redenen, de spreektijd aanpassen.
4. De voorzitter laat, na de vergadering hierover te hebben gehoord, de spreker in kwestie weten wat de vervolgprocedure wordt.
5. De secretaris legt de afspraak / toezegging vast in het verslag.
6. Indien nodig komen er jaarlijks na de meivakantie verkiezingen. Dit naar aanleiding van vacatures die gaan ontstaan conform het rooster van aftreden dat is opgenomen in artikel 10. De verkiezingen worden geïnitieerd en staat onder leiding van de GMR. Zitting in één van de medezeggenschapsrechten impliceert niet per definitie ook zitting in de GMR. De leden van de GMR worden gekozen voor de leden van de medezeggenschapsraden.

7. De GMR stelt een rooster van aftreden op. Het rooster van aftreden blijft levend en wordt bijgehouden in het huishoudelijk reglement onder artikel 10.
8. Bij vroegtijdig aftreden van een GMR lid, vinden er voor dat lid nieuwe verkiezingen plaats. Het gekozen nieuwe lid van de GMR kan ervoor kiezen de termijn van het vroegtijdig afgetreden lid af te maken of voor een nieuwe volledige termijn van 3 jaar te kiezen.
9. Het Teams kanaal van de GMR blijft up-to-date, inzichtelijk en wordt beschikbaar gesteld aan de dan zittende GMR leden.
10. De communicatiematrix komt als bijlage bij het huishoudelijk reglement.
11. Een GMR lid zorgt ervoor dat hij goed geïnformeerd is over de taken en werkwijze van de GMR. Dat wil onder meer zeggen dat een lid zich inspant om deel te nemen aan de bestaande (G)MR cursussen.
12. Een GMR lid dat verhinderd is op een vergadering kan een stemvolmacht geven aan een ander GMR lid. Daarnaast is het mogelijk om bij verhindering vooraf zijn/haar stem per mail doorgeven aan de voorzitter.

#### **Artikel 10 Rooster van aftreden**

| Personeel/ouders        | Naam                | Jaar van aantreden | Aftreden/herverkiezing |
|-------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|
| P 't Sterrenbos         | Brenda van der Mast | Sept. 23           | Juli 2026              |
| P De Kameleon           | Ruth Scholte        | Sept. 23           | Juli 2026              |
| P Daalhuizen            | Bas de Boer         | Sept. 24           | Juli 2027              |
| P Dorpsschool Rozendaal | Vincent van Weelden | Sept. 24           | Juli 2027              |
| P Koningin Emmaschool   | Anja Middelkoop     | Sept. 24           | Juli 2027              |
|                         |                     |                    |                        |
| O Dorpsschool Rozendaal | Maike Steegmans     | Sept. 23           | Juli 2025              |
| O Koningin Emmaschool   | Robert Goelmohamed  | Sept. 21           | Juli 2026              |
|                         |                     |                    |                        |
|                         |                     |                    |                        |
|                         |                     |                    |                        |

#### **Artikel 11 Onvoorzien**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter op advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

#### **Artikel 12 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 medezeggenschapsraad, wordt geïnformeerd.

Vastgesteld:

Datum; .....-.....-2025

Voorzitter; .....

Handtekening; .....