



**movare**  
onderwijsstichting

# Huishoudelijk reglement GMR

Versie: 1.0  
Status: vastgesteld  
Datum: 23 juni 2020

# Inhoud

1.	Doelstelling .....	3
2.	Samenstelling .....	3
3.	Rooster van aan- en aftreden .....	4
4.	Taakverdeling en functieomschrijvingen binnen de GMR .....	5
5.	Vergaderstructuur en besluitvorming .....	6
6.	Quorum.....	6
7.	Werkgroepen .....	7
8.	Onvoorzien.....	8
9.	Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement.....	8

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Onderwijsstichting MOVARE vastgesteld door de raad op 23 juni 2020.

## 1. Doelstelling

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad MOVARE is het medezeggenschapsorgaan voor alle bovenschoolse beleidsaangelegenheden.

In dit huishoudelijk reglement worden onderling gemaakte afspraken vastgelegd en zo nodig bijgesteld.

Het doel is duidelijkheid en transparantie voor GMR-leden te verkrijgen. Daarnaast kan dit reglement de overdraagbaarheid van kennis aan nieuwe GMR-leden bevorderen.

Meer informatie en regelgeving inzake de GMR is terug te vinden in:

- Activiteitenplan GMR MOVARE
- Medezeggenschapsstatuut MOVARE
- GMR-reglement MOVARE
- Verkiezingsreglement GMR MOVARE
- CAO PO 2019/2020
- Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS)

## 2. Samenstelling

Chantal Pijls	Personeelsgeleding	Voorzitter	2018-2022
Sandy Verdonk	Personeelsgeleding	Secretaris	2018-2022
Ron van Wessel	Personeelsgeleding	Lid	2018-2022
Vacature	Personeelsgeleding	Lid	2020-2024
Lindsay Tiesters	Personeelsgeleding	Lid	2020-2024
Stefhanie Palmen	Personeelsgeleding	Lid	2020-2024
Ricardo van Wijk	Oudergeleding	Lid	2020-2024
Stephan Gerards	Oudergeleding	Lid	2018-2022
vacature	Oudergeleding	Lid	2018-2022
Bram Schloesser	Oudergeleding	Lid	2020-2024
Vacature	Oudergeleding	Lid	2018-2022
vacature	Oudergeleding	Lid	2020-2024

### 3. Rooster van aan- en aftreden

In het GMR-reglement is bepaald dat leden voor vier jaar zitting nemen in de GMR. In 2017 is ervoor gekozen om geen afvaardiging per regio meer te laten plaatsvinden. In 2018 zijn er verkiezingen gehouden waarbij 12 GMR-leden gekozen konden worden volgens het verkiezingsreglement.

**Om de twee jaar zullen er verkiezingen worden uitgeschreven**

Daarbij treedt de helft volgens een vooraf bekend gemaakt rooster af. Leden zijn na hun aftreden terstond herkiesbaar.

## 4. Taakverdeling en functieomschrijvingen binnen de GMR

De GMR MOVARE werkt met een Dagelijks Bestuur.

Het Dagelijks Bestuur bestaat uit: voorzitter, plaatsvervangende voorzitter, secretaris en penningmeester.

1. De raad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
2. De raad kiest uit zijn midden een secretaris.
3. De raad kiest uit zijn midden een penningmeester.
4. Ieder jaar worden deze rollen geëvalueerd door de GMR-leden en wordt opnieuw gestemd over het voorzitterschap, plaatsvervangende voorzitterschap, secretariaat en penningmeesterschap.

### Taken van het Dagelijks Bestuur

1. Dagelijkse zaken naar eer en geweten af handelen
2. Initiëren, voorbereiden en leiden/voorzitten van de GMR-vergaderingen en van de overlegvergaderingen tussen GMR en bevoegd gezag.
3. Het vertegenwoordigen van de GMR naar buiten (in rechte): Voorzitter/Plaatsvervangend voorzitter met secretaris en/of penningmeester, naar gelang de te bespreken punten.
4. Het voeren van geregeld overleg.

Daarnaast heeft elk lid van het Dagelijks Bestuur nog specifieke taken

#### Voorzitter:

- Voorzitten c.q. leiden van de vergadering
- Bewaking/ delegeren van actiepunten.
- Eindverantwoordelijk voor GMR werk.
- Aanspreekpartner voor CvB, GMR en MR-en.
- Coördineren GMR-werk en coachen GMR-leden.
- Overzicht houden op beleidszaken.

#### Plaatsvervangende voorzitter:

Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de plaatsvervangende voorzitter de taken van de voorzitter over.

#### Secretaris:

- Verzorging van agenda en notulen, actiepuntenlijst bijhouden.
- In-/ uitgaande post.
- Contacten met bestuursbureau inzake verspreiding poststukken.
- Correspondentie voeren.
- Afmelding van vergaderingen, registratie van het bijhouden van de vergaderingen.
- Bijhouden van vakliteratuur, abonnementen.
- Jaarverslag maken en vergaderrooster opstellen.

#### Penningmeester:

- Het beheren van het aan de GMR toegewezen budget.
- Het begroten van de kosten van de GMR.
- Zorgdragen voor de jaarrekening.
- Het regelen van de declaraties en vacatiegelden en de uitbetaling daarvan aan de GMR leden.

## 5. Vergaderstructuur en besluitvorming

De GMR heeft gekozen voor de volgende vergaderstructuur:

- Agenda overleg (DB GMR ⇔ CvB)
- Reguliere GMR vergadering. Hierbij zijn alleen de GMR leden aanwezig.
- Overlegvergadering GMR ⇔ CvB.  
Deze bestaat uit twee onderdelen:
  - GMR leden komen eerder bij elkaar om zaken voor te bespreken voor het overleg met het CvB.
  - Overleg tussen GMR en CvB
- Overlegmomenten GMR ⇔ MR (thema-avond)

De GMR heeft verder besloten ernaar te streven zoveel als mogelijk in gezamenlijkheid besluiten te nemen. In de gevallen waarin dit om moverende redenen niet mogelijk blijkt, zal besluitvorming geschieden in overeenstemming met het GMR-reglement MOVARE. Hierbij zal een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag, dat de instemming behoeft van ofwel het oudergeleding dan wel de personeelsgeleding van de raad, binnen de raad door dat deel van de raad bij meerderheid van stemmen worden besloten in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de raad aanwezig is.

Indien en voor zover er onderwerpen aan de orde komen, die vanwege hun karakter niet in openbaarheid kunnen worden behandeld, zal de GMR voor de beslotenheid van vergadering kiezen. Dit besloten deel is uitsluitend voor de leden van de GMR toegankelijk.

## 6. Quorum

- Een vergadering van de GMR kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft plus één van het aantal in functie zijnde leden aanwezig is.
- Wanneer het vereiste aantal in functie zijnde leden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een nieuwe vergadering belegd met dien verstande dat er slechts 3 dagen tussen de rondzending van de uitnodiging voor de vergadering en het tijdstip van de vergadering hoeft te zijn.
- Op deze volgende vergadering kunnen beslissingen worden genomen, ongeacht het aantal leden dat aanwezig is.
- Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De raad kan besluiten van deze regel af te wijken.
- Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
- 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.
- Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad 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.

## 7. Werkgroepen

De GMR heeft ervoor gekozen te werken met werkgroepen, waarbij rekening wordt gehouden met competenties en de interesses van de leden.

De werkgroepen bestaan uit een minimum aantal van 2 deelne(e)m(st)ers, waarbij gestreefd dient te worden naar een zo evenwichtig mogelijke verdeling tussen personeels- en oudergeleding.

Iedere werkgroep wordt voorgezeten door een lid van het DB van de GMR.

### Taakverdeling werkgroep

Iedere werkgroep heeft een voorzitter die deel uitmaakt van het DB van de GMR. Dit is de aangewezen persoon die de bijeenkomsten van de werkgroep regelt, aanspreekpunt is voor de overige leden van de GMR en zorgt dat de benodigde stukken tijdig bij de leden van de werkgroep voorhanden zijn.

Verder is de voorzitter degene die, namens de werkgroep, advies en/of ondersteuning van een externe deskundige kan en mag inroepen, na overleg met de rest van het dagelijks bestuur van de GMR. Daarbij is hij het enige lid van de werkgroep dat gerechtigd is, tenzij door het bestuur van MOVARE anders aangegeven is of gewaarmerkt als vertrouwelijk, om stukken, voor advies, door te sturen naar externe adviseurs.

Een andere taak binnen de werkgroep is die van **woordvoerder**. Dit kan de voorzitter zijn maar deze rol kan ook door een ander lid van de werkgroep worden vervuld. De woordvoerder is degene die namens de werkgroep naar buiten treedt tijdens het overleg met het College van Bestuur en tijdens de vergadering van de GMR.

### Werkwijze beleidsstukken

1. De GMR wordt meegenomen in de ontwikkeling van het beleidsstuk en wordt informeel op de hoogte gehouden van ontwikkelingen.

#### *Gehele GMR*

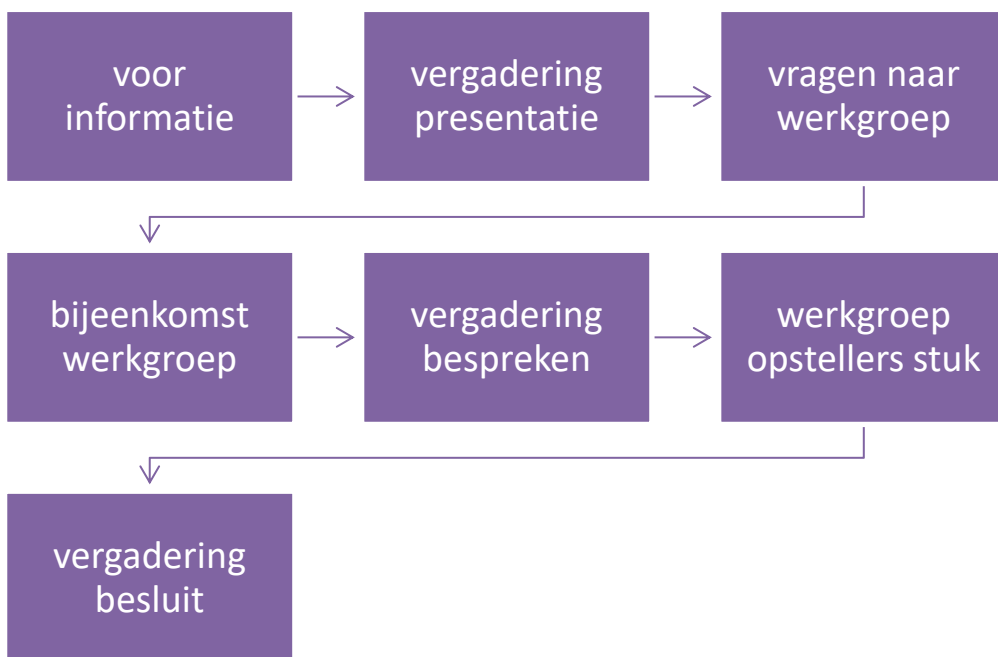
2. We ontvangen het stuk van het CvB.
3. De opstellers van het stuk geven een presentatie in een GMR vergadering.
4. Ieder GMR- lid leest het stuk. Vragen en/ of opmerkingen worden naar de voorzitter van de werkgroep gestuurd.

#### *Werkgroep*

5. De werkgroep komt voor de volgende vergadering bij elkaar om het stuk te bespreken en vragen/opmerkingen te bundelen.
6. De werkgroep licht tijdens de vergadering de bevindingen/ vragen/ opmerkingen toe aan de andere GMR-leden.
7. De voorzitter van de werkgroep maakt een afspraak met de opstellers van het stuk om de vragen en/ of opmerkingen te bespreken. De resultaten worden teruggekoppeld naar de werkgroep.
8. Indien nodig komt de werkgroep bij elkaar om de bevindingen na het gesprek met de opstellers te bespreken.
9. De werkgroep deelt hun bevindingen met alle GMR- leden in een vergadering.

#### *Gehele GMR*

10. De GMR neemt een besluit tijdens de vergadering.



## 8. Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsstatuut MOVARE en het GMR-reglement MOVARE.

## 9. Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

- De raad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
- De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de raad wordt geïnformeerd.