



movare
onderwijsstichting

Huishoudelijk reglement GMR

Versie: 1.0
Status: vastgesteld
Datum: september 2018

Inhoud

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

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Onderwijsstichting MOVARE vastgesteld door de raad op 24 september 2018.

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 2016/2017
- Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS)

2. Samenstelling

Angele Gubbels	Personeelsgeleding	Secretaris	2018-2022
Chantal Pijls	Personeelsgeleding	Voorzitter	2018-2022
Vacature	Personeelsgeleding		2018-2022
Vacature	Personeelsgeleding		2018-2020
Vacature	Personeelsgeleding		2018-2020
Vacature	Personeelsgeleding		2018-2020
Abe Brouns	Oudergeleding	Plaatsvervangend voorzitter	2018-2020
Stephan Gerards	Oudergeleding	Lid	2018-2022
Marc van der Meulen	Oudergeleding	Lid	2018-2022
Bram Schloesser	Oudergeleding	Lid	2018-2020
Vacature	Oudergeleding		2018-2020
Vacature	Oudergeleding		2018-2022

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 kunnen 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.

De GMR MOVARE heeft de volgende werkgroepen:

werkgroep Personeel
werkgroep Financiën
werkgroep Organisatie

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 invoeren, 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 werkgroep

De voorzitter zorgt voor de verslaglegging naar de overige leden van de GMR, zodat ieder lid op de hoogte is van de vorderingen van de werkgroep en tijdens de reguliere vergadering van de GMR hierover volledig is geïnformeerd. Tijdens deze GMR-vergadering zal het advies van de werkgroep worden uitgebracht naar de leden van de GMR door de woordvoerder van de werkgroep.

Op- of aanmerkingen van overige leden van de GMR ter zake van onderhavige stukken van de werkgroep, dienen zo spoedig mogelijk, uiterlijk vóór een door de voorzitter nader te bepalen datum, kenbaar worden gemaakt, hetzij schriftelijk of per email, aan de voorzitter van de werkgroep. Deze zal zorg dragen dat deze bij het overleg over en advies inzake het stuk door de werkgroep kunnen worden meegenomen.

Het advies van de werkgroep zal, naast de meegenomen argumenten uit de reacties van leden, ook worden voorzien van een overzicht van niet gebruikte op- of aanmerkingen.

Tijdens de reguliere vergadering van de GMR kunnen de leden, op grond van het advies van de werkgroep, hun besluit kenbaar maken.

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.