

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT GMR

*Gebaseerd op modelreglement Onderwijsgeschillen,*

Instemming GMR	05-07-2022
Vastgesteld CVB	07-07-2022

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

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestemde en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
3. Indien de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dit wenst, kan worden gewerkt met een ambtelijk secretaris die geen deel uitmaakt van de raad, geen stemrecht heeft en geen deel neemt aan de besluitvorming. In dat geval vervalt de functie van secretaris als GMR lid en neemt de ambtelijk secretaris alle taken van secretaris over, behoudens lidmaatschap dagelijks bestuur en vertegenwoordigingsbevoegdheid.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; 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 penningmeester laat zich (indien gewenst) ondersteunen door de werkgroep financiën.
5. De raad stelt de begroting vast.

### **Artikel 4 Dagelijks bestuur**

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter en de secretaris. Indien gewerkt wordt met ambtelijk secretaris bestaat het dagelijks bestuur uit de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.
2. Het dagelijks bestuur legt over zijn handelen verantwoording af aan de GMR.
3. Het dagelijks bestuur heeft de volgende taken:
  - a. bereidt de algemene stukken voor die betrekking hebben op de GMR en de algemene organisatie.
  - b. draagt zorg en verantwoordelijkheid voor de afwikkeling van hetgeen tijdens de vergadering is besproken en communiceert in lijn daarmee.
  - c. zorgt voor de bewaking van de termijnen.
  - d. onderhoudt daarnaast het informele overleg met het CvB en de RvT.
4. De voorzitter en de (ambtelijk) secretaris houden voor elke vergadering vooroverleg met het College van Bestuur. Gedurende een vooroverleg worden de (belangrijkste) punten van de agenda van de komende GMR-vergadering besproken. Dit overleg vindt ongeveer 2 weken voor de GMR-vergadering plaats.

## **Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in bepaalde gevallen zoals bepaald in het GMR-reglement.
2. De voorzitter bepaalt 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 leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris via e-mail uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 5 werkdagen vóór de te houden vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gepubliceerd op Sharepoint ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de organisatie gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

## **Artikel 6 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 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 Werkgroepen**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschap organiseert zich in werkgroepen.
2. De leden van de diverse werkgroepen spreken zelfstandig met elkaar af, waarbij één van hen de "werkgroepvoorzitter" is. Dit is zo mogelijk een personeelslid en deze wordt geacht ook initiatiefnemer te zijn, tenzij dit in overleg wordt gedelegeerd aan een van de andere leden binnen de portefeuille.
3. Alle werkgroepen worden bemenst door ouders en personeelsleden.
4. De werkgroepen informeren en adviseren de GMR in haar vergaderingen over het betreffende onderwerp.
5. Besluitvorming vindt plaats binnen de vergaderingen van de GMR, door de desbetreffende geleding (GMR/OGMR/PGMR). De betreffende geleding kan zich in voorkomende gevallen laten adviseren/inlichten door de desbetreffende werkgroep.
6. Vanuit de werkgroepen kunnen (aanvullende) vragen worden gesteld (via de secretaris) aan het CvB. Indien nodig, kan op verzoek en in overleg, een overleg plaatsvinden met één van de betrokken medewerkers van het stafbureau van Vivente of de betreffende portefeuillegroep van Vivente. Hiervan dient een gespreksnotitie te worden gemaakt.
7. Onderwerpen die door de werkgroepen moeten worden voorbereid, worden zowel bij het vaststellen van de agenda als gedurende de vergaderingen aan de werkgroepen toebedeeld.

8. Onderwerpen die niet binnen een bepaalde werkgroep vallen, worden door het dagelijks bestuur van de GMR aan een van de werkgroepen toegevoegd.
9. De GMR verstrekt een overzicht van de werkgroepindeling aan het College van Bestuur.

#### **Artikel 8 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 leden aanwezig is.
2. Wanneer een besluit moet worden genomen door een geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, besluit deze geleding bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden van de betreffende geleding aanwezig is
3. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 5 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.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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.
6. Een GMR-lid kan bij schriftelijke volmacht een ander GMR-lid, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een stemgerechtigde kan voor ten hoogste één andere stemgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.
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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de gemeenschappelijke 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

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

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand april schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
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 secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de GMR betrokken:

- a. De notulen van de GMR-vergaderingen worden na vaststelling gepubliceerd op Sharepoint;
- b. Er wordt jaarlijkse een gezamenlijke informatieavond gehouden voor GMR en MR'en;
- c. De volledige notulen zijn opvraagbaar bij de secretaris GMR.

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

In de Sharepoint-omgeving van de GMR wordt een rooster van aftreden bijgehouden, waarin staat welk lid wanneer aftreedt. De datum ligt vast op 31 juli van een jaar.

#### **Artikel 12 Onvoorzien**

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

#### **Artikel 13 Wijziging 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.