

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GMR VIVIANI

2017 - 2019

HUISHOUELIJK REGLEMENT GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (GMR) VIVIANI te EMMEN

WERKWIJZE VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (2017-2019)

ARTIKEL 1 VERKIEZING DAGELIJKS BESTUUR

1. Na iedere zittingsduur (drie jaar), zoals bedoeld in artikel 5 van het medezeggenschapsreglement, wordt opnieuw gestemd over het dagelijks bestuur (DB).
2. Bij tussentijds aftreden van een functionaris kiest de GMR een nieuwe kandidaat voor de vacature.

ARTIKEL 2 VERGADERINGEN

1. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad komt voor de uitoefening van zijn taak tenminste zesmaal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad, dan wel tenminste één lid uit elk der in de raad vertegenwoordigde geledingen gezamenlijk daarom onder opgave van redenen verzoeken.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseurs. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping tenminste 21 dagen voor de te houden vergadering.

ARTIKEL 3 BESLOTEN VERGADERINGEN

1. De vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn toegankelijk voor de tot de geledingen behorende personen, tenzij er wordt gesproken over personen of de raad om andere redenen van anders besluit, bijvoorbeeld als er door bevoegd gezag geheimhouding wordt opgelegd.

ARTIKEL 4 VERGADERCYCLUS EN COMMUNICATIE RONDOM MEDEZEGGENSCHAP

1. Jaarlijks stelt het bevoegd gezag (BG) in februari/maart in overleg met het DB GMR een vergaderrooster en een jaarplanning op.
2. De MR vergaderingen worden als laatste door de scholen ingepland in de week vóór de GMR vergadering. De MR heeft dan mogelijkheid om het secretariaat of de voorzitter zaken mee te geven voor te bespreken onderwerpen in **de DB en/of GMR-vergadering**.
3. Zo spoedig mogelijk na de deadline komen de GMR stukken ter beschikking op de mail van Viviani voor GMR en MR leden. Tevens worden stukken geplaatst op de online **omgeving** (Sharepoint).
4. Bij nieuwe plaatsingen ontvangen de GMR-leden en voorzitters van MR'en een bericht van nieuwe plaatsing met een link naar de nieuw geplaatste stukken.
5. De vergader/**communicatiecyclus** is als volgt:

BG / RvT	Directie beraad	DB GMR-BG + agenda GMR	Deadline post GMR	Werkgroep GMR	MR in week	GMR plenair
(wk x)* Dag datum	(wk x + 1)* Dag datum	(wk x /+ 2) Dag datum	(wk x + 3) Dag datum	(wk x +4) Dag datum	(wk no x +5) Dag datum	(wk no x +6) Dag datum

*de weeknummers bij benadering passend maken. De cyclus volgt op elkaar, vergaderingen bevoegd gezag – directies vormen uitgangspunt

ARTIKEL 5 DAGELIJKS BESTUUR (DB) GMR

1. De GMR heeft een dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en plaatsvervangend voorzitter/budgethouder.
3. Het DB verzorgt de communicatie w.b. het vergaderrooster, het jaarplan, de agenda afstemming en opstelling in de week voor de deadline voor publicatie.

ARTIKEL 6 VOORZITTER

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen.
2. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.
3. De voorzitter bepaalt (in overleg met de GMR) of er in enig jaar een achterbanbijeenkomst van MR'en wordt gepland.
4. De voorzitter agendeert met het bevoegd gezag en de secretaris het afstemmen van het vergaderrooster als bedoeld in artikel 2 lid 1. Daarbij worden ook inhoudelijke afspraken gemaakt voor een op te stellen jaarplan van de MR met voorziene te bespreken aangelegenheden als speerpunten van bevoegd gezag en MR op de data in het rooster.
5. De voorzitter initieert opstelling en overleg met de budgethouder in de GMR en het bevoegd gezag over de begroting van activiteiten van de raad voorafgaand aan een komend schooljaar.
6. De voorzitter ziet er op toe dat in en door gehandeld wordt naar de bepalingen in wet, medezeggenschapsstatuut, medezeggenschapsreglement en huishoudelijk reglement.
7. Vertegenwoordigt de GMR naar buiten, zodat de GMR spreekt met één mond.

ARTIKEL 7 SECRETARIS

1. De secretaris draagt zorg voor uitvoering van:
 - de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
 - het opstellen van het jaarverslag conform artikel 11;
 - de correspondentie van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad;
 - het bijhouden van het rooster van aftreden van de leden.
2. Voorts beheert de secretaris de voor de raad bestemde en van de raad uitgaande stukken en draagt hij/zij er zorg voor, dat op elke vergadering een exemplaar van het gemeenschappelijke medezeggenschapsreglement en het huishoudelijk reglement aanwezig is.

3. De secretaris maakt voor elke vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad kan, **tot** ten minste twee weken voor de vergadering, agendapunten indienen.
4. Agendapunten die ouders en personeel indienen, worden conform artikel 29 van het gemeenschappelijke medezeggenschapsreglement aan de orde gesteld.
5. Deze taken kunnen uitgevoerd worden door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris maakt geen deel uit van de GMR. In dat geval wordt een van de GMR leden de formele secretaris, tevens DB lid.

ARTIKEL 8 PLAATSVERVANGEND VOORZITTER & BUDGETHOUDER

1. De plaatsvervangend voorzitter en budgethouder vervangt de voorzitter in diens afwezigheid.
2. Als budgethouder draagt hij/zij zorg voor:
 - Beheer van het vastgestelde budget van de GMR;
 - Bewaken van de uitgaven namens die door de GMR gedaan worden;
 - Het ontvangen en doorsturen van declaraties aangebracht door GMR leden;
 - Stelt een financieel overzicht op ten behoeve van het jaarverslag.
3. De budgethouder stelt jaarlijks een begroting op, conform artikel 6 lid 5, welke wordt afgestemd met het BG.
4. De **plaatsvervangend** voorzitter coördineert de vergaderlocaties.
5. Beheert abonnementen en overeenkomsten die zijn aangegaan vanuit de GMR.

ARTIKEL 9 QUORUM EN BESLUITVORMING

1. Een vergadering van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal in functie zijnde leden aanwezig is.
2. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal in functie zijnde leden aanwezig is.
3. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist. In de regel is dat de volgende geplande GMR vergadering. Bij spoedeisende beslissingen kan hiervan worden afgeweken met inachtneming van art 26 lid 2 van het GMR reglement en een termijn van 3 x 24 uur tussen de rondzending van de oproep en het uur van de vergadering.
4. Voor zover in het Gemeenschappelijke Medezeggenschapsreglement of in dit huishoudelijk reglement, niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van uitgebrachte stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degene, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.

6. Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
7. Het in de voorgaande leden van dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op besluiten die door een deel van de raad worden genomen.

ARTIKEL 10 VERSLAGEN

1. Van elke vergadering van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad wordt een verslag gemaakt.
2. In de regel worden binnen 14 dagen de (goedgekeurde) verslagen van de GMR vergadering bekend gemaakt via de besloten omgeving van GMR-Viviani (Sharepoint).
3. De door de raad genomen besluiten en de redenen die tot deze besluiten hebben geleid, worden binnen een in het medezeggenschapsstatuut genoemde termijn bekendgemaakt.

ARTIKEL 11 JAARVERSLAG

1. Jaarlijks voor 1 juni brengt de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad verslag uit over zijn werkzaamheden en over die van de Werkgroepen in het afgelopen jaar.
2. Het medezeggenschapsstatuut bepaalt op welke wijze het jaarverslag aan alle bij de scholen betrokkenen bekend wordt gemaakt.

ARTIKEL 12 DESKUNDIGEN

1. Conform het gestelde in het medezeggenschapsstatuut kan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad één of meer deskundigen uitnodigen hem mondeling of schriftelijk van advies te dienen. De raad verstrekt hun alle hiertoe benodigde informatie.

ARTIKEL 13 WERKGROEPEN

1. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad kan voor de behandeling van door hem aan te wijzen onderwerpen werkgroepen instellen.
2. Soorten werkgroepen:
 - Kinderen en Ouders (K&O)
 - Personeel (P)
 - Infrastructuur (I)
3. Er kunnen tijdelijke werkgroepen worden ingesteld waarin desgewenst zowel GMR leden als andere betrokkenen uit de geledingen plaats kunnen nemen. **Deze werkgroepen kunnen de GMR adviseren, maar kunnen nooit zelfstandig instemmen of toezeggingen doen zonder de instemming van de voltallige GMR.**

ARTIKEL 14 ONKOSTEN EN VERGOEDINGEN

1. Declaraties voor onkosten, zoals bepaald in artikel 11, 12 en 13 van het medezeggenschapsstatus + bijlage 1, kunnen **2 x per jaar** worden ingediend bij de budgethouder. **2 data noemen wat mij betreft; even overleggen met Gé**
2. De vergoeding/compensatie voor deelname aan de GMR wordt jaarlijks vastgesteld.
3. Om aanspraak te maken op vergoeding/compensatie is het noodzakelijk het presentieregister te tekenen.

ARTIKEL 15 WIJZIGING EN VASTSTELLING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

1. De GMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk 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 GMR wordt geïnformeerd.
3. Jaarlijks komt het huishoudelijk reglement op de eerste GMR agenda, zodat gewenste aanpassingen doorgevoerd kunnen worden.
4. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de WMS, het medezeggenschapsstatuut en het reglement.

Datum:

Voorzitter GMR:

Secretaris GMR:

Naam:

Naam:.....

Handtekening:

Handtekening:

.....

.....