

Huishoudelijk reglement voor de GMR

Datum ingaande per:	1 september 2020
Werkingsduur:	2 jaar
Te herzien:	Laatste GMR vergadering van een schooljaar

Voorwoord

Het bevoegd gezag (op basis van het managementstatuut van Keender: het college van bestuur en op school de directeuren) van de Stichting Keender en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), van de volgende scholen:

gemeente Berkelland

B.s. de Sterrenboog	07 WG
B.s. Dr. Ariëns Daltonschool	08 YS
B.s. Kardinaal Alfrink	09 WH
B.s. St. Jozef	06 WM

gemeente Haaksbergen

B.s. Buurse	13 EN
B.s. De Kameleon	12 LX
B.s. Het Palet	12 YQ
B.s. Honesch	13 AF
B.s. Los Hoes	29 TN
B.s. Paus Joannes	11 BU
B.s. Pius X	11 ON
B.s. St. Bonifacius	13 JY
B.s. St Bonifatius HBG	11 ZU

gemeente Hof van Twente

B.s. de Albatros	03 XH
B.s. Heeckeren	06 NL
B.s. Petruschool	08 NC

hebben overlegd over de toepassing van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Ze hebben daarbij hun verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheden die deze wet biedt ter versterking van de onderlinge communicatie en het formele overleg over alle aangelegenheden in en rond de scholen die van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden. De GMR heeft daarbij hun werkwijze vastgelegd in het **huishoudelijk reglement**. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks bij aanvang van het schooljaar ter instemming aan de GMR voorgelegd.

De GMR heeft conform art 7 en 8 van dit reglement ingestemd met dit huishoudelijk reglement.

INHOUDSOPGAVE

Paragraaf 1 Algemeen.....	4
Artikel 1 Algemeen.....	4
Artikel 2 Taak voorzitter	4
Artikel 3 Taak secretaris	4
Artikel 4 Taak penningmeester	4
Artikel 5 Taak algemeen lid	5
Artikel 6 Bijeenroepen en agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschaps-raad:	5
Artikel 7 Quorum	5
Artikel 8 Stemming.....	5
Artikel 9 Agenda	6
Artikel 10 Notulen.....	6
Artikel 11 Jaarverslag	6
Artikel 12 Activiteitenplan.....	7
Artikel 13 Begroting en financieel jaarverslag.....	7
Artikel 14 Belangstellenden.....	7
Artikel 15: Onvoorziene omstandigheden	7
Bijlage: Verklaring van instemming van de GMR.....	8

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Algemeen

- 1.1 De eerste vergadering van het schooljaar wordt voorgezeten door de voorzitter van het voorgaande jaar of door een technisch voorzitter die door de GMR als zodanig is aangewezen.
- 1.2 De taken worden jaarlijks in de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar door alle leden van de GMR vacant gesteld.
- 1.3 De volgende taken zijn benoemd: voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en penningmeester. Tot het dagelijks bestuur van de GMR behoren de voorzitter en de secretaris.
- 1.4 Taken kunnen meerdere jaren achtereenvolgend door dezelfde persoon worden uitgevoerd.
- 1.5 Als meerdere leden zich kandideren voor één taak wordt gestemd op de kandidaten door de leden van de GMR.
- 1.6 De taken worden in de eerste vergadering van het schooljaar opnieuw vastgesteld.

Artikel 2 Taak voorzitter

- 2.1 De (technisch) voorzitter is belast met het openen, schorsen, sluiten en leiden van de vergadering van de GMR.
- 2.2 De voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.
- 2.3 Er is een vice-voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.
- 2.4 De voorzitter en de secretaris zijn belast met het bijeenroepen van de GMR en het opmaken van de agenda voor zowel GMR als DB.

Artikel 3 Taak secretaris

- 3.1 De secretaris is belast met het beheer van de notulen, het voeren van de briefwisseling en het beheer van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken. Zie ook art. 10 Notulen.
- 3.2. De secretaris is belast met de archivering van alle relevante GMR stukken en correspondentie en het beheer van dit archief (SharePoint).
- 3.3 De secretaris zorgt dat de agenda en de notulen beschikbaar worden gesteld. Zie ook art 9: Agenda en art. 10 Notulen.
- 3.4 De secretaris maakt jaarlijks voor de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar een verslag van de werkzaamheden van de GMR in het afgelopen jaar. Zie ook art 11: Jaarverslag.
- 3.5 De secretaris coördineert jaarlijks het opstellen van een activiteitenplan voor de GMR. Zie ook artikel 12: Activiteitenplan.
- 3.6 De secretaris coördineert jaarlijks het opstellen van een jaarverslag van de GMR. Zie ook artikel 11: Jaarverslag.
- 3.7 De voorzitter en de secretaris zijn belast met het bijeenroepen van de GMR en het opmaken van de agenda voor zowel GMR als DB.

Artikel 4 Taak penningmeester

- 4.1. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad.
- 4.2. De penningmeester stelt ieder jaar een begroting en een financieel jaarverslag op. Zie ook art.13: Begroting en financieel jaarverslag.
- 4.3. De penningmeester accordeert facturen zodat deze betaalbaar gesteld kunnen worden.

Artikel 5 Taak algemeen lid

5.1 De leden van de GMR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na. Leden van de GMR nemen deel aan werkgroepen. Een werkgroep verricht het voorwerk in het beoordelen van (beleids-)documenten.

Artikel 6 Bijeenroepen en agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschaps-raad:

6.1 De GMR komt bijeen ten behoeve van de uitoefening van haar taak zoals is bepaald in het gemeenschappelijk medezeggenschapsraadreglement.

6.2 De DB stelt voor iedere GMR vergadering een agenda op. Zie ook artikel 9: Agenda.

6.3 De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.

6.4 Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda tenminste 3 weken voor de te houden vergadering van de GMR.

6.5 De digitale (of schriftelijke) uitnodiging wordt verzonden door de secretaris aan de leden en eventuele adviseurs.

Artikel 7 Quorum

7.1 Een vergadering van de GMR kan slechts plaatsvinden indien tenminste 5 van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen.

7.2 Wanneer het vereiste aantal leden niet is opgekomen, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in art. 6 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er ten minste vierentwintig uren tussen het versturen van de uitnodiging en het uur van de vergadering behoeven te verlopen.

7.3 Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 8 Stemming

8.1 De GMR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het GMR-reglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling, en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de GMR in een bepaald geval anders besluit.

8.2 Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

8.3 Stemmen bij volmacht is mogelijk met een schriftelijke en ondertekende verklaring door afwezige. Een verstuurd email met deze verklaring aan de overige leden wordt ook als volmachtstem aanvaard.

8.4 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.

8.5 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 medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 9 Agenda

9.1 De voorzitter en secretaris stellen voor de DB vergadering een concept agenda van de GMR op, waarop de door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen. Hij of zij doet dit door dit bij de voorzitter of secretaris kenbaar te maken.

9.2 De agenda van een geplande GMR vergadering wordt in een gezamenlijk agendaoverleg tussen bevoegd gezag en DB GMR opgesteld in de week vóór de genoemde deadlines in punt 8 en 9 van het medezeggenschapsstatuut. Daarbij worden afspraken gemaakt over verzoeken tot toelichting en/of overleg in de vergaderingen. Het DB GMR is verantwoordelijk voor de opstelling van de agenda.

9.3 De secretaris zorgt dat de in het DB vastgestelde agenda en bijbehorende stukken minimaal 3 weken voor de geplande vergadering digitaal ter beschikking worden gesteld voor (G)MR leden op de portal (SharePoint). Plaatsing van nieuwe vergaderstukken wordt digitaal kenbaar gemaakt aan betrokkenen. Indien uitzonderlijke gevallen kunnen de stukken alsnog digitaal naar leden en eventuele adviseurs worden verstuurd.

9.4 Indien de MR geledingen vragen, meningen en op- of aanmerkingen hebben ten aanzien van de te behandelen stukken maken ze dit kenbaar door een mail te sturen aan de contactpersoon binnen de GMR van de desbetreffende school met een cc aan GMR@Keender.nl. De contactpersoon zal de belangen van de MR geleding dan behartigen binnen de GMR. Eventueel kan een MR geleding spreektijd aanvragen in de GMR vergadering als toehoorder om het punt persoonlijk te komen toelichten of te laten verduidelijken.

Artikel 10 Notulen

10.1 De notulist (of secretaris) maakt binnen 10 dagen van iedere vergadering van de GMR een conceptverslag dat wordt verstuurd naar het DB. Plaatsing wordt digitaal kenbaar gemaakt aan de leden van het DB GMR. Alle DB leden dienen binnen 7 dagen hun op- of aanmerkingen te sturen naar de secretaris (GMR@Keender.nl). De secretaris zal (evt. na overleg) de op- en aanmerkingen, indien nodig, binnen vier dagen verwerken in het conceptverslag en de aandrager hierover informeren. Het conceptverslag zal worden gepubliceerd op SharePoint. Plaatsing van het verslag wordt digitaal kenbaar gemaakt aan MR'en, bevoegd gezag en directies. Conform art 11.6 van medezeggenschapsstatuut wordt de achterban dan in de regel binnen eenentwintig dagen geïnformeerd.

Het concept zal in de eerstvolgende GMR vergadering worden vastgesteld en daarna worden gepubliceerd op SharePoint.

10.2 De GMR draagt zorg dat meerdere keren per jaar in de Nieuwsbrief van Keender met een terug- en vooruitblik wordt gecommuniceerd over de GMR activiteiten. De GMR draagt tevens zorg dat ouders over GMR activiteiten worden geïnformeerd middels nieuwsbrieven van de scholen.

Artikel 11 Jaarverslag

11.1 Aan het begin van het nieuwe schooljaar coördineert de secretaris dat er voor de eerste vergadering een verslag van de werkzaamheden van de GMR in het afgelopen jaar wordt gemaakt.

11.2 De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag na vaststelling wordt gepubliceerd op SharePoint.

Artikel 12 Activiteitenplan

12.1 De secretaris coördineert jaarlijks het opstellen van een activiteitenplan voor de GMR.

12.2 De secretaris zorgt voor vaststelling van het activiteitenplan van het komende schooljaar.

Artikel 13 Begroting en financieel jaarverslag

13.1 De penningmeester stelt ieder jaar vóór 1 december de begroting voor het volgende jaar op samen met het OBT en zorgt dat de begroting, als deze de jaarlijkse bijdrage overschrijdt, wordt ingediend bij het bestuur.

13.2 De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop de door het bestuur beschikbaar gestelde middelen worden verdeeld.

13.3 Indien activiteiten een overschrijding van het beschikbare GMR budget veroorzaken, zorgt de penningmeester voor een verzoek aan het bestuur om extra budget op te nemen in de begroting van het eerst volgende jaar en dit na vaststelling beschikbaar te stellen aan de GMR.

13.4. De penningmeester zorgt dat op de eerste vergadering van het nieuwe kalender jaar een financieel jaarverslag van het voorgaande jaar is opgesteld en wordt behandeld.

Artikel 14 Belangstellenden

14.1 Belangstellenden, die een vergadering van de GMR willen bijwonen, worden verzocht dit van te voren te melden en hebben uitsluitend een toehorende functie.

14.2 Belangstellenden/ouders die geen lid zijn van de GMR kunnen spreektijd aanvragen bij de voorzitter.

14.3 Spreektijd heeft alleen een informerend karakter. Spreektijdgerechtigden worden geacht niet deel te nemen aan de GMR-vergadering

15.4 Ouders met vragen aan of over de GMR kunnen hun vra(a)g(en), vóór de vergadering, aan één van de leden van de oudergeleding schriftelijk overhandigen of per e-mail kenbaar maken. (gmr@keender.nl)

Artikel 15: Onvoorziene omstandigheden

15.1 In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de WMS.

Bijlage: Verklaring van instemming van de GMR

De GMR van stichting Keender heeft conform art 7 en 8 ingestemd met de inhoud van dit huishoudelijk reglement

Datum: _____

Namens de GMR:

Naam: (voorz.) _____

Handtekening: _____

Naam: (secr.) _____

Handtekening: _____