2024 Huishoudelijk reglement Stichting Varietas

In de medezeggenschap gelden de volgende wetten en afspraken:

1. ***Wet Medezeggenschap op Scholen*** *(WMS): landelijke wet, geldt voor onderwijs in heel Nederland*
2. ***Medezeggenschapsstatuut + Medezeggenschapsreglement***
    a. *Indien aanwezig: geldt het Medezeggenschapsstatuut en/of medezeggenschapsreglement van de betreffende School*
    b. *Indien er geen school-specifiek statuut en/of reglement aanwezig is dan geldt het medezeggenschapsstatuut en/of medezeggenschapsreglement van Varietas*

    Welke zaken in het statuut en welke in het reglement worden vastgelegd staat beschreven in de WMS
    - Het statuut bevat met name afspraken met de bestuurder
    - Het reglement bevat met name afspraken over de organisatie van de medezeggenschap
3. ***Intern huishoudelijk reglement GMR****: afspraken over de werkwijze binnen de GMR. Dit document wordt door de GMR intern vastgesteld en bevat afspraken over de werkwijze van de GMR.*
    Dit vind je hieronder:

Intern huishoudelijke reglement GMR

Inhoud

In de medezeggenschap gelden de volgende wetten en afspraken: 1
Intern huishoudelijke reglement GMR 1
Inhoud 1
De rol van een GMR lid 2
Voorzitter en vicevoorzitter 2
Ambtelijk Secretaris 2
Dagelijks bestuur 2
Voorbereidingscommissies 2
Zittingsduur 2
Besluitvorming 3
Rooster van aftreden 3
Communicatierichtlijn GMR 3
Jaarplanning per schooljaar 4
Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement 5
Bijlage 1: taakomschrijvingen 5
Taakomschrijving voorzitter 5
Taakomschrijving vicevoorzitter 5
Taakomschrijving voorbereidingscommissies 5
Taakomschrijving ambtelijk secretaris GMR 5

De rol van een GMR lid

De rol van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is meepraten over het beleid van het schoolbestuur dat voor alle scholen geldt. De leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zijn zowel ouders als medewerkers.

Voorzitter en vicevoorzitter

De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter.
De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR. De voorzitter en bij diens verhindering de vicevoorzitter, vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte. De taakbeschrijving van de voorzitter en vicevoorzitter is als bijlage bij dit huishoudelijk reglement gevoegd.

Ambtelijk Secretaris

Het bevoegd gezag draagt zorg voor administratieve ondersteuning van de GMR in de vorm van een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken. De taakbeschrijving van de ambtelijk secretaris is als bijlage bij dit huishoudelijk reglement gevoegd.

Dagelijks bestuur

Volgens artikel 3 van het medezeggenschapsstatuut kiest de GMR uit zijn midden tenminste een voorzitter en vicevoorzitter. Daarnaast kiest de GMR uit zijn midden 1 lid uit de oudergeleding en 1 lid uit de personeelsgeleding die samen met de voorzitter en vicevoorzitter het dagelijks bestuur van de GMR vormen. De taakbeschrijving van het dagelijks bestuur is als bijlage bij dit huishoudelijk reglement gevoegd.

Voorbereidingscommissies

Volgens het medezeggenschapsreglement van Varietas, kan de GMR voorbereidingscommissies instellen. De GMR spreek intern af dat deze bestaat uit:

- Tenminste 2 GMR leden;
- Zo mogelijk uit elke geleding 1;
- Het is mogelijk “externe” leden aan een voorbereidingscommissie toe te voegen;
- Ouders en personeelsleden kunnen zich beschikbaar stellen als “externe leden” van een voorbereidingscommissie;
- De medezeggenschapsraad bepaalt gezamenlijk welke interne en welke externe leden aan de commissie deelnemen.

De taakbeschrijving van de voorbereidingscommissies is als bijlage bij dit huishoudelijk reglement gevoegd.

Zittingsduur

- De zittingstermijn van de MR is gebonden aan de persoon die de zetel bezet. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar. De zittingstermijn van die persoon gaat in op de dag dat het MR-lid formeel zijn taak start.
- De zittingstermijn van de GMR is gebonden aan de zetel ongeacht de bezetting daarvan. De zittingstermijn van de GMR is 4 jaar. Elke twee jaar loopt die termijn voor de helft van de zetels af. Per kiesgroep is dat een ouderzetel en een personeelszetel.
- Bij invoering van dit reglement worden alle zetels tegelijk opengesteld en heeft de helft van de zetels éénmalig een zittingstermijn van 2 jaar. Kandidaten wordt in dat geval vooraf gevraagd aan te geven of zij zich voor 2 jaar of voor 4 jaar kandidaat stellen.
- Een lid van de raad (MR of GMR) treedt na zijn zittingstermijn af en is dan terstond herkiesbaar.
- Wanneer iemand eenmaal is gekozen, behoudt diegene zijn zetel in de GMR tot het einde van de zittingstermijn, ook als er bijvoorbeeld wijzigingen zijn in de samenstelling van de kiesgroep/het conglomeraat.
- Behalve door aftreding na de vastgestelde zittingstermijn, eindigt het lidmaatschap van de MR of GMR door overlijden, door opzegging door het lid zelf, doordat het lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is gekozen.
- Wanneer een zetel vrij komt, wordt deze vacature zo spoedig mogelijk door de verkiezingscommissie (zie artikel 4) bekend gemaakt binnen de gehele kiesgroep.

Besluitvorming

Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste tweederde van het aantal leden dat zitting heeft in de GMR (het quorum) aanwezig is. Vacatures worden met betrekking tot de bepaling van het quorum niet meegerekend. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

Rooster van aftreden

Conglomeraat		Geleding	einde benoeming
Hellendoorn Twenterand-Joppe	Schakel, Reggewijs, Weemewereld, Joppeschool, Blokstoeke, TROTZ!, Reggewinde	ouder	8-11-2026
		personeel	8-11-2026
		ouder	8-11-2024
		personeel	8-11-2024
Holten-Deventer	Kleurrijk, Haarschool, Rank, Dijkerhoek, Holterenk, Palet, Adwaita, Wereldwijzer Okkenbroek	ouder	8-11-2026
		personeel	8-11-2026
		ouder	8-11-2024
		personeel	8-11-2024
Deventer	Steenuil, Windroos, Vijf-er, WereldWijzer Deventer, Zonnewijzer	ouder	8-11-2026
		personeel	8-11-2026
		ouder	8-11-2024
		personeel	8-11-2024
Almelo-Wierden	Noorderborch, Egbertus, Wereldboom, Compaan, Widerode, Montessorischool	ouder	8-11-2026
		personeel	8-11-2026
		ouder	8-11-2024
		personeel	8-11-2024

Communicatierichtlijn GMR

Agenda GMR

- Twee weken van te voren beschikbaar in MS-Teams voor GMR en voorzitters MR.

Vergaderstukken/bijlagen bij agenda

- Conceptnotulen worden niet gedeeld.
- Vergaderbijlagen worden niet actief gedeeld maar alle stukken zijn wel openbaar wanneer daar om verzocht wordt, tenzij het expliciet vertrouwelijk is. Om te voorkomen dat er verkeerde/concept versies gaan rondzwerven, worden alle concept versies alleen in PDF in MS-Teams geplaatst in de map voor GMR-intern met daarin duidelijk "CONCEPT"

Conceptverslag na de vergadering

- Opgesteld door ambtelijk secretaris
- In MS-Teams geplaatst in de map GMR, ter vaststelling in de eerstvolgende vergadering.

Vastgesteld verslag GMR

- Na vaststellen in de eerstvolgende GMR-vergadering plaatsen in MS-Teams van GMR en MR. Tevens delen met voorzitters MR en directeuren voor de opname in de schoolnieuwsbrief.

Contact GMR met MR-en

- MR-en kunnen altijd contact opnemen met (een van) de GMR-leden, met de ambtelijk secretaris of met (iemand van) het dagelijks bestuur van de GMR.
- MR-en hebben de mogelijkheid dat bijvoorbeeld via MS-Teams te doen.
  De GMR leden onderhouden actief de band met hun achterban, de MR-en van hun conglomeraat.

Contact GMR met RvT

- 2 maal per jaar heeft de gehele GMR een gesprek met een (afvaardiging van) de RvT: in oktober/november en in april/mei
- Voor dit overleg wordt een agenda opgesteld in overleg tussen DB-GMR en DB-RvT
- Van dit overleg wordt een kort verslag gemaakt dat alleen aan GMR en RvT wordt verstrekt.

Jaarplanning per schooljaar

De planning voor het komende schooljaar wordt voor 1 juni bekendgemaakt. De vergaderlocaties online of fysiek wordt samen met de planning in de GMR vastgesteld.

MAAND	ONDERWERPEN
September	Commissie onderwijs, personeel en financiën
2 weken ervoor	Agendaoverleg DB-Bestuur
September/oktober	(na RvT vergadering) Huishoudelijk reglement GMR (vaststellen) Onderwijsontwikkelingen (informatie) Financiële Trimesterrapportage 2 (informatie) Gelden SWV Stavaza werkverdelingsplan scholen Cursus medezeggenschap in deze periode Zo nodig: GMR reglement Zo nodig: verkiezingen GMR Zo nodig: MR reglement
November	Commissie onderwijs, personeel en financiën
2 weken ervoor	Agendaoverleg DB-Bestuur
November/december	(na RvT vergadering) Gesprek afvaardiging RvT met GMR Onderwijsontwikkelingen (informatie) Meerjarenbegroting en begroting komende kalenderjaar (advies) Leerlingenaantallen en prognose (informatie) Analyse in-, door- en uitstroom personeel (informatie) Scholingsplan personeel Besteding scholingsbudget afgelopen schooljaar (art.9.7 CAO)
Januari	Startbijeenkomst Varietas Commissie onderwijs, personeel en financiën
2 weken ervoor	Agendaoverleg DB-Bestuur
Januari/Februari	(na RvT vergadering) RI&E (Arbo) Onderwijsontwikkelingen Stavaza werkverdelingsplan scholen Vakantieregeling volgend schooljaar Zo nodig: Medezeggenschapsstatuut (eens in de twee jaar)
April	Commissie onderwijs, personeel en financiën
2 weken ervoor	Agendaoverleg DB-Bestuur
Maart/april	(na RvT vergadering) Onderwijsontwikkelingen Bestuursformatieplan komend schooljaar: voor 1/5 (inst. PGMR) Financiële Trimesterrapportage 3 Analyse in-, door- en uitstroom personeel
2 weken ervoor	Agendaoverleg DB-Bestuur
Mei	(na RvT vergadering) Gesprek afvaardiging RvT met GMR Bestuursverslag en jaarrekening afgelopen kalenderjaar (advies GMR) Jaarverslag GMR afgelopen kalenderjaar (onderdeel van Bestuursverslag) Vergaderplanning GMR volgend schooljaar (vaststellen) Onderwijsontwikkelingen Oudertevredenheidspeiling
	Cursus medezeggenschap in deze periode
Juni	Commissie onderwijs, personeel en financiën (voorgaande RvT vergadering)
2 weken ervoor	Agendaoverleg DB-Bestuur
Juni/juli	(na RvT vergadering) Onderwijsontwikkelingen Financiële Trimesterrapportage 1 (ter informatie) Activiteitenplan GMR zoals genoemd in de CAO art 13 (ter vaststelling) Scholingsplan personeel komende schooljaar Evaluatie afgelopen jaar Afsluiting schooljaar

Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

De GMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen en bespreekt het huishoudelijk reglement daartoe periodiek. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

Bijlage 1: taakomschrijvingen

Taakomschrijving voorzitter

De voorzitter is belast met:

- Vertegenwoordiging van GMR in en buiten rechte
- Het voorzitten en leiden van het Dagelijks Bestuur
- Het voorzitten en leiden van het overleg met de Raad van Toezicht (1 van 2)
- Het openen, schorsen, heropenen, sluiten en leiden van de vergaderingen
- Aanspreekpunt van de GMR voor externe contacten.

Taakomschrijving vicevoorzitter

De vicevoorzitter is belast met:

- De vervanging van taken van de voorzitter bij diens afwezigheid.
- Aanwezigheid bij het structureel overleg met het Dagelijks Bestuur
- Aanwezigheid bij het structureel overleg met de Raad van Toezicht
- Beschikbaar voor overleg met de voorzitter en de ambtelijk secretaris.

Taakomschrijving voorbereidingscommissies

Het Dagelijks Bestuur GMR (DB) is belast met:

- Het beoordelen van ingekomen agenda-verzoeken.
- Het vaststellen van de GMR-agenda.

De GMR Commissie Financiën is belast met:

- Het voorbespreken van onderwerpen met de Business Controller.
- Het adviseren van de GMR.

De GMR Commissie Onderwijs is belast met;

- Het voorbespreken van onderwerpen met de Adviseur Onderwijskwaliteit & Innovatie.
- Het adviseren van de GMR.

De GMR Commissie Personeel is belast met:

- Het voorbespreken van onderwerpen met de HRM adviseur.
- Het adviseren van de GMR.

Taakomschrijving ambtelijk secretaris GMR

- Voorafgaand aan het agendaoverleg: Opstellen van een concept-agenda aan de hand van de jaarkalender, afspraken uit de vorige vergadering en door de bestuurder of de GMR-leden voorgedragen agendapunten, en deze toesturen aan de leden van de agendacommissie.
- Uitwerken van de afspraken uit het agenda-overleg (eventueel schriftelijk bevestigen) in een definitieve agenda en uitvoeren van de overige afspraken, bijvoorbeeld over de toezending van stukken aan de werkgroepen.
- Uiterlijk 2 weken voor de GMR-vergadering de vastgestelde agenda en stukken verstrekken aan de GMR-leden en bestuurder.
- Zorgdragen voor verslaglegging inclusief besluitenlijst en actiepuntenlijst.
- Conceptverslag verstrekken aan GMR-leden en voor goedkeuring agenderen voor de eerstvolgende vergadering.

- Goedgekeurde verslagen verstrekken aan GMR-leden, directie en voorzitters GMR.
- Acties en afspraken uit de vergadering uitzetten/uitwerken/bewaken.
- GMR-website en SharePoint bijwerken indien nodig.
- GMR-jaarverslag opstellen ten behoeve van het bestuursverslag.
- Tweejaarlijks in mei op basis van het roulatierooster de MR'en berichten als het einde van een zittingstermijn van een GMR-lid in zicht komt en aangeven voor welke geleding de MR voor de volgende zittingsperiode een lid kiest.
- Jaarlijks in mei de concept-jaarkalender voor het nieuwe schooljaar opstellen en agenderen voor vaststelling. De jaarkalender bevat naast de GMR-vergaderdata met vaste of reeds bekende agendapunten.
- Jaarlijks in het najaar basiscursus voor (startende) (G)MR-leden organiseren.
- Tussendoor bijhouden van de GMR-ledenlijst, bezetting van de GMR-werkgroepen en de verzendlijst van MR-voorzitters.