



Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Leerrijk!

Vastgesteld door de raad op 25 januari 2018.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt hierna afgekort als GMR.

A. Missie

De GMR van Leerrijk! is een kritisch, proactief en goed geïnformeerd orgaan, dat door een transparante communicatie de belangen behartigt van personeel, kinderen en ouders. De GMR is mede verantwoordelijk voor het scheppen van voorwaarden voor goed onderwijs binnen Leerrijk!.

Een transparante communicatie houdt voor ons in, dat we zowel binnen de GMR als met de achterban en College van Bestuur intensief contact onderhouden, zodat we tot een optimale besluitvorming kunnen komen. De wijze van communiceren met alle partijen is vastgelegd in een communicatieplan.

B. Samenstelling

De GMR van Leerrijk! bestaat uit 12 leden plus een ambtelijk secretaris ter ondersteuning.

12 leden

- 6 personeelsleden
- 6 ouders

Mocht het zo zijn dat er tekort aan leden is worden er verkiezingen gehouden en zal er actief op basis van profielschetsen naar kandidaten gezocht worden. Zowel aan de kant van de personeelsgeleding als aan de kant van de oudergeleding.

Het dagelijks bestuur (DB)

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door:

- Voorzitter
- Vicevoorzitter
- Secretaris

Werkgroepen

Er zijn 3 werkgroepen:

- Personeel en organisatie
- Onderwijszaken
- Financiën

Voor de komende periode zijn de werkgroepen als volgt onderverdeeld:

- Personeel en organisatie 2 personeelsleden en 2 ouders
- Onderwijszaken 3 personeelsleden en 1 ouder
- Financiën 1 personeelslid en 2 ouders
- Juridische zaken 1 ouder

Werkgroepleden worden op basis van profielschetsen ingedeeld. Dit om professionalisering van de GMR tot stand te brengen en ieders deskundigheid ten volle te benutten.

Binnen de werkgroep worden de stukken behandeld die bij de werkgroep thuishoren. De leden zijn verantwoordelijk voor verdere verdieping op het te behandelen stuk. En eventueel navraag doen bij specialisten, andere GMR's enz. Werkgroepleden zijn de kartrekkers op hun gebied. De verworven informatie wordt gedeeld met de overige GMR-leden. Waarna de GMR tot een oordeel komt.

C. Faciliteiten

De volgende kosten zullen betaald worden uit de inkomsten van de GMR:

Leerkrachten

Conform de cao PO ontvangt de GMR per basisschool en SBO per schooljaar haar bekostiging. Omdat de kosten voor medezeggenschap in de bovenschoolse begroting opgenomen zijn, betaalt iedere school in feite naar rato van de inkomsten.

Als je deze middelen over de 6 personeelsleden verdeelt, komen we tot de volgende verdeling:

- 2 DB leden 200 uur p.p.
- 4 leden 170 uur p.p.

Voorwaarden voor deze facilitering

- Bij afvaardiging van een personeelslid in de GMR wordt een school hierin gecompenseerd.
- Bij zitting in de PGMR wordt aan de hand van maatwerk bepaald hoe de uren in de normjaartaak ingevuld worden.
- Tijdelijke uitbreiding arbeidsfactor gaat tot een bepaald percentage samen met Bapo/duurzame inzetbaarheid. Zie hiervoor cao PO.
- Bij voorkeur ook een afgevaardigde van het SBO in de GMR.
- PGMR-leden hebben een terugkeergarantie naar de school waarop zij ook voor hun overige uren werkzaam zijn wanneer zij hun lidmaatschap beëindigen.

Ouders

De ouders ontvangen een vrijwilligersvergoeding van maximaal € 1000, -. De vergoeding is door het bestuur van Leerrijk afgestemd met de Belastingdienst.

Van ouders wordt het volgende verwacht:

- actieve voorbereiding en aanwezigheid bij vergaderingen;
- actieve voorbereiding en aanwezigheid bij commissiebijeenkomsten;
- actieve aanwezigheid MR/GMR avonden, bijeenkomst RvT en andere GMR (informatie)bijeenkomsten;
- de ouder verdiept zicht zichtbaar in lopende onderwijsproblematiek en derhalve in de vergaderstukken;
- de ouder brengt zijn specialistische kennis in bij de diverse onderwerpen.

Incidenteel kan een vergadering worden gemist. De betreffende ouder zal dan de vergaderstukken voorzien van zijn persoonlijk commentaar en dit aanleveren bij de voorzitter of secretaris van de GMR.

De commissievergaderingen worden in overleg gepland waardoor in beginsel elk commissielid aanwezig kan zijn. Incidenteel kan besloten worden dat niet alle commissieleden deelnemen aan een bijeenkomst.

Afwezigheid bij niet vooraf ingeplande overleggen is mede afhankelijk van de tijdigheid van bekend maken van de betreffende bijeenkomst en de noodzaak van aanwezigheid van de gehele oudergeleding.

De vergoeding is inclusief reis- en overige kosten. De vergoeding is een vrijwilligersvergoeding met inbreng van specialistische kennis op een bepaald vakgebied. De vrijwilligersvergoeding bedraagt € 100, - per maand, rekening houdende met de schoolsluiting in de zomervakantie.

Na 5 vergaderingen wordt de tussenbalans opgemaakt over de aanwezigheid en inbreng van de ouders. In de mei vergadering van een jaar wordt door de GMR besloten of alle ouders gezien hun aanwezigheid en inbreng bij de vergaderingen en bijeenkomsten recht hebben op een gehele of gedeeltelijke vergoeding. Bij een gedeeltelijke vergoeding zal het aanwezigheidspercentage bepalend zijn voor de hoogte van de vergoeding. Het bestuur van Leerrijk draagt zorg voor de uitbetaling overeenkomstig het besluit van de GMR.

De vergoeding wordt in 10 termijnen uitgekeerd, waarbij zoveel mogelijk aangesloten wordt bij in de jaarplanning opgenomen vergaderdata van de GMR:

- uitkering januari € 100
- uitkering februari € 100
- uitkering maart € 100
- uitkering mei € 100
- uitkering juni € 100
- uitkering juli € 100
- uitkering september € 100
- uitkering oktober € 100
- uitkering november € 100
- uitkering december € 100

Scholingsfaciliteiten

Per PGMR-lid worden vanuit de cao PO drie dagen in twee jaar ter beschikking gesteld. Als er sprake is van scholing onder leestijd betekent het dat de vervanging bekostigd moet worden uit de GMR-gelden.

Voorzieningen

Vergaderruimte: De GMR vergadert in principe op het bestuursbureau van Leerrijk!. Hieraan zijn geen kosten verbonden. Dit is inclusief koffie en thee. De onkostenvergoeding (telefoon-, papier- en kopieerkosten of digitale hulpmiddelen) bedraagt €50, - per PGMR-lid of voor de betreffende school, conform afspraken met Leerrijk. De PGMR-leden dienen voor deze vergoeding een declaratie in bij de ambtelijk secretaris van de GMR. Het Bestuur van Leerrijk draagt zorg voor de uitbetalingen.

Deskundigheid

Inhuur deskundigen: De GMR heeft de mogelijkheid externe deskundigen in te huren. Dit wordt jaarlijks in de begroting opgenomen.

Juridische hulp

Het betreft enerzijds advies en anderzijds kosten van het voeren van rechtsgedingen: De GMR heeft de mogelijkheid juridische hulp in te huren, hiervoor wordt jaarlijks een bedrag in de begroting opgenomen.

De ambtelijk secretaris

Aangezien de GMR geen werkverhouding aan kan gaan, is een maximale netto (vrijwilligers) vergoeding beschikbaar van € 1500, - per jaar uit te betalen in maandelijkse termijnen. In overleg met het College van Bestuur kan indien nodig of gewenst een andere regeling worden getroffen,

waarbij geldt dat de vergoeding van € 1500, - netto per jaar wordt aangehouden. Hij/zij zal het secretariaat ondersteunen en de communicatie naar de scholen toe verzorgen.

D. Vergaderingen

De vergaderingen van de GMR en de PGMR vinden in principe plaats in het bestuurskantoor van Leerrijk! te Waalwijk. De GMR start gezamenlijk op om vragen en opmerkingen aan het College van Bestuur te inventariseren. Vervolgens sluit het CvB aan bij de vergadering. Wanneer het CvB de vergadering verlaten heeft, vinden het afrondend overleg en de eventuele besluitvorming plaats.

De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter (optioneel), secretaris en agendavoorzitter (roulerend één van de ouders) hebben voorafgaand aan elke GMR-vergadering een agendavergadering, waarbij ook een lid (of beide leden) van het CvB aanwezig is (zijn). Het aantal agendavergaderingen is gesteld op 10. Deze zijn aansluitend op de PGMR werkmiddagen.

De gehele PGMR komt minimaal 10 keer per jaar bij elkaar op in de jaarplanning opgenomen woensdagmiddagen. Dit zijn de werkmiddagen zoals bovengenoemd.

De werkgroepen komen bijeen wanneer een onderwerp dat vraagt. In onderling overleg wordt bepaald waar en wanneer.

Artikel 1 Voorzitter, agendavoorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. Het voorzitterschap of plaatsvervangend voorzitterschap wordt bij voorkeur door een ouder bekleed. Dit om de onpartijdigheid te bewaren.
2. Het agendavoorzitterschap wordt roulerend uitgevoerd door de oudergeleding.
3. De agendavoorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR.
4. De voorzitter en/of plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.
5. De voorzitter en/of plaatsvervangend voorzitter draagt zorg voor verkiezing/aanvulling van een kascontrolecommissie.
6. De voorzitter stelt in samenspraak met de plaatsvervangend voorzitter en secretaris de uitgaande stukken op.

Artikel 2 Secretaris

1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris. De secretaris komt (bij voorkeur) uit de personeelsgeleding.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling (in samenspraak met de voorzitter) en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.
3. De secretaris kan zich hierbij laten ondersteunen door een ambtelijk secretaris.

Artikel 3 Penningmeester

1. De GMR kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het financieel jaarverslag. Het bestuur van Leerrijk voorziet de penningmeester van informatie om de verantwoording te kunnen maken (registratie uitgaven in de financiële administratie van Leerrijk op de kostenplaats GMR)
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 raad stelt de begroting vast.
5. Declaraties worden ingediend bij ambtelijk secretaris die de declaraties ter goedkeuring aanbiedt aan het bestuur van Leerrijk. Het bestuur van Leerrijk draagt zorg voor uitbetaling en registratie van de uitgaven op de kostenplaats GMR.

Artikel 4 Bevoegdheden dagelijks bestuur (DB) van de GMR

1. Het DB is buiten de vergaderingen aanspreekpunt bevoegd gezag.
2. Het DB heeft geen eigen beslissingsbevoegdheden maar voert voorbereidende werkzaamheden uit.
3. De Voorzitter, het DB-secretaris en de plaatsvervangend voorzitter (optioneel) en agendavoorzitter bespreken in een voorbereidende vergadering (eventueel met aanwezigheid van een lid of beide leden van het College van Bestuur) uiterlijk een week voor de vergadering van de totale GMR de inhoud/ opzet van de agenda.

Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak tenminste 10 keer per jaar bijeen en in de in het GMR-reglement bepaalde gevallen.
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 leden van het College van Bestuur) worden door de (ambtelijk) secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De (ambtelijk) 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 GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda met bijbehorende stukken tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
8. De (ambtelijk) secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag en aan de secretarissen van de afzonderlijke medezeggenschapsraden, alsmede aan zijn eventuele adviseur(s). Waar mogelijk maakt de (ambtelijk) secretaris gebruik van de in de stichting gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur

1. De GMR 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 Commissies

1. De GMR kan werkgroepen instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen. Terugkoppeling van deze werkgroepen vindt plaats in de GMR daar waar besluitvorming plaatsvindt, tenzij de GMR een mandaat heeft gegeven aan de werkgroep.

Artikel 8 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de GMR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig is, waaronder ten minste één vertegenwoordiger van iedere geleding.
2. 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.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. 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.
6. 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 GMR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 9 Verslag

1. De (ambtelijk) secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat per mail naar de leden wordt verzonden. De leden hebben een week om voorstellen tot wijziging van het verslag in te sturen. Daarna wordt het verslag als vastgesteld beschouwd.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 5, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 10 Communicatie en informatie

1. De (ambtelijk) secretaris doet jaarlijks in de maand februari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. De (ambtelijk) secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit tenminste 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, en MR's van Leerrijk! Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 11 Onvoorzien

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

Artikel 12 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

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

Artikel 13 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

1. In de gevallen waarin, in gevolge dit reglement, een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming heeft van ofwel het ouder- en leerling deel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de GMR aanwezig is.