



## **WERKPLAN 2020-2021**

### **Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad Stichting Groeisaam**

Vastgesteld op 14 september 2020, aangepast februari 2021

# Inhoudsopgave

0. Inleiding	3
1. Algemeen GMR	4
a. Taken en bevoegdheden	
b. Missie en Visie	
c. Doelen	
2. Organisatie en werkwijze GMR	5
a. Samenstelling en taken	
b. Agendacommissie	
c. Werkwijze en jaarplanning	
3. Communicatieplan GMR	13
a. Takken van communicatie	
b. Continuïteit	
c. Deskundigheid	
d. Faciliteiten	
Bijlage 1: Medezeggenschapsstatuut	16
Bijlage 2: Medezeggenschapsreglement	20
Bijlage 3: Huishoudelijk Reglement	31
Bijlage 4: Adressenlijst	33
Bijlage 5: Contactpersonen GMR naar MR	34
Bijlage 6: Rooster van aftreden	35
Bijlage 7: Vergaderschema	36
Bijlage 8: Begroting	37
Bijlage 9: Lijst afkortingen	38

## Inleiding

Voor u ligt het werkplan van de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR) Groeisaam. In dit basisdocument heeft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Groeisaam vastgelegd hoe de GMR wil functioneren. Dit werkplan is bedoeld om te zorgen voor een gestructureerde, transparante en effectieve werkwijze binnen de GMR.

Het werkplan bevat ook een overzicht van onderwerpen die vanwege wettelijke voorschriften of regelgeving periodiek aan de orde moeten komen.

Verder is dit werkplan is een handleiding voor mensen die willen weten welke taken / bevoegdheden de GMR heeft. Nieuwe GMR leden kunnen door het lezen van dit werkplan beter inschatten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de GMR kunnen verwachten. Het overzicht biedt ook houvast over de diverse medezeggenschapsrechten bij beleidsstukken.

Ook is de jaarplanning van de GMR opgenomen.

Een GMR participeert in het ontwerpen van nieuw beleid, is klankbord, gesprekspartner van het College van Bestuur, controleert het beleid en geeft instemming of advies ten aanzien van bovenschoolse zaken.

Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen vaak, vandaar dat ook dit werkplan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld wordt. Een nieuw en actueel werkplan wordt steeds voor 1 oktober door de GMR vastgesteld en vervolgens aangeboden aan het College van Bestuur.

## Algemeen

### a. Taken en bevoegdheden

De taken en bevoegdheden van de GMR liggen vast in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze Wet Medezeggenschap Scholen is vertaald naar twee documenten:

- **Medezeggenschapsstatuut van de GMR Stichting Groeisaam Primair Onderwijs te Druten.**

Dit document is het resultaat van overleg tussen het college van bestuur en de GMR. Ze hebben daarbij hun verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheden die de WMS 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.

Het bestuur en de GMR hebben hun visie op de medezeggenschap vastgelegd en concrete afspraken gemaakt over de communicatie over en weer en de informatieverstrekking aan alle bij de Groeisaam betrokken personen. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft met tenminste twee-derde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut. Het medezeggenschapsstatuut gaat in op 1 januari 2020 en heeft een werkingsduur van twee jaar.

#### **Bijlage 1: Medezeggenschapsstatuut**

- **Medezeggenschapsreglement van de GMR Stichting Groeisaam Primair Onderwijs te Druten.**

Het reglement is een document dat afgesproken regels bevat omtrent procedures en gedrag binnen de GMR. Het bevat naast afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegdheden van (dagelijks) bestuursleden. Ook procedures en werkwijzen zijn in het (huishoudelijk) reglement vastgelegd, of er wordt naar beschrijvingen hiervan verwezen.

#### **Bijlage 2: Medezeggenschapsreglement.**

Naast het Statuut en het Reglement kent de GMR van Groeisaam ook een Huishoudelijk Reglement.

#### **Bijlage 3: Huishoudelijk Reglement.**

In het kort is de **algemene taak**: het toetsen en beïnvloeden van het beleid en de bedrijfsorganisatie, waarbij zowel de belangen van de werknemers, leerlingen en ouders als het organisatiebelang als uitgangspunt dienen.

De **bevoegdheden** zijn ingedeeld in:

- Informatierecht (over alles);
- Initiatiefrecht (over alles);
- Adviesrecht (over economische en organisatorische zaken);
- Instemmingsrecht (over sociale zaken).

In de WMS is uitgebreid aangegeven welk beleid onder welk recht valt.

### b. Missie en visie van de GMR.

#### **Missie:**

De GMR is een gelijkwaardige, kritische partner van het college van het bestuur, met als doel de belangen van leerlingen, ouders en personeel te behartigen. Dit door middel van een open communicatie gebaseerd op wederzijds respect. Wij erkennen elkaars verantwoordelijkheid.

#### **Visie:**

We zijn een actieve, professionele, betrokken en deskundige GMR, die op een open en transparante wijze communiceert met het college van bestuur, de raad van toezicht en de Medezeggenschapsraden. We werken samen op een respectvolle manier. De GMR is een volwaardige belangenbehartiger voor ouders, leerlingen en personeel.

### **c. Doelen van de GMR**

- We zijn zichtbaar voor alle geledingen, voor bestuur, personeel en ouders door middel van een goed communicatieplan (zie hoofdstuk 7).
- We zijn slagvaardig op de beleidsterreinen van Groeisaam.
- We richten ons op bovenschoolse onderwerpen en laten de schoolgebonden onderwerpen volledig over aan de MR'en.
- We ondersteunen de MR'en door het aanbieden van informatie en het aanbieden van deskundigheidsbevordering door middel van scholing (zie Communicatie bladzijde 8).

## **Organisatie en werkwijze GMR**

### **a. GMR samenstelling en taken**

De GMR bestaat per 1 januari 2020 uit 12 leden en zij vertegenwoordigen de 23 scholen van Groeisaam. In de GMR hebben zitting: 6 ouderleden en 6 personeelsleden vanuit de scholen van de drie gemeenten (Druuten, Beuningen, West Maas en Waal).

De wens voor de toekomst is om vanuit elke gemeente vier GMR leden te laten plaatsnemen. Bij verkiezingen met meer kandidaten kan dit een punt van weging zijn. In de bijlage zijn de namen van de huidige GMR-leden te vinden.

#### **Bijlage 4: adressenlijst GMR**

Verkiezingen vinden eenmaal per drie jaar plaats.

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden afspraken gemaakt over welke GMR leden met welke MR'en de contacten onderhouden om goede binding met de achterban te houden. De contactpersonen geven toelichting aan de MR'en als daar om gevraagd wordt. Tevens zijn zij het doorgeefluik van zaken die bij de MR'en spelen.

Doel van communicatie naar MR:

- bespreken gang van zaken op de scholen en signaleren van bovenschoolse zaken;
- bij achterbanraadpleging: het onderzoeken van draagvlak;
- incidenteel: indien de actualiteit nader overleg met GMR noodzaakt.

#### **Bijlage 5: contactpersonen GMR naar MR**

Ieder GMR lid blijft 3 jaar lid van de GMR. Hiervoor is een rooster van aftreden opgesteld.

#### **Bijlage 6: rooster van aftreden.**

Voorzitter en secretaris.

De GMR wordt ondersteund door een secretaris en bijgestaan door een onafhankelijke voorzitter.

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- De verslaglegging van de vergaderingen;
- Het opstellen van het vergaderrooster;
- Het verzorgen van correspondentie zoals advies- en instemmingbrieven;
- Het inhoudelijk voorbereiden van GMR-agendapunten en verzamelen van relevante informatie;

- Het opmaken en verzenden van de agenda en stukken aan het college van bestuur en GMR na overleg met de agendacommissie;
- Het verzorgen van de correspondentie en het beheer van de GMR-email;
- Het verzorgen van de archivering;
- Het actueel houden van Share Point en regelen van de toegang tot Share Point;
- Het signaleren van (beleids-)ontwikkelingen binnen Groeisaam en adviseren over de wijze hoe de GMR daarop kan reageren;
- Het verzamelen, interpreteren en distribueren van informatie met betrekking tot ontwikkelingen en regelgeving op het gebied van de medezeggenschap;
- Het bewaken van procedures en naleving van de WMS, het reglement GMR en de tijdige afhandeling van acties en gemaakte afspraken tussen bestuurder en GMR;
- Het samenstellen van jaarverslag, het werkplan en de begroting;
- Het bijdragen aan communicatie en PR doelen van de GMR.
- Het onderhouden van de website van de GMR;
- Het bewaken van financiën van de GMR en de verantwoording hiervan in een jaarverslag;
- Het organiseren van scholing;
- Het voorbereiden en uitvoeren van wisselingen in GMR;
- Het bijhouden van de adresgegevens en emailgegevens.

De onafhankelijk voorzitter heeft de volgende taken:

- Het technisch en onafhankelijk voorzitten van de vergaderingen van de GMR;
- Het verdedigen van de belangen van de GMR richting het college van bestuur;
- Het bevorderen van korte communicatielijnen tussen het college van bestuur en de leden van de GMR;
- De leden van de GMR aansporen mee te denken over het beleid van Groeisaam;
- Het samen met het college van bestuur van Groeisaam en de secretaris van de GMR opstellen van de agenda van de vergaderingen;
- Verantwoordelijk zijn voor een goed verloop van de vergaderingen;
- Aanspreekbaar zijn voor zaken betreffende de GMR;
- Bereikbaar zijn voor interne en externe contacten;
- De GMR vertegenwoordigen;
- Contactpersoon zijn voor de scholen.

## **b. Agendacommissie**

Voorafgaande aan de GMR vergadering komt de agendacommissie bijeen. De agendacommissie bestaat uit de voorzitter en secretaris van de GMR en uit het college van bestuur. De agendacommissie heeft tot taak:

- Het opstellen van de agenda;
- Het voor- bespreken van onderwerpen.

### **Vergaderingen.**

De vergaderingen zijn in principe openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet. In de vergaderingen wordt overleg gevoerd over o.a.:

- de voortgang van de (GMR-) beleidsplannen;
- de vergaderagenda;
- acties n.a.v. besluiten;
- standpunten m.b.t. voorgenomen besluiten van het college van bestuur;
- ontwikkelingen in het onderwijs en de organisatie.

De vergaderingen kennen een intern gedeelte, dat wordt gevolgd door een overleggedeelte met het college van bestuur. De vergadering wordt afgesloten met een interne afronding. In dit gedeelte worden door de GMR besluiten genomen, waarna het definitieve standpunt ten aanzien van de advies- c.q. instemmingsaanvraag schriftelijk wordt uitgebracht aan de bestuurders van Groeisaam.

Voor het uitbrengen van adviezen over de verschillende beleidsterreinen kan de GMR zich laten adviseren door een commissie van deskundige ouders en personeel van de scholen, door het college van bestuur en/of door externe instanties.

## **Bijlage 7: vergaderschema**

### **c. Werkwijze**

Toelichting vooraf: de werkwijze is besproken in de GMR vergaderingen van 23 november en 15 december 2020 als een eerste evaluatie m.b.t. functioneren GMR in nieuwe samenstelling na fusie 1 januari 2020.

#### **1. Taakverdeling binnen de GMR.**

Binnen de GMR wordt gewerkt met werkgroepen.

De GMR kent de volgende aandachtsgebieden met daaraan gekoppeld de volgende werkgroepen:

- onderwijsinhoud;
- personeelszaken;
- financiën;
- huisvesting;
- juridische zaken;
- ICT;
- communicatie.

De leden van de GMR hebben elk één of meer aandachtsgebieden.

Iedere werkgroep heeft een contactpersoon. De contactpersoon is namens de werkgroep het aanspreekpunt voor het College van Bestuur en de stafmedewerkers. Hij/ zij is de spil, zowel intern binnen de werkgroep en binnen de GMR als extern naar buiten toe. Hij/zij is in principe ook de woordvoerder namens de werkgroep tijdens de vergadering, tenzij de werkgroep anders heeft besloten.

Op de GMR-agenda wordt aangegeven welke werkgroep wordt geacht het agendapunt extra voor te bereiden. Dat kunnen de werkgroepleden na overleg met elkaar in gezamenlijkheid doen, maar ook ieder voor zich. Initiatieven om tot bestudering te komen kunnen komen van de werkgroep, maar ook van het College van Bestuur of de stafleden van het bestuursbureau.

Nadere informatie over het onderwerp kan schriftelijk worden ingewonnen bij het College van Bestuur en de stafleden, maar ook via mondeling overleg.

De bevindingen van de werkgroep worden verzonden naar de voorzitter en secretaris en komen als pré-advies terug in de GMR vergadering, waarna het document verder besproken/ toegelicht kan worden en besluitvorming kan volgen.

De concept advies-/instemmingsbrief die wordt opgesteld door de secretaris gaat terug naar de werkgroepleden voor akkoord en wordt daarna verzonden naar het College van Bestuur.

N.B.

- het werken met werkgroepen ontslaat de niet-werkgroepleden van de GMR er niet van ook het bespreekstuk te lezen en zich een mening over te vormen.
- Het werken met werkgroepen vereist van de GMR-leden over en weer vertrouwen in elkaar.

### Taakverdeling GMR

<i>Onderwijsinhoud</i> Maaïke: contactpersoon Karen Diana	<i>Personeelszaken</i> Hans: contactpersoon Stefanie Willem	<i>Financiën</i> Gert Jan: contactpersoon Maaïke Luc
<i>Huisvesting</i> Maarten: contactpersoon Hans Stefanie	<i>Juridische zaken</i> Aidan: contactpersoon Gert jan	<i>ICT</i> Luc: contactpersoon Maarten
<i>Communicatie</i> Natascha: contactpersoon Karen		

## 2. Jaarplanning GMR Groeisaam

Deze jaarplanning is tot stand gekomen na overleg met het College van Bestuur.

De agenda van de GMR wordt voor een deel bepaald door onderwerpen, die in de Wet op de medezeggenschap zijn vastgelegd. Verder zijn er natuurlijk onderwerpen die specifiek betrekking hebben op de situatie binnen Groeisaam. Een derde cluster wordt gevormd door niet-voorzien onderwerpen ten gevolge van maatschappelijke ontwikkelingen, Rijksbeleid en jurisdisering. Een voorbeeld daarvan zijn de ontwikkelingen vanwege de Corona-uitbraak.

Om dit alles een beetje hoofd te bieden is een goed jaarplanning noodzakelijk.

Een goed functionerend jaarplan heeft als voordeel dat alle partijen binnen de organisatie rekening kunnen houden met "wat er aan komt". Er kan tijdig ingespeeld worden en mogelijk kan het overzicht ook leiden tot een betere spreiding van vergaderonderwerpen. De GMR moet zich ondanks een goede planning realiseren, dat ter vergadering soms ook nog prioriteiten gesteld moeten worden.

### Januari

onderwerp	Doel/inhoud
Mededelingen CvB	informatie
ERD	Evaluatie per kwartaal

### Februari

onderwerp	Doel/inhoud
Mededelingen CvB	informatie



#### Maart

onderwerp	Doel/inhoud
Mededelingen CvB	informatie

#### April

onderwerp	Doel/inhoud
Bestuursformatieplan	Vaststellen besteding bestuursformatiebudget
Mededelingen CvB	informatie
ERD	Evaluatie per kwartaal
Kwartaalrapportage 1 <sup>e</sup> kwartaal/stand van zaken Jaarplan	informatie

#### Mei

onderwerp	Doel/inhoud
Mededelingen CvB	informatie

#### Juni

onderwerp	Doel/inhoud
Jaarrekening	informatie
bestuursverslag	informatie
Mededelingen CvB	informatie

#### September

onderwerp	Doel/inhoud
Basisgegevens en beleidsoverzicht bestuur	Informeren GMR over de samenstelling bestuur, hoofdpunten reeds vastgesteld beleid
Faciliteitenregeling GMR	Vaststellen faciliteitenregeling Activiteitenplan
Huishoudelijk reglement GMR	Indien nodig aanpassingen vaststellen
Mededelingen CvB	informatie
ERD	Evaluatie per kwartaal
Kwartaalrapportage 2 <sup>e</sup> kwartaal/stand van zaken Jaarplan	Informatie

#### Oktober

onderwerp	Doel/inhoud
Jaarverslag GMR	Verslag werkzaamheden
Mededelingen CvB	informatie
ERD	

November

onderwerp	Doel/inhoud
Mededelingen CvB	informatie
Kwartaalrapportage 3 <sup>e</sup> kwartaal/stand van zaken Jaarplan	informatie
Begroting/bovenschools meerjarig financieel beleid - hoofdlijnen	advies

december

onderwerp	Doel/inhoud
Mededelingen CvB	informatie

Nog plannen dan wel inplannen indien zich de situatie voordoet.

Meerjarenformatiebeleid op Groeisaam niveau	Vaststellen besteding in hoofdlijnen van de te verwachten formatie voor de komende vier jaar	Jaarlijks Instemming GMR-P; Art. 2.7 CAO
Jaarplan bestuur (financieel, organisatorisch en onderwijskundig beleid)	De GMR op de hoogte stellen van beleidsvoornemens	Tenminste eenmaal per jaar, ter kennisname; WMS art.18
Jaarverslag bestuur (beleid) /jaarrekening	Informereren GMR over het in het afgelopen jaar gevoerde beleid	Eenmaal per jaar, ter kennisname; WPO art. 171
Vakantieregeling	Het vaststellen, afgestemd op lokale /regionale regelingen – van de schoolvakantie, anders dan de landelijk vastgestelde zomervakantie	Er is afgesproken en vastgelegd dat de vakantieregeling bovenbestuurlijk door een commissie van de betreffende regio wordt vastgesteld.
Integraal Personeelsbeleidsplan	Scholing en professionele ontwikkeling	CAO Artikel 9.1 t/m 9.7 Instemming PGMR
Klachtenregeling	Regeling voor behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen van bestuur	Zo nodig aanpassen; instemming GMR; WPO art.14
GMR reglement	Vastleggen rechten en plichten, taken en bevoegdheden	Na max. 3 jaar verlengen of wijzigen; instemming van tenminste twee- derde MR-leden; WMS
GMR Statuut	Vastleggen taken binnen Medezeggenschap	In principe elke twee jaar opnieuw vaststellen
Werkreglement en arbeids- en rusttijdenregeling	Vastleggen werkreglement	instemming PGMR CAO art. 2.4
Wervings-en selectieprocedure	Vaststelling wervings- en selectieprocedure	Instemming PGMR CAO art. 11.8 bijlage 12

Doelgroepenbeleid	De werkgever bevordert een zo evenwichtig mogelijke samenstelling van zijn personeelsbestand	CAO Art. 2.6 lid 5 t/m 8 In overleg met GMR
Managementstatuut	Taken Bestuurder	WPO art.31 Advies GMR WMS art 11.i
Arbo beleid en plan van aanpak	Vaststellen plan van aanpak en evt. bijstellen	CAO art 11.7 instemming PGMR
Taakbeleid	Kaders van taakbeleid vaststellen	CAO art. 2.1, 2.2 en 2.6 instemming PGMR
Funcatiebouwwerk	Samenstelling functieboek in samenwerking met PGMR en bestuur	CAO art. 5.3
Groeiplan (voorheen Koersplan)	Instemmingsrecht	Ter instemming volgens artikel 24 (10) b, van de WMS, vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan en het zorgplan
Onderwijskundige rapportage	Informereren GMR	

### 3.Aanlevering van bespreekstukken.

De documenten die besproken moeten worden, worden door Het College van Bestuur en/of stafmedewerkers voorzien van een oplegger.

De oplegger geeft een hele korte samenvatting van het document. Daarnaast is aangegeven of er moet worden ingestemd met het document, en zo ja door wie ( oudergeleding/ personeelsgeleding/ gehele GMR) of dat er om advies wordt gevraagd, dan wel instemming/ en advies? Een document kan ook ter informatie worden aangeboden. In de oplegger staat ook op basis van welk artikel binnen de Wet Medezeggenschap op Scholen informatie wordt verstrekt/ instemming c.q. advies wordt gevraagd.

Verder wordt vermeld of er sprake is van een al eerder besproken document en wat de wijzigingen zijn t.o.v. het eerdere document.

### 4.Verzending van de stukken door de secretaris.

Er wordt naar gestreefd de verzending van de stukken in één mail te doen ( zo snel mogelijk nadat de agendacommissie bij elkaar is geweest. Nazending van stukken wordt zoveel mogelijk voorkomen) . Documenten die al eerder beschikbaar zijn worden door de secretaris op SharePoint gezet. GMR leden kunnen zich dan al inlezen. Bij plaatsing op SharePoint stuurt de secretaris een melding dat iets geplaatst is.

N.B. Los van bovenstaande wordt het verslag van een vergadering zo spoedig mogelijk na de vergadering aan alle partijen toegezonden.

### 5.Besluitvorming tijdens de GMR-vergadering.

Aan het eind van elke GMR-vergadering vindt de besluitvorming plaats. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de verantwoordelijkheden van de personeelsgeleding en de oudergeleding ( instemming of advies). De GMR stemt dan in/ onthoudt instemming op basis van meerderheid.

### 6.Evaluatie aan het eind van de GMR-vergadering.

De GMR-vergadering wordt afgesloten, nadat er een korte evaluatie van de vergadering heeft plaatsgevonden. Punten van reflectie daarbij zijn:

- Waren we een kritische partner van het College van Bestuur?

- Hebben we de belangen van ouders, leerlingen en personeel behartigd?
- Hebben we open gecommuniceerd op basis van wederzijds respect?

## 7. Afspraken m.b.t. Proactief zijn:

- A. Hoe kan een GMR meer proactief zijn richting de MR-en;
  - B. Op welke wijze kunnen de MR-en meer proactief zijn richting de GMR;
- A. Om richting MR-en meer proactief te zijn stellen zijn de volgende afspraken gemaakt:
1. Iedere MR heeft binnen de GMR een contactpersoon. De contactpersoon is bij voorkeur woonachtig binnen de gemeente waar de school staat. We beseffen dat dit eerder haalbaar is voor de oudergeleding dan voor de personeelsgeleding.
  2. Iedere contactpersoon overlegt in ieder geval twee keer per schooljaar met de MR. De eerste keer aan het begin van het schooljaar met de voltallige MR. Naast kennismaking wordt de algemene gang van zaken op school besproken. Ook worden de wederzijdse verwachtingen uitgesproken en getoetst. De tweede keer na de kerstvakantie met de voorzitter van de MR. Het GMR-leden doen na de kennismaking aan het begin van het schooljaar kort een mondeling verslag van het bezoek. De bedoeling van dit verslag is om de werkwijze en de tijdsinvestering door de GMR-leden wat op elkaar af te stemmen. Tegelijkertijd waken we er voor dat de GMR zijn eigen positie behoudt en onafhankelijk is. Natuurlijk kan de contactpersoon besprekpunten vanuit de MR meenemen naar de GMR, waar het besproken wordt met de gehele GMR en besluitvorming volgt.
  3. De GMR stelt aan het begin van het vergaderjaar de vergaderplanning inclusief de agenda- overleggen open voor de MR-en. De MR-en kunnen hun eigen planning daarop afstemmen.
  4. Voorafgaand aan het agenda-overleg hebben de MR-en de mogelijkheid agendapunten aan te dragen voor de komende GMR- vergadering. Na afloop van de GMR vergadering koppelt de contactpersoon het besprokene terug naar de betreffende MR.
  5. Van iedere GMR- vergadering mailt de secretaris van de GMR de agenda en de stukken naar de secretaris van de MR.
  6. GMR- vergaderingen zijn openbaar. MR-leden kunnen dus als toehoorder aanwezig zijn bij het openbare gedeelte van de vergadering. Aanmelding gebeurt bij de secretaris van de GMR.
  7. Na goedkeuring van het verslag van een GMR vergadering ontvangen de MR- en het vastgestelde verslag.
  8. Een MR kan de GMR uitnodigen aan te sluiten bij de MR- vergadering. In principe sluit dan de contactpersoon aan. Indien nodig dan wel gewenst kunnen andere GMR-leden aansluiten.
  9. De GMR onderzoekt jaarlijks binnen de MR-en de behoefte aan bijscholing.
  10. De GMR kan via de MR-en draagvlakonderzoeken uitvoeren.
  11. Incidenteel communiceert de GMR met de MR, indien de actualiteit nader overleg noodzaakt.  
N.B. Boven alles hangt dat afspraken praktisch haalbaar moeten zijn.
- B. Over de wijze waarop MR-en meer proactief kunnen zijn richting de GMR is de volgende afspraak gemaakt:
1. We vragen aan de MR telkens na vaststelling het verslag van de laatste MR-vergadering te mailen naar de secretaris van de GMR die de verslagen in een deelmap MR binnen SharePoint opslaat. De GMR kan op die manier op de hoogte blijven van wat er binnen de MR van een school speelt.
8. Ter bepaling van de vraag welk onderwerp behoort tot de verantwoordelijkheid van de MR dan wel GMR is het volgende akkoord bevonden.
1. Het vertrekpunt bij de verdeling van de bevoegdheden tussen medezeggenschapsraden van de individuele scholen en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is dat zaken zoveel mogelijk in de medezeggenschapsraden van individuele scholen worden besproken. De GMR is er voor zaken die de

scholen gezamenlijk betreffen. Omdat onderwijsinstellingen in omvang en doelstelling zeer van elkaar kunnen verschillen, bepaalt de W.M.S. niet welke specifieke aangelegenheden aan de MR dan wel aan de GMR behoren. Het 'gemeenschappelijk belang' uit artikel 16 lid 1 W.M.S. veronderstelt dat er naar aard en inhoud sprake is van school-overstijgend belang.

2. Het bestuur heeft hierin een regierol, althans meer een sturende rol, aangezien het bestuur beleidsvoornemens ter advies of instemming voorlegt aan het medezeggenschapsorgaan. Het bestuur bepaalt dan in eerste instantie of het beleidsvoornemen al dan niet school-overstijgend is. Deze sturende rol betekent niet dat in gesprek met de GMR niet kan blijken dat de kwestie wellicht toch beter op schoolniveau kan worden beoordeeld door de MR. In die gevallen is er geen regel die dan bepaalt dat de visie van het bestuur doorslaggevend is. Uiteindelijk staat het goede gesprek uiteraard centraal. Mochten bestuur en GMR c.q. Mr daar in een voorliggend geval echt niet uitkomen dan kan de Landelijke Commissie Geschillen W.M.S. daar uitsluitsel over geven. Uiteraard wil zowel het bestuur als de GMR c.q. MR dat voorkomen.
3. Richtlijn is het onderscheid tussen bestuurszaken en schoolzaken. Het is dan ondoenlijk een limitatieve lijst van onderwerpen op te stellen, omdat er ook steeds nieuwe onderwerpen aan de orde zijn. Een aantal zaken is op voorhand al duidelijk bv zaken die het personeelsbeleid betreffen, omdat personeelsleden niet in dienst zijn van een school, maar van het bestuur. Ook andere onderwerpen die jaarlijks terugkeren (zoals Bestuursformatieplan) zijn in de jaarplanning van de GMR al opgenomen. Als er twijfel bestaat of een onderwerp een schoolzaak, dan wel een bestuurszaak betreft, kan dit zowel door het bestuur als door de GMR aan de orde worden gesteld en besproken worden.

#### 9. Hoe werken we als GMR in crisissituatie.

1. De GMR beseft en accepteert dat het in crisissituaties/ crisistijd niet altijd mogelijk is t.a.v. elk besluit de formele en afgesproken termijnen te hanteren. Dat betekent, dat het CvB die besluiten mag nemen die nodig zijn. Het CvB treedt hierover in contact met de voorzitter van de GMR.
2. De voorzitter van de GMR toetst in dat geval de voorstellen van het CvB aan de door de GMR belangrijk gevonden criteria. Die criteria zijn:
  - Veilige en verantwoorde situaties voor leerlingen.
  - Veilige en verantwoorde situaties voor medewerkers.
3. De voorzitter van de GMR rapporteert over bovenstaande schriftelijk aan de GMR.
4. Besluiten worden op de eerstvolgende GMR vergadering besproken en verder toegelicht.
5. Na afloop van de crisissituatie/ crisistijd vindt er een evaluatie plaats. Deze evaluatie is met name bedoeld om nog beter te kunnen handelen op het moment dat de organisatie opnieuw geconfronteerd wordt met een vergelijkbare situatie.

## Communicatieplan

### a. Communicatie en informatieverspreiding: praktische afspraken

#### 1. Interne communicatie GMR

- De agenda wordt op de website van Groeisaam geplaatst.
- Het concept verslag komt via de mail naar de GMR leden. De inhoudelijke controle van het verslag vindt plaats in de vergadering.
- De secretaris vertaalt de belangrijkste uitkomsten van de vergadering in highlights.
- De secretaris verspreidt het goedgekeurde verslag en de highlights onder College van Bestuur, de directies van de scholen en de MR'en van de scholen.
- De secretaris plaatst het goedgekeurde verslag, de Highlights en het vastgestelde werkplan op de website van Groeisaam.

## 2. Communicatie met het college van bestuur.

- De secretaris verspreidt het goedgekeurde verslag en de highlights onder College van Bestuur en directies van de scholen.
- De secretaris stuurt het vastgestelde jaarverslag van de GMR naar het College van Bestuur.
- De secretaris stuurt het vastgestelde werkplan van de GMR naar het College van Bestuur.

## 3. Communicatie met MR'en.

- De agenda en bijlagen en vastgestelde notulen worden gemaïld naar de MR-en. MR'en krijgen ook de maandelijkse GMR Highlights toegezonden.
- De secretaris stuurt het vastgestelde jaarverslag van de GMR naar de MR'en.
- De secretaris stuurt het vastgestelde werkplan van de GMR naar de MR'en.

## 4. Communicatie met de Raad van Toezicht.

- Twee keer per jaar is er een bijeenkomst met de gehele dan wel een deel van de Raad van Toezicht.
- De secretaris stuurt het vastgestelde jaarverslag GMR naar de voorzitter van de Raad van Toezicht.

## 5. Communicatie naar de media.

- De voorzitter en de secretaris zijn woordvoerders naar de media.

## **b. Continuïteit**

Om de continuïteit binnen de GMR te waarborgen is er gekozen voor een rooster van aftreden (zie bijlage 3). Voor de overige regels omtrent de verkiezingen verwijzen we naar de paragraaf 3 ( Artikel 6 t/m 14) uit het Medezeggenschapsreglement GMR Stichting Groeisaam versie januari 2020.

## **c. Deskundigheid**

De GMR vindt het belangrijk de deskundigheid van zowel GMR als MR leden te bevorderen.

Nieuwe (G) MR-leden worden daarom na toetreding door zittende (G)MR-leden begeleid. Het betreft dan zowel begeleiding in praktische zin ( met name door de secretaris) als inhoudelijke zin.

Daarnaast scholen (G) MR leden zich. Deze scholing wordt over het algemeen verzorgd door externe partijen zoals b.v. onderwijsorganisaties en staat zoveel mogelijk gezamenlijk open voor GMR en MR'en.

## **d. Faciliteiten**

In art 13.3 CAO PO en in de WMS zijn de faciliteiten voor de GMR opgenomen.

<b>onderwerp</b>	<b>CAO, WMS</b>	
uren GMR-P leden	3 vrije lesdagen op jaarbasis + 60 uur uit taakurenbeleid en indien GMR leden ook deel uitmaken van de MR 100 uur op jaarbasis	3 lesvrije dagen op jaarbasis van 6 personeelsleden te verrekenen via begroting Groeisaam

scholingsdagen GMR-P leden	CAO:3 dagen in 2 jaar	
Budget GMR	CAO bijlage	
Vergoeding oudergeleding	(WMS art. 28)	€ 45 per vergadering voor ouders € 75 per vergadering voor voorzitter
	CAO WMS Vergadervoorzieningen; kopieermogelijkheden; communicatievoorzieningen	Zie begroting *
vergoeding secretaris	CAO	Zie begroting *

\* Voor de begroting verwijzen wij u naar **bijlage 8**

## Bijlage 1: Medezeggenschapsstatuut

Januari 2020

### **Preambule**

*Het bestuur van Groeisaam en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, GMR, van de volgende scholen:*

- Appelfhof
- SBO De Dijk
- De Dromedaris
- 't Geerke
- De Hoeven
- SBO Klavervier
- 't Klòsterhûfke
- De Kubus
- De Laak
- St. Lambertusschool
- De Leeuwenkuil
- Mariaschool
- Mariënhof
- De Octopus
- De Oversteek
- De Peppel
- De Reuzepas
- De Ruyter
- De Tweestroom
- De Vuurvlinder
- St. Victorschool
- De Wegwijzer
- De Wijzer

*hebben overlegd over de toepassing van de 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 school die van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden. Het bestuur en de GMR leggen hierbij hun visie op de medezeggenschap vast en maken concrete afspraken over de communicatie over en weer en de informatieverstrekking aan alle bij de school betrokken personen, zoals hierna vermeld.*

*De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft met tenminste tweederde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut. Het medezeggenschapsstatuut gaat in op 1 januari 2020.*



## **Medezeggenschapsstatuut van de GMR Stichting Groeisaam Primair Onderwijs te Druten**

### *Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen*

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: Stichting Groeisaam Primair Onderwijs;
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. scholen: de onder het bevoegd gezag staande scholen;
- f. leerlingen: de leerlingen, in de zin van de Wet op het primair onderwijs, van de scholen;
- g. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de scholen;
- i. geleding: een afzonderlijke groep van medezeggenschapsraadleden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
- j. themaraad: een themaraad als bedoeld in artikel 20, vierde lid, van de wet;
- k. deelraad: een deelraad als bedoeld in artikel 20, eerste lid, van de wet; en
- l. statuut: dit medezeggenschapsstatuut.

#### **Artikel 2 Aard en werkingsduur statuut**

1. Het statuut treedt in werking op 1 januari 2020 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk drie maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen, treden de GMR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en opnieuw vaststellen van het statuut.
3. Het bevoegd gezag en de GMR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het aflopen van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn.
4. Een voorstel tot een of meer bepalingen van het statuut of een wijziging van het statuut behoeft de instemming van twee derde meerderheid van de leden van de GMR.

### *Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap*

#### **Artikel 3.1 GMR**

1. Aan de scholen is een GMR verbonden.
2. De GMR bestaat uit 6 leden gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen en 6 leden gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders, elk de helft van het aantal leden van de GMR bedraagt.
3. De verkiezing van de leden van de GMR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de GMR.

#### **Artikel 3.2 MR**

1. Aan elke school met een Brinnummer is een MR verbonden.
2. De MR wordt rechtstreeks uit en door de geledingen van de desbetreffende school gekozen en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders, elk de helft van het aantal leden van de MR bedraagt.
3. De verkiezing van de leden van de MR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de MR.
4. Het reglement van de raad bepaalt de samenstelling en de bevoegdheden.

### *Hoofdstuk 3 Informatievoorziening*

#### **Artikel 4 Informatievoorziening door het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag verstrekt de GMR, de MR, dan wel de geledingen, al dan niet gevraagd, tijdig en op een toegankelijke wijze, de informatie die ieder van hen voor de vervulling van hun taken nodig hebben. Onder 'tijdig' wordt verstaan: vanaf de beginfase van de beleidsontwikkeling, en in ieder geval op een zodanig tijdstip dat de GMR, MR en de geledingen de informatie bij de uitoefening van hun taken kunnen betrekken, en zo nodig, deskundigen kunnen raadplegen. Onder 'op een toegankelijke wijze' wordt verstaan: op een wijze waardoor de informatie begrijpelijk, relevant en helder is voor de GMR, MR en de geledingen. Tot de informatie als bedoeld in lid 1 behoort in ieder geval:
  - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
  - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
  - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
  - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
  - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de regelingen met betrekking tot de privacy van het personeel, de ouders en de leerlingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de wet;
  - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de scholen werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar<sup>1</sup>;
  - g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar; en
  - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Het bevoegd gezag stelt de informatie in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk eveneens langs digitale weg, ter beschikking aan de GMR en MR.
4. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.
5. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR of MR, biedt het bevoegd gezag dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR of MR aan.

#### **Artikel 5 Informatieverstrekking betrokkenen**

1. De GMR en MR doen aan alle bij de scholen betrokkenen gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.
2. De vergaderingen van de GMR, de MR, dan wel de geledingen, zijn in principe openbaar.
3. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, eveneens langs digitale weg.

#### **Artikel 6 Onderlinge informatieverstrekking**

1. De GMR, MR en hun geledingen doen aan elkaar gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.
2. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, eveneens langs digitale weg.

---

<sup>1</sup> Dit lid is van toepassing op bevoegde gezagsorganen waarbij in de regel ten minste 100 personen werkzaam zijn.

## Hoofdstuk 4 *Faciliteiten*

### **Artikel 7** **Faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling**

1. Het bevoegd gezag staat aan ouders en personeelsleden, die deelnemen in de GMR, MR en de geledingen het gebruik toe van de voorzieningen waarover het bevoegd gezag kan beschikken en die zij voor de vervulling van hun taken redelijkerwijs nodig hebben. Het bevoegd gezag vergoedt verder alle scholingskosten voor de (G)MR-leden.
2. De kosten voor de medezeggenschapsactiviteiten met inbegrip van het bijwonen van vergaderingen van de GMR zelf, worden gedragen door het bevoegd gezag. Zij stelt jaarlijks een budget beschikbaar op basis van hetgeen bij CAO is overeengekomen. Onder deze activiteiten worden mede begrepen:
  - scholing van de leden van de GMR.
  - secretariële ondersteuning.
  - het inhuren van deskundigen.
  - het voeren van rechtsgedingen.
  - het informeren en raadplegen van de achterban.Voorwaarde is, dat het bevoegd gezag vooraf in kennis wordt gesteld van het werkplan of het concrete voornemen van de GMR.
3. Wanneer het bedrag als bedoeld in lid 3 niet geheel wordt gebruikt in het kalenderjaar waarop het in de begroting was opgenomen, wordt het aan de algemene reserve van Groeisaam toegevoegd.
4. De personeelsleden in de GMR hebben vrijstelling van hun reguliere taken voor 60 uur, tot uitdrukking komend in het taakbeleid.
5. Ten aanzien van de faciliteiten voor de ouderleden zijn de volgende afspraken gemaakt:  
GMR leden uit de oudergeleding ontvangen voor onkosten als print-, reis en oppaskosten € 45,= per bijgewoonde GMR-vergadering. De bijdrage voor de voorzitter is € 75,-- per vergadering.
6. Op het schriftelijk verzoek van ouders en personeelsleden, die deelnemen in de GMR, MR en de geledingen vergoedt het bevoegd gezag terstond de redelijkerwijs noodzakelijke kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. De GMR, MR en de geledingen kan het bevoegd gezag verzoeken deze kosten rechtstreeks aan de deskundige of andere derde partij te betalen. In dit laatste geval voldoet het bevoegd gezag terstond aan dat verzoek.
7. De GMR, MR en de geledingen stellen het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten, als bedoeld in lid 6.

## Hoofdstuk 5 *Besprekingen*

### **Artikel 8** **Besprekingen namens bevoegd gezag**

1. De leden van het College van Bestuur voeren de besprekingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van de wet met de leden van de GMR.
2. De in het voorgaande lid bedoelde persoon kan op eigen verzoek of op verzoek van de GMR, de MR, dan wel de geledingen, van die taak ontheven worden. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor een vergelijkbare vervanging.

## Bijlage 2: Medezeggenschapsreglement

Januari 2020

### **Medezeggenschapsreglement voor de GMR primair onderwijs (WPO)** (basisscholen en of speciale scholen voor basisonderwijs)

### **Medezeggenschapsreglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad Stichting Groeisaam Primair Onderwijs te Druten**

#### **Paragraaf 1      Algemeen**

##### **Artikel 1    Begripsbepaling**

Dit reglement verstaat onder:

- b. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- c. bevoegd gezag: Stichting Groeisaam Primair Onderwijs;
- d. interne toezichthouder: de Raad van Toezicht of de toezichthoudende bestuurder ingeval er geen Raad van Toezicht is;
- e. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- f. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- g. scholen:
  - Appelfhof
  - SBO De Dijk
  - De Dromedaris
  - 't Geerke
  - De Hoeven
  - SBO Klavervier
  - 't Klòsterhûfke
  - De Kubus
  - De Laak
  - St. Lambertusschool
  - De Leeuwenkuil
  - Mariaschool
  - Mariënhof
  - De Octopus
  - De Oversteek
  - De Peppel
  - De Reuzepas
  - De Ruyter
  - De Tweestroom
  - De Vuurvlinder
  - St. Victorschool
  - De Wegwijzer
  - De Wijzer
- h. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;

- i. ouders: ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- j. schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- k. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op een van de scholen;
- l. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet; [en
- m. themaraad: de themaraad als bedoeld in artikel 20, vierde lid van de wet].

## **Paragraaf 2      Medezeggenschap**

### **Artikel 2      Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

1. Het bevoegd gezag stelt een GMR in.
2. Door de GMR worden alle onder het bevoegd gezag vallende scholen vertegenwoordigd.
3. De leden van de GMR worden gekozen door de leden van de medezeggenschapsraden.

### **Artikel 3      Omvang en samenstelling GMR**

De GMR bestaat uit 12 leden van wie:

- a. 6 leden door de personeelsleden van de medezeggenschapsraden worden gekozen; en
- b. 6 leden door de ouderleden van de medezeggenschapsraden worden gekozen.

### **Artikel 4      Onverenigbaarheden**

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de GMR.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de GMR kan niet tevens lid zijn van de GMR.

### **Artikel 5      Zittingsduur**

1. Een lid van de GMR heeft zitting voor een periode van drie jaar.
2. Een lid van de GMR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de GMR:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid; of
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waardoor hij is gekozen.

## **Paragraaf 3      Verkiezingen**

### **Artikel 6      Organisatie verkiezingen**

1. De leiding van de verkiezingen van de leden van de GMR berust bij de GMR. De organisatie daarvan kan de GMR opdragen aan een verkiezingscommissie.
2. De GMR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

### **Artikel 7      Datum verkiezingen**

1. De GMR bepaalt voor welke datum de verkiezingen door de leden van de desbetreffende afzonderlijke medezeggenschapsraden moeten hebben plaatsgevonden.
2. De GMR stelt het bevoegd gezag, de betrokken medezeggenschapsraden, de ouders en het personeel in kennis van het in het eerste lid genoemde tijdstip.

### **Artikel 8      Verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn verkiesbaar tot lid van de GMR.

#### **Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen**

De GMR stelt 1 maand voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

#### **Artikel 10 Onvoldoende kandidaten**

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de GMR voor de geleding van de desbetreffende GMR zijn, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De GMR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

#### **Artikel 11 Verkiezing**

De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

#### **Artikel 12 Stemming en volmacht**

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de GMR zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

#### **Artikel 13 Uitslag verkiezingen**

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de GMR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de overige betrokken medezeggenschapsraden, de geledingen en de betrokken kandidaten.

#### **Artikel 14 Tussentijdse vacature**

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de GMR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid van dit reglement daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De GMR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de GMR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

### **Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de GMR**

#### **Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag en de GMR komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de GMR, een geleding van de GMR of het bevoegd gezag.
2. Indien twee derde deel van de leden van de GMR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

## **Artikel 16 Overleg met interne toezichthouder**

De interne toezichthouder en de GMR overleggen ten minste twee keer per jaar met elkaar.

## **Artikel 17 Vertegenwoordiging GMR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder**

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:

- a. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door het personeel is gekozen, en
- b. een lid dat afkomstig is uit of namens het deel van de GMR dat uit en door de ouders is gekozen.

## **Artikel 18 Voordrachtsrecht lid raad van toezicht**

Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het primair onderwijs, stelt het bevoegd gezag de GMR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.

## **Artikel 19 Initiatiefbevoegdheid GMR**

1. De GMR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de algemene gang van zaken in alle scholen of de meerderheid van de scholen vallend onder één onderwijswet betreft. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de GMR. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de GMR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de GMR.
3. Indien twee derde deel van de leden van de GMR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

## **Artikel 20 Algemene taken GMR**

1. De GMR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de scholen.
2. De GMR waakt voorts in de scholen in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen.
3. De GMR doet aan alle bij de scholen betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

## **Artikel 21 Informatie**

1. Het bevoegd gezag verstrekt de GMR, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die de GMR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De GMR ontvangt in elk geval:
  - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
  - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
  - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
  - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
  - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
  - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in een van de scholen werkzame personen en de leden van het

- bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar<sup>2</sup>;
- g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar; en
  - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Het bevoegd gezag verschaft de GMR de informatie op de volgende wijze:  
Het bevoegd gezag stelt de in het voorgaande artikel bedoelde informatie in ieder geval digitaal, en indien gewenst eveneens schriftelijk, ter beschikking aan de (G)MR.
4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR, biedt het bevoegd gezag dat voorstel gelijktijdig aan ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

## **Artikel 22 Jaarverslag**

1. De GMR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De GMR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de scholen ter inzage wordt gelegd.

## **Artikel 23 Openbaarheid en geheimhouding**

1. De vergadering van de GMR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de GMR in het geding is, kan de GMR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De GMR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de GMR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de GMR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met een van de scholen.

## **Paragraaf 5 Bijzondere bevoegdheden GMR**

### **Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid GMR**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de GMR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen met betrekking tot:

---

<sup>2</sup> Dit lid is van toepassing op bevoegde gezagsorganen waarbij in de regel ten minste 100 personen werkzaam zijn.



- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan en het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de scholen en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, het gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 27, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de scholen geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs; en
- i. de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs.

#### **Artikel 25 Adviesbevoegdheid GMR**

Het bevoegd gezag stelt de GMR vooraf in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen<sup>3</sup> met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de desbetreffende scholen, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die aan het bevoegd gezag ten behoeve van de scholen uit de openbare kas zijn toegerekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 27 onderdeel c van dit reglement;
- b. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van deze middelen over voorzieningen op bovenschools niveau en op schoolniveau;
- c. de aanstelling of het ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan een school;
- d. beëindiging, belangrijke inkrimping, niet zijnde een verzelfstandiging als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- e. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- f. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- h. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- i. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- j. aanstelling of ontslag van de leden van het bestuur;
- k. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- l. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- m. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;

<sup>3</sup> Voor de leden a, b en c is het niet noodzakelijk dat het besluit van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen.

- n. regeling van de vakantie;
- o. het oprichten van een centrale dienst;
- p. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- q. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- r. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening bedoeld in artikel 45, tweede lid van Wet op het primair onderwijs wordt georganiseerd; en
- s. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur.

### **Artikel 26 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding**

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de GMR dat uit het personeel is gekozen voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie van personeel dat is benoemd of te werk gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan een school<sup>4</sup>;
- b. regeling van de gevolgen van het personeel van een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 24, onder i, of artikel 25, onderdelen d, e, f en o van dit reglement<sup>5</sup>;
- c. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- d. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
- f. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- g. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- h. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- i. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- m. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- p. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- q. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de GMR tot stand wordt gebracht;
- r. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, als bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op het personeel;

<sup>4</sup> Voor lid a is het niet noodzakelijk dat het besluit van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of een meerderheid van de scholen.

<sup>5</sup> artikel 24 i (verzelfstandiging nevenvestiging/dislocatie), artikel 25 d (beëindiging), e (duurzame samenwerking), f (deelneming experiment), o (centrale dienst).

- s. de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie<sup>6</sup>; en
- t. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders, voor zover deze betrekking heeft op het personeel <sup>7</sup>.

### **Artikel 27 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding**

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van GMR dat uit en door de ouders is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit dat van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen of de meerderheid van de scholen met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 24, onder i, of artikel 25, onder d, e, f, o van dit reglement<sup>8</sup>;
- b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van ouders of leerlingen worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouder- of leerlingenstatuut;
- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders; en
- l. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, voor zover deze betrekking heeft op de ouders.

### **Artikel 28 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden**

- 1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement zijn niet van toepassing, voor zover:
  - a. de desbetreffende aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift; of
  - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 38 van de Wet op het primair onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de GMR over te laten.
- 2. De bevoegdheden van het deel van de GMR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

<sup>6</sup> Op grond van artikel 13 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

<sup>7</sup> Art. 2 lid 1 Wet Huis voor klokkenluiders luidt: De werkgever bij wie in de regel ten minste vijftig personen werkzaam zijn, stelt een procedure vast voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.

<sup>8</sup> artikel 24 i (verzelfstandiging nevenvestiging/dislocatie), artikel 25 d (beëindiging), e (duurzame samenwerking), f (deelneming experiment), o (centrale dienst).

### **Artikel 29 Termijnen**

1. Het bevoegd gezag stelt de GMR of die geleding van de GMR die het aangaat een termijn van zes weken waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 24 tot en met 27 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de GMR dan wel die geleding van de GMR die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en, indien nodig, voor welke termijn de verlenging geldt.

**[Indien van toepassing: Themaraad]**

### **Artikel 30 Bevoegdheden themaraad**

*n.v.t.*

### **Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze GMR**

#### **Artikel 31 Verkiezing voorzitter en secretaris**

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de GMR in rechte.

#### **Artikel 32 Uitsluiting van leden van de GMR**

1. De leden van de GMR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De GMR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de GMR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
  - a. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
  - b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden; of
  - c. langdurig niet in de gelegenheid is om het lidmaatschap in te vullen (bv. enkele vergaderingen achtereenvolgens afwezig zonder schriftelijke/mondeling inbreng); of
  - d. een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de GMR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de GMR met een meerderheid van ten minste twee derde deel van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de GMR.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derde deel besluiten het lid van de GMR uit te sluiten van de werkzaamheden van de GMR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De GMR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waardoor het betrokken lid is gekozen, rekeninghoudend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

#### **Artikel 33 Indienen agendapunten door personeel en ouders**

1. Tot 3 weken voor de vergadering kunnen personeelsleden en ouders verzoeken om een onderwerp op de agenda te plaatsen. Afhankelijk van het karakter van de vraag wordt besloten om de vraag al dan niet op de agenda te plaatsen. Betrokkene wordt hierover tijdig geïnformeerd.
2. De agendacommissie bestaande uit de voorzitter, ambtelijk secretaris en bestuurder, overlegt twee weken voor de vergadering over de agenda. Ingediende punten worden tijdens dit overleg besproken.

3. De agendacommissie stelt de agenda vast. Deze beslaat thema's van gemeenschappelijk belang.

#### **Artikel 34 Raadplegen personeel en ouders**

De op de website van stichting Groeisaam ingerichte portal is toegankelijk voor alle leden van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsra(a)d(en). Hier kan een formele dan wel informele raadpleging plaats vinden.

#### **Artikel 35 Huishoudelijk reglement**

1. De GMR stelt, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
  - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
  - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
  - c. de wijze van opstellen van de agenda;
  - d. de wijze van besluitvorming;
  - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
  - f. de wijze van verslaglegging; en
  - g. het rooster van aftreden.
3. De GMR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

#### **Paragraaf 7 Regeling geschillen**

##### **Artikel 36 Aansluiting geschillencommissie**

Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht. [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl) [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

##### **Artikel 37 Andere geschillen**

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de GMR dan wel een geleding van de GMR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 36 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de GMR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de Wms betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

#### **Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag**

##### **Artikel 38 Overleg met bevoegd gezag**

1. De bestuurders voeren namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de GMR.
2. Op verzoek van de GMR of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten het personeelslid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor vervanging van het personeelslid.
3. Op verzoek van de GMR voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de GMR.

#### **Paragraaf 9 Overige bepalingen**

##### **Artikel 39 Voorzieningen en kosten GMR**

1. Het bevoegd gezag staat de GMR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de GMR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de GMR, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag.

3. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de GMR komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.
4. Het bevoegd gezag stemt in overeenstemming met de GMR de kosten die de GMR in enig jaar zal maken, vast op een bepaald bedrag dat de GMR naar eigen inzicht kan besteden. Kosten waardoor het hier bedoelde bedrag zou worden overschreden, komen slechts ten laste van het bevoegd gezag voor zover dat bevoegd gezag in het dragen daarvan toestemt.
5. De invulling van de regeling van faciliteiten in tijd voor personeel, de eventuele vacatievergoeding aan ouders en de kosten voor administratieve ondersteuning, worden vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut.

#### **Artikel 40 Rechtsbescherming**

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de GMR niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot een van de scholen.

#### **Artikel 41 Wijziging reglement**

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de GMR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de GMR heeft verworven.

#### **Artikel 42 Citeertitel; inwerkingtreding**

Dit reglement kan worden aangehaald als: GMR reglement Stichting Groeisaam. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

## **Bijlage 3: Huishoudelijk Reglement**

### **Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke GMR, hierna te noemen GMR, van Stichting Groeiszaam vastgesteld door de raad op 18 februari 2020**

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

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR.
2. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.
3. De raad kiest binnen de eigen raad een plaatsvervangend voorzitter.
4. Eenmaal per drie jaar vindt er een evaluatiemoment plaats met betrekking tot het functioneren van de onafhankelijk voorzitter en de eventuele verlenging voor het uitvoeren van de voorzitterstaak. De eerste evaluatiedatum is januari 2021.

De plaatsvervangend voorzitter roept daarvoor de GMR leden bij elkaar. Verlenging is van kracht indien 2/3 van de GMR voor stemt. De mogelijkheid tot verlenging is onbeperkt. Indien noodzakelijk\* dan roept de plaatsvervangend voorzitter de GMR leden eerder bij elkaar.

\* In het geval de onafhankelijk voorzitter

- a. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of dit reglement;
- b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
- c. langdurig niet in de gelegenheid is om het lidmaatschap in te vullen (bv. enkele vergaderingen achtereenvolgens afwezig zonder schriftelijke/mondeling inbreng)
- d. een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de GMR.

#### **Artikel 2 Secretaris**

1. De GMR stelt een secretaris aan.
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 en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.

#### **Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de GMR**

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6x per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement 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 directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en het CvB in een agendacommissievergadering onderwerpen worden geplaatst. GMR-leden kunnen t.b.v. de agendacommissie onderwerpen aandragen.
6. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag en aan de MREn van de scholen die zij vertegenwoordigt. De agenda wordt ter inzage gepubliceerd op de website van de GMR ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

#### **Artikel 4 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 5 Commissies**

De GMR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 6 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 leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 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 7 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 8 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft 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 en highlights van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie en MRen. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

#### **Artikel 9 Vervanging GMR lid bij langdurige afwezigheid.**

1. Bij langdurige ziekte of afwezigheid van een van de leden zal in overleg met het betreffende lid bekeken worden of vervanging noodzakelijk is.
2. Het lid van de GMR dat om zijn vervanging verzoekt wordt vervangen door de kandidaat die bij de laatst gehouden verkiezing, na de laatst gekozen kandidaat, het grootste aantal stemmen heeft behaald.
3. Als er geen kandidaten beschikbaar zijn vanuit de voorgaande verkiezingen en het vooruitzicht is dat deze plek in de GMR langer dan een jaar onbezet blijft, vinden er tussentijdse verkiezingen plaats.
4. Degene die een lid van de GMR vervangt, treedt af op het tijdstip dat het lid van wie de plaats wordt ingenomen terugkeert of had moeten aftreden.



## Artikel 10 Onvoorzien

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

## Artikel 11 Wijzing 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 secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

\* Het huishoudelijk reglement is opnieuw vastgesteld op 22 februari 2021

## Bijlage 4: Adressenlijst GMR-MR

Adressenlijst GMR-MR schooljaar 2020-2021 – versie 19 januari 2021

Naam GMR-lid	E-mailadres en telnr	Contactpers naar MR	E-mailadres MR
O Gert Jan Schop	<a href="mailto:info@gertjanschop.nl">info@gertjanschop.nl</a>	1.De Tweestroom	<a href="mailto:r.jansen@groeisaampo.nl">r.jansen@groeisaampo.nl</a>
O Natascha Schür	<a href="mailto:n.schur@groeisaampo.nl">n.schur@groeisaampo.nl</a>	1.De Hoeven 2.De Kubus	<a href="mailto:dehoevenmr@gmail.com">dehoevenmr@gmail.com</a> <a href="mailto:kubus-IKCRaadsleden@groeisaampo.nl">kubus-IKCRaadsleden@groeisaampo.nl</a>
O Karen Castelijns	<a href="mailto:k.castelijns@gmail.com">k.castelijns@gmail.com</a> *nog geen contactpersoon voor MR		
O Maarten Thijssen	<a href="mailto:maarten.thijssen.mt@gmail.com">maarten.thijssen.mt@gmail.com</a>	1.Klösterhûfke 2.De St. Victorschool 3.De Octopus	<a href="mailto:e.sutmuller@groeisaampo.nl">e.sutmuller@groeisaampo.nl</a> <a href="mailto:e.sutmuller@groeisaampo.nl">e.sutmuller@groeisaampo.nl</a> <a href="mailto:m.vandenhurk@groeisaampo.nl">m.vandenhurk@groeisaampo.nl</a>
O Aidan van Veen	<a href="mailto:a.van.veen@om.nl">a.van.veen@om.nl</a>	1.Dromedaris 2. De Ruyter	<a href="mailto:s.vanburk@groeisaampo.nl">s.vanburk@groeisaampo.nl</a> <a href="mailto:mrderuyter@oeverwal.nl">mrderuyter@oeverwal.nl</a>
O Luc van de Pol	<a href="mailto:luc@luton.nl">luc@luton.nl</a>	1.Leeuwenkuil 2. Oversteek	<a href="mailto:mr@deleeuwenkuil.nl">mr@deleeuwenkuil.nl</a> <a href="mailto:mr@de-oversteek.nl">mr@de-oversteek.nl</a>
O Vacature			
P Hans Harts	<a href="mailto:h.harts@groeisaampo.nl">h.harts@groeisaampo.nl</a>	1.De Peppel  2.De Vuurvlinder	<a href="mailto:h.harts@groeisaampo.nl">h.harts@groeisaampo.nl</a>  <a href="mailto:mr-devuurvlinder@oeverwal.nl">mr-devuurvlinder@oeverwal.nl</a>
P Diana Kusters	<a href="mailto:d.kusters@groeisaampo.nl">d.kusters@groeisaampo.nl</a>	1.De Dijk 2.De Laak	<a href="mailto:mr@sbodedijk.nl">mr@sbodedijk.nl</a> <a href="mailto:s.dehaas@groeisaampo.nl">s.dehaas@groeisaampo.nl</a>
P Willem Rensink	<a href="mailto:w.rensink@groeisaampo.nl">w.rensink@groeisaampo.nl</a>	1.Appelhof 2.'t Geerke	<a href="mailto:info@saskia-aalbers.nl">info@saskia-aalbers.nl</a> <a href="mailto:w.rensink@groeisaampo.nl">w.rensink@groeisaampo.nl</a>
P Karen	<a href="mailto:k.deruiter@groeisaampo.nl">k.deruiter@groeisaampo.nl</a>	1.De Wijzer	<a href="mailto:mr@obsdewijzer.nl">mr@obsdewijzer.nl</a>

de Ruiter		2.Mariaschool	<a href="mailto:mr@de-mariaschool.nl">mr@de-mariaschool.nl</a> <a href="mailto:e.schuurmans@groeisaampo.nl">e.schuurmans@groeisaampo.nl</a>
P Maaike Schook	<a href="mailto:m.schook@groeisaampo.nl">m.schook@groeisaampo.nl</a>	1.De Reuzepas  2.De Wegwijzer	<a href="mailto:mr-reuzepas@oeverwal.nl">mr-reuzepas@oeverwal.nl</a> Anke van Breukelen, voorzitter <a href="mailto:ankevanbreukelen@gmail.com">ankevanbreukelen@gmail.com</a> Paulien Boon, secretaris <a href="mailto:p.boon@groeisaampo.nl">p.boon@groeisaampo.nl</a>  <a href="mailto:mr-dewegwijzer@groeisaampo.nl">mr-dewegwijzer@groeisaampo.nl</a>
P Stefanie Vervoort	<a href="mailto:s.vervoort@groeisaampo.nl">s.vervoort@groeisaampo.nl</a>	1.Klavervier  2.Mariënhof 3.St. Lamertusschool (gezam. MR)	<a href="mailto:MR-klavervier@groeisaampo.nl">MR-klavervier@groeisaampo.nl</a>  <a href="mailto:markellgremmen@gmail.com">markellgremmen@gmail.com</a> (tijdelijk contactpers.)
GMR - voorzitter	Lucas Korenromp <a href="mailto:Lucas.korenromp@gmail.com">Lucas.korenromp@gmail.com</a>	06-29405037	
Vice voorzitter	Diana Kusters <a href="mailto:d.kusters@groeisaampo.nl">d.kusters@groeisaampo.nl</a>		
secretariaat	Carla van Erp <a href="mailto:gmr@groeisaampo.nl">gmr@groeisaampo.nl</a>		

## Bijlage 5: Contactpersonen GMR naar MR

GMR-lid	Contactpersoon voor MR
Hans Harts	Peppel, Vuurvlinder
Natascha Schür	De Hoeven, De Kubus
Stefanie Vervoort	Klavervier, Lambertus/Mariënhof
Maaike Schook	Reuzepas, De Wegwijzer
Karen de Ruiter	Wijzer, Mariaschool
Diana Kusters	Dijk, De Laak
Maarten Thijssen	Klösterhufke, Victorschool, Octopus
Willem Rensink	Appelhof, Geerke
Gert Jan Schop	Tweestroom
Aidan van Veen	De Dromedaris, De Ruyter
Luc van de Pol	De Leeuwenkuil, De Oversteek
Karen Castelijns	*nog geen contactpersoon voor MR

## Bijlage 6: Rooster van aftreden

Naam Oudergeleding O – Personeelsgeleding P	Schooljaar
Tussentijdse verkiezing sept 2020: vacature O voor 2 jaar Zittingsperiode 3 jaar <b>Verkiezingen mei 2021</b> Maarten Thijssen herkiesbaar voor 2 <sup>e</sup> termijn Luc van de Pol, herkiesbaar voor 2 <sup>e</sup> termijn (opvulling vacature 1 jaar) 2 personeelsgeleding: Diana Kusters en Willem Rensink	
P Willem Rensink	2020-2021 einde 2 <sup>e</sup> termijn
P Diana Kusters	2020-2021 einde 2 <sup>e</sup> termijn
O Maarten Thijssen	2020-2021 einde 1 <sup>e</sup> termijn
O Luc van de Pol	2020-2021 vac vervulling 1 jaar, herkiesbaar
<b>Verkiezingen mei 2022</b>	
P Karen de Ruiter	2021-2022: einde 1 <sup>e</sup> termijn
O Gert Jan Schop	2021-2022: einde 1 <sup>e</sup> termijn
O Aidan van Veen	2021-2022: kinderen van school
O Karen Castelijns	2021-2022: einde 1 <sup>e</sup> termijn
<b>Verkiezingen mei 2023</b>	
P Hans Harts	2022-2023: einde 2 <sup>e</sup> termijn
O Natascha Schür	2022-2023: einde 2 <sup>e</sup> termijn
<b>Verkiezingen mei 2024</b>	
P Maaïke Schook	2023-2024: einde 2 <sup>e</sup> termijn
P Stefanie Vervoort	2023-2024: einde 2 <sup>e</sup> termijn

## Bijlage 7: vergaderschema 2020-2021

### Vergaderlocatie: \*

De vergaderingen vinden plaats in de Boudewijn de Groot zaal begane grond van Den Bogerd, Heemstraweg 53, Druten.

\*onder voorbehoud fysiek vergaderen i.v.m. Corona, anders via Teams.

### Structuur van de vergaderingen:

20.00 uur: intern GMR overleg

20.30 uur: openbaar gedeelte, overleg met bestuurder, eindtijd 21.30 uur.

21.30 uur: afsluitend intern GMR overleg.

maandag 14 september 2020

*agendacommissie maandag 31 augustus 13.30 uur*

dinsdag 13 oktober

*agendacommissie maandag 28 september 13.30 uur*

maandag 26 oktober

overleg met RvT en daarna interne GMR?

maandag 23 november

*agendacommissie maandag 9 november 16.00 uur*

dinsdag 15 december

*agendacommissie maandag 30 november 13.30 uur*

dinsdag 19 januari 2021

*agendacommissie maandag 4 januari 13.30 uur*

maandag 22 februari

*agendacommissie maandag 8 februari 13.30 uur*

dinsdag 23 maart

*agendacommissie maandag 8 maart 13.30 uur*

dinsdag 20 april (ws met RvT)

*agendacommissie maandag 12 april 13.30 uur*

maandag 17 mei

*agendacommissie maandag 26 april 13.30 uur*

dinsdag 22 juni  
 agendacommissie maandag 7 juni 13.30 uur

2021-2022

## Bijlage 8: Begroting GMR 2021

### Begroting 2021

<b>Baten:</b>	Aantal	Per eenheid	Totaal	Totale lasten	Totale baten
Budget GMR jaarlijks afhankelijk van aantal scholen	21	€ 1.545,00	€ 32.445,00 *		
SBO De Dijk en Klavertje Vier hoger per eenheid	2	€ 1.679,00	<u>€ 3.358,00</u>		
Totale Baten					<u><u>€ 35.803,00</u></u>

### Lasten:

#### Afschrijving / kosten computer

Afschrijving/activering	1	€ 300,00	€ 300,00		
Hulpmiddelen digitaal	1	€ 80,00	€ 80,00		
				<u>€ 380,00</u>	

#### Loon c.q. aanwezigheidskosten

Loonkosten 5 uur per week, totaal € 10.280,00 GMR-ouderleden € 45 x 6 ouders voor 10 vergaderingen = € 2.700,-- GMR-personeelsleden: 3 lesvrije dagen per jaar, 6 personeelsleden voor 10 vergaderingen totaal € 5.718,-- <b>deze kosten verrekenen via algemene begroting</b>			€ 10.280,00		
Voorzitter (€75,=)	10	€ 75,00	€ 750,00		
				<u>€ 13.730,00</u>	

Communicatiekosten	1	€ 250,00	€ 250,00		
PR	1	€ 200,00	€ 200,00		
				<u>€ 450,00</u>	

Extern adviseur			€ 3.500,00		
Studiekosten, incl. AOb abonnement	12	€ 750,00	€ 9.000,00		
Vergaderkosten	10		€ 400,00		
Representatiekosten GMR en extern			€ 100,00		
Afsluiting schooljaar GMR			€ 600,00		
Bankkosten	4	€ 15,00	€ 60,00		
Onvoorzien		€ 400,00	€ 400,00		

Totale lasten				<u>€ 14.060,00</u>	
				<u><u>€ 28.240,00</u></u>	

### Exploitatieresultaat

€ 7.563

---

Voorwaarden gesteld aan begroting:

- overschot naar exploitatie Groeisaam
- gebaseerd op ingediend jaarplan
- ter goedkeuring Groeisaam

---

---

## **Bijlage 9: Gebruikte afkortingen**

WMS Wet Medezeggenschap Scholen

GMR: Gemeenschappelijke Medezeggenschap

PGMR: Personeelsgeleding Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

OGMR: Oudergeleding Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

CAO PO: Collectieve arbeidsovereenkomst primair onderwijs

SBO: Speciaal Basisonderwijs

DGO: Decentraal georganiseerd

IPB: Integraal Personeelsbeleid

ARBO: Arbeidsomstandighedenwet