

# Activiteitenplan GMR



Stichting Onderwijsgroep Markant-Leersaam

Schooljaar 2022/2023



Gebruikt als bron

# Inhoudsopgave

Paragraaf 1	Bezetting en taakverdeling GMR
Paragraaf 2	Status van dit document
Paragraaf 3	Wie zijn wij en hoe willen wij onze taken vervullen? 3.1 Wie zijn wij? 3.2 Hoe willen wij onze taken vervullen?
Paragraaf 4	Doelstellingen van de GMR 4.1 Algemene doelstellingen algemeen 4.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2022/2023
Paragraaf 5	Functies en werkwijze GMR 5.1 Samenstelling van de GMR 5.2 Taakomschrijving voorzitter, penningmeester, secretaris en notulist 5.3 Bijeenroepen van de GMR 5.4 Opstellen agenda 5.5 Besluitvorming en quorum 5.6 Werkwijze werkgroepen 5.7 Externe contacten 5.8 Faciliteitenregeling
Bijlage A	Rooster van aftreden
Bijlage B	Jaarplanning van de GMR
Bijlage C	Reglementen en statuut

## PARAGRAAF 1 BEZETTING EN TAAKVERDELING GMR

Voor het schooljaar 2022/2023 is, na de fusie in januari 2023, de bezetting en de taakverdeling van de GMR als volgt:

<b>Naam:</b>	<b>School</b>	<b>Personeels- of ouderlid:</b>	<b>Rol:</b>
Niels van de Ven	De Klokkebei	Ouderlid	
Addie Rok	De Klokkebei	Personeelslid	
Sandra van Meer	Montessori+	Ouderlid	
Marlies Vermeulen	Montessori+	Personeelslid	
Vacature	Het Noorderlicht	Ouderlid	
Timo Schuurbijs	Het Noorderlicht	Personeelslid	
Mark Littooi	Vrije School	Ouderlid	
Mark Tittulaer Diana Smeulders	De Springplank Teteringen	Ouderlid (per toerbeurt)	
Maarten de Tollenaar	De Springplank Teteringen	Personeelslid	
Barbara de Feijter	De Toermalijn	Ouderlid	Penningmeester
Marion Mennen	De Toermalijn	Personeelslid	
Bart Friederichs	De Tweesprong	Ouderlid	
Renée van Groesen- Rouwenhorst	De Tweesprong	Personeelslid	
Edwin Schaap	De Wildert	Ouderlid	
Ingrid Simjouw	De Wildert	Personeelslid	
Arieke van Sundert	De Leest	Ouderlid	
Ester van Beek	De Leest	Personeelslid	
Karlijn Kolsteren	De Toverlaars	Ouderlid	
Patricia Wagtmans	De Toverlaars	Personeelslid	Voorzitter
Anniek de Boer	De Springplank Etten-Leur	Ouderlid	
Nienke Janssen	De Springplank Etten-Leur	Personeelslid	

De rol van secretaris wordt extern vervuld door Mieke Groen. Voor contact mail naar [gmrsecretariaat@markantonderwijs.nl](mailto:gmrsecretariaat@markantonderwijs.nl).

Wanneer Mieke afwezig is, zal een notulist worden aangewezen onder de aanwezige leden. Wanneer Patricia afwezig is, is de voorzitter van het College van Bestuur plaatsvervangend voorzitter.

## PARAGRAAF 2 STATUS VAN DIT DOCUMENT

Dit is het activiteitenplan van GMR Stichting Onderwijsgroep Markant-LeerSaam Breda/Etten-Leur. Onder onze Stichting vallen 10 scholen, verspreid over Breda (de Tweesprong, het Noorderlicht, de Wildert en Montessori+ Breda), Bavel (de Toermalijn), Prinsenbeek (Montessori+ Prinsenbeek), Teteringen (de Springplank), Ulvenhout (de Klokkebei) en Etten-Leur (de Leest, de Toverlaars en de Springplank). Montessori+ Breda en Prinsenbeek hebben 1 brinnummer. Stichting Vrije School is middels een personele unie verbonden aan de stichting, hieronder valt de Rudolf Steiner School in Breda.

Het activiteitenplan is het jaarplan van de GMR: hierin wordt duidelijk welke zaken van belang zijn en hoe de GMR haar werk doet. Het is een handleiding voor bestaande leden, maar ook nieuwe leden zullen door het lezen een beter beeld krijgen van wat er van hen wordt verwacht en wat zij van de GMR kunnen verwachten. Ook wordt verantwoord hoe de middelen zijn gebruikt die volgens de faciliteitenregeling zijn toegekend. In het GMR reglement en het MR statuut staat gedetailleerd beschreven welke taken en bevoegdheden de raad heeft. Het reglement is als bijlage toegevoegd.

De GMR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag (College van bestuur en raad van toezicht van de stichting) bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. De GMR toetst het beleid van de stichting en geeft instemming of advies ten aanzien van boven schoolse zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen snel, waardoor het activiteitenplan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld zal worden. Voor het einde van het schooljaar wordt bepaald wat goed ging en wat beter kan en wordt er een concept activiteitenplan voor het volgende schooljaar opgesteld.

Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen, die de GMR in het schooljaar 2022-2023 wil behandelen of waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt. Door het maken van een planning wordt gewaarborgd dat vooraf bepaalde onderwerpen daadwerkelijk worden besproken met het College van Bestuur.

Wij wensen u plezier bij het lezen van dit plan,

Namens de GMR Stichting Onderwijsgroep Markant-LeerSaam,

Patricia Wagtmans (voorzitter)

# PARAGRAAF 3 WIE ZIJN WIJ EN HOE WILLEN WIJ ONZE TAKEN VERVULLEN?

## 3.1 Wie zijn wij?

Wij zijn een GMR die verantwoordelijkheid draagt op beleidsniveau voor de belangen van personeel en ouders/verzorgers van Stichting Onderwijsgroep Markant-LeerSaam. Aan de hand van wet- en regelgeving toetsen wij het beleid, maar zijn wij ook betrokken en denken wij mee omtrent ontwikkelingen op onder andere financieel, organisatorisch en onderwijsinhoudelijk gebied.

In de samenwerking met elkaar, het college van bestuur, onze achterban en de rvt hechten wij belang aan een respectvolle en open communicatie. Wanneer er over onderwerpen wordt gesproken of gediscussieerd, neemt ieder zijn verantwoordelijkheid en wordt ieders mening gewaardeerd of stem gevraagd.

## 3.2 Hoe willen wij onze taken vervullen?

Wij streven ernaar om herkenbaar te zijn voor het College van Bestuur en voor onze achterban door:

- doelgerichtheid en kundigheid op onderwerpen waar leden kennis over hebben;
- betrokkenheid;
- kwaliteit van interactie;
- transparante communicatie;
- een positief kritisch en pro-actieve opstelling.

Dit doen we door:

- het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs, zorg en innovaties in het onderwijs;
- een aantal leden kunnen een cursus volgen over een bepaald onderwerp/thema;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare GMR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- het opbouwen van een constructief-kritische relatie met het College van Bestuur en de RVT, waar een ieder zich veilig voelt om zijn of haar mening te geven;
- transparante communicatie onderling in de vergaderingen en naar de achterban middels het tijdig doorsturen van vastgestelde notulen (personeel en ouders/verzorgers in de afzonderlijke MR-en van een school, alsmede de directie van de afzonderlijke scholen) en een mondelinge overdracht in de MR vergadering;
- het opstellen en up to date houden van de website met het activiteitenplan en het jaarverslag (mailadres ambtelijk secretaris staat tevens vermeld waar belangstellenden notulen kunnen opvragen);

- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden, door de controlerende en de daarmee voortvloeiende toestemmende en/of adviserende rol zoals omschreven in de WMS op ons te nemen.

Wij controleren ons handelen door elke drie jaar onze achterban (MR-leden van alle scholen) een enquête te sturen, startend in schooljaar 2023-2024. Dit zal een nulmeting zijn, daar de GMR is samengesmolten na de fusie per januari 2023.

# PARAGRAAF 4 DOELEN VAN DE GMR

## 4.1 Algemene doelstellingen

Zoals in paragraaf 3 omschreven is onze gesprekspartner in de vergaderingen het College van Bestuur en zijn de MR-leden van alle afzonderlijke scholen onze achterban. Wij streven naar een goede communicatie en informatievoorziening, door afspraken te maken en na te leven.

### **Afspraken met betrekking tot het College van Bestuur:**

- Beleid in ontwikkeling wordt vroegtijdig met de GMR besproken en toegelicht, zodat wij kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen;
- De afspraken gemaakt in het medezeggenschapsstatuut, het GMR reglement en het huishoudelijk reglement worden nageleefd;
- In de vergaderstructuur wordt gestart met een overlegvergadering van 1,5 uur met het College van Bestuur en wordt daarna vervolgd met een GMR-vergadering met de leden afzonderlijk van ongeveer een half uur. Op de agenda worden punten geagendeerd voor beide delen van de vergadering. Tevens kan de informatie overdracht uit de overlegvergadering eventueel direct worden nabesproken en waar nodig het advies- of instemmingsrecht op inhoud worden besproken of afspraken worden gemaakt;
- Via de mail wordt ongeveer 14 dagen voor een GMR-vergadering door de secretaris, het College van Bestuur en de voorzitter overleg gepleegd over de gewenste agendapunten en actuele zaken. De secretaris mailt de agenda en de benodigde stukken 7 dagen voor de te houden vergadering aan de leden van de GMR;
- De leden van de GMR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid medegedeeld.

### **Afspraken met betrekking tot de achterban:**

- De vastgestelde notulen van het GMR overleg worden gemaïld naar alle MR-leden van de afzonderlijke scholen. Indien nodig worden zaken mondeling toegelicht in de MR vergadering door het lid dat namens de MR is afgevaardigd in de GMR. Op de website wordt het mailadres vermeld van de ambtelijk secretaris, waar door belangstellenden notulen zijn op te vragen; (Om MR leden te kunnen mailen, is er per school een mailadres aangemaakt waarin alle mailadressen van de leden zijn verwerkt. Het is van belang dat de lijst van leden van elke afzonderlijke MR up to date blijft. Er is afgesproken dat elk GMR lid verantwoordelijk is voor het bijhouden en doorgeven van wijzigingen in de samenstelling van de MR, waarvan hij of zij is afgevaardigd. Wijzigingen worden doorgegeven aan de ambtelijk secretaris, welke deze doorgeeft aan de bovenschools ict-er). Er wordt tevens een gedeelde map GMR aangemaakt op sharepoint/one drive, waar notulen ook kunnen worden ingezien door MR-leden.

- Het activiteitenplan van de GMR wordt gemaïld naar alle MR-leden van de afzonderlijke scholen en gepubliceerd op de website van de stichting, zodat het duidelijk is waar de GMR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen;
- Het jaarverslag dat per schooljaar wordt opgesteld, wordt tevens gemaïld aan de achterban en op de website geplaatst;
- GMR leden kunnen overleg plegen met hun achterban in de MR, wanneer dit gewenst is;
- Mochten er verder vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, is de raad in de persoon van de voorzitter bereid om (binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht) een en ander toe te lichten.

## 4.2 Specifieke doelen voor het schooljaar 2022/2023

### **Doelen van de GMR voor dit schooljaar (in willekeurige volgorde):**

- Het samenvoegen van de GMR Markant en GMR LeerSaam, waarbij met elkaar wordt kennisgemaakt en waarbij nieuwe onderlinge afspraken gemaakt en vastgelegd moeten worden. Hierbij hoort het opstellen van een nieuw activiteitenplan, het opstellen van een nieuw huishoudelijk reglement, GMR reglement en medezeggenschapsstatuut;
- Het periodiek vergaderen middels een overlegvergadering met het College van Bestuur samen en een GMR-vergadering met de leden van de GMR afzonderlijk;
- Het volgen van de voortgang van de fusie, waarbij beleidsstukken en documenten herzien en/of opgesteld worden en in de GMR besproken worden;
- Het begroten van het budget van de GMR (bijlagen, per kalenderjaar);
- Het opstellen van een nieuwe GMR-jaarplanning (bijlagen) en het naleven hiervan;
- Communicatiemomenten met de RVT;
- Doorsturen van goedgekeurde notulen naar de achterban en een mondelinge overdracht in de MR vergadering;
- Nieuwe leden nemen het activiteitenplan met de reglementen door. Gewenst wordt dat zij een basiscursus MR volgen via het VOO;
- Ouderraad/- vereniging opties voor inrichten, vormgeven en taken/verantwoordelijkheden bespreken;
- Het hebben van een veilig sociaal werkklimaat is momenteel een belangrijk item. Zouden we hier als GMR binnen de nieuwe stichting ook iets in kunnen betekenen/nadruk op kunnen leggen?



# PARAGRAAF 5 FUNCTIES EN WERKWIJZE VAN DE GMR

## 5.1 Samenstelling van de GMR

De GMR bestaat uit 20 leden:

- 10 leden door en uit het personeel gekozen en
- 10 leden door en uit de ouders gekozen.

Van elke afzonderlijke school van de stichting zijn 2 leden (1 personeelslid en 1 ouderlid) afgevaardigd.

In het reglement ligt vastgelegd dat het gewenst is dat een lid van de GMR ook zitting heeft in de MR.

Wanneer dit niet mogelijk blijkt, is het van belang dat elke school 1 lid heeft die wel in de MR en in de GMR zit, zodat de communicatielijnen van de MR (als achterban van de GMR) kort zijn.

## 5.2 Taakomschrijving van de voorzitter, penningmeester, secretaris en notulist

Het GMR lid die de rol van voorzitter of penningmeester vervuld wordt jaarlijks opnieuw door de leden gekozen. Er is gekozen voor een externe secretaris. Zij maakt ook de notulen van de vergadering. De inhoud van de taken wordt omschreven in de reglementen. De voorzitter stelt het concept activiteitenplan op en evalueert dit plan, welke wordt besproken in de GMR-vergadering. Er is hierbij tevens aandacht om de werkwijze te evalueren. De voorzitter kan in de vergadering ondersteund worden door iemand die de tijd bewaakt.

## 5.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De GMR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste 5 keer per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken. De data waarop vergaderingen plaatsvinden, worden in onderling overleg voorafgaand aan een nieuw schooljaar vastgesteld. De plaats van vergaderingen is wisselend op één van de scholen binnen de stichting of op het bestuurskantoor. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail. Vergaderingen zijn in principe openbaar. Mocht er iemand (een deel van) de vergaderingen willen bijwonen, dan dient vooraf een schriftelijk verzoek te worden ingediend.

## 5.4 Het opstellen van de agenda

De specifieke doelen in paragraaf 4.1 en de jaarplanning in de bijlagen vormen het uitgangspunt voor het opstellen van de agenda. Het College van Bestuur bepaalt ook (eventueel na overleg met de RVT) of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de GMR gewenst is voor bepaalde (beleids)zaken en laat deze op de agenda plaatsen. De secretaris stelt de agenda op, in samenspraak met de voorzitter GMR en het College van Bestuur. Per onderwerp van het College van Bestuur wordt een tijdsindicatie gegeven, opgesteld door het College van Bestuur zelf. De agenda wordt 7 dagen voor de vergadering verspreid met de benodigde stukken. Andere leden van de GMR kunnen eventueel aanvullende agendapunten via de mail bij de voorzitter indienen.

## 5.5 Besluitvorming en quorum

Dit is vastgesteld in de statuten en reglementen.

## 5.6 Werkwijze werkgroepen

Binnen de GMR zijn geen werkgroepen, maar deze kunnen worden samengesteld daar waar dit wenselijk is. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema. Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de GMR melden. Als dan – tijdens de vergadering – tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep. Een advies van de GMR kan bestaan uit de volgende zaken:

- voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
- samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
- aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
- indien nodig vragen aan het College van Bestuur.

## 5.7 Externe contacten

*Schoolteams met personeelsleden:* Elke school heeft een MR, met afvaardigingen in de GMR. Hierdoor is er een directe lijn van de GMR met de MR teamleden en dus de verschillende teams van de stichting (alsook de directeuren). MR leden lezen de vastgestelde notulen van de GMR. Het is tevens de verantwoordelijkheid van deze afgevaardigde leden om zaken toe te lichten die van belang zijn in een MR vergadering.

*Ouders:* De oudergeleding van de MR mogen een ouder afvaardigen naar de GMR. Hierdoor is er een directe lijn met de ouders binnen de stichting.

*College van Bestuur en RVT:* De voorzitter van het College van Bestuur wordt bij elke vergadering uitgenodigd, zodat hij/zij informatie kan geven of stukken kan toelichten ter informatie, advies of instemming. Minimaal 2x per jaar vindt er een overleg plaats tussen (afgevaardigden van) de RVT en de GMR, als onderdeel van de vergadering.

*Externe deskundigen:* Wanneer de GMR behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en/of scholing, kunnen externe deskundigen of organisaties door de GMR benaderd worden conform de faciliteitenregeling.

## 5.8 Faciliteitenregeling

Zoals beschreven staat in de CAO PO en de handreiking faciliteiten van het VOO, heeft de GMR recht op een aantal faciliteiten. In het medezeggenschapsstatuut staat de faciliteitenregeling uitgelegd. De GMR houdt zelf geen begroting bij, maar geeft bij het College van Bestuur aan welke faciliteiten gewenst zijn en wordt hierin gefaciliteerd. Voorbeelden van faciliteiten zijn: lidmaatschappen van bijvoorbeeld het VOO, cursussen, teambuilding activiteiten, bedankje voor een lid dan afscheid neemt.

## BIJLAGE A ROOSTER VAN AFTREDEN

In het reglement is vastgelegd dat een zittingsperiode drie jaar duurt en iemand daarna voor één termijn terstond herkiesbaar is, als het lid zich herkiesbaar wil stellen. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats deze is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.

Bij het samengaan van de GMR per januari 2023 is het volgende rooster van aftreden opgesteld:

Naam	Aanstelling schooljaar	Afloop zittingstermijn <i>einde schooljaar</i>	Opmerkingen t.a.v volgend schooljaar
Niels van de Ven (ouder de Klokkebei)	2021-2022	2023-2024	
Addie Roks (personeel de Klokkebei)	2020-2021	2022-2023	Pensioen, nieuw lid werven
Sandra van Meer (ouder Montessori+)	2020-2021	2022-2023	Verkiezingen
Marlies Vermeulen (personeel Montessori+)	2022-2023	2024-2025	
(ouder het Noorderlicht)			Verkiezingen
Timo Schuurbijs (personeel het Noorderlicht)	2022-2023	2024-2025	
Mark Littooi (ouder Vrije School)	2021-2022	2024-2025	Mag deelnemen, geen stemrecht  Termijn 4 jaren
Mark Tittulaer Diana Smeulders Ouderlid de Springplank Teteringen	2022-2023	2024-2025	
Maarten de Tollenaar Personeel de Springplank Teteringen	2022-2023	2024-2025	
Barbara de Feijter Ouder de Toermalijn	2017-2018	2022-2023	Verkiezingen

Marion Mennen Personeel de Toermalijn	2020-2021	2022-2023	1 termijn, blijft waarschijnlijk nog 1 jaar
Bart Friederichs Ouder de Tweesprong	Onbekend	2022-2023	Verkiezingen
Renée van Groesen- Rouwenhorst Personeel de Tweesprong	2021-2022	2023-2024	
Edwin Schaap Ouder de Wildert	2020-2021	2022-2023	1 termijn, blijft misschien nog 1 jaar
Ingrid Simjouw Personeel Ingrid Simjouw	2022-2023	2024-2025	
Anniek de Boer Ouder de Springplank Etten-Leur	2022-2023	2024-2025	
Nienke Janssen Personeel de Springplank Etten-Leur	Gestart in 2022 als invaller van Femke Pellis (benoemd in 2018-2019)		Invaller, nieuw lid werven
Arieke van Sundert Ouder de Leest	2022-2023	2024-2025	
Ester van Beek Personeel de Leest	2014-2015	2022-2023	Afspraak, nieuw lid werven
Karlijn Kolsteren Ouder de Toverlaars	2019-2020  Herbenoemd eind schooljaar 2021-2022	2021-2022  2024-2025	
Patricia Wagtmans	2009-2010	2023-2024	Afspraak

## BIJLAGE B JAARPLANNING VAN DE GMR

<u>Datum</u>	<u>Onderwerp</u>	<u>Doel</u>	<u>Schooljaar</u> <u>(meerjaren-beleid)</u>
September/oktober	Kaderbrief financiën (oktober)	Advies	
	RI&E: samenvatting evaluatie van MR-en scholen	Informatief (niet jaarlijks)	
	Aangepast activiteitenplan GMR (hierin de evaluatie van het vorige activiteitenplan)	Vaststellen	
	Jaarverslag GMR	Vaststellen	
November/December	Begroting en beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied. (Vanaf 1 nov concept, 31 dec vastgesteld)	Instemming op hoofdlijnen	
	Klachtencommissie	Informatief	
	Contactmoment RVT	Discussie	
Januari/Februari	Passend Onderwijs	Informatief	
	Personeelshandboek	Informatief stand van zaken/ Instemmen personeel aanpassingen	
	Vakantierooster	Advies	
	GMR statuut en reglementen	Vaststellen, 1x2 jaar vernieuwen	2022-2023 gedaan
Maart/April	Meerjarenformatieplan	Advies	
	Huisvesting scholen /onderhoud	Advies	
	Enquête GMR aan achterban	Discussie	1x per 3 jaar, 2023-2024
	Plannen afsluitend etentje	Vaststellen	
Mei/Juni Juli	Strategisch beleidsplan of stand van zaken realisatie jaardoelen in strategisch beleidsplan	Instemmen aanpassingen	1x per 4 jaar nieuw plan, 2023
	Jaarstukken met hierin de jaarrekening en het bestuur verslag (Medio juni)	Instemming op hoofdlijnen	
	Contactmoment RVT	Discussie	
	Herbenoeming/ verkiezing leden volgens aftreedschema voor volgend schooljaar?	Discussie	
	Vergaderdata nieuwe schooljaar plannen	Vaststellen	

Deze geplande agendapunten worden elke vergadering aangevuld door:

- actuele zaken vanuit het college van bestuur
- personeel
- een keuze uit onderwerpen vanuit paragraaf 4.2 van dit plan

# BIJLAGE C REGLEMENTEN EN STATUUT

---

## Medezeggenschapsreglement GMR Onderwijsgroep Markant-LeerSaam

### Medezeggenschapsreglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Onderwijsgroep Markant-LeerSaam te Breda

#### *Paragraaf 1 Algemeen*

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

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: [Onderwijsgroep Markant-LeerSaam];
- c. interne toezichthouder: de Raad van Toezicht of de toezichthoudende bestuurder ingeval er geen Raad van Toezicht is;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- e. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet;
- f. scholen: OBS De Klokkebei, Montessori+ (incl. Montessori Prinsenbeek), OBS Noorderlicht, OJBS De Springplank, OBS De Toermalijn, OBS De Tweesprong, OBS De Wildert, OBS De Springplank, OBS De Toverlaars, OBS De Leest,
- g. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- h. ouders: ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- i. schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- j. 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;
- k. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet; [en
- l. themaraad: de themaraad als bedoeld in artikel 20, vierde lid van de wet].

#### *Paragraaf 2 Medezeggenschap*

##### **Artikel 2 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)**

1. Het bevoegd gezag stelt een GMR in.
2. In de GMR is elke MR van de onder het bevoegd gezag vallende scholen vertegenwoordigd.
3. De leden van de GMR worden gekozen door de leden van de medezeggenschapsraden.
4. Bij voorkeur hebben de GMR leden (per school één ouder en één personeelslid) ook zitting in de medezeggenschapsraad. Is dit niet mogelijk dan heeft zeker per school één lid van de GMR ook zitting in de medezeggenschapsraad.
5. De GMR bestaat uit twintig leden: tien leden gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen en tien 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.

##### **Artikel 3 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 4      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 voor nog één periode.
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. Er wordt een rooster van aftreden opgesteld.
5. 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;
  - d. door onder curatelestelling.

#### **Paragraaf 3      Invulling vacatures/verkiezingen**

#### **Artikel 5      Organisatie**

1. Bij een vacature is de MR van de school waar de vacature zich voordoet verantwoordelijk voor eventuele verkiezing en voordracht van een nieuw lid voor de GMR.
2. Een vacature wordt bij voorkeur binnen 6 weken ingevuld.

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

#### **Artikel 6      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 (ouder of personeel) 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 7      Overleg met interne toezichthouder**

1. De interne toezichthouder en (een afvaardiging van) de GMR overleggen ten minste twee keer per jaar met elkaar.

#### **Artikel 8      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.

Binnen de GMR worden deze leden gekozen op basis van kennis, ervaring en/of interesse.

#### **Artikel 9      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 10      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. Een uitzondering op deze regel vormt een zwaarwegende omstandigheid die gevolgen kan hebben voor de meerderheid van de scholen. Een dergelijk punt kan via een afzonderlijke MR worden ingebracht.
3. 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.
4. 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 11      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 en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De GMR doet aan alle bij de scholen betrokkenen digitaal 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 12      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 (volgens de Jaarplanning van de GMR):
  - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
  - b. jaarlijks vóór 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>1</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 bij voorkeur digitaal en waar nodig tijdens het overleg.
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.

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

### **Artikel 13      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 digitaal vindbaar is.

### **Artikel 14      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 15      Instemmingsbevoegdheid GMR**

Het bevoegd gezag behoeft 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:

- 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 16 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>2</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;
- 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 17 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>3</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>4</sup>;

<sup>2</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.

<sup>3</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>4</sup> artikel 24 i (verzelfstandiging nevenvestiging/dislocatie), artikel 25 d (beëindiging), e (duurzame samenwerking), f (deelneming experiment), o (centrale dienst).

- 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;
- s. de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie<sup>5</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>6</sup>.

### **Artikel 18 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding**

Het bevoegd gezag heeft 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>7</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;

<sup>5</sup> Op grond van artikel 13 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

<sup>6</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>7</sup> artikel 24 i (verzelfstandiging nevenvestiging/dislocatie), artikel 25 d (beëindiging), e (duurzame samenwerking), f (deelneming experiment), o (centrale dienst).

- 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 19 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden**

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 16 tot en met 19 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.

### **Artikel 20 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.

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

#### **Artikel 21 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 22 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. 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, rekening houdend 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 23      Indienen agendapunten door personeel en ouders**

1. Het personeel en de ouders van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te plaatsen.
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat

### **Artikel 24      Raadplegen personeel en ouders**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 24 tot en met 27 van dit reglement, het personeel en de ouders dan wel de afzonderlijke geleidingen over dat voorstel te raadplegen.
2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of 10% van de ouders van de school raadpleegt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders van de school over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.

### **Artikel 25      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 26      Aansluiting geschillencommissie**

Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), te Utrecht.

[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl) [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

## **Artikel 27      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 28      Overleg met bevoegd gezag**

1. De voorzitter van het College van Bestuur voert als bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de GMR.

## *Paragraaf 9      Overige bepalingen*

### **Artikel 29      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. 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 30      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 31      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 32      Citeertitel; inwerkingtreding**

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement GMR Onderwijsgroep Markant-LeerSaam. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2023.



## Huishoudelijk reglement GMR Onderwijsgroep Markant-LeerSaam

### Artikel 1 Taak voorzitter

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.
4. Indien nodig/gewenst, kan gekozen worden voor een externe onafhankelijke voorzitter.

### Artikel 2 Taak secretaris

De rol van secretaris is extern belegd.

### Artikel 3 Taak penningmeester

1. De penningmeester voert de financiële huishouding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
2. De penningmeester legt in de begroting de wijze vast waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad en de geledingenraden worden verdeeld.

### Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het gemeenschappelijke medezeggenschapsreglement, bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat het verzoek daartoe is ingekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en eventuele adviseurs. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.  
Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda ten minste 7 dagen vóór de te houden vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
4. De secretaris draagt er zorg voor dat de opgestelde agenda (waarin onderscheid kan worden gemaakt tussen een deel met en een deel zonder bestuurder) van de vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt toegezonden aan het bevoegd gezag (in casu de voorzitter van het college van bestuur) en de GMR-leden. Belangstellenden kunnen de notulen via de ambtelijk secretaris van de GMR opvragen.

### Artikel 5 Quorum

1. Een vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden is opgekomen, dan wel online aanwezig is.
2. Wanneer het vereiste aantal leden niet fysiek/online aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze met dien verstande dat er slechts vierentwintig uren tussen de rondzending der convocaties en het uur der vergadering behoeven te verlopen.
3. Deze laatste vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

### Artikel 6 Stemming

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit.  
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is mogelijk, mits dit gebeurt via een ander GMR-lid en schriftelijk bevestigd wordt.

2. 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.
3. Bij staking van de stemmen over een door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld.  
Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Artikel 7 Verslag**

De secretaris maakt van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, vierde lid, van dit reglement bekend gemaakt.

### **Artikel 8 Jaarverslag**

1. De secretaris maakt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in het afgelopen jaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter kennisneming gezonden dan wel bekendgemaakt wordt aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders en/of de leerlingen, alsmede aan de eventuele geledingenraden en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden digitaal beschikbaar is via de website van het bestuur en de scholen binnen de stichting.

### **Artikel 9**

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het bepaalde in de Wet medezeggenschap scholen en dit huishoudelijk reglement.

### **Ondertekening**

namens het bevoegd gezag:

.....

d.d. ....

namens het medezeggenschapsorgaan:

.....

d.d. ....

## Medezeggenschapsstatuut van Onderwijsgroep Markant-LeerSaam te Breda

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: college van bestuur van Onderwijsgroep Markant-LeerSaam;
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de WMS;
- d. MR: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de WMS;
- 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 2023 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 stichting is een GMR verbonden.
2. De GMR bestaat uit tien leden gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen en tien 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. Bij voorkeur hebben de GMR leden(per school één ouder en één personeelslid) ook zitting in de medezeggenschapsraad. Is dit niet mogelijk dan heeft zeker per school één lid van de GMR ook zitting in de medezeggenschapsraad.
4. 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 Brin-nummer is een MR verbonden.
2. De MR bestaat uit tenminste twee leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school en tenminste twee leden gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school, 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.

## Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

### Artikel 4 Informatievoorziening door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag verstrekt de GMR, de MR, de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, 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, de geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, 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, 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;
  - 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 en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, 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, de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, dan wel de geledingen, zijn in principe openbaar.
3. Alle informatie wordt in principe digitaal verstrekt.

### Artikel 6 Onderlinge informatieverstrekking

1. De GMR, MR, hun geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, 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 digitaal verstrekt.

## 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, de geledingen dan wel de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, 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. Personeelsleden van de (G)MR hebben vrijstelling van hun reguliere taken voor 60 uur per schooljaar ten behoeve van het voeren van overleg, scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten, met inachtneming van hetgeen daarover in de cao PO is bepaald.
3. Het bevoegd gezag draagt de kosten voor administratieve ondersteuning van de GMR.
4. Op het schriftelijk verzoek van ouders en personeelsleden, die deelnemen in de GMR, MR, de geledingen dan wel de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut vergoedt het bevoegd gezag terstond de redelijkerwijs noodzakelijke kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. De GMR, MR, de geledingen dan wel de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut 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.
5. De GMR, MR, de geledingen en de raden stellen het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten, als bedoeld in lid 4.

## Hoofdstuk 5 Besprekingen

### Artikel 8 Besprekingen namens bevoegd gezag

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