

Vastgesteld door de bestuurder a.i. d.d. 21 juni 2022

Faciliteitenregeling GMR

Inleiding

Het bevoegd gezag van CSG De Waard, zijnde het college van bestuur (CvB), faciliteert de personeelsleden in de GMR conform deze Faciliteitenregeling. Aan deze regeling liggen de relevante bepalingen uit de cao Primair Onderwijs ten grondslag.

Deze regeling is in overleg van CvB met GMR overeengekomen in juni 2022.

Ten behoeve van de ouders die deel uitmaken van de GMR is een vacatieregeling opgenomen in deze faciliteitenregeling.

De kosten voor medezeggenschap activiteiten met inbegrip van bijwonen van vergaderingen van de raad zelf, worden gedragen door het bevoegd gezag. Onder deze activiteiten worden mede begrepen:

- scholing van de leden van de raad en de raad als geheel;
- het inhuren van deskundigen;
- het voeren van rechtsgedingen;
- het informeren en raadplegen van de achterban;
- teambuilding/teamuitje;
- zitting in een sollicitatiecommissie.

Voorwaarde is, dat het bevoegd gezag vooraf in kennis wordt gesteld van het activiteitenplan of het concrete voornemen van de raad. Hiernaast maakt de raad een afspraak over de hoogte van de vergoeding van de kosten van het raadplegen van een deskundige door de raad, alsmede de kosten voor het voeren van rechtsgedingen door de raad.

De hoogte van de vergoeding voor de kosten is afhankelijk van de volgende overwegingen: de complexiteit, het belang en het onomkeerbare karakter van het te nemen besluit, de mate waarin het bevoegd gezag zelf extern advies inwint, dan wel zelf beschikt over professionele ondersteuning en de mate waarin kosten in relatie tot de financiële positie van het bevoegd gezag binnen de grenzen van het redelijke blijven.

Werkingsduur

Deze Faciliteitenregeling is gebaseerd op de cao PO 2020 en geldt tot en met schooljaar 2022/2023.

Uitgangspunten:

1. De CAO geeft aan dat personeelsleden die deel uitmaken van de GMR maximaal 60 uur ter beschikking hebben voor hun GMR-taken (artikel 13.3, lid 2b). Indien de voorzitter uit de personeelsgeleding komt krijgt deze 20 uur extra. Indien de secretaris uit de personeelsgeleding komt krijgt deze 20 uur extra. Personeelsleden die zitting hebben in de GMR kunnen 60 uur declareren bij het bestuursbureau. Zij regelen dit in samenspraak met hun directeur.
2. In principe worden de GMR-uren in geld uitbetaald (benoeming in uren/ophoging WtF). Alleen als er voorafgaand aan het schooljaar overleg is geweest met de betreffende schooldirecteur en hij/zij toestemming heeft gegeven, kan er van deze regel worden afgeweken en kunnen de uren bv. in de taakuren worden verrekend.

3. Ten behoeve van de ouders/verzorgers die deel uitmaken van de GMR is een vacatieregeling opgenomen in deze Faciliteitenregeling.
Ouders/verzorgers die deel uitmaken van de GMR ontvangen een tegemoetkoming gebaseerd op 60 uur voor het uitvoeren van GMR-taken. De ouder die de rol van voorzitter of secretaris vervult, krijgt 20 uur extra. De tegemoetkoming bedraagt € 5,- per uur (onbelaste onkostenvergoeding voor vrijwilligerswerk). Ouders zijn uiteraard vrij om hier wel of geen gebruik van te maken. In bijlage 1 is het declaratieformulier te vinden.

4. Van alle GMR-leden verwachten wij een professionele en constructieve houding. Bij afwezigheid verwachten wij (indien mogelijk) dat de voorbereidende taken uitgevoerd worden. De stukken kunnen digitaal van opmerkingen voorzien worden.



Bijlage 1: declaratieformulier oudergeleding GMR

Naam ouder/verzorger:

Schooljaar:

0 60 uur GMR-tijd

0 80 uur GMR-tijd inclusief rol van voorzitter of secretaris

Datum:

Voor akkoord voorzitter GMR:

Handtekening :

Voor akkoord CvB:

Handtekening :