

## Huishoudelijk Reglement Landelijke Beroepsvereniging Remedial Teachers

Goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering van 30 maart 2017

### ARTIKEL 1

NAAM, ZETEL

- A.** De beroepsvereniging draagt de naam "LANDELIJKE BEROEPSVERENIGING REMEDIAL TEACHERS", verder vermeld als LBRT of de vereniging, welke is voortgekomen d.d. 04-09-1991 uit de Landelijke Werkgroep Remedial Teaching, opgericht te Amsterdam, april 1964.
- B.** De vereniging heeft volledige rechtsbevoegdheid;  
Zij is als vereniging ingeschreven in het verenigingsregister bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken van Gooi- en Eemland onder nummer V 506860.

### ARTIKEL 2

DOEL

De doelstellingen van de vereniging zijn vastgelegd in ARTIKEL 2 van de statuten.

### ARTIKEL 3

MIDDELEN, ORGANISATIE IN REGIO'S , COMMISSIES EN WERKGROEPEN

De vereniging tracht haar doel te bereiken langs wettige wegen en wel door de volgende activiteiten:

- Het minstens twee keer per jaar organiseren van bijeenkomsten en het bevorderen van cursussen gewijd aan de behandeling van onderwerpen op het terrein van remedial teaching.
- Het minstens vier keer per jaar uitgeven van een verenigingsorgaan.  
Hierin dienen te zijn opgenomen het verenigingsnieuws, namen van bestuursleden, het adres van de ledenadministratie en de email-adressen van de regiocoördinatoren c.q. werkgroepen.
- Het bevorderen van de uitgave van geschriften over onderwerpen op de remedial teaching betrekking hebbende.
- Het bevorderen van de bestudering van de wetenschappelijke en beroepsaspecten van de remedial teaching.
- Het instellen en in stand houden van (regionale) werkgroepen en commissies.  
Deze komen regelmatig bijeen om zich te verdiepen in onderwerpen die betrekking hebben op remedial teaching.  
De organisatie van deze werkgroepen berust bij het bestuur van de betreffende regio of werkgroep.
- Het bestuur van een werkgroep of commissie stelt aan de hand van richtlijnen een taakomschrijving op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur van de LBRT.
- Het streven naar het aanleggen van maatstaven voor het uitoefenen van de functie van remedial teacher.
- Het onderhouden van betrekkingen met verwante groeperingen.
- Het bestuur dient alle initiatieven te ontplooiën om de werkzaamheden van remedial teachers te ondersteunen.
- Het bevorderen van de registratie door de leden van de LBRT.

## **ARTIKEL 4**

### LIDMAATSCHAP

#### **4.1 Inleiding, register**

De vereniging kent geregistreerde leden, leden, buitengewone leden, en abonnees.  
In artikel 4 van de statuten zijn de aanmelding, toelating en beëindiging van het lidmaatschap geregeld.

Abonnees die in het buitenland wonen, betalen navenant porto.

#### **4.4 Buitengewone leden**

**A.** Buitengewone leden zijn leden die op grond van een andere en relevante opleiding en ervaring tot de doelgroep van de LBRT behoren.

Buitengewone leden hoeven geen onderwijsbevoegdheid te bezitten.

**B.** Buitengewone leden hebben alle rechten en verplichtingen van de leden LBRT.

**C.** Het buitengewoon lidmaatschap staat open voor:

- Personen werkzaam als remedial teacher die een tweejarige opleiding RT of een gelijkwaardige opleiding afgesloten hebben zulks ter beoordeling van het bestuur.
- Motorische remedial teachers die een tweejarige opleiding M.R.T. of een gelijkwaardige opleiding afgesloten hebben zulks ter beoordeling van het bestuur.
- Personen werkzaam als remedial teacher voor het onderwijs, zulks ter beoordeling van het bestuur.

**D.** Tot het buitengewoon lidmaatschap LBRT kan men worden toegelaten door een schriftelijke aanmelding, waarin kennis en ervaring worden aangetoond door het noemen van relevante scholing en data van diplomering, alsmede een CV. Binnen 1 maand na ontvangst van de aanmelding beslist het bestuur over toelating of afwijzing. Bij twijfel over de relevantie van de gevolgde opleiding kan het bestuur advies vragen aan het bestuur en/of kopieën van diploma's en/of cijferlijsten opvragen bij het aspirant-lid. De toelating of afwijzing wordt schriftelijk aan het aspirant-lid gemeld. Afwijzing wordt met redenen omkleed.

Daar de bewijslast altijd bij het lid blijft, dient bij een aanvraag tot registratie de schriftelijke goedkeuring van het bestuur te worden overlegd.

De aanmelding krijgt een definitief karakter als het entreegeld en de contributie zijn voldaan. Het buitengewoon lid ontvangt dan het entreepakket.

#### **4.6 Abonnees**

Naast de gewone abonnees kent de LBRT 'ruilabonnees' (in ruil voor een ander tijdschrift), 'gratis abonnees' of anderszins, zulks ter beoordeling van het bestuur.

#### **4.8 Beëindiging lidmaatschap**

Opzegging van lidmaatschap of abonnement dient schriftelijk bij de ledenadministratie voor 1 november van het lopende kalenderjaar te geschieden.

Indien opzegging plaatsvindt na deze datum dient de volle contributie of bijdrage voor het komende jaar voldaan te worden.

Indien het lid / abonnee, na sommatie, niet aan zijn contributieverplichtingen voldoet, kan het lidmaatschap door de directie vervallen verklaard worden, de contributieverplichtingen blijven bestaan.

Het lid waarvan het lidmaatschap door roeyement is beëindigd, kan aanspraak maken op restitutie van de door hem betaalde contributie.

#### **ARTIKEL 5**

geen nadere uitwerking in het HHR

#### **ARTIKEL 6**

##### **BESTUUR**

Het bestuur bestaat uit ten minste 5 leden.

Het bestuur bestaat minimaal voor de helft + één uit leden LBRT met een onderwijsbevoegdheid.

De benoeming van bestuursleden geschiedt volgens artikel 6 van de statuten.

##### **Het bestuur**

Het bestuur wijst uit haar midden een secretaris en een penningmeester aan, die tezamen met de voorzitter en het dagelijks bestuur van de vereniging vormen.

##### **De voorzitter**

De voorzitter draagt het beleid en de visie van de vereniging uit in zijn externe contacten.

De voorzitter presideert de Algemene Ledenvergadering.

##### **De secretaris**

De secretaris is verantwoordelijk voor een goed beheer van het register van leden, geregistreerde leden, buitengewone leden en abonnees.

De secretaris draagt zorg voor het jaarverslag op de Algemene Ledenvergadering.

##### **De penningmeester**

De penningmeester is belast met het beheer van de geldmiddelen van de vereniging.

Hij heeft de zorg van de inning van de entreegelden en de contributies.

Hij verricht de betalingen van de vereniging, onder goedkeuring van het bestuur.

Halfjaarlijks geeft hij het bestuur een overzicht van de financiën en een prognose voor het komende halfjaar.

Jaarlijks zorgt de penningmeester voor de rekening en verantwoording van de financiën van de vereniging en overlegt deze aan de Algemene Ledenvergadering onder overlegging van een balans en een begroting voor het komende jaar.

Bij deze begroting zorgt hij ook voor de vaststelling van de contributie en de abonnementskosten.

De penningmeester is betalingsbevoegd voor alle betalingen voortvloeiend uit de door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurde begroting.

Zouden er betalingen buiten deze begroting plaats moeten vinden, dan is de goedkeuring van het bestuur benodigd.

Eventueel kan dan een bijzondere Algemene Ledenvergadering bijeengeroepen worden om de begroting te herzien en goed te keuren.

Een bestuurslid kan niet meer dan één functie in het bestuur bekleden.

##### **Taken en functies van het bestuur:**

Behoudens beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging en het behartigen van de belangen van de leden.

Het bestuur kan zoals bepaald in de statuten artikel 6 E3 uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter, een plaatsvervangend vice-voorzitter, een plaatsvervangend secretaris en een plaatsvervangend penningmeester benoemen.

Het bestuur is bevoegd de bestuursfuncties in te delen naar behoefte en de mogelijkheden van de bestuursleden. Nieuwe bestuursleden dienen dan ook gekozen te worden op basis van de behoefte die de organisatiestructuur van de vereniging aangeeft.

Zo spoedig mogelijk dient de verdeling van de taken in het verenigingsorgaan gepubliceerd te worden.

Taken van het bestuur zijn verder o.a.:

Coördinatie van regio en commissies of werkgroepen, bevorderen van de registratie van remedial teachers, organisatie studiedagen en congressen.

Jaarlijks stelt het bestuur voor de Algemene Ledenvergadering van maart een beleidsplan op voor het komende jaar, waarin worden aangegeven de activiteiten die het bestuur voor die periode verwacht te kunnen uitvoeren en hoe volgens het bestuur de vooruitzichten van remedial teaching in het algemeen zijn.

In het beleidsplan dient tevens te worden aangegeven welke personeelsbehoefte en welke personele behoefte en bureau ondersteunende middelen het bestuur voor die periode verwacht.

Dit beleidsplan dient opgenomen te worden als aanhangsel bij het jaarverslag van de vereniging en zo aan de leden gepresenteerd te worden.

### **Commissies**

Voor het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden kunnen commissies of werkgroepen gevormd worden.

Deze commissies kunnen gebruik maken van externe deskundigen, altijd in consensus met het bestuur van de vereniging.

Van deze commissies dient opdracht, taak en tijdsduur door het bestuur van de vereniging goedgekeurd te worden.

De benoeming van leden van de commissies geschiedt bij bestuursbesluit, op voordracht van de desbetreffende commissie.

Behalve in de klachtencommissie en de kascontrolecommissie heeft in iedere commissie en werkgroep een bestuurslid zitting.

### **Bestuursvergaderingen**

Het bestuur vergadert zo dikwijls als een lid van het bestuur dit verlangt, doch tenminste vijf maal per jaar.

Op de eerste vergadering van het jaar na de Algemene Ledenvergadering biedt de secretaris na overleg met de voorzitter een overzicht van de bestuursvergaderingen tot de volgende Algemene Ledenvergadering aan.

Spoedeisende bestuursvergaderingen kunnen door de secretaris, na overleg met de voorzitter, op een termijn van vijf dagen uitgeschreven worden.

Stemmen kan alleen indien ten minste de helft van de bestuursleden aanwezig is.

Ingeval de stemmen bij een besluitvorming in het bestuur staken, heeft de voorzitter een beslissende stem.

Van het verhandelde in elke vergadering worden notulen opgemaakt die na vaststelling door de vergadering digitaal worden gearchiveerd.

De directeur, de hoofdredacteur en de andere werknemers kunnen op verzoek van het bestuur de bestuursvergaderingen bijwonen. Zij hebben geen stemrecht.

### **Vertegenwoordiging naar buiten van het bestuur**

Het bestuur kan een personeelslid, een commissielid, een lid van de redactie of een werkgroeplid mandaat verlenen de vereniging naar buiten toe te vertegenwoordigen.

**Bestuur als werkgever**

Het bestuur van de LBRT treedt namens de vereniging op als werkgever. Jaarlijks wordt hiertoe onder andere een Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) vastgesteld.

## **ARTIKEL 7**

### **ALGEMENE LEDENVERGADERING**

Het bijeenroepen van de Algemene Ledenvergadering en de daarbij behorende taken zijn vastgelegd in de statuten.

#### **Voorzitterschap**

De voorzitter van de vereniging zit de Algemene Ledenvergadering voor.  
Hij kan het voorzitterschap delegeren aan de vice-voorzitter.

#### **Notulen**

De secretaris van de vereniging draagt zorg voor de notulen van de Algemene Ledenvergadering.  
Besluiten van de Algemene Ledenvergadering dienen binnen vier maanden na de Algemene Ledenvergadering in het verenigingsorgaan gepubliceerd te worden.

#### **Besluitvorming**

Alle stemmingen geschieden bij meerderheid van de helft van de geldig uitgebrachte stemmen plus één.  
Schriftelijk stemmen of bij volmacht is niet mogelijk.

## **ARTIKEL 8**

### **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VASTSTELLEN**

Het Huishoudelijk Reglement en eventuele wijzigingen worden van kracht na goedkeuring met meerderheid van stemmen door een regelmatig bijeengeroepen Algemene Ledenvergadering.

Huishoudelijk Reglement goedgekeurd op de Algemene Ledenvergadering  
Gehouden te Nieuwegein d.d. 30 maart 2017