



GMR ACTIVITEITENPLAN

Schooljaar 2021-2022

Versie informatie

Versie	Datum	Opmerking	Auteur
0.1	10-05-2021	Start schrijven activiteitenplan 2021-2022	Jan Willem
0.2	07-06-2021	Abonneenummer MR opgeschreven bij paragraaf 8	Jan Willem
0.3	08-06-2021	Aanvulling onderwerpen voor de jaarplanning en definitief maken plan. Plan gedeeld met Rozemarijn	Jan Willem

Inhoud

Inhoud	3
1. Inleiding.....	4
2. De visie en missie van de GMR	5
2.1. Visie.....	5
2.2. Missie.....	5
3. Doelen van de GMR.....	6
3.1. Algemene doelen.....	6
3.2. Specifieke doelen schooljaar 2021-2022	6
4. Functies en werkwijze van de GMR.....	9
4.1. Opbouw GMR	9
4.2. Betrokkenheid van GMR leden.....	9
4.3. De wijze van bijeenroepen van vergaderingen	10
4.4. De wijze van opstellen van de agenda.....	11
4.5. De wijze van besluitvorming.....	11
4.8. Externe contacten	11
5. Vergaderschema 2021-2022 en thema's	12
5.1. Jaarplanning.....	12
5.2. Meerjarenbeleid.....	12
5.3. Thema's	13
5.4. Vergaderschema 2021-2022	14
6. Scholingsplan.....	15
7. Rooster van aan- en aftreden	15
8. Budget/middelen/faciliteiten	16

1. Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan van de GMR van Stichting Morgenwijzer.

Dit plan is een handleiding voor mensen die willen weten welke zaken er voor de GMR van belang zijn (speerpunten), maar ook hoe de GMR als raad haar werk wil doen.

Voor degene die wil weten welke taken en bevoegdheden de GMR heeft, verwijzen we u naar ons reglement en statuut.

Ook zullen nieuwe GMR leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de GMR kunnen verwachten.

Een activiteitenplan is bovendien een middel waarmee verantwoord wordt, hoe de GMR de haar toegekende middelen begroot.

Een GMR toetst het beleid en moet instemming of advies geven ten aanzien van bovenschoolse zaken. Beleid en ontwikkelingen betreffende onderwijs veranderen steeds, vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen, die de GMR in het schooljaar 2021-2022 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt. In het plan wordt aangegeven welk belang aan elk van de onderwerpen wordt gehecht. Dit betekent, dat bepaalde onderwerpen meer in de belangstelling van de raad zullen staan dan andere.

We hanteren een activiteitenplan, omdat we van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt.

Door dit activiteitenplan ontstaat er een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen. Het streven van de GMR is om ons zo veel mogelijk aan deze jaarcyclus te houden en hier ook bij CvB op aan te sturen.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- onze visie en missie;
- de doelen die we ons voor het schooljaar 2021-2022 stellen;
- de functies die we binnen de GMR onderscheiden;
- de thema's die we dit jaar willen bespreken (vergaderschema);
- een aantal praktische zaken.

We wensen u plezier bij het lezen van dit plan,

Namens de GMR Morgenwijzer

Jan Willem van der Kaaij en

Amber van der Sluis

Voorzitter

Secretaris

2. De visie en missie van de GMR

2.1. Visie

Wie zijn wij

Wij zijn een GMR die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van Morgenwijzer.

Wat doen wij

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

Hoe doen wij dat

De GMR vervult haar rol als een proactief samenwerkend orgaan met een positief kritische houding, werkend vanuit vertrouwen.

2.2. Missie

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en bewogenheid;
- kwaliteit te waarborgen;
- transparante communicatie;
- positief kritisch en proactief te zijn.

3. Doelen van de GMR

3.1. Algemene doelen

Goede communicatie en informatievoorziening van en met de College van Bestuur(CvB)

We willen dat het CvB beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de GMR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

Twee weken voorafgaand aan de vergadering zal zij de relevante stukken via sharepoint beschikbaar stellen aan de GMR

Ongeveer een week vóór een GMR vergadering is er overleg tussen het CvB en het dagelijks bestuur (DB), bestaande uit de voorzitter en secretaris van de GMR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten aangegeven. Tijdens de GMR vergadering worden de aangedragen agendapunten, indien nodig, door het CvB toegelicht.

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 meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor de werknemers en ouders van Morgenwijzer duidelijk is, waar de GMR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan, notulen, agenda's en andere documenten van de GMR te publiceren op de website van Morgenwijzer, zodat iedereen (bestuur, personeelsleden, ouders en belangstellenden) kennis kan nemen van de werkzaamheden van de GMR.

De secretaris deelt voorafgaand aan de vergadering agendapunt 3 met alle MR-en. In dit agendapunt wordt beschreven welke onderwerpen/stukken besproken worden met CvB. Naast het delen van de agenda, deelt de secretaris ook de vastgestelde notulen met de MR-en.

Daarnaast heeft ieder GMR-lid één of meerdere contactscholen en organiseert de GMR minimaal 1 avond met de voorzitters van de MR om te overleggen. Daarnaast is zij met de voorzitters van de MR in overleg op welke wijze zij de verbinding tussen GMR en MR sterker kan maken.

Aan het eind van het schooljaar maakt de GMR een jaarverslag en hieruit stelt de GMR (eventueel) de jaarplanning bij voor het aankomende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van de stichting.

3.2. Specifieke doelen schooljaar 2021-2022

Doelen van de GMR voor het schooljaar 2021-2022 (in willekeurige volgorde):

Voortzetting van het verbeteren van de invulling van onze missie door:

- In de GMR zijn vacatures bij de ouder- en personeelsgeleding. Actieve werving zal hierop plaatsvinden. Nieuwe leden gaan scholing volgen;
- De invulling van de werkzaamheden binnen de commissie/portefeuille vraagt mogelijk een verdieping in de materie. Waar nodig zal scholing volgen;

- Het verder ontwikkelen van een open en benaderbare GMR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn (onder de aandacht brengen van de digitale GMR omgeving en de publicaties op de website van Morgenwijzer);
- Het onderhouden van een goede relatie en uitwisseling met de Raad van Toezicht.

Verantwoordelijkheid nemen in de ontwikkeling van participerend beleid door:

- het behouden en blijven werken van een constructief kritische relatie met het CvB
- meer gebruik te maken van het initiatiefrecht van de GMR

Toelichting:

Verantwoordelijkheid nemen in de ontwikkeling van participerend beleid is een logische vervolgstap op het onderhouden van de relatie met het CvB en de proactieve rol die we als GMR willen innemen. Dit vooral ook in combinatie met verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs, zoals dit structureel een plek heeft gekregen binnen de GMR. Hierdoor wil de GMR zich steeds beter opstellen als sparringpartner en regelmatig gebruik maken van haar initiatiefrecht. In 2020 – 2021 heeft de GMR haar visie op dit punt doorontwikkeld. Deze visie is als volgt omschreven:

Doel van de GMR is:

Een positieve bijdrage leveren aan de organisatie Morgenwijzer in het belang van kinderen en medewerkers ten behoeve de kwaliteit van het onderwijs.

Dit doel wordt bereikt door de kennis binnen de organisatie te delen en hiernaar te handelen.

De GMR levert deze bijdrage door:

- 1) Op positief, kritische wijze vanuit vertrouwen beleidsvoornemens van het CvB op basis van instemming/advies te beoordelen.
- 2) Door haar kennis op proactieve wijze te delen met het CvB. Deze kennis haalt zij op binnen haar eigen geleding en bij de MR-en.
- 3) Door (actief) beleid in uitvoering te evalueren, aangedragen door het CvB of aangevraagd door GMR.

Werkwijze:

De expertise van de GMR wordt ingezet op basis van affiniteit en deskundigheid.

(Een deel van de) GMR-leden (zal) zullen zich bezighouden met het adviseren/instemmen op vastgesteld beleid door CvB dat voorgelegd wordt aan de GMR. Deze werkzaamheden worden voorafgaand aan de GMR-vergadering (bijvoorbeeld in de week ervoor) voorbereid door GMR-leden en de betreffende beleidsopstellers of directeur bedrijfsvoering in principe als hamerstuk op de agenda gezet worden.

(Een deel van de) GMR-leden (houdt) houden zich actief bezig met het ophalen en delen van informatie met de MR-en door het houden van mini-enquêtes en het communiceren van vastgesteld beleid dat op instemming/advies van de GMR heeft kunnen rekenen.

(Een deel van de) GMR-leden (houdt) houden zich bezig met evalueren van beleid in uitvoering dat door het CvB aan de GMR wordt voorgelegd of dat door de GMR wordt aangevraagd. Deze werkzaamheden worden voorafgaand aan de GMR-vergadering voorbereid door GMR-leden en

de betreffende beleidsopstellers of directeur bedrijfsvoering en de uitkomsten worden toegelicht en vastgesteld op de GMR-vergadering.

De samenstelling van deze werkgroepen is wisselend, zowel van samenstelling als van aantal. Dit hangt af van het onderwerp, de affiniteit en deskundigheid van de GMR-leden.

Opbrengsten:

Naast dat deze werkwijze tegemoet komt aan de doelstelling van GMR, levert het binnen de GMR-vergaderingen tijd op om met elkaar onderwerpen te bespreken (aangedragen door de GMR of CvB), waarvan het beleid nog in ontwikkeling is of nog ontwikkeld moet worden.

Implementatie:

Voor 2021 – 2022 heeft de GMR besloten om te beginnen met het punt om haar proactieve houding verder te ontwikkelen. Hierbij leeft ook het idee om MR-en vooraf te betrekken het bedenken van proactieve onderwerpen. De GMR hoopt dat dit lukt door het houden van mini-enquêtes en het opzetten van een digitaal platform waar MR-en op interactieve wijze informatie kunnen halen en delen met elkaar.

Inspraak en medezeggenschap uitoefenen in de beleidsvoering, door:

- het constructief kritisch beoordelen van de mate waarin en de manier waarop de Strategie in Beweging vormgegeven wordt binnen Morgenwijzer en het hieruit voortvloeiende Strategisch Plan 'Wijzer naar Morgen' en Scholen in Beweging.
- daarnaast volgt de GMR vanuit een positief kritische houding en vertrouwen de ontwikkelingen rondom de herinrichting van het servicebureau.
- tevens volgt de GMR de ontwikkelingen gaande rondom het kwaliteitsbeleid, hieruit voortvloeiend beleid en de evaluatie hieromtrent.
- tot slot houdt de GMR haar oog op de planvorming voor de besteding van de gelden van het Nationaal Programma Onderwijs (NPO) en de implementatie hiervan.

4. Functies en werkwijze van de GMR

4.1. Opbouw GMR

In het medezeggenschapsstatuut is opgenomen:

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestaat uit twaalf leden van wie zes leden uit het personeel worden gekozen en zes leden uit de ouders worden gekozen.

4.2. Betrokkenheid van GMR leden

De GMR heeft ervoor gekozen te werken met taakportefeuilles/commissies, waarbij rekening wordt gehouden met competenties en de interesses van de leden. De taakportefeuilles bestaan bij voorkeur uit een minimum aantal van 2 deelne(e)m(st)ers, waarbij gestreefd dient te worden naar een zo evenwichtig mogelijke verdeling tussen personeels- en oudergeleding. Vanuit het oogpunt dat ieder GMR-lid een bepaald aantal uur tot zijn of haar beschikking heeft, hebben we besloten om commissieleden te benoemen die zich verantwoordelijk voelen voor een beleidsterrein en bijbehorende stukken doorgronden, zodat niet iedereen zich genoodzaakt voelt om alle stukken te hoeven lezen (dit mag natuurlijk wel). De GMR van Morgenwijzer heeft de volgende taakportefeuilles/commissies:

Voorzitter:

Contacten DB, algemeen aanspreekpunt, voorzitten vergaderingen, opstellen agenda, agenda-overleg met CvB, activiteitenplan opstellen. Woordvoerder bij de punten die niet ondergebracht kunnen worden bij hierna genoemde portefeuilles.

Secretaris:

Interne/externe correspondentie, agenda-overleg met CvB, jaarverslag schrijven en het inrichten/bijhouden van de Sharepoint GMR omgeving.

De vergaderingen worden genotuleerd door een medewerker vanuit het servicebureau.

Communicatie informatie

De portefeuillehouders 'communicatie informatie' controleren of het GMR-deel van de website www.morgenwijzer.nl up-to-date is. Zij controleren of de goedgekeurde notulen van de GMR website-proof zijn en passen dit, indien nodig aan. Inhoudelijk mogen zij niks meer aan de notulen wijzigen. Zij zorgen ervoor dat van het Word-bestand een PDF-bestand gemaakt wordt. Als dit is gebeurd, wordt het document aan de webbeheerder van Morgenwijzer gemaild. Deze functionaris plaatst het bestand op de hiervoor bestemde plek. Deze werkwijze geldt ook voor andere documenten, anders dan de notulen.

Kennis hebben van de inhoud de statuten en het huishoudelijk reglement van de GMR.

We hechten er waarde aan om ons te houden aan onze eigen statuten en ons huishoudelijk reglement. Leden met kennis over de inhoud en ons hierin tijdens vergaderingen begeleiding zijn hiervoor van belang.

Kennis hebben van punten waarop de GMR instemmings- of adviesrecht heeft

Vanuit ons recht op instemming en advies vinden wij het van belang dat deze kennis binnen onze geleding aanwezig is of dat deze bij de vakbond kan worden nagevraagd. De taak richt zich de controle of de aangeboden stukken door het CvB instemmings- of adviesrecht hebben en op de zaak of de GMR de jaarlijks terugkerende stukken waarop advies of instemming nodig is (op tijd) aangeboden krijgt. Daarnaast hebben we in de vorige vergadering gezien dat we instemming en advies op stukken hebben gegeven, mits onze voorgestelde voorwaarden overgenomen zouden worden. Deze taak behelst ook de controle op vastgesteld beleid of deze voorwaarden ook daadwerkelijk zijn overgenomen op de manier zoals de GMR had voorgesteld.

Organisatie administratie

Ongemerkt worden er binnen de GMR afspraken over allerlei zakenafspraken gemaakt. We vinden het van belang dat deze afspraken op één plek opgeschreven, bijgehouden of opgeschoond worden. Daarnaast ligt het accent van deze taak op de controle dat deze afspraken ook nageleefd worden.

Beleidscommissies

De belangrijkste beleidsterreinen waar een commissie voor ingesteld kan worden zijn: personeel, financiën, onderwijs, innovatie & ICT.

Personeel

De commissie Personeel houdt zich bezig met alle beleidsonderwerpen rondom Personeel.

Financiën

De commissie financiën houdt zich bezig met de (beleids-)stukken rondom financiën en worden geacht de stukken hieromtrent te lezen en voor te bereiden voor de vergadering. Indien nodig zal een overleg aangevraagd worden met de directeur bedrijfsvoering van stichting Morgenwijzer. Daarnaast lezen en bereiden genoemde portefeuillehouders ook de kwartaalrapportages (die ter informatie worden aangeboden aan de GMR) voor de vergadering voor en stellen indien nodig hier vragen over.

Onderwijs, innovatie en ICT

De commissie Onderwijs, Innovatie & ICT houdt zich bezig met alle beleidsonderwerpen rondom Onderwijs, Innovatie & ICT

Verantwoordelijkheden

Elke taakportefeuillehouder/commissielid is aanspreekpunt voor de overige leden van de GMR. De secretaris zorgt dat de benodigde stukken tijdig bij de leden van de GMR voorhanden zijn. Verder is de taakportefeuillehouder gerechtigd, advies en/of ondersteuning van een externe deskundige aan te vragen, na overleg met het dagelijks bestuur van de GMR. Daarbij is de taakportefeuillehouder gerechtigd, tenzij door het CvB van Morgenwijzer anders aangegeven is of gewaarmerkt als vertrouwelijk, om stukken, voor advies, door te sturen naar externe adviseurs. Een andere taak van de taakportefeuillehouder is die van woordvoerder. De woordvoerder is degene die namens de taakportefeuillehouder naar buiten treedt tijdens het overleg met het College van Bestuur en tijdens de vergadering van de GMR.

Lief en Leedpot

Binnen de GMR en het CvB trachten we oog te hebben we onze leden, zowel in tijden voor voor als tegenspoed. Middels de lief en leedpot trachten we dit doel te bewerkstelligen door het sturen van een kaartje, bloemetje of iets dergelijks, afhankelijk van de situatie. Medewerkers van het secretariaat zorgen voor de uitvoering hiervan.

De verdeling voor komende schooljaar 2021-2022 is te vinden in het huishoudelijk reglement.

4.3. De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De GMR komt voor de uitoefening van haar taak minimaal zesmaal per schooljaar bijeen. Bovendien ook wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail en de informatie wordt gedeeld via de GMR sharepoint omgeving. De vergaderingen van de GMR zijn openbaar.

4.4. De wijze van opstellen van de agenda

De voorzitter maakt voor ieder vergadering een agenda. Deze agenda wordt een week voor de vergadering voor besproken met het CvB en de secretaris.

Het CvB kan hier bepaalde ingebrachte stukken al toelichten waardoor voorzitter en secretaris een goede inschatting kunnen maken voor de definitieve agenda. Omgekeerd kunnen de voorzitter en de secretaris ook toelichting geven op stukken die door de GMR zijn ingebracht. Dit geeft het CvB de ruimte om zich goed op de vergadering voor te bereiden.

Na de voorbespreking wordt de definitieve agenda gedeeld via sharepoint door de secretaris. In de agenda is voor ieder ingebracht stuk een link opgenomen naar het stuk op de sharepoint site. Hierdoor waarborgen we dat iedereen altijd over dezelfde en juiste versie van een stuk beschikt. De door CvB aangeleverde stukken zijn meestal twee weken voor de vergadering reeds beschikbaar op diezelfde sharepoint site.

4.5. De wijze van besluitvorming

Indien instemming of positief advies wordt verleend, dan kan dat gebeuren onder voorbehoud van aanpassingen. Indien het CvB de aanpassingen overneemt, dan betekent dat de GMR instemming c.q. positief advies verleend en komt het genoemde beleidsstuk op Sharepoint onder 'vastgesteld beleid' te staan. GMR-leden checken of de aanpassingen daadwerkelijk zijn doorgevoerd. Indien CvB de voorgestelde aanpassingen niet wil overnemen, dan komt het betreffende beleidsstuk de volgende vergadering (in overleg met CvB) opnieuw op de agenda.

Het quorum wat vereist is om geldige besluiten te kunnen nemen, wordt opgenomen in het huishoudelijk reglement.

4.8. Externe contacten

Externe deskundigen

Wanneer de GMR behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn met de vakbond en andere belangenorganisaties. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden, wanneer daartoe de wens bestaat.

5. Vergaderschema 2021-2022 en thema's

5.1. Jaarplanning

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en komen dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda terug.

Periode	Thema
September	Jaarverslag GMR
September	Jaarverslag Morgenwijzer
Oktober	Bestuursformatieplan
Nov/dec	Begroting Morgenwijzer
Mei	Activiteitenplan GMR
Juni	Gesprekkencyclus

5.2. Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

Wanneer	jaarlijkse thema's
2021-2022	Huishoudelijk reglement GMR
2021-2022	Strategie in Beweging. Strategisch Plan 'Wijzer naar Morgen 2018 - 2022' Scholen in Beweging Kwaliteitsbeleid Ontwikkelingen servicebureau.
2021 – 2022	Werkdruk
2021- 2022	Onderwijs op afstand. Personeelstekort Nationaal Programma Onderwijs (NPO-gelden) Spreidingsplan Kwartaal rapportages
Wanneer	2-jaarlijkse thema's

2023	Opnieuw vaststellen medezeggenschapstatuut
Wanneer	4-jaarlijkse thema's Strategie in Beweging. Strategisch Plan 'Wijzer naar Morgen' 2018-2022. Scholen in Beweging.
2023	Kwaliteitsbeleid

5.3. Thema's

Dan zijn er nog enkele zaken, gebaseerd op het beleidsoverzicht van de bond voor primair onderwijs, die besproken kunnen worden, indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De GMR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel advies te geven. Deze punten staan alfabetisch geordend.

Thema

- Arbeidstijdenregeling (CAO)
- Arbeidsomstandigheden
- Beloningsbeleid (CAO)
- Benoemingsbeleid (CAO)
- Beoordelingsbeleid (CAO)
- Bevorderingsbeleid (CAO)
- Buitenschoolse activiteiten (SCHOOL)
- Doelgroepenbeleid
- Formatie bestuur
- Functiedifferentiatie (SCHOOL)
- Gesprekkencyclus (SCHOOL)
- Gelijke behandeling (SCHOOL)
- Informatie-uitwisseling bevoegd gezag/ouders
- Ondersteunende werkzaamheden ouders
- Ouders en leerlingenstatuut
- Salarisontwikkeling leerkrachten
- Sponsoring
- Stagebeleid (SCHOOL)
- Taakbeleid
- Toelating en verwijdering leerlingen
- Verlof
- Werkreglement
- Werkdruk
- Werving/selectie

5.4. Vergaderschema 2021-2022

Tijd: 19.30 – 22.15 uur

Locatie: Bestuursbureau, Henry Dunantweg 30, Alphen aan den Rijn

Datum	Onderwerpen
13 september 2021	* Jaarverslag GMR * Werkwijze GMR
4 oktober 2021	Basiscursus Medezeggenschap (onder voorbehoud)
25 oktober 2021	*
15 november 2021	Overleg met RvT en CvB
22 november 2021	*
24 januari 2022	*
14 maart 2022	*
28 maart 2022	In gesprek met MR afvaardiging Morgenwijzer scholen van 19:30 – 22:00 uur
11 april 2022	*
13 juni 2022	Activiteitenplan GMR
27 juni 2022	Afsluitende borrel i.c.m. overleg RvT en CvB (deze datum moet ook nog worden vastgesteld binnen de RvT).

*CvB heeft haar eigen activiteitenagenda welke twee weken voorafgaand met het db van de GMR wordt besproken en aanleiding vormen voor de agenda van de GMR. Deze activiteitenagenda is reeds bij aanvang van het nieuwe schooljaar bekend en ingevuld.

6. Scholingsplan

GMR leden worden nadrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing.

7. Rooster van aan- en aftreden

GMR leden hebben in principe zitting voor 3 jaar. Die periode van drie jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die een van de scholen bezoeken, worden verlengd. Deze termijn kan maximaal één keer verlengd worden tot een totale zittingsduur van zes jaar. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe GMR leden verwijzen we naar het GMR reglement. Een GMR lid hoeft geen lid van de MR te zijn.

Zie het huishoudelijk reglement over het rooster van aftreden.

8. Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven in de CAO primair onderwijs heeft de GMR recht op een aantal faciliteiten

Deze faciliteiten zijn:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR 60 uur ter beschikking in het taakbeleid. De voorzitter, indien voortkomend uit de personeelsgeleding, wordt gefaciliteerd voor 80 uur. Idem voor de secretaris.
2. vergaderruimte en vergaderfaciliteiten
3. financiële vergoeding voor kosten die de GMR redelijkerwijs maakt t.b.v. scholing, lidmaatschap AOB en inhuur externe t.b.v. advisering.

Verwachte kosten schooljaar 2021-2022

A	Lidmaatschap van de AOB-Servicepakket (+ 240 minuten advies)	€ 395,00 excl. BTW
.	Abonnementsnummer MRPO 0228	
B	Extra advies AOb (voor 240 minuten)	€ 450,00
.		
C	2 X Cursus op Maat- GMR Morgenwijzer door AOb	
.	Per dagdeel zijn de kosten €695,00 excl. Per 2 dagdelen €1000,00 excl. op locatie.	€ 2.000,00
.	Twee X twee dagdelen zullen worden afgenomen bij de AOb.	
D	Conferenties voorzitters/ secretarissen/ GMR leden	€ 750,00
.		
E	Externe deskundigheid ten behoeve van rechtsgang inhuren in overleg met bevoegd gezag. Nieuwe cao- afspraak is hier onderliggend.	In overleg
F	Attentie voor aftredende GMR- leden of andere bijzonderheden betreffende GMR- leden	€ 300,00
G	Procesbegeleiding vorming nieuwe GMR	In overleg
.		
	Totale kosten	€ 3.500,--