

Beesel  
Horst a/d Maas  
Peel en Maas  
Venlo

GMR akkoord!

Koperwiek

Secretariaat  
p/a

Ingrid Huys  
Turkoois 4  
5912SK Venlo.

# ACTIVITEITENPLAN

*Schooljaar 2016-2017*

## **Versie informatie**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Bijzonderheden</b>	<b>Auteur</b>
0.1	29-06-2016	Eerste concept om voor te leggen aan alle GMR leden.	Thea van Moorst
	29-06-2016	GMR stemt in met het activiteitenplan 2016-2017.	

## **Inhoudsopgave**

1. Inleiding	
2. De visie en missie van de GMR	
2.1. Visie	
2.2. Missie	
3. Doelen van de GMR	
3.1. Algemene doelen	
3.2. Specifieke doelen schooljaar 2016-2017	
4. Functies en werkwijze van de GMR	
4.1. Opbouw GMR	
4.2. Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris	
4.3. De wijze van bijeenroepen van vergaderingen	
4.4. De wijze van opstellen van de agenda	
4.5. De wijze van besluitvorming	
4.6. Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen	
4.7. De werkwijze van werkgroepen	
4.8. Externe contacten	
5. Vergaderschema 2016-2017 en thema's	
5.1. Jaarplanning	
5.2. Meerjarenbeleid	
5.3. Thema's	/12
5.4. Vergaderschema 2016-2017	
6. Praktische zaken	
6.1. Vergaderfrequentie	
6.2. Agendering	
6.3. Wijze van verspreiding stukken	
6.4. Notulen	
6.5. GMR reglement / statuut	
7. Scholingsplan	
8. Rooster van aan- en aftreden	
9. Budget/middelen/faciliteiten	
10. Introductie en instructie nieuwe GMR leden	
Bijlage A - Adressenlijst GMR 2016-2017	
Bijlage B - Rooster van aftreden	
Bijlage C - Begroting	

## 1. Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan van de GMR van Stichting Akkoord!-po, het bevoegd gezag van de openbare scholen voor basisonderwijs in de gemeenten: Beesel, Horst aan de Maas, Peel en Maas en Venlo.

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 zorgt voor het controleren van 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 2016-2017 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 kunnen we ons zelf en het toezichthoudend bestuur beter controleren door een voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen aan te houden.

In dit plan gaan we vervolgens in op:

- onze visie en missie;
- de doelen die we ons voor het schooljaar 2016-2017 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 Stichting Akkoord! Po  
Thea van Moorst  
Voorzitter

## 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 Stichting Akkoord! po.

#### 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

Wij zijn een GMR die, gericht met diverse betrokkenen, respectvol wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie.

### 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.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

1. het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovatie in het onderwijs;
2. het ontwikkelen van een open en benaderbare GMR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
3. het opbouwen van een constructief kritische relatie met de directeur-bestuurder en toezichthoudend bestuur;
4. het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

## 3. Doelen van de GMR

### 3.1. Algemene doelen

#### **Een goed functionerende GMR**

De GMR heeft geconstateerd dat de werking van de GMR verbeterd kan worden. Op welke wijze de GMR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

#### **Goede communicatie en informatievoorziening van en met de bovenschoolse directie**

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

We willen 6 weken voor het aannemen van besluiten, waar instemming of advies voor gegeven dient te worden, door het bestuur ingelicht worden over de te nemen besluiten, zodat we tijdig kunnen bekijken of het te nemen besluit voldoet aan de CAO en/of het reglement. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening en/of visie is over het te nemen besluit, zodat er indien nodig een aanvulling of aanpassing kan geschieden.

Ongeveer 10 dagen vóór een GMR vergadering is er overleg tussen de directeur-bestuurder en de voorzitter van de GMR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directeur-bestuurder aangegeven. Benodigde stukken worden door de directeur-bestuurder tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle GMR leden. Tijdens de GMR vergadering worden de aangedragen agendapunten, indien nodig, door de directeur-bestuurder 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 Stichting Akkoord! po duidelijk is, waar de GMR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de GMR te publiceren op de website van de stichting, zodat iedereen (bestuur, personeelsleden, ouders en belangstellenden) kennis kan nemen van de werkzaamheden van de GMR.

De GMR maakt zich zorgen over het feit, dat het moeilijk blijkt om ouders en zeker personeelsleden te werven om zitting te nemen in de GMR. Een zorgelijke ontwikkeling!

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.

Mochten er nog 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.

### **3.2. Specifieke doelen schooljaar 2016-2017**

Doelen van de GMR voor het schooljaar 2016-2017 (in willekeurige volgorde):

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

- in de GMR is een vacature bij de oudergeleding. Bij de personeelsgeleding is een vacature. Indien nodig gaan leden scholing volgen.
- het verwerven van meer kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs (o.a. scholing GMR leden);
- 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 Stichting Akkoord! po);
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden. Dit alles op basis van het jaarplan van de Stichting Akkoord! po.

#### *Toelichting:*

De invoering van Passend Onderwijs en de nieuwe CAO zal het komende jaar veel tijd vragen van de GMR. Bovendien lopen de wettelijk verplichte onderwerpen natuurlijk gewoon door. De GMR zal daardoor het komende jaar geen nieuwe onderwerpen aanpakken. Uiteraard kan een onderwerp door een GMR lid en/of MR aangedragen worden. De GMR bekijkt vervolgens wat er mee gedaan wordt.

#### **Verantwoordelijkheid nemen in de ontwikkeling van participerend beleid door:**

- het uitbouwen van een constructief kritische relatie met directeur-bestuurder en toezichthoudend bestuur (o.a. meer proactieve benadering en opstellen als sparring partner);
- meer gebruik te maken van het initiatiefrecht van de GMR (door de lump-sum financiering komt er meer ruimte voor eigen beleid);

#### *Toelichting:*

Verantwoordelijkheid nemen in de ontwikkeling van participerend beleid is een logische vervolgstap op de verbetering van de relatie met de directeur-bestuurder en het toezichthoudend bestuur zoals dit enkele jaren is ingezet. 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.

#### **Inspraak en medezeggenschap uitoefenen in de beleidsvoering, met het oog op de huidige kansen en bedreigingen, door:**

- het constructief kritisch beoordelen van de mate waarin en de manier waarop kansrijke ontwikkelingen worden benut (kindcentra, passend onderwijs) en bedreigende ontwikkelingen het hoofd worden geboden (afnemende budgetten, leerlingencrimp);

- aandacht te vragen voor de (verdere) ontwikkeling van de aantrekkingskracht en het imago van het openbaar primair onderwijs, in het bijzonder bij Stichting Akkoord! po, in een competitieve markt en een krimpregio t.a.v. de leerlingenaantallen;
- aandacht te vragen voor het handhaven, zo mogelijk verbeteren van de onderwijskwaliteit ondanks beperkingen van de middelen vanuit de overheid en mede in relatie tot passend onderwijs.

*Toelichting:*

In het beleidsplan van Stichting Akkoord! po is de visie 'Openbaar en betekenisvol: wij dagen de 21<sup>ste</sup> eeuw uit'. uitgewerkt in een viertal thema's. Te weten: Eigentijds onderwijs, duurzame kwaliteit, professionele organisatie, verbinding en samenwerking. Op welke wijze in het licht van krimp, afnemende budgetten en de komst van passend onderwijs, tactisch en operationeel invulling wordt gegeven aan deze thema's, is een vraag die de GMR bezighoudt.

*Algemene opmerking:* de bovengenoemde specifieke doelen zijn niet SMART geformuleerd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) omdat ze voor de GMR reeds voldoende motiverend en binnen haar taakgebied goed uitvoerbaar zijn.

## 4. Functies en werkwijze van de GMR

### 4.1. Opbouw GMR

- De GMR bestaat op dit moment uit 6 leden, waarvan 3 uit de oudergeleding en 3 uit de personeelsgeleding van Akkoord! po. Na het schooljaar 2016-2017 treden twee ouders af volgens het rooster van de GMR. Bij de personeelsgeleding treedt een lid af. Verkiezingen dit schooljaar moeten weer voor aanvulling zorgen. De GMR heeft de vacatures bij de MR gemeld. Bij aanvang van het schooljaar 2016-2017 zijn er twee vacatures. Bij iedere geleding een vacature.

### 4.2. Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

- De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de GMR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist. De voorzitter van de GMR belegt minimaal tien maal per jaar een vergadering. In overleg met de directeur-bestuurder en de secretaris wordt de agenda opgesteld. De voorzitter van de GMR heeft regelmatig (informeel) contact met de directeur-bestuurder. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden. Aan de hand van de door het toezichthoudend bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de directeur-bestuurder overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de GMR gewenst is. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de GMR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

Er is een externe notulist, die de verslagen van de vergaderingen maakt.

De secretaris draagt zorg voor:

- de verspreiding van de verslagen van de vergadering binnen de afgesproken termijn;
- het opstellen van het jaarverslag;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van de notulen en agenda's op de website.



De secretaris zorgt ervoor, dat van het eigen jaarverslag via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

#### **4.3. De wijze van bijeenroepen van vergaderingen**

- De GMR komt voor de uitoefening van haar taak minimaal tien maal 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. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail en de digitale GMR omgeving. De vergaderingen van de GMR zijn openbaar.

#### **4.4. De wijze van opstellen van de agenda**

- De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de GMR kan, tot uiterlijk tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen. We streven naar maximaal 2 inhoudelijke onderwerpen per vergadering. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda uiterlijk tenminste zeven dagen voor de vergadering van de GMR.

#### **4.5. De wijze van besluitvorming**

- Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten waar instemming voor vereist is, genomen met een 2/3 meerderheid. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden. Indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, dan tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degene die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.

Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde

gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### **4.6. Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen**

- Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste 2/3 deel van de leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

#### **4.7. De werkwijze van werkgroepen**

- Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de GMR. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

Een advies aan de GMR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

1. voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
2. samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
3. aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
4. indien nodig vragen aan het bestuur.

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.

#### **4.8. Externe contacten**

##### **Teams**

- Het is niet werkbaar, wanneer er van elke school een teamlid in de GMR zitting zou nemen. Doordat de agenda, notulen en jaarverslag gepubliceerd worden op de website van Akkoord! po, is het de verantwoordelijkheid van de personeelsleden van Akkoord! po of zij deze stukken lezen. Wil een personeelslid contact opnemen met een lid van de GMR, dan zal dat personeelslid zelf initiatief moeten nemen.

##### **Ouders**

- Het is niet werkbaar, wanneer er van elke school een ouder in de GMR zitting zou nemen. De achterban van de ouders is vaak wat minder duidelijk. Bovendien beschouwen sommige ouders zich ook niet altijd als representatief voor hun achterban. Hier ligt voor de GMR een duidelijke opdracht om (met het oog op onze missie) voor een transparante en goede communicatie te zorgen. Wil een ouder contact opnemen met een lid van de GMR, dan zal die ouder zelf initiatief moeten nemen. Dat kan rechtstreeks met een lid van de GMR of via de MR van de school van de betreffende ouder.

### **Toezichthoudend bestuur en directeur-bestuurder**

- De contacten met het toezichthoudend bestuur lopen via het voorzittersoverleg (=de directeur-bestuurder en de voorzitter van de GMR). De voorzitter van de GMR maakt afspraken en nodigt eventueel de directie of iemand van het toezichthoudend bestuur uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele GMR. Het toezichthoudend bestuur ontvangt - in de persoon van de directeur-bestuurder - de agenda en notulen van de GMR ter inzage via mail. Bovendien worden deze stukken ook op de site van Stichting Akkoord! geplaatst. De directeur-bestuurder wordt bij elke vergadering uitgenodigd, zodat hij kan toelichten of iets kortsluiten met de GMR.

### **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 2016-2017 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 stichting Akkoord! po
November	Zorgplan
November	Begroting van de Stichting Akkoord! po
April	Begroting GMR
Mei	Activiteitenplan GMR
Juni	Bestuursformatieplan

### 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
2016-2017	Plan van aanpak ziekteverzuim
2016-2017	Formatiebeleid
2016-2017	Zorgplan/Passend Onderwijs
2016-2017	Solvabiliteitsbesteding
Wanneer	2-jaarlijkse thema's
2016-2017	Huishoudelijk reglement GMR
2016-2017	Reglement MR
2016-2017	Managementstatuut                      Stichting
2016-2017	Akkoord! Po
	Strategisch Beleidsplan 2015-2019
Wanneer	4-jaarlijkse thema's
2016-2017	Arbobeleid
2016-2017	Klachtenregeling
2016-2017	Onderhoudsplan

### 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.

Wanneer	Thema
	Arbeidstijdenregeling (CAO)
	Arbidsomstandigheden
	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
	Sponsoring
	Stagebeleid (SCHOOL)
	Taakbeleid
	Toelating en verwijdering leerlingen
	Verlof
	Werkreglement
	Werving/selectie

#### 5.4. Vergaderschema 2016-2017

Tijd: 20.00 - 22.00 uur

Datum	Locatie	Thema
28 september 2016	OBS de Harlekijn	Jaarverslag GMR Activiteitenplan Schooljaar 2016-2017. Plan van aanpak ziekteverzuim. Bepalen kaders/doelen solvabiliteit.
19 oktober 2016	OBS de Harlekijn	Jaarverslag stichting Akkoord! Po. Plan van aanpak solvabiliteit. Zorgplan/Passend Onderwis.
30 november 2016	OBS de Harlekijn	Begroting Stichting Akkoord

■ ■

## ACTIVITEITENPLAN

*Schooljaar 2016-2017*

---

21 december 2016	OBS de Harlekijn	2017 Solvabiliteitsbesteding.
25 januari 2017	OBS de Harlekijn	Voorstel solvabiliteit.
22 februari 2017	OBS de Harlekijn	Zorgplan/Passend Onderwijs.
29 maart 2017	OBS de Harlekijn	Huishoudelijk Reglement GMR en MR.
19 april 2017	OBS de Harlekijn	Vervangingsfonds.
31 mei 2017	OBS de Harlekijn	Arbobeleid.
28 juni 2017	OBS de Harlekijn	Voortgang plan van aanpak solvabiliteit.
		Klachtenregeling.
		Begroting GMR.
		Managementstatuut.
		Strategisch Beleidsplan.
		Bestuursformatieplan
		Activiteitenplan GMR

## 6. Praktische zaken

### 6.1. Vergaderfrequentie

- In principe is er tien keer per jaar een vergadering van de GMR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de GMR overleg over de agenda met de directeur-bestuurder en verder indien nodig met derden.
- De GMR heeft minimaal eenmaal per jaar overleg met het toezichthoudend bestuur of zo vaak als nodig blijkt.

### 6.2. Agendering

- In het vergaderschema (zie bijlage) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter en de secretaris.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen of een voorstel van orde, worden - indien nodig - meegenomen naar de volgende vergadering.
- We streven naar een korte en duidelijke agenda met bij voorkeur slechts twee inhoudelijke onderwerpen.

### 6.3. Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale GMR omgeving. Er wordt een e-mail verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.
- De stukken worden ook naar de persoonlijke mailadressen van de leden gestuurd.

### 6.4. Notulen

- De notulen worden gemaakt door de externe notulist. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale GMR omgeving. De secretaris bekijkt deze notulen en stuurt na enkele dagen een mail naar de GMR leden, dat zij de notulen kunnen lezen en van opmerkingen voorzien. Na tien dagen verwerkt de secretaris de opmerkingen en worden ze als definitief opgeslagen. De voorzitters van de MR krijgen een mail waarin staat, dat zij de notulen kunnen ophalen. Dezelfde mail gaat naar de directeuren van de scholen van Akkoord, zodat zij de personeelsleden kunnen tippen. De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beiden worden opgeslagen in de digitale GMR omgeving.

## 6.5. GMR reglement / MR reglement/statuut

- Het reglement waarin alle rechten en plichten van de GMR staan, omvat een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is gestuurd naar alle voorzitters van de MR. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de GMR/MR en haar partners opgenomen. Elke twee jaar worden deze documenten herzien en opnieuw vastgesteld. De documenten zijn samen met dit activiteitenplan ook op de site van de stichting te bekijken.
- Het MR reglement wordt vastgesteld door de GMR.

## 7. Scholingsplan

GMR leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe GMR leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een basiscursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Het is gewenst binnen de GMR specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten).

Leden hebben aangegeven belangstelling te hebben voor de volgende onderwerpen ter scholing:

- Financiën (zie VOO module)
- P&O
- Formatie- en taakbeleid
- Verkiezingen

## 8. 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. Na drie jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de GMR aangevuld wordt met nieuwe leden. 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.

Het rooster van aftreden is opgenomen in de bijlagen.

## 9. Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven in de CAO primair onderwijs heeft de GMR recht op een aantal faciliteiten. Mits zij echter voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt, waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de GMR als de MR 120 uur ter beschikking;
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GRM of MR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school € 1545,00 beschikbaar;



4. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende GMR leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

Na afloop van het schooljaar geeft de penningmeester een verantwoording aan de directeur0-bestuurder op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

## **10. Introductie en instructie nieuwe GMR leden**

Nieuwe GMR leden die zijn gekozen, moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Verder is het zeer aan te raden dat nieuwe GMR leden z.s.m. een cursus volgen.

## Bijlage A - Adreslijst GMR 2016-2017

Limda Joosten Roermondsestraat 17 5912 AH Venlo	Leerkracht OBS Harlekijn, Blerick	077-3516142 06-15515296 l.joosten@harlekijn-akkoord-po.nl limda.joosten@or-mr-gmr.nl
Frank Kusters E. Dorsstraat 20 5971 VG Grubbenvorst	Ouder OBS De Samensprong	0622523844 <a href="mailto:kustersfrank@gmail.com">kustersfrank@gmail.com</a> frank.kusters@or-mr-gmr.nl
Thea van Moorst Van Montfortstraat 4 5991 CL Baarlo	Leerkracht OBS De Ontdekking, Blerick	077-4774084 0651251305 thea.vanmoorst@or-mr-gmr.nl t.vanmoorst@toermalijn.akkoord- po.nl theavanmoorst@ziggo.nl
Ralf Jordan Offenbekerweg 10 5953 NC Reuver	Ouder OJBS De Triolier, Reuver	077-4762189 06-50968862 <a href="mailto:r.jordan@kpnplanet.nl">r.jordan@kpnplanet.nl</a> ralf.jordan@or-mr-gmr.nl
Pascal Willemsen	Leerkracht OBS de Harlekijn	p.willemsen@harlekijn.akkoord- po.nl pascal.willemsen@or-mr-gmr.nl
Denise Dorssers Van Stockhemstraat 46 5922TN Blerick	Leerkracht OBS de Krullebaar	077 3736370 0615373191 <a href="mailto:dorssersblok@tele2.nl">dorssersblok@tele2.nl</a> <a href="mailto:denise.dorssers@or-mr-gmr.nl">denise.dorssers@or-mr-gmr.nl</a>
Ingrid Huys Turkoois 4 5912 SK Venlo	Ouder OBS De Koperwiek, Venlo	077-3735801 06-41848946 ingrid.huys@home.nl ingrid.huys@or-mr-gmr.nl
Yvonne van der Velden Montfortstraat 39 5951 JC Belfeld	Notulist	077-8519224 notulist@or-mr-gmr.nl

## Bijlage B - Rooster van aftreden

Thea van Moorst, personeel	2019
Ralf Jordan, ouder	2017
Ingrid Huys, ouder	2017
Limda Joosten, personeel	2017
Frank Kusters, ouder	2019
Pascal Willemsen, leerkracht	2019
Denise Dorssers, leerkracht	2019

## Bijlage C - Begroting

<b>Begroting GMR schooljaar 2016-2017</b>	<b>bedrag</b>
<b><u>Uitgaven</u></b>	
notulist vergoeding	€ 1,000.00
reiskosten vergadering leden	€ 500.00
representatie	€ 400.00
kennismaking team-building GMR	€ 500.00
extra scholing GMR-MR	€ 2,000.00
domeinregistratie incl.hosting+e-mailforwarding	€ 100.00
diverse onkosten/onvoorzien	€ 500.00
<b>Totaal</b>	<b>€ 5,000.00</b>