



**Activiteitenplan GMR OOada
schooljaar 2016-2017**

Inhoud

Inleiding	blz. 3
1. Wat voor GMR willen wij graag zijn?	blz.4
2. Doelen GMR 2016-2017	blz. 5
3. GMR documenten	blz. 6
4. Praktische informatie 2016-2017	blz. 7 t/m 9
5. Samenstelling werkgroepen	blz. 10
6. Jaarplanning GMR 2016-2017	blz. 11/12

Bijlagen:

Bijlage 1: GMR gids

Bijlage 2: Reglement GMR

Bijlage 3: Huishoudelijk reglement GMR

Bijlage 4: Medezeggenschapsstatuut

Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan van de GMR van Openbaar Onderwijs aan de Amstel (OOadA) te Amsterdam. Dit plan is in de eerste plaats bedoeld voor de (nieuwe) leden van de GMR om te laten zien wat de activiteiten van de GMR zijn, hoe ze in de praktijk functioneert en op welke wijze ze uitvoering geeft aan haar rol als medezeggenschapsorgaan. Tevens wil de GMR haar eigen jaarlijks te behalen doelen en/of voornemens in dit document vast leggen.

OOadA heeft als uitgangspunt dat scholen onderling verschillen en hun eigen identiteit behouden binnen de groep. De GMR ondersteunt dit principe van harte. Dit betekent dat veel zaken op MR-niveau besproken en besloten worden. Dit wordt overigens ook zo aangegeven vanuit het wettelijk kader. In de GMR worden een beperkt aantal schooloverstijgende onderwerpen behandeld. Denk aan het personeelsbeleid, de financiën en verdeling van gelden, onderwijskundige lijnen die het bestuur uitzet en de ondersteuning die het stafbureau van OOadA aan de scholen geeft.

1. Wat voor GMR willen wij graag zijn?

Allereerst, wij werken vanuit een positief-kritische houding. Dat betekent dat we de moeite nemen om ons te verdiepen in de materie en kritisch te kijken naar de voorstellen die vanuit het bestuur bij ons langskomen. We zijn het misschien niet altijd eens, onderling of met het bestuur. Maar we gaan wél altijd met een positieve grondhouding het gesprek aan en werken vanuit de positieve intentie om onze groep (nog) beter te maken.

Overigens, deze kernwaarde betekent bijvoorbeeld ook dat we positief-kritisch kijken naar ons eigen handelen; hoe kunnen wij ons functioneren versterken?

Ten tweede hechten we veel belang aan openheid en transparantie. Want goede informatie – en ook vroegtijdig gedeeld met de GMR – biedt de ruimte om tot goede besluitvorming te komen. En leraren en ouders hebben vanuit hun kennis en ervaring relevante ideeën, die zo meegenomen kunnen worden in het proces. Overigens, ook anderen mogen van ons openheid en transparantie verwachten. Daarom vragen we bijvoorbeeld van de GMR-leden dat zij hun collega-MR-leden goed informeren over wat er wordt besproken en besloten in de GMR.

Ten derde zijn wij doelgericht. Want iedereen kent het beeld dat er vaak wordt geschetst van een (G)MR: eindeloze vergaderingen, praten om het praten, lange stukken, herhaling van zetten, etc.etc. Misschien is dit meer een vooroordeel dan realiteit. Toch werken wij hard om dit gevoel voorkomen. Bijvoorbeeld: we behandelen alleen zaken als ze goed voorbereid zijn en bij de behandeling van een onderwerp houden we duidelijk voor ogen wat we willen bereiken. Vanzelfsprekend ligt er een belangrijke verantwoordelijkheid bij de voorzitter en secretaris om dit doel te bereiken (d.m.v. de agenda-setting, voorbespreking met bestuur, time-management, vergadering leiden, etc); maar alle GMR leden kunnen hun bijdrage leveren.

Als laatste hechten we aan een fijne sfeer in de GMR en goede onderlinge relaties. We komen bij elkaar in de avonduren, als iedereen al een lange werkdag erop heeft zitten. We proberen een ontspannen sfeer met elkaar te creëren, waarin iedereen zich prettig en vrij voelt om bij te dragen. Ook is het goed om elkaar te kennen: we zien dat dezelfde onderwerpen vaak terugkomen op scholen en denken dat het uitwisselen van kennis en ervaring iedereen kan helpen. Het contact in de GMR kan daar misschien bij helpen.

Wij hopen dat dit een eerste indruk geeft van wie wij (willen) zijn en hoe wij (willen) werken. Op de volgende pagina's kun je meer informatie vinden over de onderwerpen die dit jaar behandeld worden in de GMR, de vergaderdata en andere praktische informatie.

Met dit activiteitenplan willen wij de nieuwe GMR-leden welkom heten in ons midden en hen op weg helpen in hun nieuwe rol. De zittende GMR-leden kunnen dit document als naslagwerk gebruiken. Wij danken jullie voor je inzet en betrokkenheid en wensen iedereen een goed schooljaar toe.

Hartelijke groet,
Mira Huussen en Sophie Hermanussen

2. Doelen en aandachtspunten commissies GMR 2016-2017

DB:

- Commissies zullen aan de hand van de GMR jaarplanning voor het gehele jaar de data van hun bijeenkomsten vastleggen.
- Uniformeren van verslaglegging en advies van werkgroepen
- Overzicht maken van alle door de GMR ingestemde stukken
- Twee studiebijeenkomsten voor GMR-leden organiseren
- Organiseren Symposium

Passend onderwijs:

- Vormgeving passend onderwijs OOadA.
- Ouderbetrokkenheid bij Passend Onderwijs stimuleren
- De besteding van zorggelden monitoren.
- Uitwisselen expertise tussen scholen van OOadA
- Toetskalender 2017-2018

Personeel:

- Mobiliteitsbeleid
- Functiemix
- Gesprekkencyclus
- Jaarplan 2017
- Beschouwing resultaten vragenlijsten personeel en kinderen
- Bestuursformatieplan 2016-2017
- Invoering en implementatie Cao in de gaten blijven houden

Financiën:

- Begroting 2017
- Uitbreiding scholen
- Eigen risico dragerschap

- 6 maanden rapportage
- Bestuursformatieplan 2017-2018
- Meerjaren Onderhoudsplan

Leerling & ouder:

- Stedelijk toelatingsbeleid
- Evalueren Kernprocedure PO ->VO
- Vakantieregeling 2017-2018

3. Documenten GMR

Op verschillende plaatsen en in verschillende documenten staat beschreven wat de taken en bevoegdheden van een (G)MR zijn. Ten eerste in de Wet op de Medezeggenschap. De wettekst en nog heel veel meer informatie rondom medezeggenschap is te vinden op <http://www.infowms.nl/>

Meer specifiek zijn er voor de medezeggenschap op de Ooda de volgende documenten vastgesteld:

De GMR-gids:

Hierin staat beschreven hoe de GMR functioneert. De vergaderregels, de bevoegdheden en werkwijzen van de commissies, aftreed/opvolg procedures en andere werkafspraken staan hierin vast gelegd. (bijlage 1)

Het GMR reglement:

Voor een helder overzicht van de bevoegdheden dan wel taken hebben we een GMR reglement. (bijlage 2)

Een huishoudelijk reglement:

Voor een helder overzicht van de bevoegdheden dan wel taken hebben we een GMR reglement (bijlage 3)

Het medezeggenschapstatuut:

Het bestuur en de GMR leggen hierbij hun visie op de medezeggenschap vast en maken concrete afspraken over de wederzijdse communicatie en over de informatieverstrekking aan alle bij de scholen betrokken personen, zoals hierna vermeld (bijlage 4)

Praktische informatie GMR 2016-2017

Werkwijze GMR

Als eerste input voor de GMR dienen beleidsvoornemens, rapportages en stukken vanuit de organisatie en het College van bestuur (CvB). Het dagelijks bestuur van de GMR heeft regelmatig contact met het CvB. Hierdoor blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden. Aan de hand van de door het CvB aangeleverde strategisch beleidsplan kan vervolgens in het DB 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.

Communicatie

Op het intranet (elk lid van de GMR ontvangt een inlogcode) van OOadA zijn agenda en verslagen van de bijeenkomsten toegankelijk. Ook zijn stukken te allen tijde opvraagbaar via de secretaris. De GMR leden doen van de onderwerpen en uitkomsten van het besprokene in de GMR verslag aan de MR leden (en indien gewenst aan een bredere achterban) in hun vergaderingen. Op verzoek leveren de MR-en desgewenst input aan de GMR.

Het dagelijks bestuur

Het DB overlegt steeds 3 weken vóór de GMR vergadering met het CvB. Het doel van deze vergadering is om in overleg met het CvB de agenda op te stellen. Tijdens deze vergadering wordt in principe geen inhoudelijke discussie gevoerd. Het toezenden van agenda en stukken aan de leden gebeurt uiterlijk twee weken voor de vergadering. Bij de agendapunten staat aangegeven of een onderwerp advies of instemming behoeft. Goed voorbereid ter vergadering komen (inlezen!) is belangrijk en verhoogt de kwaliteit van de discussie aanzienlijk.

Locatie en frequentie

De GMR vergadering vindt plaats op het bestuurskantoor in de vergaderruimte,
Ruysdaelkade 215
1072 AW Amsterdam
Postbus 51356
1007 EJ Amsterdam
020 - 57 760 40

Per jaar vindt er minimaal 6 keer overleg plaats. Voor DB leden is dat 12x.

De vergaderingen beginnen en eindigen stipt op het aangegeven tijdstip.

De vergadering begint om 20.00 met een vooroverleg tot, op welk moment zich Herbert de Bruijne, Marilène Streefland, Taco Stroo en eventuele gasten zich bij de vergadering voegen.

Minimaal eenmaal per jaar vindt er overleg plaats tussen de GMR, CvB en de Raad van Toezicht. De agenda voor dit overleg wordt in samenspraak met het CvB opgesteld.

Minimaal eenmaal per jaar vindt er een gezamenlijke training/nascholing plaats in het kader van teambuilding en deskundigheidsbevordering.

Het schooljaar wordt afgesloten met een etentje, meestal valt dat samen met de laatste vergadering in juni.

In geval van verhindering bericht het GMR lid dit bijtijds aan de secretaris via telefoon (06-12041439) of e-mail (s.hermanussen@janvanderheijdenhuis.nl).

Nadrukkelijk zij hier gesteld dat aanwezigheid van alle leden gewenst is, vooral ook in geval van stemming (quorum) en de mogelijkheid voor het voeren van een brede discussie.

Vastgestelde notulen van de vergadering worden na akkoord van de vergadering op de OOadA website geplaatst.

Scholingsplan

GMR en MR leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de door OOadA geboden mogelijk tot bij- en nascholing.

Voor alle (G)MR leden wordt op 4 oktober 2016 aan het begin van de zittingstermijn een (basis)cursus Medezeggenschap (ook uitleg WMS) 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).

De overige scholing bestaat dit schooljaar uit:

- GMR op maat cursus van MR naar GMR, op 21 maart 2017 18.00-20.00
- Het symposium, op 15 november 2016

Vergaderschema GMR vergaderingen OOadA 2016-2017

Vergaderschema GMR 2016-2017			
Vergadering	Datum	Tijd	Locatie
GMR vergadering	20 september 2016	20.00-22.00	Ruysdaelkade 215
	6 december 2016	20.00-22.00	Ruysdaelkade 215
	7 februari 2017	20.00-22.00	Ruysdaelkade 215
	4 april 2017	20.00-22.00	Ruysdaelkade 215
	23 mei 2017	20.00-22.00	Ruysdaelkade 215
	4 juli 2017	18.00-20.00 20.00-22.00 Diner	Ruysdaelkade 215
DB-GMR met CvB	8 september 2016	15.30-16.30	Ruysdaelkade 215
	10 november 2016	15.30-16.30	Ruysdaelkade 215
	19 januari 2017	15.30-16.30	Ruysdaelkade 215
	16 maart 2017	15.30-16.30	Ruysdaelkade 215
	4 mei 2017	15.30-16.30	Ruysdaelkade 215
	15 juni 2017	15.30-16.30	Ruysdaelkade 215
GMR/RvT	6 december	19.00-20.00	Ruysdaelkade 215
GMR Symposium	15 november 2016	20.00-22.00	

Scholing GMR/MR leden	4 Oktober 2016 (basiscursus MR)	18.00-22.00	Nog onbekend
	21 maart 2016 (Op maat cursus)	18.00-20.00	Ruysdaelkade 215 Ruysdaelkade 215

GMR commissies OoadA 2016-2017

Om effectief het beleid van OoadA te volgen is er besloten alle leden van de GMR in commissies onder te verdelen. Zo kan in een kleiner verband afspraken gemaakt worden voor overleg en/of ter voorbereiding van bepaalde, meer specialistische onderwerpen of besluiten.

De voorzitter van de werkgroep doet steeds verslag van haar bevindingen in de GMR vergadering. Zie hieronder de commissies.

DB/GMR/Website Mira Huussen (Voorzitter) (O) Sophie Hermanussen (Secretaris) (P)
Financiën Hein Siemerink (Voorzitter) P Loes Knotter Yaël de Liver Vacature Vacature
Personeel Saskia Boissevain (Voorzitter) (P) Klaartje Bergisch (P) Erik Klomp (P) Karine Luinged(P) Elsbeth Antonissen (P)
Passend Onderwijs Vacature (Voorzitter) (P) Jurgen Retra (O) Rachel Krebs (O) Ruzica Suran (P)
Leerling/Ouder Vacature (Voorzitter) (O) Heleen Schipperheyn (O) Chantal van Binsbergen (O) Pieree Meermans (O) Vacature

Adressen en telefoonnummers

Deze kunt u opvragen bij de secretaris van de GMR.

E-mailadres GMR:

s.hermanussen@janvanderheijdenhuis.nl

Vacature:

De Notenkraker, Olympia, 2^e Dalton, 3^e Dalton en De Witte Olifant

Jaarplanning GMR schooljaar 2016 –2017

20 september Vooroverleg DB 8 september om 15.30 uur

- Jaarplanning GMR
- GMR activiteitenplan
- GMR jaarverslag
- Jaarlijkse voortgangsrapportage passend onderwijs
- Uitslag plaatsingsronde
- Instrumenten gesprekkencyclus
- Complete evaluatie Brede Selectie

4 oktober

- Cursus (G)MR basis door Vereniging Openbaar Onderwijs (18.00-22.00)

15 november

- Symposium

6 december Vooroverleg 10 november om 15.30 uur

- Jaarlijks overleg met Raad van Toezicht (19.00-20.00)
- Begroting 2017 – in de commissie financiën
- Voortgang aanpak ziekteverzuim
- Uitslagen plaatsingsronde
- Jaarplan OOadA 2017
- Gezamenlijk huisvestingsplan van de federatie

7 februari Vooroverleg 19 januari om 15.30 uur

- Begroting 2017 (vooroverleg in december met werkgroep Financiën)
- Overzicht data van SOP's
- Beleid werving en selectie
- Bijgewerkt kwaliteitskader
- MOP/huisvesting
- Bijgewerkt mobiliteitsplan

21 maart

- Cursus (G)MR op maat door Vereniging Openbaar Onderwijs - 21 maart 2017 (18.00-22.00)

4 april Vooroverleg 16 maart om 15.30 uur

- Vakantierooster 2017 – 2018
- Voortgang aanpak ziekteverzuim
- Beschouwing op input management-gesprekken

23 mei Vooroverleg 4 mei om 15.30 uur

- Toetskalender 2017-2018
- Bestuursformatieplan 2017-2018

- CAO evaluatie bespreken

4 juli + etentje (18.00-22.00) Vooroverleg 15 juni om 15.30 uur

- Stand van zaken funtiemix
- Jaarverslag en jaarrekening
- Jaarplanning GMR 2017-2018

- Planning GMR 2016 – 2017

Bijlagen:

Bijlage 1: GMR gids	blz. 14
Bijlage 2: Reglement GMR	blz. 21
Bijlage 3: Huishoudelijk reglement GMR	blz. 40
Bijlage 4: Medezeggenschapsstatuut	blz. 44
Bijlage 5: Overzicht vastgestelde documenten GMR	blz. 49



Openbaar Onderwijs aan de Amstel
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Gids
2016/2017

GMR Gids OOadA 2016/2017

Inleiding

De juridische basis voor medezeggenschap in scholen is vastgelegd in wetten en formele documenten.

Om daarnaast over een praktische handleiding te beschikken heeft de GMR zelf deze gids samengesteld. De gids geeft alle informatie die nodig is om als lid van de GMR te kunnen functioneren. Zij is bedoeld als instructie voor nieuwe leden en als naslagwerk voor de meer ervaren leden.

In de gids zijn naast praktische informatie voor beginnende leden ook de vergaderregels van de GMR, de bevoegdheden en werkwijzen van de commissies, aftreed/opvolging procedures en andere werkafspraken van de GMR vastgelegd.

Alle GMR leden en het college van bestuur van OOadA stemmen in met de afspraken en spelregels zoals vastgelegd in deze gids en kunnen daaraan refereren in vergaderingen.

Opstellen en bijhouden van de GMR gids valt onder verantwoordelijkheid van het Dagelijks Bestuur van de GMR.

Wijzigingen in deze gids worden alleen doorgevoerd na instemming van de GMR vergadering en van het college van bestuur

Wet op onderwijs, GMR Reglement, statuut, huishoudelijk reglement

De medezeggenschap voor het basis en voortgezet onderwijs is vastgelegd in *de wet medezeggenschap op scholen* (bijlage 1). De wet voorziet in een Medezeggenschapsraad per school aangevuld met een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad indien sprake is van meer scholen. Volgens de wet treedt de GMR in de plaats van de Medezeggenschapsraad van de scholen indien sprake is van gemeenschappelijk belang.

Zoals de wet voorschrijft zijn alle formele rechten en plichten van de GMR door het college van bestuur van de stichting vastgelegd in een *Medezeggenschapsstatuut*, een *GMR Medezeggenschapsreglement* en een *GMR huishoudelijk reglement*.

Deze gids is opgesteld in overeenstemming met de wet en genoemde documenten. De teksten van de documenten zijn op de website beschikbaar en onlosmakelijk aan deze gids gebonden.

Samenstelling GMR

De GMR bestaat uit zoveel leden als er scholen zijn. De helft van de leden behoort tot het personeel, de andere helft tot de ouders. Elke school benoemt een lid voor een periode van drie jaar (met een mogelijke verlening van 1 jaar) en wisselt na die periode van geleding. Bij een oneven aantal scholen zal de school met het grootste aantal leerlingen in staat worden gesteld om twee leden te benoemen.

Het schema van benoemen en aftreden is zodanig opgesteld dat voor elk nieuw schooljaar één derde van alle scholen een nieuw GMR lid benoemt, zodat jaarlijks één derde van alle GMR leden aftreedt en van geleding wisselt

Gegeven de wisseling van geleding is herbenoeming van een GMR lid niet mogelijk

Het GMR reglement voorziet erin dat een GMR lid geen MR lid hoeft te zijn. In dat geval moet de MR wel vastleggen hoe het GMR lid 'verbonden' is met de MR (bijvoorbeeld: zonder stemrecht maar met recht van spreken deelnemen aan MR vergaderingen).

Dagelijks bestuur

Dagelijks bestuur GMR

Het Dagelijks Bestuur van de GMR bestaat uit de voorzitter, secretaris, plv. voorzitter en plv. secretaris. De voorzitter van de GMR is tevens voorzitter van het DB.

In de eerste vergadering van een nieuw schooljaar (her)benoemt de GMR het Dagelijks Bestuur. Zij streeft daarbij naar gelijke vertegenwoordiging van de geledingen. Elk GMR lid kan zichzelf of/en een medelid kandidaat stellen.

Het DB is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de GMR. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat inhoudelijke besluitvorming door de GMR wordt gedelegeerd aan het DB. Wel dient het DB zorg te dragen voor stimulering van discussie en besluitvorming, ook voor zover deze is gedelegeerd aan GMR commissies.

Daarnaast is het DB verantwoordelijk voor de voorbereiding van de voltallige GMR vergadering, de informatievoorziening naar GMR leden, opstellen jaarverslag en mogelijk maken GMR symposium. Het DB bewaakt het goed functioneren van de GMR en doet voorstellen voor verbetering.

Tot slot is het DB verantwoordelijk voor communicatie met de MR-en en voor andere contacten en activiteiten die voor medezeggenschap van belang zijn.

GMR vergadering en commissies

De voltallige GMR vergadering is het orgaan waar besluiten worden genomen zoals in de wet vastgelegd.

Om alle GMR leden de kans te geven meningen te uiten en om hun kennis van de materie op onderdelen te vergroten zijn er GMR commissies ingesteld.

De GMR vergadering kan besluiten de behandeling van specifieke onderwerpen aan een commissie te delegeren.

De GMR vergadering delegeert daarmee tevens haar bevoegdheid om het college van bestuur of de raad van toezicht aan te spreken en om informatie te vragen.

De GMR vergadering zal als uitgangspunt hanteren dat een gedelegeerd onderwerp altijd is voorbereid door een commissie in de vorm van een onderbouwd advies of een concreet voorstel tot besluit, alvorens het onderwerp in de voltallige vergadering wordt besproken. Zij neemt zich voor om adviezen van commissies zo veel mogelijk over te nemen.

GMR leden zijn lid van ten minste één commissie. Elke commissie benoemt een voorzitter. De voorzitter kan namens de commissie de directie aanspreken en verzoeken om informatie. In de GMR vergadering spreekt de voorzitter namens de commissie.

Er zijn drie vaste commissies:

Commissie Personeel

Deze houdt zich bezig met alle onderwerpen die conform de wet inspraak behoeven van de personeelsgeleding. De commissie kan de voltallige personeels geleding bijeenroepen, die vervolgens bevoegdheden kan uitoefenen welke haar door de wet zijn toegekend. Ouders worden gestimuleerd deel uitmaken van de commissie maar hebben geen stem in het besluit de personeels geleding bijeen te roepen.

Commissie kind en ouder

Deze houdt zich bezig met alle onderwerpen die conform de wet inspraak behoeven van de oudergeleding. De commissie kan de voltallige oudergeleding bijeenroepen, die vervolgens bevoegdheden kan uitoefenen welke haar door de wet zijn toegekend. Personeelsleden worden gestimuleerd deel uit maken van de commissie maar hebben geen stem in het besluit de oudergeleding bijeen te roepen.

Commissie Financiën

De commissie financiën bereidt alle stukken voor, die betrekking hebben op financiën of algemeen beleid, waaronder in elk geval het jaarverslag, het lange termijn plan en de jaarlijkse begroting.

Overige commissies worden jaarlijks vastgesteld tijdens de laatste GMR vergadering van het schooljaar op basis van de jaaragenda of worden ad hoc naar aanleiding van een behoefte of gebeurtenis samengesteld.

Tijdens de eerste vergadering van het schooljaar presenteert elke commissie een plan waarin de thema's en doelstellingen voor het komende schooljaar worden benoemd.

Rollen en taken GMR leden en bestuur OOadA

Binnen de GMR is sprake van verschillende rollen met verschillende inzet. Leden van het college van bestuur en de raad van toezicht van de stichting zijn geen lid van de GMR maar verbinden zich als deelnemer aan overleg wel aan afspraken en spelregels.

Individueel GMR lid

Committeert zich:

- Aanwezig in vergadering, commissies etc.
- Beschikbaar voor commissies en in principe voor rol in DB
- Aanspreekbaar voor achterban (beschikbaar en bereikbaar)
- Voorbereid naar vergadering
- Gericht op concrete besluitvorming en resultaat
- Door voldoende communicatie op de hoogte over wat er speelt bij de achterban (MR, personeel en ouders eigen school)
- Geconstateerde zorgen, vragen en ontwikkelingen binnen de eigen school die betrekking hebben op bovenschools beleid, als agendapunten in te brengen en voor te bereiden

Voorzitter GMR

Verantwoordelijk voor:

- Voorbereiden agenda, bewaken van voorgenomen agenda punten en signaleren van bij GMR leden levende thema's
- Bereiken van concrete besluiten en resultaten door GMR
- Namens GMR contact onderhouden met raad van toezicht
- Representeren van GMR binnen en buiten stichting
- Toepassen en onderhouden spelregels GMR vergadering in GMR gids
- Voorzitten en aansturen dagelijks bestuur GMR
- Bewaken algemeen functioneren van inspraak binnen OOadA

Secretaris GMR

Verantwoordelijk voor:

- Tot stand komen notulen
- Bewaken van lopende onderwerpen
- Opstellen jaarplan en jaarverslag
- Bewaken van de procedurele afspraken zoals tijdig aanleveren vergaderstukken
- Kennen, bewaken en toelichten wetten en reglement GMR
- Onderhouden GMR gids
- Aansturen commissies op inhoud en resultaat
- Uitbesteding taken aan bestuursbureau
- Organiseren en coördineren benoeming en introductie nieuwe leden

Commissievoorzitter

Verantwoordelijk voor:

- Het activeren en stimuleren van de commissie om te komen tot resultaat
- Bijeenroepen en voorbereiden commissie vergaderingen
- Rapportage aan de MR vergadering met concrete voorstellen tot besluit

College van bestuur (met betrekking tot GMR)

Vertegenwoordigt bevoegd gezag zoals bedoeld in de wet:

- Stimuleert en faciliteert functioneren GMR en inspraak in het algemeen
- Verzorgt en bewaakt wettelijk voorgeschreven input voor GMR agenda
- Is beschikbaar voor deelname aan GMR vergaderingen
- Is beschikbaar voor overleg met voorzitter, secretaris en commissies

Spelregels rond GMR vergadering

Algemeen

- De vergadering vindt plaats op de datum zoals opgenomen in de jaarplanning. Afwijken van deze datum kan alleen bij hoge uitzondering.
- De vergadering begint op tijd en de deelnemers houden zich aan de afgesproken spelregels
- De deelnemers beschikken over de toegezonden informatie en zijn inhoudelijk voorbereid
- Alle leden zijn verantwoordelijk voor het inbrengen van agendapunten

Voorbereiding en agenda

- GMR leden brengen agendapunten in tenminste 5 werkdagen voor de vergadering met duidelijke vermelding en toelichting van onderwerp
- De agenda en begeleidende stukken worden in één keer tenminste drie werkdagen voor de vergadering gedistribueerd per email
- Na goedkeuring agenda en notulen volgt een vast agendapunt interne GMR zaken. Hieronder vallen rapportage status commissies, evaluatie speerpunten en/of thema, functioneren GMR e.d.

Deelname college van bestuur

- In de agenda is duidelijk aangegeven voor welke agendapunten college van bestuur is uitgenodigd. Over het algemeen zijn dat de agendapunten die volgen op goedkeuring agenda/notulen en interne GMR zaken.

Spelregels GMR vergadering

- De vergadering houdt zich aan de agendapunten, die zijn opgesteld conform de jaarplanning. Nieuw aangebrachte agendapunten worden als zodanig aangemerkt
- De voorzitter bepaalt wie het woord voert en kan een deelnemer dwingend verzoeken zijn inbreng te bekorten of af te ronden
- De voorzitter geeft prioriteit aan een verzoek om te spreken:
 - A. Punt van orde (kan alleen refereren aan spelregels GMR gids)
 - B. Punt van informatie (bevat vraag om inhoudelijke en feitelijke informatie over agendapunt en dus geen mening)
 - C. Eerste inbreng van deelnemer bij een agendapunt
 - D. Voortgaande discussie
- Agendapunten die binnen een redelijke tijd niet tot een besluit leiden door ontbreken informatie worden afgebroken en opnieuw geagendeerd met een afspraak over adequate voorbereiding (door commissie, DB, college van bestuur of GMR lid)
- Nieuwe agendapunten die ter tafel komen worden voor de volgende vergadering geagendeerd met een afspraak over adequate voorbereiding.
- Alleen na expliciet besluit van de vergadering kan over een nieuw ingebracht punt worden gediscussieerd en besloten
- Bij agendapunt mededelingen van het college van bestuur vraagt de voorzitter of er behoefte is aan toelichting op de op schrift gestelde mededelingen
- Commissies brengen altijd een schriftelijke rapportage uit over behandelde onderwerpen met een advies voor besluit
- In de rondvraag wordt alleen korte en feitelijke informatie gegeven of gevraagd. Ook kunnen nieuwe agendapunten voor de volgende vergadering worden aangekondigd.
- Bij overschrijden van de vergadertijd zal de voorzitter instemming vragen om door te gaan en individuele deelnemers gelegenheid geven de vergadering te verlaten.

GMR Symposium

Jaarlijks stelt de GMR vergadering een onderwerp vast voor een thema waaraan zij in het betreffende schooljaar extra verdieping wil geven. Het onderwerp heeft betrekking op de ontwikkeling van het onderwijs binnen onze stichting. Het thema wordt vastgesteld in de eerste GMR vergadering van een schooljaar op voordracht van het DB.

Om directe betrokkenheid van personeel, kinderen en ouders te realiseren zal jaarlijks onder de auspiciën van de GMR een symposium worden georganiseerd over het gekozen thema.

Het GMR symposium is bedoeld voor GMR en MR leden en staat open voor alle personeelsleden, ouders en kinderen binnen onze stichting die belangstelling hebben om actief deel te nemen aan de verbetering van ons onderwijs.

Met dit initiatief wil de GMR voldoen aan haar wens dat zij zich niet beperkt tot inspraak binnen de grens van haar vergadering maar ook bijdraagt aan een brede mentaliteit van gezamenlijk gedragen verbetering van ons onderwijs.

Het symposium is tevens een ontmoetingsplaats voor GMR/MR leden en leiding en ook voor leerkrachten en ouders die vakmatig of maatschappelijk geïnteresseerd zijn om bij te dragen aan deze vorm van inspraak.

De verantwoordelijkheid voor realisatie van het congres wordt toegekend aan het DB. Zij kan daarvoor een werkgroep inrichten of één van onze scholen vragen het congres op eigen locatie te organiseren.

Zowel MR als GMR hebben bij uitstek de mogelijkheden om de resultaten van het symposium in beleid om te zetten.

Beleidsontwikkeling en besluitvorming

De GMR is voor een groot deel afhankelijk van de beleidsplanning van het management van de stichting en van de besluitvorming door het college van bestuur en de raad van toezicht. De normale gang van zaken is dat het college van bestuur beleidsplannen voorbereidt in samenspraak met de directeurs van de scholen en ter besluitvorming voorlegt aan de raad van toezicht.

Genomen besluiten worden voorgelegd aan de GMR ter instemming of ter informatie.

In de wet is uitvoerig beschreven welke besluiten instemming behoeven van een van de twee geledingen of van beide (art. 12, 13, 14). Ook is beschreven voor welke onderwerpen een advies van de (G)MR moet worden gevraagd (art 11).

In de praktijk streven raad van toezicht, het college van besturen GMR ernaar om beleidsonderwerpen voorafgaand aan de definitieve besluitvorming te bespreken met het doel inhoudelijk invloed uit te oefenen op het uiteindelijke besluit. Binnen de GMR spelen de commissies bij de beleidsvoorbereiding de belangrijkste rol.

Naast het uitoefenen van medezeggenschap op beleidsontwikkeling door het management van de stichting wil de GMR OoAdA ook haar eigen gedachten over onderwijsbeleid ontwikkelen. Het jaarlijks kiezen van een thema en het daaraan gebonden symposium zijn daarvoor de gekozen middelen.

Jaarplanning en jaarverslag

Aansluitend op de jaarplanning van het college van bestuur bereidt het DB een GMR jaarplanning voor waarover in de eerste vergadering van het schooljaar wordt besloten. In de jaarplanning worden alle van belang zijnde beleidsonderwerpen genoemd en de besluitvorming gepland. Alle data van de GMR vergaderingen worden vastgelegd, evenals de vaste vergaderdata van de commissies. Ook worden in de jaarplanning eventuele ad hoc commissies en de bezetting van alle commissies vastgesteld, het jaarthema of focuspunten vastgelegd en het symposium gepland.

Het DB is verantwoordelijk voor het opleveren van een jaarverslag van de GMR aan de laatste vergadering van het schooljaar.

De voorgenomen doelen en het functioneren van GMR en commissies worden daarin geëvalueerd. Eventuele leerpunten worden benoemd.

Relatie tussen GMR en MR, communicatie

Met ingang van het schooljaar 2011/2012 zal het DB gesprekken aangaan met een aantal MR-en. Doel is om te spreken over status en eventuele verbetering van medezeggenschap op alle niveaus binnen de stichting. Voor eind van het schooljaar zullen resultaten en conclusies van de gesprekken in de GMR vergadering worden besproken.

Op het GMR symposium zal ruim aandacht worden besteed aan de mogelijkheid dat MR leden van alle scholen en hun GMR leden met elkaar gedachten en ervaringen uitwisselen. Bij aanvang van hetzelfde schooljaar zal alle relevante informatie betreffende de GMR beschikbaar zijn op de website van OOadA.

Administratieve ondersteuning, vergoeding uren en normjaartaak personeel.

Bij het maken van kosten of compenseren van uren zal de (G)MR zich er altijd van bewust zijn dat deze ten koste gaan van het onderwijsbudget. Effectief opereren en beperking van kosten hoort bij de verantwoordelijkheid van alle leden.

Om effectief te functioneren en met bovenstaande in gedachten, hebben GMR en het college van bestuur de volgende uitgangspunten gekozen:

De GMR kan een beroep doen op beleidsmedewerkers en specifieke deskundigen van het bestuurskantoor. In bijlage is een opsomming gegeven van deze taken.

De mogelijkheid bestaat dat een deel van deze taken wordt uitgevoerd door een GMR lid (bijv. Secretaris) die daarvoor tijd ter beschikking stelt. Voor personeelsleden kan deze tijd worden gecompenseerd door opname van de betreffende uren in de normjaartaak. Voor ouders bestaat in dat geval de mogelijkheid om eventueel een beroep te doen op een vacatievergoeding zoals genoemd in de wet.

De GMR kan redelijkerwijs gebruik maken van alle ruimtelijke faciliteiten welke de stichting ter beschikking staan.

Om de gewenste soberheid van onze medezeggenschap tot uitdrukking te brengen is door de oudergeleding besloten om voor ouderleden van GMR en Mr-en in principe geen vacatievergoeding mogelijk te maken buiten die voor, tevoren vastgelegde, ondersteunende taken.

Voorziene kosten voor scholing, bijeenkomsten, raadpleging van deskundigen, symposium e.d. worden door DB en college van bestuur besproken en vastgelegd in een jaarbudget. Kosten voor een etentje of borrel en zaken als een afscheidspresentje kunnen in het budget worden opgenomen. Ook de op enigerlei wijze te vergoeden uren worden tevoren vastgelegd als onderdeel van de jaarplanning.

College van bestuur en GMR stemmen in met het budget en het eindresultaat wordt geëvalueerd in het GMR jaarverslag.

Op een positief saldo kan geen beroep worden gedaan in een opvolgend schooljaar.

Voor onvoorziene kosten zoals bij een onverwachte behoefte aan deskundig advies of bij rechtsgedingen zal de directie voldoende financiële reserve aanhouden in haar budget.



Openbaar Onderwijs aan de Amstel
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

**Reglement
voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

Medezeggenschapsreglement voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van het Openbaar Onderwijs aan de Amstel vanaf 28 januari 2014

Dit is het reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de scholen die vallen onder de Stichting Openbaar Onderwijs a/d Amstel: *BOE, Boekman, De Burght, 2^e Dalton, 3^e Dalton, Donge, Kleine Reus, Merkelbach, 1^e Montessori, 6^e Montessori, 9^e Montessori, 12^e Montessori, 14^e Montessori, 15^e Montessori, Nicolaas Maes, De Notenkraker, Olympia, Oscar Carré, De Springstok, Theo Thijssen en Witte Olifant.*

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb.2006,658);
- b. bevoegd gezag: Het schoolbestuur/ college van bestuur van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel.
- c. medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. school: de scholen die onder het bevoegd gezag vallen, BOE, Boekman, De Burght, 2^e Dalton, 3^e Dalton, Donge, Kleine Reus, Merkelbach, 1^e Montessori, 6^e Montessori, 9^e Montessori, 12^e Montessori, 14^e Montessori, 15^e Montessori, Nicolaas Maes, De Notenkraker, Olympia, Oscar Carré, De Springstok, Theo Thijssen en Witte Olifant.
- e. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- 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 school;
- i. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.
- j. raad van toezicht: raad van toezicht van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel

Hoofdstuk 2 Medezeggenschap

Artikel 2 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. Er is een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. In de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is elke medezeggenschapsraad van de betrokken scholen vertegenwoordigd (art. 4. lid 2 WMS).
3. De leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden gekozen door de leden van de desbetreffende afzonderlijke medezeggenschapsraden en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit personeel onderscheidenlijk uit ouders of leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bedraagt (art 4. lid 3. WMS)
4. Elke medezeggenschapsraad dient zijn vertegenwoordiger aan te wijzen uit of de oudergeleding of de teamgeleding conform het vastgesteld rooster van aftreden van GMR leden (zie GMR Activiteienplan)

Artikel 3 Omvang en samenstelling gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestaat uit leden die worden benoemd door de Medezeggenschapsraden van de scholen, waarbij de helft van de scholen een lid afvaardigt van haar personeelsgeleding en de andere helft een lid van de oudergeleding van de school.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode drie jaar, met een mogelijke verlening van maximaal 1 jaar
2. Een lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is niet zonder meer aansluitend herkiesbaar.
3. Voor het GMRLid dat zitting neemt in het DB in de rol van Voorzitter of Secretaris verliest aan het einde van de reguliere zittingsperiode van het betreffende GMRLid stemrecht en het stemrecht gaat over naar de nieuwe vertegenwoordiger van de andere geleding van de betreffende school, terwijl het DB-lid aanblijft in zijn rol van Voorzitter / Secretaris voor maximaal 3 jaar.
4. Jaarlijks stelt de secretaris een aftreedschema op waarin wordt aangegeven dat een aftredend lid uit de personeelsgeleding wordt vervangen door een lid van de oudergeledingen vice versa.
5. In het aftreedschema wordt ernaar gestreefd dat jaarlijks een derde van de GMR leden aftreedt en dat de betreffende school in haar afvaardiging wisselt van geleding.
6. 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.
7. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. doordat de GMR conform artikel 22 lid 4 van dit reglement het lid heeft uitgesloten.

Artikel 6 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature verzoekt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aan de medezeggenschapsraad waar geen vertegenwoordiger van is, een opvolger te benoemen
2. Dit verzoek geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad doet van dit verzoek mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.

Hoofdstuk 3 Algemene taken en bevoegdheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 7 Overleg met college van bestuur

1. Het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komen minimaal vijf maal per jaar bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, een geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad of het college van bestuur
2. Indien tweederde deel van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het college van bestuur de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Of

Artikel 7 Overleg met Raad van toezicht

3. De raad van toezicht en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komen minimaal één maal per jaar bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, een geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad of de raad van toezicht.
4. Indien tweederde deel van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert de raad van toezicht de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 8 Initiatief bevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de algemene gang van zaken van de scholen vallend onder het bevoegd gezag betreft. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. Indien tweederde deel van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 9 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de scholen.
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad doet aan alle medezeggenschapsraden van de in artikel 1 lid d genoemde scholen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt deze medezeggenschapsraden in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken medezeggenschap in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 10 Informatieverstrekking

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks voor 1 december 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 privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijke 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 houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid, alsmede voor 1 juni de beleidsvoornemens voor het komende schooljaar.

- i. Agenda's en verslagen van de raad van toezicht van de Stichting.
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aangeboden. 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.
4. De informatie wordt op een zodanig tijdstip verstrekt, dat alle leden van de raad voldoende tijd hebben om er kennis van te nemen en zo nodig deskundigen te kunnen raadplegen.

Artikel 11 Voordrachtsrecht lid Raad van toezicht

De GMR wordt, op grond van artikel 17a van de Wet op het primair onderwijs, in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor één van de raad van toezicht.

Artikel 12 Jaarverslag

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats (bijv. de website van OODA) ter inzage is.

Artikel 13 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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. Van de vergadering worden notulen gemaakt die openbaar zijn tenzij de GMR en het bevoegd gezag anders beslissen.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in het geding is, kan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 schriftelijke of mondelinge 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 de school.

Hoofdstuk 4 Bijzondere bevoegdheden gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 14 Instemmingsbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten die van gemeenschappelijk belang zijn voor tenminste twee van de aangesloten 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 school 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 18, 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 school 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.

Artikel 15 Adviesbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten van gemeenschappelijk belang voor tenminste drie van de aangesloten scholen 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 18 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 management- taken ten behoeve van meer dan een school;
- d. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- e. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;

- f. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- 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. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het management- statuut;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- l. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- m. regeling van de vakantie;
- n. het oprichten van een centrale dienst;
- o. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- p. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- q. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening bedoeld in artikel 45, tweede lid van Wet op het primair onderwijs wordt georganiseerd.
- r. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan. (uitbreiding WMS)

Artikel 16. Adviesaanvraag

Indien een te nemen besluit ingevolge artikel 15, dan wel op grond van het medezeggenschapsreglement krachtens artikel 24, tweede en derde lid van de WMS, vooraf voor advies dient te worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat:

- a. advies wordt gevraagd op een zodanig tijdstip, dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming;
- b. de medezeggenschapsraad in de gelegenheid wordt gesteld met hem overleg te voeren voordat advies wordt uitgebracht;
- c. de medezeggenschapsraad zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven; en
- d. de medezeggenschapsraad, indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, in de gelegenheid wordt gesteld nader overleg met hem te voeren alvorens het besluit definitief wordt genomen.

Artikel 17 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dat uit het personeel is gekozen voor die voorgenomen besluiten met gemeenschappelijk belang voor tenminste drie van de aangesloten 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;
- b. regeling van de gevolgen van het personeel van een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 15, onderdelen d, e, f en o;
- 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 reïntegratiebeleid;
- 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 medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- r. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

Artikel 18 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dat uit de ouders is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten van gemeenschappelijk belang voor tenminste drie van de aangesloten scholen met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 15, onder c, d, e, l;
- 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 terzake;
- 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 onderwijstijd;
- h. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- i. 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;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
- k. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling, zoals bedoeld in artikel 28 van de wet, voor zover die betrekking heeft op ouders.

Artikel 19 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 14 tot en met 18, 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;
 - 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 medezeggenschapsraad over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de medezeggenschapsraad 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad of die geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad die het aangaat een redelijke termijn waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 14, 15, 17 en 18 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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.

Hoofdstuk 5 Inrichting en werkwijze gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Artikel 21 Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter, een secretaris en een plaatsvervangende secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in rechte.

Artikel 22 Uitsluiting van leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. De leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
 - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het gemeenschappelijk medezeggenschapsreglement;
 - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
 - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste tweederde 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
 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 tweederde deel besluiten het lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
 5. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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, rekeninghoudend 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 elke school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de 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 van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de medezeggenschapsraad.

Artikel 24 Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

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 14 tot en met 18 van dit reglement, het personeel of de ouders over dat voorstel te raadplegen.

Artikel 25 Huishoudelijk reglement

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement 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 wat vereist is om te kunnen vergaderen;
3. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Hoofdstuk 6 Regeling (andere) geschillen

Artikel 26 Geen reactie op standpunt of voorstel

Indien het bevoegd gezag niet binnen drie maanden een reactie als bedoeld in artikel 8, tweede lid van het reglement heeft uitgebracht op een door de medezeggenschapsraad gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 8, tweede lid van het reglement, kan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad binnen twee weken na het verstrijken van de termijn de Landelijke geschillencommissie verzoeken een termijn vast te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.

Artikel 27 Onvoldoende gemotiveerde reactie

Indien het bevoegd gezag naar het oordeel van de medezeggenschapsraad een onvoldoende met redenen omklede reactie als bedoeld in artikel 8, tweede lid van het reglement heeft uitgebracht op een door de medezeggenschapsraad gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 8, eerste lid van het reglement, kan de medezeggenschapsraad de reactie ter beoordeling voorleggen aan de Landelijke geschillencommissie en deze verzoeken een termijn vast te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.

Artikel 28 Overleg

Indien het bevoegd gezag geen overleg heeft gevoerd als bedoeld in artikel 8, derde lid van het reglement, kan de medezeggenschapsraad de Landelijke geschillencommissie verzoeken een termijn te bepalen waarbinnen het overleg alsnog plaatsvindt.

Artikel 29 Aansluiting geschillencommissie

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de landelijke commissie voor geschillen.

Hoofdstuk 7 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 30 College van bestuur voert overleg

1. Een lid van het college van bestuur voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. Op verzoek van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad of op verzoek van een lid van het college van bestuur, als genoemd in het eerste lid, kan het college van bestuur besluiten het lid van het college van bestuur te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren.
3. Op verzoek van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voert de raad van toezicht in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
4. Op verzoek van de GMR voert de raad van toezicht eens per jaar overleg met de GMR over het jaarverslag van de stichting.

Hoofdstuk 8 Overige bepalingen

Artikel 31 Voorzieningen

1. Het bevoegd gezag staat de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 32 Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de leden en de gewezen leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 33 Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste tweederde deel van het aantal leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft verworven.

Artikel 34 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: Medezeggenschapsreglement voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van het Openbaar Onderwijs aan de Amstel.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 10 juli 2012

Bijlage

Instemmings- en adviesbevoegdheden medezeggenschapsraad onder de WMS

- I = instemming
- A = advies
- GMR = gehele raad
- P = personeelsgeleding
- O = oudergeleding

	GMR	P	O		
Artikel 14. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad					
a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;	I				
b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling en het zorgplan;	I				
c. vaststelling of wijziging van een mogelijk school- reglement;	I				
d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;	I				
e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;	I				
f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 14, onderdeel c, en artikel 15, tweede lid, onderdeel c, bedoeld 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;	I				
g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;	I				
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.	I				
Artikel 15. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad	GMR	P	O		
a. Vervallen, geldt alleen voor VO					
b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit	A				

de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen, bedoeld in artikel 14, onderdeel b, en artikel 15, tweede lid, onderdeel b;					
c. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;	A				
d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;	A				
e. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;	A				
f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;	A				
g. 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;	A				
h. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;	A				
i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut;	A				
j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen;	A				
k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;	A				
l. regeling van de vakantie;	A				
m. het oprichten van een centrale dienst;	A				
n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;	A				
o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school.	A				
p. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voor en naschoolse opvang wordt georganiseerd.					
q. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan.					
Artikel 17. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad	GMR	P	O		
a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 17 onder c, d, e en m;					
b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;					
c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;					
d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het					

<p>besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;</p> <p>e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;</p> <p>f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;</p> <p>g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;</p> <p>h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;</p> <p>i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;</p> <p>j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;</p> <p>k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het reïntegratiebeleid;</p> <p>l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;</p> <p>m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;</p> <p>n. 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> <p>o. 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;</p> <p>p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeengekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;</p> <p>q. vaststelling of wijziging van de regeling gericht op faciliteiten voor zover die betrekking heeft op personeel.</p> <p>Het bevoegd gezag van een speciale school voor basisonderwijs dat tevens bevoegd gezag is van een of meer basisscholen behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel van eerstgenoemde school is gekozen voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de bekostiging die op grond van artikel 120, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs aan eerstgenoemde school is toegekend.</p>				
<p>Artikel 18. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WPO en de WEC, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs</p>	GMR	P	O	

<p>a. regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 18 onder c, d, e, en m;</p> <p>b. verandering van de grondslag van de school of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;</p> <p>c. de vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders worden gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;</p> <p>d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de ouders;</p> <p>e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;</p> <p>f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;</p> <p>g. vaststelling van de onderwijstijd;</p> <p>h. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders;</p> <p>i. 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;</p> <p>j. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;</p> <p>k. vaststelling of wijziging van de regeling in het kader van faciliteiten voor zover die betrekking heeft op ouders.</p>				
<p>Artikel 14. Instemmingsbevoegdheid oudergeleding medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WVO of een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC</p>	GMR	P	O	
<p>1) Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de WVO en van een school voor voortgezet speciaal onderwijs als bedoeld in de WEC heeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders en de leerlingen gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:</p> <p>a. de vaststelling van de schoolgids;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. vaststelling van de onderwijstijd.</p>				

--	--	--	--	--	--



Openbaar Onderwijs aan de Amstel
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

**Huishoudelijk reglement
van de gemeenschappelijke
medezeggenschapsraad**

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

**van de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel vastgesteld door de raad op
28 januari 2014**

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het GMR reglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig

kunnen zijn.

4. De leden en eventuele adviseurs (en/of het college van bestuur) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.

5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.

6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.

8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gestuurd aan de MR-en van de onder de stichting sorterende scholen. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.

2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.

3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.

4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 5 Commissies

De medezeggenschapsraad stelt commissies in ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen. Zie handboek GMR

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.

2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgescreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.

3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.

4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

5. 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.

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

Artikel 7 Verslag

1. De secretaris draagt er zorg voor dat van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag wordt gemaakt dat in de volgende vergadering door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.

2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 8 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand augustus/september schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.

2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder het college van bestuur, de raad van toezicht, Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 9 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 10 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen, alsmede het handboek GMR

2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 11 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming heeft van ofwel het ouderdeel of het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aanwezig is.



Openbaar Onderwijs aan de Amstel
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

**Medezeggenschapsstatuut
van de Stichting
Openbaar Onderwijs a/d Amstel**

Medezeggenschapsstatuut van de Stichting openbaar basisonderwijs a/d Amstel te Amsterdam (stadsdelen Centrum, Oud Zuid en Zuideramstel)

Preambule

De Stichting openbaar onderwijs aan de Amstel (rechtspersoon) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, GMR, van de volgende scholen:

BOE, Boekman, De Burght, 2^e Dalton, 3^e Dalton, Donge, Kleine Reus, Merkelbach, 1^e Montessori, 6^e Montessori, 9^e Montessori, 12^e Montessori, 14^e Montessori, 15^e Montessori, Nicolaas Maes, De Notenkraker, Olympia, Oscar Carré, De Springstok, Theo Thijssen en Witte Olifant

hebben overlegd over de toepassing van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Ze hebben daarbij hun verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheden die deze wet biedt om de onderlinge communicatie alsmede het formele overleg over alle aangelegenheden die op bestuursniveau ten behoeve van de scholen aan de orde komen en die van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden, te versterken.

Het bestuur en de GMR leggen hierbij hun visie op de medezeggenschap vast en maken concrete afspraken over de wederzijdse communicatie en over de informatieverstrekking aan alle bij de scholen betrokken personen, zoals hierna vermeld.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft met ten minste tweederde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut.

Het medezeggenschapsstatuut gaat in op 28 januari 2014.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. Wet: de Wet Medezeggenschap Scholen (Stbl 2006, 658)
- b. Bevoegd gezag: het schoolbestuur/ college van bestuur (CvB) van de openbare scholen voor primair onderwijs in de stadsdelen Centrum, Oud-Zuid en ZuiderAmstel.
Er is gekozen voor de stichtingsvorm (rechtspersoon) met de volgende naam:
Openbaar Onderwijs aan de Amstel
- c. RvT: Raad van Toezicht
- d. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
- e. MR: de medezeggenschapsraad van een school
- f. Organisatie: de gehele scholenorganisatie Openbaar Onderwijs aan de Amstel
- g. Geleding: vertegenwoordiging van ouders en/of personeel, iedere (G)MR bestaat uit

- twee geledingen (oudergeleding en personeelsgeleding)
- h. Statuut: het medezeggenschapsstatuut

Artikel 2 Aard en werkingsduur

1. Het statuut treedt in werking op 28 januari 2014 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Zes maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is verstreken treden de GMR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en eventueel bijstellen van het statuut.
3. Bevoegd gezag en GMR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het verloop van genoemde termijn
4. Een voorstel van het bevoegd gezag tot wijziging van het statuut behoeft de instemming van tweederde meerderheid van de leden van de GMR.

Artikel 3 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

1. Bij het schoolbestuur van het Openbaar Onderwijs aan de Amstel is een GMR ingesteld. De GMR bestaat uit 22 leden waarvan 11 gekozen door de personeelsgeledingen van de onder de stichting staande medezeggenschapsraden en 11 gekozen door de oudergeledingen van de onder het bestuur staande medezeggenschapsraden. De GMR werkt met een aftreedschema. In geval van een oneven aantal scholen wordt door het bestuur, in overleg met de GMR, besloten welke school voor de werkingsduur van het statuut zowel een ouder als een personeelslid laat toetreden tot de GMR.
2. De GMR treedt, indien het aangelegenheden betreft die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, in de plaats van de MR van die scholen.
3. Namens het bevoegd gezag voert een lid van het college van bestuur besprekingen met de GMR en/of geledingen van de GMR. Het bevoegd gezag stelt de GMR in de gelegenheid in ieder geval vijf keer per jaar de algemene gang van zaken binnen de organisatie met hem te bespreken.

Artikel 4 Medezeggenschapsraden

1. Aan elke school is een medezeggenschapsraad verbonden.
2. De medezeggenschapsraad bestaat uit tenminste 4 leden. De medezeggenschapsraad van een school bestaat uit: leden die uit en door het personeel worden gekozen en leden die uit en door de ouders worden gekozen.
3. Het op de WMS gebaseerde reglement van de medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling en de bevoegdheden.
4. Namens het bevoegd gezag voert de schooldirecteur besprekingen met de MR en/of de geledingen van de MR. Het bevoegd gezag stelt de MR tenminste één keer per jaar in staat de algemene gang van zaken binnen de school met hem te bespreken.

Artikel 5 Themaraad (raden)

1. De GMR heeft de mogelijkheid om themaraden in te stellen.
Een commissie die namens de GMR adviesaanvragen en instemmingsverzoeken in behandeling en de GMR over haar/zijn standpunt zal informeren. De GMR zal in principe dit standpunt overnemen.
Themaraden alleen opnemen indien ze daadwerkelijk worden ingesteld

Artikel 6 Deelraad (raden)/groepsraad

1. Iedere MR van een school heeft, conform artikel 20 WMS, de mogelijkheid om deelraden op te richten.
2. De GMR heeft conform artikel 20 WMS de mogelijkheid een groepsmedezeggenschapsraad op te richten.

Hoofdstuk 2 Informatievoorziening

De WMS schrijft voor dat het statuut bepalingen bevat over het tijdstip van informatievoorziening en over de wijze van informatieschaffing. Welke informatie moet worden verschaft staat vermeld in de wet zelf en

behoeft als zodanig niet in het statuut te worden opgenomen. Er is voor gekozen om deze informatie toch te herhalen in het statuut omdat een belangrijk deel van deze bepalingen gekoppeld is aan een tijdstip.

Artikel 7 Informatie van het bevoegd gezag aan de G(MR)

Conform artikel 8 WMS Algemeen Informatierecht medezeggenschapsraad:

1. De (G)MR ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft (art. 8 WMS)
2. De (G)MR ontvangt in ieder geval (art. 8 WMS):
 - a. jaarlijks vóór 1 december 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 Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks vóór 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;
 - f. ten minste een maal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken;
 - g. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
 - h. jaarlijks voor 1 juni de beleidsvoornemens voor het komend schooljaar.
 - i. agenda's en verslagen van de raad van toezicht van de Stichting.
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de (G)MR, wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding aangeboden. Daarbij wordt tevens een overzicht verstrekt van de beweegredenen voor 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. De (G)MR wordt in de gelegenheid gesteld binnen een redelijke termijn – doorgaans 5 tot 6 weken – advies/instemming uit te brengen. In gezamenlijk overleg kan de advies/instemmingstermijn worden ingekort of verlengd.
4. De informatie wordt op een zodanig tijdstip verstrekt, dat alle leden van de raad voldoende tijd hebben om er kennis van te nemen en zo nodig deskundigen te kunnen raadplegen.
5. Bij voorgaande bepalingen gaat het om schoolspecifieke informatie waarover iedere schooldirecteur, namens het bevoegd gezag, de MR van zijn school informeert en schooloverstijgende informatie (gemeenschappelijk belang) waarover een lid van het college van bestuur, de GMR informeert.

Artikel 8 Wijze waarop het bevoegd gezag informatie verschaft

1. Het bevoegd gezag stelt de in het voorgaande artikel bedoelde informatie in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk eveneens langs digitale weg, ter beschikking aan de (G)MR.
2. Alle verkregen informatie is beginsel openbaar

Artikel 9 Wijze waarop de (G)MR informatie verstrekt en ontvangt

1. De (G)MR informeert zijn achterban zo spoedig mogelijk na de vergadering over hetgeen is besproken in de (G)MR of in het overleg met het bevoegd gezag. De GMR stelt de geledingen en de raden in de gelegenheid om over de zaken die hen aangaan overleg te voeren.
2. De secretaris van de (G)MR informeert de overige (G)MR-leden over alle binnengekomen brieven en reacties, en beslist in overleg met de voorzitter of een reactie moet worden gegeven. Op grond van artikel 7, lid 3, WMS moet de raad betrokkenen in de gelegenheid stellen overleg te voeren.
3. De vergaderingen van de (G)MR zijn in beginsel openbaar.

4. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt, waar mogelijk en wenselijk eveneens langs digitale weg.

Artikel 10 Communicatie.

1. De medezeggenschapsraad en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, informeren elkaar ongevraagd volledig en helder over hun standpunten, werkwijzen en procedure afspraken met het bevoegd gezag. Verslagen van bijeenkomsten worden, zo nodig onder voorbehoud van goedkeuring, direct verspreid.
2. Op verzoek van een van de raden als bedoeld in het eerste lid verstrekt een raad direct alle en volledige informatie over bepaalde aangelegenheden, voor zover deze niet onderhevig zijn aan afspraken over geheimhouding.
3. De informatie wordt waar mogelijk schriftelijk verstrekt. Het is wenselijk maximaal gebruik te maken van e-mail.
4. Informatie wordt in principe verstrekt aan de secretaris van de raad en bij diens ontstentenis aan de voorzitter van de raad. Aan de leden van de raad wordt een overzicht gegeven van de verstrekte informatie. Eenieder heeft de mogelijkheid de informatie in te zien en bespreking ervan te vragen in de raad.
5. Hier eventueel communicatiemiddelen opnemen: nieuwsbrief, website, etc.

Hoofdstuk 3 Faciliteiten

Artikel 11 Faciliteiten afgesproken in onderling overleg

1. De (G)MR kan gebruik maken van voorzieningen waarover het bevoegd gezag beschikt en die de (G)MR redelijkerwijs nodig heeft voor de vervulling van zijn taak.
2. De kosten voor medezeggenschapsactiviteiten met inbegrip van bijwonen van vergaderingen van de (G)MR zelf, worden gedragen door het bevoegd gezag. Onder deze activiteiten worden mede begrepen:
 - scholing van de leden van de (G)MR en de (G)MR als geheel
 - het inhuren van deskundigen
 - het voeren van rechtsgedingen
 - het informeren en raadplegen van de achterbanVoorwaarde is, dat het bevoegd gezag vooraf in kennis wordt gesteld van het activiteitenplan of het concrete voornemen van de (G)MR.
3. De personeelsleden in de (G)MR hebben vrijstelling van hun reguliere taken voor lidmaatschap van MR en GMR, tot uitdrukking komen in het taakbeleid, conform de in de CAO PO gestelde uren.
4. De secretaris van de GMR heeft op grond van een activiteitenplan (zie aparte faciliteitenregeling secretaris) 4 uur per week ter beschikking voor werkzaamheden voor de GMR.