



Openbaar Onderwijs aan de Amstel
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Gids 2013/2014

GMR Gids OOadA 2013/2014

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 ouder geleding. De commissie kan de voltallige ouder geleding 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 directeuren 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.