

Overzicht van de uitgangspunten en beleidszaken

Schooljaar 2008-2009

Activiteitenplan GMR



Inhoudsopgave:

1. Missie en visie van de GMR:	blz. 3
2. Samenstelling van de GMR	blz. 3
3. Vergadermomenten	blz. 4
4. Taakverdeling binnen de GMR	blz. 5
5. Contacten met de achterban	blz. 5
6. Prioriteiten GMR voor het schooljaar 2007-2008	blz. 6
7. Toetsing beleid en overleg met de Centrale directie	blz. 6
8. De te verwachten agendapunten schooljaar 2007-2008	blz. 7
9. Facilitering van de GMR	blz. 8
10. Begroting	blz. 8
11. Vaststelling van dit Activiteitenplan	blz. 12
Bijlagen:	
Overzicht lidmaatschap GMR (bijlage 1)	blz. 13
Wetsartikelen facilitering (G)MR-leden (bijlage 2)	blz. 14

Missie en Visie van de GMR:

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van Sint Christoffel wil de belangen behartigen van kinderen, ouders en personeelsleden in het streven naar kwalitatief goed onderwijs en goed werkgeverschap van de Stichting.

De GMR houdt hierbij oog voor de eigen identiteit van de aangesloten scholen waarbij een open communicatie, zowel actief als reactief, centraal staat.

Om deze visie en missie te realiseren, is het van belang dat wij ons professionaliseren en op tijd en op maat geïnformeerd worden. Daarnaast is het belangrijk, dat wij ons specialiseren op verschillende terreinen, o.a. door middel van scholing, het bijhouden van vakliteratuur etc. De GMR wil het komend jaar het werken met werkgroepen financiën, taak- en personeelsbeleid, organisatie, onderwijs, professionaliseren . De leden van de werkgroep zullen de voor hen bestemde informatie en beleidsvoornemens kritisch bestuderen en verslag hiervan doen in de GMR-vergadering. De voorzitters en het dagelijks bestuur houden de grote lijn in de gaten. Ze sturen de werkgroepen aan en dragen zorg voor een goede communicatie. Een transparante communicatie houdt voor ons in, dat we zowel binnen de GMR als met de achterban en het bestuur intensief contact onderhouden, zodat we tot een optimale besluitvorming komen. De vertaling van onze visie op medezeggenschap en beleid, wordt jaarlijks uitgewerkt in ons activiteitenplan.

2. Samenstelling

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad bestaat in principe uit 16 leden: 2 leden van elke school, te weten 1 lid uit het personeelsdeel en 1 lid uit het ouderdeel. Helaas zijn dit schooljaar niet alle scholen even goed vertegenwoordigd geweest.

Voor zover bekend is de vertegenwoordiging van de scholen voor het komend jaar als volgt :

In het schooljaar 2008 – 2009 heeft de GMR de volgende samenstelling:

school	personeelslid	ouderlid
Bs De Beemden	Mw. F Meys	Dhr. G Bosker
Bs De Hobbendonken	Mw. C van der Heijden	vacature
Sbo De Maremak	Mw. E. Rammers	Vacature
Bs de Molenwijk	Mw.T. Hilhorst	Mw. R Verweij
Bs Petrus	Mw. N Nuyens- Claassen	vacature
Bs Theresia	vacature	vacature
Bs de Vorsenpoel	Dhr. F. van Oers	Mw. I. van den Bergh
Bs de Walpoort	vacature	vacature

3. Vergadermomenten:

De GMR vergadert het komende schooljaar 10 maal op de volgende data:

dinsdag	2 september
woensdag	1 oktober
donderdag	30 oktober
maandag	27 november
(dinsdag	16 december (indien nodig))
dinsdag	13 januari
woensdag	10 februari
donderdag	12 maart
woensdag	27 mei
dinsdag	23 juni
maandag	13 juli

Aanvang van elke vergadering is 20.00 uur, we sluiten uiterlijk 22:30 uur. De vergaderingen vinden plaats in het bestuurskantoor op de Kasteellaan 2 te Boxtel.

4. Taakverdeling binnen de GMR:

Voorzitter: Tineke Hilhorst

Secretaris: Marjon van Rooy

Penningmeester: Francien Meys

De voorzitter en de voorzitters van de werkgroepen vormen het dagelijks bestuur. De voorzitter leidt de vergaderingen. De secretaris draagt zorg voor de verzending van agenda, de notulen en bijbehorende stukken. Zij maakt van iedere vergadering een verslag en stuurt dit naar de overige leden van de raad.

De leden hebben zitting in een werkgroep.

werkgroep	leden
onderwijs	R. Verweij, E. Rammers
organisatie	G. Bosker, C. van der Heijden
personeel	vacature
financiën	N. Nuijens, F. Van Oers. I van den Bergh

5. Contacten met de achterban

Komend schooljaar wil de GMR hiervoor een communicatieplan opstellen. Middels de web-site wil de GMR de achterban op de hoogte houden van notulen en andere lopende zaken. De GMR leden die tevens lid zijn van de MR informeren hun achterban in de MR vergaderingen d.m.v. gesprekken of het houden van enquêtes, of andere manieren van het inwinnen van informatie.

Het beleid moet draagkracht hebben.

6. Prioriteiten GMR voor het schooljaar 2008 – 2009.

Naast de geplande stukken volgens de beleidsagenda van het bestuur

- Maken van een communicatieplan.
- Afronding van het maken van een huishoudelijk reglement.
- Professionalisering van de GMR door onder andere het volgen van een cursus algemeen beleid en specifiek naar kennis en regelgeving voor de GMR

Het bijhouden van nieuwe ontwikkelingen binnen het onderwijs

t.a.v.:

- ◆ Integraal personeelsbeleid
- ◆ Wet Medezeggenschap Scholen
- ◆ Ontwikkelingen binnen het Dommelnetwerk
- ◆ Vormgeving VNO
- ◆ Vormgeving onderwijscarrousel 2

7. Toetsing beleid en overleg met het bestuur.

Bij de beoordeling van beleidsvoorstellen van het bestuur toetst de GMR deze aan de uitgangspunten van de missie/opdracht en de doelstellingen van de Stichting. Voor zover het voorstellen betreft die direct de arbeidsvoorwaarden aangaan, toetst de betreffende werkgroep deze tevens aan de CAO PO (+ ontwikkelingen) en wensen binnen de teams.

De GMR stelt zich bij het beoordelen van in te voeren of te wijzigen beleid constructief kritisch op. Ook al bestaat de GMR uit meerdere afgevaardigden van diverse scholen, bij de invoering of wijziging van het beleid ligt de nadruk op het bovenschoolse belang.

Door het bestuur middels de bovenschoolmanager bij de vergaderingen van de GMR aanwezig te laten zijn, probeert de GMR zo vroeg mogelijk mee te denken in het beleid van de Stichting.

Beleidsmaatregelen worden periodiek geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

8. De te verwachten agendapunten schooljaar 2008-2009:

September/Oktober

- Herkiezen voorzitter en secretaris
- taakverdeling binnen GMR / samenstellen van werkgroepen
- Goedkeuren jaarverslag schooljaar 2007-2008 GMR
- opzetten Plan Scholingsprogramma 2008-2009
- maken communicatieplan (bevordering openheid en onderling overleg in de school)
- ontwikkelingen onderwijscarrousel 2
- Financieel jaarverslag 2007, inclusief bestuursverslag
- Voorgenomen besluiten t.a.v. reglement GMR, reglement MR, Medezeggenschapsstatuut, overzicht instemming- en Adviesbevoegdheden

November

- Voortgang / evaluatie voor-, en naschoolse opvang
- Jaarrekening 2007
- Bestuursformatieplan 08/09
- Begrotingskader volgend kalenderjaar bespreken

Januari

- Bijeenkomst achterban (MR en ouderwerkgroep)???
- Planning and Control

Maart

- Begroting lopend kalenderjaar incl. bijbehorende beleidsvoornemens en informatie over de berekeningen/vergoedingen van het Rijk
- Uitgangspunten zorgplan volgend schooljaar
- Advisering begroting 2008
- vakantie rooster

April

- bespreken jaarverslag vorig kalenderjaar
- bestuursformatieplan (definitieve plan is dan nog niet beschikbaar)

- zorgplan
- (Managementrapportage
- Activiteitenplan schooljaar 2009-2010
- Financieel jaarverslag 2008, inclusief bestuursverslag

Juni

- Evaluatie afgelopen schooljaar 2008-2009
- Jaarverslag 2007-2008
- Voorgenomen besluit bestuursformatieplan 2008/2009

9. Facilitering van de GMR

Aanleiding voor het schrijven van dit activiteitenplan is ook het verkrijgen van faciliteiten voor de leden van de GMR. Het afgelopen schooljaar zijn mw. F. Meijs en mw. Chr. Van der Heijden twee dagen vrij geroosterd geweest voor hun GMR-werk. Voor het goed uitvoeren van de GMR taken heeft de CAO PO een personeelslid dat ook MR lid is op jaarbasis 100 uur toegekend. Het afgelopen jaar zijn overige collega's hierin niet gefaciliteerd. Elk personeelslid van de GMR heeft recht op drie scholingsdagen in twee jaar en 100 taakuren in de normjaartaak. De scholing kan in lestijd plaatsvinden, afhankelijk van het rooster van het GMR-lid en het moment waarop de scholing plaatsvindt. Daarnaast regelt de CAO-PO dat elk personeelslid zich twee dagen kan laten vrij roosteren voor het voorbereiden of bijwonen van vergaderingen.

Voor het komend schooljaar zullen mw. F. Meijs, Mw. C. v.d. Heijden, mw. T. Hilhorst ... van deze regeling gebruik maken.

10. Begroting

Voor het realiseren van bovenstaande activiteiten is onderstaande begroting opgesteld. Het is in veel gevallen een schatting.

Activiteit	begroting
Lief en leed potje	75
Kerstattentie GMR	250
Papier en printerkosten leden	640
Reiskostenvergoeding a 0,20	480
Telefoon-/mail-.internetkosten	800
Kosten advies extern	700
Kosten scholing afz. leden	1000
Scholing gehele GMR	1000
Vacatie vergoeding ouders	800
Abonnementen / vakliteratuur	400
Vrijroosteren personeel (6x2x291,--)	4656
100 u. ambtelijk secretaris	
Reserve	732
totaal	11533
Inkomsten CAO-PO	11533

De bovenstaande bedragen kunnen als volgt omschreven en gemotiveerd worden:

LIEF EN LEED POTJE

De GMR reserveert een bedrag om in bijzondere gevallen van ziekte jubilea, afscheid of anderszins door de GMR bepaalde gebeurtenissen een attentie te kunnen geven.

De GMR bepaalt per gebeurtenis de hoogte van het te besteden bedrag.

KERSTATTENTIE

De GMR heeft besloten om de GMR- leden rondom de feestdagen te verrassen met een attentie als blijk van waardering voor de door hen verrichtte werkzaamheden.

REISKOSTEN

De GMR verstaat onder deze kosten de reiskosten die elk lid van en naar elke GMR- en/of VC vergadering moet maken. Voor de personeelsgeleding van de GMR geldt deze vergoeding alleen voor zover deze kilometers niet onder de regeling Dienstreizen van het bestuur St. Christoffel vallen. De

kilometer vergoeding wordt vastgesteld naar de regels zoals deze in de fiscale wetgeving zijn geregeld.

Een verzoek om uitbetaling van deze onkosten vergoedingen dient schriftelijk ingediend te worden bij de penningmeester van de GMR. Hierin vermeldt men het aantal vergaderingen dat men heeft bijgewoond en het aantal kilometers dat gemaakt is. De kilometervergoeding kan men (half)jaarlijks indienen middels een declaratieformulier.

ONKOSTEN

Daarnaast kunnen de GMR- leden een vergoeding vragen voor de gemaakte kosten voor het uitprinten van de GMR stukken. Daar deze kosten niet precies te berekenen zijn, stelt de GMR een bedrag van 40 euro beschikbaar per lid en per schooljaar.

Een verzoek om uitbetaling van deze onkosten vergoeding dient schriftelijk gedaan te worden bij de penningmeester van de GMR. Mocht een lid minder dan een schooljaar lid zijn van de GMR dan wordt dit bedrag vergoed naar rato van het aantal maanden dat men lid is geweest .Deze vergoeding kan men aan het einde van het schooljaar indienen.

TELEFOON-/MAIL-/ INTERNETKOSTEN

Voor het dagelijks bestuur en de voorzitters van de voorbereidingscommissie geldt dat ze een vergoeding voor telefoon-/mail-/internetkosten kunnen aanvragen bij de penningmeester van de GMR. De kosten worden begroot op een vast bedrag per maand van E5,-- en de GMR gaat uit van een werkbaar jaar van 10 maanden. Mocht een lid minder dan een schooljaar lid zijn van de GMR dan wordt dit bedrag vergoed naar rato van het aantal maanden dat men lid is geweest .Deze vergoeding kan men aan het einde van het schooljaar indienen.

KOSTEN EXTERN ADVIES.

In een aantal gevallen kan de kennis van de GMR te kort schieten. Het kan dan nodig zijn om hulp van buiten in te roepen. De voorzitter van de betreffende commissie kan dan een verzoek indienen in de vergadering om externe hulp aan te vragen. De voorzitter van de voorbereidingscommissie dient globaal aan te geven hoeveel die hulp gaat kosten. De vergadering beslist of de hulpvraag gehonoreerd wordt, waarna de penningmeester tezamen met de voorzitter aan kunnen geven of dat al dan niet financieel haalbaar is.

KOSTEN SCHOLING AFZONDERLIJKE LEDEN

Leden van de GMR kunnen in de vergadering een verzoek indienen om een cursus of bijscholing te volgen. Daarnaast zal de GMR nieuwe leden adviseren om een basiscursus GMR te gaan volgen om zo sneller in de materie thuis te geraken.

De vergadering beslist of de individuele vraag gehonoreerd wordt en bijdraagt aan de kennisvergroting van de GMR, waarna de penningmeester tezamen met de voorzitter aan kunnen geven of het al dan niet financieel haalbaar is.

SCHOLING GEHELE GMR

Onder deze scholing wordt verstaan de cursussen die de GMR- leden gezamenlijk volgen om hun kennis rondom de nieuwe GMR-ontwikkelingen te volgen.

VACATIEGELDEN OUDERGELEDING

De GMR heeft besloten om aan de oudergeleding van de GMR een aanwezigheidsvergoeding toe te kennen. Deze vergoeding is vastgesteld op E 10,- per vergadering incl. voorbereiding. Een verzoek om uitbetaling van deze aanwezigheidsvergoeding dient schriftelijk ingediend te worden bij de penningmeester van de GMR. Hierin vermeldt men het aantal vergaderingen dat men heeft bijgewoond in dat schooljaar. Deze vergoeding kan men ook (half)jaarlijks indienen.

De vaste notulant van de vergadering houdt een overzicht bij van de aanwezigheid van de GMR- leden.

VRIJROOSTEREN PERSONEEL

De door de werkgever beschikbare middelen voor de GMR kunnen worden in gezet voor het vrijroosteren van personeel. (zie art 13.3 punt 5) De GMR heeft besloten dat elk personeelslid aanspraak kan maken op het recht om zich tot een maximum van 2 werkdagen per jaar te laten vrij roosteren voor het werk in de GMR. Dit komt overeen met de in het verleden toegekende 2 fre's) Voor 1 mei van het volgende schooljaar moet het personeelslid aan de penningmeester van de GMR schriftelijk kenbaar maken of hij/zij hiervan gebruik wenst te maken. Het personeelslid zal zelf in overleg moeten treden met de directie van zijn/haar school of dit verzoek te verwezenlijken is. De directie van de school kan bij de penningmeester van de GMR een verzoek om terugbetaling doen voor de gemaakte kosten van vervanging tot een maximum van 2 dagen.

(Dit vrijroosteren staat los van de kosten voor vrijroosteren van personeel bij het volgen van een cursus. Het personeel heeft nog recht op drie vrij te

roosteren dagen in de twee jaar voor het volgen van een op de GMR gerichte scholing. De kosten hiervan vallen onder het vervangingsfonds)

KOSTEN AMBTELIJK SECRETARIS

Voor onze administratieve activiteiten zoals, notuleren, archiveren, postbehandeling maken wij gebruik van een secretaresse vanuit het bestuur . Naar schatting werkt ze zo'n 100 uur voor ons. Hiervoor geven wij ???(voorheen 9 fre's) van ons budget aan het bestuur.

11. Vaststelling van dit Activiteitenplan

Dit Activiteitenplan is opnieuw vastgesteld in een GMR-vergadering van 27 mei 2008. Het wordt ter kennisname aan het bestuur gezonden.

Voorzitter: Tineke Hilhorst
Penningmeester: Francien Meijs

Bijlage 1.

In onderstaand overzicht is te zien welke leden van de GMR wanneer aftredend zijn.

GMR lid	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014
Bs de beemden										
Francien Meijs	O	O	O	O	W	O	H			
Gert Bosker				O	W	O	O	H		
Bs de Hobbendonken										
Christien v.d. Heijden	O	O	O	O	W	O				
vacature					V					
Sbo de Maremak										
Els Rammers		O	O	O	W	O	O			
Loes Reijnen	O	O	O	L	V			H		
Bs de Molenwijk										
Tineke Hilhorst	O	O	O	O	W	L			H	
Rachel Verweij			O	O	W	O	O	O		
Bs Petrus										
Neeltje Nuijens			O	O	W	O	O	O		
vacature					V					
Bs Theresia										
vacature					V					
vacature										
Bs Vorsenpoel										
Frits v. Oers			O	O	W	L				
Ilse v.d. Bergh	O	O	O	O	W	O				
Bs de Walpoort										
vacature					V					
vacature					V					

OOO	Gezeten jaren
WWW	2008-2009 zitting
HHH	herkiesbaar
LLL	Laatste zitting
VVV	Nieuw lid (nodig)

Bijlage 2 financieel Beleid GMR st. Christoffel

13.3 (Gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en faciliteiten

1. De PMR en de PGMR stellen voorafgaande aan elk schooljaar ten behoeve van de werkgever een activiteitenplan op, waarin wordt aangegeven op welke wijze de krachtens dit artikel toe te kennen faciliteiten zullen worden ingezet. De PMR en de PGMR geven na afloop van elk schooljaar aan de werkgever een verantwoording van de wijze waarop deze faciliteiten daadwerkelijk zijn besteed. De toekenning van de faciliteiten vindt, na overleg met de PMR en de PGMR, plaats afhankelijk van de daadwerkelijke omvang van de werkzaamheden, zoals vastgelegd in het bovengenoemd activiteitenplan.

2 De werkgever stelt aan werknemers die lid zijn van de P(G)MR) per schooljaar de volgende faciliteiten beschikbaar:

- a. Als een werknemer zowel lid is van de PGMR als van de PMR wordt 100 uur ter beschikking gesteld;
- b. Als een werknemer lid is van één van de medezeggenschapsorganen wordt 60 uur ter beschikking gesteld.

3. De werkgever stelt daarnaast per PMR een bedrag beschikbaar volgens bijlage A11 van deze CAO (faciliteiten medezeggenschap)

4. De werkgever stelt voor de PGMR per deelnemende school faciliteiten beschikbaar volgens bijlage A11 van deze CAO (faciliteiten medezeggenschap)

5. De faciliteiten genoemd in het derde en vierde lid kunnen worden ingezet voor het vrijroosteren van leden van de P(G)MR voor activiteiten ten behoeve van de P(G)MR.

De faciliteiten kunnen ook op een andere wijze ten behoeve van de P(G)MR worden ingezet. De P(G)MR stelt vóór 1 mei de werkgever op de hoogte van zijn besluit over de inzet van de faciliteiten genoemd in het derde en vierde lid.

6. De aan de PMR toegekende middelen kunnen desgewenst door de PMR'en geheel of gedeeltelijk aan de PGMR worden overgedragen om ten behoeve van de werkzaamheden van de PGMR te worden ingezet (en andersom).

7. Behalve de hierboven beschreven faciliteiten worden door de werkgever drie dagen in twee jaar per P(G)MR-lid voor scholing beschikbaar gesteld.

Deze scholing kan mede in lestijd plaatsvinden, afhankelijk van het rooster van het P(G)MR-lid en het moment waarop de scholing plaatsvindt.

8. Afhankelijk van de omvang van de voorziene werkzaamheden, als opgenomen in het activiteitenplan, kan de werkgever op verzoek van de P(G)MR meer faciliteiten beschikbaar stellen.

9. Mede ter ondersteuning van de werkzaamheden van het DGO en/of de werkzaamheden van de P(G)MR stelt de werkgever de georganiseerde werknemers in de gelegenheid op de school in vergadering bijeen te komen, daar bekendheid aan te geven en gebruik te maken van daarmee verband houdende middelen waarover de school beschikt.

10. Op verzoek van de P(G)MR en met inachtneming van het activiteitenplan van de P(G)MR stelt de werkgever, afhankelijk van de financiële en organisatorische mogelijkheden faciliteiten ter

beschikking die betrekking hebben op informatie- communicatie- en vergadervoorzieningen en op scholing.

11. In overeenstemming met de P(G)MR dient de totale inzet van de faciliteiten in ieder geval zodanig te zijn dat de P(G)MR-leden op een voor hen herkenbare wijze in staat worden gesteld om hun werkzaamheden binnen de normjaartaak op een goede wijze te verrichten.

12. De werkgever maakt met de P(G)MR een afspraak over de hoogte van de vergoeding van de kosten van het raadplegen van een deskundige door de P(G)MR, alsmede de kosten voor het voeren van rechtsgedingen door de P(G)MR. Deze kosten kunnen slechts ten laste van de werkgever worden gebracht, indien hij hiervan vooraf in kennis is gesteld. De hoogte van de vergoeding voor de kosten is afhankelijk van de volgende overwegingen: de complexiteit, het belang en het onomkeerbare karakter van het te nemen besluit, de mate waarin de werkgever zelf extern advies inwint, dan wel zelf beschikt over professionele ondersteuning en de mate waarin de kosten in relatie tot de financiële positie van de werkgever binnen de grenzen van het redelijke blijven.

Bijlage A11:

Artikel 13.3 lid 4: De werkgever stelt voor de PGMR per deelnemende school de volgende faciliteiten beschikbaar:

- a. Scholen voor basisonderwijs: E 1426,- in het betreffende schooljaar;
- b. Scholen voor speciaal basisonderwijs en scholen voor speciaal en/of voortgezet speciaal onderwijs: E 1551,- in het betreffende schooljaar.

De personeelsgeleding van de gmr heeft eveneens recht op een eigen budget: €1426,- per deelnemende school voor basisonderwijs; en €1551,- per deelnemende school voor speciaal basisonderwijs en speciaal en/of voortgezet speciaal onderwijs. Het budget van het personeelsdeel van de (g)mr kan worden ingezet voor het extra vrijroosteren van leden van het personeelsdeel van de (g)mr of op een andere wijze ten behoeve van de p(g)mr worden ingezet. Het personeelsdeel van de (g)mr stelt de werkgever vóór 1 mei op de hoogte van zijn besluit over de inzet van deze middelen (omdat het CAO-akkoord pas na 1 mei bekend was geldt de datum 1 mei voor dit schooljaar natuurlijk niet als harde voorwaarde).