

CONCEPT

Jaarplan 2019-2020

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
Christelijke Scholengroep De Waard

Inhoud

1. Inleiding
2. Missie en Visie
3. Wie heeft er zitting in de GMR?
4. Taakverdeling en aandachtsgebieden GMR
5. Vergaderdata GMR 2019-2020
6. Werkwijze GMR
7. Medezeggenschapsreglement
8. Onderwerpen GMR

Bijlage 1: jaarplanning

1. **Inleiding**

Voor u ligt het jaarplan van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van CSG De Waard. Dit jaarplan is een handleiding om de taken en bevoegdheden die de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (hierna: GMR) heeft inzichtelijk te maken. Daarnaast willen wij u met dit plan informeren over zaken die u van ons mag verwachten.

Een van de taken van de GMR is het controleren van beleid op stichtingsniveau. De GMR beschikt over instemmingsrecht of adviesrecht, een en ander zoals vastgelegd in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS), ten aanzien van zaken die in of rondom de stichting spelen.

In dit jaarplan treft u een overzicht van onderwerpen aan die de GMR in het komende schooljaar zal bespreken. Naast het inzichtelijk maken van de onderwerpen staat ook vermeld welke prioriteit aan de onderwerpen wordt toegekend.

Christelijke Scholengroep

Het jaarplan is opgesteld om een effectieve planning van de verschillende onderwerpen vast te stellen om daarmee op een zorgvuldige manier alle onderwerpen die de stichting aangaan te kunnen behandelen.

Het jaarplan wordt jaarlijks op de 1^e GMR vergadering van het jaar vastgesteld. Het jaarplan van de GMR is via de website van CSG De Waard (sub pagina GMR) beschikbaar.

2. **Missie en visie**

De GMR stelt zich ten doel om actief over beleidsmatige zaken mee te denken en op een positieve manier invloed uit te oefenen op het schoolbeleid door gevraagd of ongevraagd advies. We willen een constructieve bijdrage leveren aan het bijstellen van beleidsstukken en zorgen voor een goed geïnformeerde achterban.

Dit doen we door:

- De (beleids-)voorstellen van het bestuur/directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie-, initiatiefrecht en recht op overleg;
- Communicatie met onze achterban door het plaatsen van de notulen op de website.

We hanteren als uitgangspunten:

- Dat we namens ouders en personeel de medezeggenschap binnen de stichting willen invullen;
- Dat we, als vertegenwoordiger van personeel en ouders, invloed willen uitoefenen op beleid dat door de stichting, namens het bevoegd gezag wordt gevoerd;
- Dat we niet alleen beleidsvoorstellen van het college van bestuur, namens het bevoegd gezag willen beoordelen, maar daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën zullen komen door middel van gevraagd en ongevraagd advies;
- Dat we openstaan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en personeel via de MR van de scholen;
- Dat de GMR leden zitting hebben vanuit de ouders en de leerkrachten van CSG De Waard, zonder last of ruggespraak;
- Dat de agenda en notulen voor geïnteresseerden beschikbaar zijn.

3. Wie heeft er zitting in de GMR?

Onze GMR bestaat uit een afvaardiging ouders/leerkrachten van de 16 scholen die CSG De Waard telt.

Tijdens de laatste vergadering van het schooljaar 2013-2014 hebben alle aanwezige GMR leden ingestemd met het intentiebesluit tot het overgaan naar een kleinere GMR. Het schooljaar 2019-2020 wordt het zesde schooljaar waarin gewerkt wordt met een GMR bestaande uit 8 personen, vier ouders en vier leerkrachten. De zittingsduur bedraagt vier jaar.

Onderstaand de weergave van de GMR leden voor dit jaar:

Wie	Ouder	Leerkracht	Aftreden
<i>Marjon Dekker</i>	X		2021
<i>Jovanka de Jong</i>		X	2021
<i>Lisette Schipper</i>	X		2022
<i>Wilma de Priëlle</i>		X	2023
<i>Siebe Terband</i>	X		2023
<i>Corry van der Worm</i>		X	2020
<i>Ton de Koning</i>	X		2020
<i>Esther Hijman</i>		X	2020

Voorzitter college van bestuur is de heer Bert Tuk. Hij vertegenwoordigt namens CSG De Waard het bevoegd gezag.

4. Taakverdeling en aandachtsgebieden GMR

De taakverdeling en aandachtsgebieden van de GMR zijn als volgt vastgesteld:

Voorzitter

- Leiden GMR vergaderingen;
- 1^e Vertegenwoordiger GMR;
- Onderhouden contacten met het college van bestuur van CSG De Waard;
- Bepalen agenda in samenwerking met secretaris;
- Jaarverslag maken in samenwerking met secretaris;

Secretaris

- 2^e vertegenwoordiger GMR;
 - Onderhouden contacten met het college van bestuur van CSG De Waard in samenwerking met voorzitter.
 - Bepalen agenda in samenwerking met voorzitter*;
 - Opstellen en verzenden agenda en notulen aan GMR-leden*;
 - Postafhandeling (zelden), Administratief beheer / archivering notulen en agenda*;
 - Opstellen en verzenden instemmings-/advies brieven (indien van toepassing);
 - Jaarverslag GMR-maken i.o.m. voorzitter;
- (*uitvoerende werkzaamheden worden verricht door het secretariaat in dienst van het bestuurskantoor)

GMR-leden (allen)

- Deelnemen aan de GMR-vergaderingen;
- Contacten onderhouden achterban;
- Vaststelling punten GMR-jaarplan;

Christelijke Scholengroep

- Behandeling punten volgens Jaarplanning (bijlage 1);
- Aandragen onderwerpen agenda;
- Vertegenwoordigen van de GMR zowel intern als extern
- Vertegenwoordiging in sollicitatiecommissies (één van de ouders)

Voor het slagen van een kwalitatief goede GMR is een sterke communicatie met de achterban belangrijk. In artikel 5 en 6 van het medezeggenschapsstatuut is uiteengezet hoe en wanneer de communicatie plaatsvindt.

5. **Vergaderdata GMR 2018-2019**

Het DB en de GMR van CSG De Waard hebben in principe minimaal 5 reguliere overlegvergaderingen per jaar. Voor genoemd schooljaar zijn deze vastgesteld op:

GMR

10 oktober 2019
28 november 2019
13 februari 2020
16 april 2020
18 juni 2020

Alleen als daar een speciale reden voor is, wordt van deze planning afgeweken. Daarnaast overlegt de GMR tenminste een keer per jaar om onderling het eigen functioneren te bespreken. Naast bovengenoemde vergaderingen kan de GMR ook op andere momenten een vergadering beleggen. Dit naar inzicht van de GMR of op verzoek van het college van bestuur.

Tijdens de reguliere vergaderingen voert de GMR doorgaans overleg met het college van bestuur, deze maakt formeel geen deel uit van de GMR.

6. **Werkwijze GMR**

Om de vergaderingen goed voor te bereiden worden de onderwerpen bij voorkeur schriftelijk voorbereid. Voorafgaand staat vast wie verantwoordelijk is voor het schrijven en het aanleveren van stukken bij de secretaris van de GMR.

Naast de inhoud wordt duidelijk aangegeven wat van de GMR wordt verwacht (is het stuk voor advies, voor instemming of ter informatie?). De vergaderstukken worden minstens één week voor de vergadering verstuurd.

Mochten er onderwerpen zijn die niet tot een volgende vergadering kunnen wachten, dan wordt hiervoor een extra GMR-vergadering georganiseerd.

7. **Medezeggenschapsreglement, statuut en huishoudelijk reglement**

Bovengenoemde stukken zijn vastgesteld op 31 oktober 2014. Op 25 juni 2015 is besloten tot een paar kleinere aanpassingen. Zo is onder andere besloten de zittingsduur te verlengen met 1 jaar tot 4 jaar. Het reglement is aanwezig in scholen en op het bestuurskantoor en wordt geplaatst op de website van de stichting en is aldaar in te zien voor belangstellenden.

8. **Onderwerpen GMR**

De GMR wil graag anticiperen op actuele ontwikkelingen en voorstellen van het bevoegd gezag. We kijken daarbij vooruit en een goede voorbereiding voor het geven van instemming of advies is daarbij noodzakelijk. Een jaarplanning is hiervoor van belang. Door een juiste actuele planning is de GMR in staat zich tijdig voor te bereiden op de onderwerpen die komen.

In het medezeggenschapsregeling is vastgelegd waar de GMR instemmingrecht of adviesrecht over heeft. Daarnaast zijn er onderwerpen waarover de GMR geïnformeerd moet worden. Onderwerpen informatierecht zijn vastgesteld in artikel 18. Onderwerpen instemmingsrecht in artikel 21, onderwerpen adviesbevoegdheden in artikel 22, onderwerpen instemmingsrecht personeelsdeel in artikel 23 en tenslotte onderwerpen instemmingsrecht ouders/leerlingendeel in artikel 24.

De inhoud van de genoemde artikelen vindt u terug in het medezeggenschapsreglement op de website.

Naast het wettelijk kader zal in het schooljaar 2019-2020 aandacht besteed worden aan de diverse beleidstukken die op basis van het overzicht beleidsplannen en herziening opnieuw vastgesteld moeten worden.

Bijlage 1: Jaarplanning

ONDERWERP	Cyclus	MAAND	INITIATIEFNEMER
Jaarverslag GMR	Jaarlijks	September	GMR
Jaarplan GMR	Jaarlijks	September	GMR
Overleg met RvT	2x per jaar	November	GMR
Strategisch beleidsplan (2021)	1 x per 4 jaar	November	CvB
Overleg met OPR	Jaarlijks	November	GMR
Begroting	Jaarlijks	November	CvB
Passend Onderwijs	Jaarlijks	Februari	GMR
Onderwijs en ICT	Jaarlijks	Februari	CvB
Vakantierooster	Jaarlijks	April	CvB
Sociaal jaarverslag	Jaarlijks	April	Directeur PZ
Formatieplan	Jaarlijks	April	CvB
Taakbeleid	Jaarlijks	April	CvB
Eigen functioneren GMR	Jaarlijks	April	GMR
Onderhoud gebouwen	Jaarlijks	Juni	CvB
Jaarplanning CSG	Jaarlijks	Juni	Ambt. Secr.
Overleg met MR-en en RvT	2x per jaar	Juni	GMR
Cursus (G)MR leden	Jaarlijks	Juni	GMR
Jaarverslag stichting	Jaarlijks	Juni	CvB

In de jaarplanning worden een aantal beleidsplannen genoemd die dit schooljaar in de GMR besproken worden. De jaarplanning is op dit punt echter niet volledig. We bespreken de beleidsplannen zoals die zijn verwoord in het 'overzicht beleidsplannen en herziening'.