

Activiteitenplan 2018-2019

GMR

Versie: 1.0
Status: vastgesteld
Datum: september 2018

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Vergaderdata en vergadervorm.....	3
Werkgroepen	5
Faciliteiten GMR.....	5
Scholingsplan GMR	7
Jaarplanner	8

Voorwoord

Voor u ligt het activiteitenplan 2018-2019.

Artikel 13.3 lid 1 van de CAO PO 2018-2019, geeft aan dat de GMR verplicht is elk jaar ten behoeve van de werkgever een activiteitenplan op te stellen. In het activiteitenplan wordt aangegeven op welke wijze de toegekende financiële middelen worden ingezet.

Vergaderdata en vergadervorm

De GMR vergadert gedurende een schooljaar 10 keer. Indien noodzakelijk, wordt een extra GMR vergadering gepland.

Planning GMR schooljaar 2018/2019

(vastgesteld juni 2018)

datum	tijd	omschrijving	opmerking/onderwerp(en)
ma. 24 september	19.30 uur	GMR/CvB-overleg	Informatieoverdracht, max. 30 min. Presentatie integriteitsbeleid Presentatie professioneel statuut Activiteitenplan GMR Huishoudelijk reglement GMR Jaarverslag GMR 2017-2018 (gewijzigd) medezeggenschapsstatuut Projectplan RI&E Audits en schoolfoto's
di. 30 oktober	19.15 uur 20.15 uur	GMR/RvT/CvB GMR-vergadering	Schooljaar 2018/2019 Pijlers RvT en GMR Integriteitsbeleid Professioneel statuut Medewerkersonderzoek Update strategisch personeelsbeleid
wo. 14 november	19.30 uur	GMR/CvB-overleg	Informatieoverdracht, max. 30 min. Bespreken voortgang aangeboden documenten Voortgang Taakbeleid, Gesprekencyclus, Ziekteverzuim en ICT- plan
do. 22 november	19.00 uur	Thema avond St. Jan Baptist	Update Strategisch beleidsplan Basis- en gevorderden cursus Nieuwe CAO
do. 13 december	19.30 uur	GMR-vergadering	
di. 22 januari	19.30 uur	GMR/CvB-overleg	Informatieoverdracht, max. 30 min. (o.a. meerjarenbegroting kalenderjaar 2019-2022) Bespreken voortgang aangeboden documenten Geactualiseerd mobiliteitsbeleid

do. 14 februari	19.30 uur	GMR-vergadering	Meerjarenbegroting kalenderjaar 2019-2022
do. 21 februari	19.00 uur	Thema avond	Update Strategisch beleidsplan Inhoudelijke workshops
wo. 20 maart	19.30 uur	GMR/CvB-overleg	Informatieoverdracht, max. 30 min. Bespreken voortgang aangeboden documenten
do. 18 april	19.30 uur	GMR-vergadering	Bestuursformatieplan schooljaar 2019/2020 en meerjarenformatiebeleid
di. 14 mei	19.15 uur 20.15 uur	DB-GMR/RvT- delegatie/CvB GMR/CvB- vergadering	Evaluatie schooljaar 2018/2019 Informatieoverdracht, max. 30 min. Bespreken voortgang aangeboden documenten Voortgang Taakbeleid, Gesprekkencyclus, Ziekteverzuim en ICT- plan
do. 13 juni	19.00 uur	Thema avond	Strategisch beleidsplan Evaluatie MR- GMR Jaarplan 2019-2020
ma. 24 juni	17.00 uur 18.00 uur	GMR-vergadering GMR/CvB-overleg	Evaluatie schooljaar

Opmerkingen:

Locatie: MOVARE-bureau

2-wekelijks is er overleg DB-GMR/CvB

Thema avonden

Afgelopen schooljaar hebben we voor het eerst gewerkt met Thema avonden i.p.v. regiobijeenkomsten. Op de laatste Thema avond op 21 juni 2018 is dit geëvalueerd. MR- en hebben aangegeven dit prettig te vinden en dus zullen de Thema avonden nu jaarlijks terug te vinden zijn in ons programma.

Tijdens de 3 thema avonden bieden wij een divers aanbod van onderwerpen aan. Denk aan de beginners of gevorderden scholing, maar ook aan vergaderingen in kleine groepen, verdiepingscursus, deskundige adviseurs of sprekers die ons als gezamenlijke medezeggenschap van meer kennis moeten voorzien om te komen tot een nog deskundigere MR/GMR dan we nu zijn. Vergeet hierbij zeker niet dat wij de MR- en graag allemaal zien, maar ook mogelijk willen maken dat we van en met elkaar leren. Daarvoor is wat ons betreft een Thema avond met de GMR en MR- en uitermate geschikt.

Een MR- lid betaald €30,- per workshop als wij een externe persoon moeten inhuren. Als we gebruik maken van MOVARE- personeel zullen er geen kosten verbonden zijn aan de workshop.

Werkgroepen

De werkgroepen bestaan uit een minimum aantal van 2 deelne(e)m(st)ers, waarbij gestreefd dient te worden naar een evenwichtige verdeling tussen personeels- en oudergeleding.

Bij het invullen van de werkgroepen wordt uiteraard in belangrijke mate gekeken naar de competenties en de interesses van de afzonderlijke leden.

De GMR streeft ernaar dat, gezien de mogelijkheid van facilitering, een personeelslid contactpersoon van de werkgroep is.

De GMR MOVARE heeft de volgende werkgroepen:

- o Personeel
- o Financiën
- o Organisatie

De werkgroep die zich bezighoudt met het activiteitenplan is samengesteld uit leden van het dagelijks bestuur van de GMR.

De bezetting van de werkgroepen is als volgt:

Personeel	<u>Angèle Gubbels</u> Abe Brouns	Personeelsgeleding Oudergeleding
Financiën	<u>Chantal Pijls</u> Bram Schloesser	Personeelsgeleding Oudergeleding
Organisatie	Stephan Gerards Marc van der Meulen	Oudergeleding Oudergeleding

Faciliteiten GMR

Vanuit de CAO

De CAO PO stelt ten aanzien van de facilitering van GMR-leden de volgende kaders:

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 ten minste 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.
 - c. als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding.
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).
Faciliteiten Medezeggenschap, behorend bij artikel 13.3 van deze CAO:
 - a. Scholen voor basisonderwijs: € 1545,- in het betreffende schooljaar;
 - b. Scholen voor speciaal basisonderwijs en scholen voor speciaal en/of voortgezet speciaal onderwijs: € 1679,- in het betreffende schooljaar.
5. De faciliteiten genoemd in het derde en vierde lid kunnen worden ingezet voor het vrij-roosteren 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 werkgever treft op grond van artikel 28, lid 3 WMS een regeling voor personeelsleden van de medezeggenschapsraad waarin is opgenomen de facilitering in tijd ten behoeve van het voeren van overleg met inachtneming van de bepalingen hierover in dit artikel, de facilitering van scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten. De werkgever neemt deze regeling op in het medezeggenschapsstatuut conform artikel 22 WMS. De P(G)MR stelt vóór 1 mei de werkgever op de hoogte van zijn besluit over de inzet van de faciliteiten.
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.

Facilitering GMR-MOVARE

o Facilitering Dagelijks Bestuur (in het kader van werkzaamheden DB)

- Voorzitter (PGMR): 2 dagen per week
- Secretaris (PGMR): 2 dagen per week
- Penningmeester (PGMR): 2 dagen per week

Het Dagelijks Bestuur van de GMR is, in principe, op de donderdagen en de vrijdagen aanwezig op het bestuursbureau van de Onderwijsstichting MOVARE.

Het is wenselijk dat zowel de functie van voorzitter, secretaris als die van penningmeester van de GMR uitgevoerd worden door werknemers van MOVARE.

Ouders die lid zijn van de GMR krijgen een vacatievergoeding van €50,- per vergadering met een maximum van 15 vergaderingen.

o Facilitering leden van de GMR MOVARE

- PGMR leden (coördinatoren): 5 dagen per jaar
- PGMR leden: 3 dagen per jaar
- Ouders (OGMR) : Vacatieregeling met een maximum van 15 vergaderingen.

Coördinatoren werkgroepen (PGMR) zijn 5 vrijdagen aanwezig op bestuursbureau MOVARE.

Indien een personeelslid gedurende dit schooljaar lid wordt van de GMR, worden de gefaciliteerde dagen naar rato berekend.

Scholingsplan GMR

Schooljaar 2018-2019

Cursus	Wanneer?	Waar? Kosten?	Wie?
Beginnerscursus medezeggenschap			
Gevorderdencursus medezeggenschap			
Voorzitter			
Secretaris			
Nieuwe cao			

Jaarplanner

De volgende onderwerpen/zaken komen jaarlijks terug op de agenda:

Augustus

- Eventuele aanpassing taakverdeling werkgroepen GMR
- Organisatie en personele bezetting bestuursbureau

September

Oktober

- Overleg met Raad van Toezicht

November

- Verkiezingsprogramma GMR (elke 2 jaar)
- Thema avond (G)MR

December

Januari

Februari

- Stichtingsbegroting MOVARE
- Thema avond (G)MR
- Jaarrekening MOVARE

Maart

- Bestuursformatieplan

April

- Evaluatie CvB- GMR
- Evaluatie GMR
- Evaluatie CvB- DBGMR

Mei

- Activiteitenplan GMR
- Overleg met Raad van Toezicht

Juni

- Jaarverslag MOVARE
- Jaarverslag GMR
- Thema avond

Juli