



Activiteitenplan 2024-2025 MOVARE

Versie: 1.0
Status: concept
Datum: 5-06-2024 (Vastgesteld 16-12-2024)

Inhoudsopgave

VOORWOORD	3
DE MISSIE EN VISIE VAN DE GMR	3
ONZE VISIE	3
ONZE MISSIE	3
VERGADERDATA EN VERGADERVORM EN VAKANTIEROOSTER	4
FACILITEITEN GMR	6
SCHOLINGSPLAN GMR	8
BEGROTING	9
JAARPLANNER	10

Voorwoord

Voor u ligt het activiteitenplan 2024-2025.

Artikel 13.3 lid 1 van de CAO PO 2023-2024, 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.

De Missie en visie van de GMR

Onze visie

Wij zijn een GMR die verantwoording draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van Onderwijsstichting MOVARE.

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend naar de consequenties voor kinderen, personeel en ouders.

Wij zijn een GMR, die gericht met diverse betrokkenen, wil samenwerken door middel van heldere regels en open communicatie.

Onze missie

In samenwerking met het College van Bestuur wil de GMR medezeggenschap op een hoger niveau tillen door:

- het kind centraal te zetten, bewaken dat MOVARE het kind op 1 zet
- actief meedenken met een kritische blik
- een stem te zijn voor reguliere scholen, openbare scholen, speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs
- meer bekendheid van de GMR, laagdrempelig zijn
- medezeggenschap op een hoger niveau te tillen binnen MOVARE

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

1. het organiseren van cursusmomenten voor GMR, MR en directeuren
2. het bezoeken van MR-en
3. het door ontwikkelen van een open en benaderbare GMR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn
4. het onderhouden van een constructief kritische relatie met het CvB
5. het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden
6. het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving
7. Een teams ontwikkeling te optimaliseren waarin we van en met elkaar leren.

Vergaderdata en vergadervorm en vakantierooster

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

Planning GMR schooljaar 2024/2025

(definitieve versie, aangepast d.d. 22-08-2024)

datum	tijd	omschrijving	opmerking/onderwerp(en)
Ma 23 september	19.30 uur	GMR/CvB-overleg	Informatieoverdracht Evaluatie integriteitscode Evalueren NPO gelden
	20.00 uur	GMR-vergadering	Resultaat en begroting GMR (vaststellen) Jaarverslag GMR 2022-2023 (vaststellen) Professionaliseringsbeleid (besluit)
Di 15 oktober	19.30 uur	GMR-vergadering	- Evaluatie incidentele beloningen
Di 12 november	19.30 uur	Delegatie GMR/RvT/CvB	Nader te bepalen
Do 26 november	18.45 uur	Thema-avond	Cursus CNV-beginners en gevorderden
Do 28 november	19.30 uur	GMR/CvB-overleg	Informatieoverdracht Strategisch beleidsplan Tussentijdse rapportage Handle with care
	20.00 uur	GMR-vergadering	- Vakantieregeling (besluit)
Ma 16 december	19.30 uur	GMR-vergadering	Proces en verwachting inhoud Bestuursformatieplan 2025-2026
Di 21 januari	19.30 uur	GMR/CvB-overleg	Informatieoverdracht Begroting
	20.00 uur	GMR-vergadering	Evaluatie gesprekkencyclus Bestuursformatieplan 2025 -2026 Jaarverslag
Wo 12 maart	19.30 uur	GMR-vergadering	Evaluatie Handle with Care
Wo 2 april	18.45 uur	Thema-avond	
Do 17 april	19.30 uur	GMR/CvB-overleg	Informatieoverdracht Evaluatie de startende leerkracht Evaluatie functiebouwwerk Evaluatie aanwezigheidsbeleid
	20.00 uur	GMR-vergadering	Bestuursformatieplan schooljaar 2025-2026 (besluit) Voorzitter/ secretaris/ penningmeester GMR schooljaar 2025-2026

Ma 26 mei	19.30 uur	GMR-vergadering	
Wo 4 jun	19.30 uur	Delegatie GMR/RvT/CvB	Nader te bepalen
Do 26 juni	17.00 uur 18.00 uur	GMR/CvB-overleg GMR-vergadering	Informatieoverdracht Strategisch beleidsplan Evaluatie (G)MR reglementen en statuten Activiteitenplan GMR 2025-2026 Huishoudelijk reglement GMR 2025-2026 Aansluitend etentje

Vakantierooster schooljaar 2024-2025

Vastgesteld door het College van Bestuur op 14 december 2023, na verkregen positief advies GMR op 29 november 2023.

Herfstvakantie

Maandag 21 oktober tot en met vrijdag 25 oktober 2024

Kerstvakantie

Maandag 23 december 2024 tot en met vrijdag 3 januari 2025

Carnavalsvakantie

Maandag 3 maart tot en met vrijdag 7 maart 2025

Pasen

Maandag 21 april 2025 (valt in meivakantie)

Meivakantie

Maandag 21 april tot en met maandag 5 mei 2025 (Bevrijdingsdag)

Hemelvaart

Donderdag 29 mei en vrijdag 30 mei 2025

Pinksteren

Maandag 9 juni 2025

Zomervakantie

Maandag 7 juli tot en met vrijdag 15 augustus 2025

Thema-avonden

Tijdens de 2 thema-avonden bieden wij een divers aanbod van onderwerpen aan. Denk aan de beginners of gevorderden scholing, maar ook aan vergaderingen in kleine groepen, verdiepingscursussen en 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 betaalt €30,- per workshop als wij een extern 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 werkgroep die zich bezighoudt met het activiteitenplan is samengesteld uit leden van het dagelijks bestuur van de GMR.

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): 1/2 dag per week

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. De bezoeken aan de MR-en worden ook vergoed.

o Facilitering leden van de GMR MOVARE

- PGMR leden 150 uur per jaar
- PGMR leden (coördinatoren): 5 dagen per jaar
- PGMR leden: 3 dagen per jaar
- Ouders (OGMR) : Vacatieregeling.

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

Scholingsplan GMR

Schooljaar 2023-2024

Cursus	Wanneer?	Kosten?	Wie?
	November Thema-avond		MR/ GMR
Beginnerscursus medezeggenschap/laatste ontwikkelingen medezeggenschap	November Thema-avond		MR/ GMR
Gevorderdencursus medezeggenschap/verdiepingscursus	November Thema-avond		MR/ GMR
Gevorderdencursus medezeggenschap	April Thema-avond		MR/ GMR/ Dir
Leerlijn CNV, professionalisering	April Thema-avond		MR/GMR
Interne professionalisering serviceteam/medewerkers bestuursbureau			GMR

Begroting

Begroting	realisatie 23-24	Begroting 2024-2025	Begroting 2025-2026	Begroting 2026-2027	Begroting 2027-2028
Inkomsten CAO gelden SO/SBO	€ 70.061	€ 70.061	€ 70.061	€ 70.061	€ 70.061
Bijdrage Movare		€ 48.839	€ 89.400	€ 99.909	€ 111.122
Totaal	€ 70.061	€ 118.900	€ 159.461	€ 169.970	€ 181.183
Uitgaven					
Personeel					
Personeel PGMR					
Voorzitter (16 uur per week)	€ 116.129	€ 47.000	€ 50.290	€ 53.810	€ 57.577
Secretaris (16 uur per week)		€ 46.700	€ 49.969	€ 53.467	€ 57.210
Penningmeester		€ 11.800	€ 12.626	€ 13.510	€ 14.456
3 Personeelsleden		€ 28.800	€ 30.816	€ 32.973	€ 35.281
Notuliste	€ 413	€ 900	€ 900	€ 900	€ 900
OGMR vacatie	€ 2.107	€ 3.960	€ 3.960	€ 3.960	€ 3.960
Totaal personeel	€ 118.649	€ 139.160	€ 148.561	€ 158.620	€ 169.383
Scholing GMR en / of					
Scholing MR	€ 1.115	€ 2.700	€ 2.800	€ 2.900	€ 3.000
Totaal scholing	€ 1.115	€ 2.700	€ 2.800	€ 2.900	€ 3.000
Overige uitgaven					
Inhuur deskundigen	€ 0	€ 3.950	€ 4.100	€ 4.250	€ 4.400
Vakbond (CNV/AOB/VOO)	€ 945	€ 2.000	€ 2.100	€ 2.200	€ 2.300
Diversen (bankkost/kerst)	€ 1.396	€ 1.800	€ 1.900	€ 2.000	€ 2.100
Totaal overige uitgaven	€ 2.341	€ 7.750	€ 8.100	€ 8.450	€ 8.800
Totale uitgaven	€ 122.105	€ 149.610	€ 159.461	€ 169.970	€ 181.183
Totaal resultaat	€ -52.044	€ -30.710	€ 0	€ 0	€ 0
Bestemmingsreserve (einde jaar)	€ 30.710	€ 0,00	€ 0	€ 0	€ 0

Jaarplanner

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

September

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

Oktober

- Overleg met Raad van Toezicht

November

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

December

Januari

- Stichtingsbegroting MOVARE

Februari

Maart

- Bestuursformatieplan

April

- Thema-avond

Mei

- Overleg met Raad van Toezicht

Juni

- Jaarverslag MOVARE
- Activiteitenplan GMR
- Huishoudelijk reglement GMR
- Jaarrekening