

# ACTIVITEITENPLAN

## 2014-2015

# Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

## Stichting Dunamare Onderwijsgroep

*Samenstelling per heden:*

*Personeelsgeleding:*

Marianne Furstner (voorzitter GMR)

Arie van Rij (penningmeester GMR)

Arwen Scholten (secretaris GMR)

Alwin Riepma

Frits de Koning

Daniëlle Boudesteijn

Wouter Klaver

Richard Stet

*Oudergeleding:*

Jack Kuin (vice-voorzitter GMR)

Petra Coffeng

Guido Pieters

Ronald Steenmeijer

*Leerlingengeleding:*

Kevin van de Pol

Walid Abdellati

Ryan O'Reilly

Activiteitenplan 2014-2015

GMR Stichting Dunamare Onderwijsgroep, contact: [dbgmr@dunamare.nl](mailto:dbgmr@dunamare.nl)

Juni 2014

## Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan voor het schooljaar 2014-2015 van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de Stichting Dunamare Onderwijsgroep, gevestigd te Haarlem.

De GMR is in het leven geroepen ten tijde van de oprichting van de Stichting Dunamare Onderwijsgroep in 2007. In de huidige samenstelling bestaat de GMR voor een deel uit leden die zitting hebben sinds de verkiezingen van 2013 en voor een deel uit leden die zitting hebben sinds de verkiezingen in het najaar van 2012. De vacatures binnen de leerlingengeleding die ontstaan met het afscheid van drie examenkandidaten zijn met ingang van volgend schooljaar gelukkig ook weer vervuld.

Het doel van het activiteitenplan is de (nieuwe) leden van de GMR een overzicht te geven van de activiteiten van de GMR. Het plan vormt tevens een leidraad om te komen tot een efficiënte en effectieve werkwijze in het schooljaar 2014-2015. Tot slot vormt het activiteitenplan de onderbouwing voor het vaststellen van het budget van de GMR, zoals dat in de begroting van de Stichting Dunamare Onderwijsgroep is opgenomen.

Juni 2014

Het dagelijks bestuur van de GMR:  
Marianne Furstner, voorzitter  
Jack Kuin, vice-voorzitter  
Arie van Rij, penningmeester  
Arwen Scholten, secretaris

## Activiteiten

<b>0 Grondslag</b>	<b>4</b>
1. Openheid en overleg naar alle delen binnen de organisatie	
2. De basis op orde	
<b>1 Werkwijze van de GMR</b>	<b>5</b>
<b>2 Communicatie</b>	<b>5</b>
<b>3 Samenstelling en interne werkwijze van de GMR</b>	
5	
<b>4 Onderwerpen 2014-2015</b>	<b>8</b>
<b>5 Scholing</b>	<b>8</b>
<b>6 Inzet faciliteiten geledingen 2014-2015 en begroting 2014-2015</b>	
8	
<b>7 Vergaderschema DB GMR en GMR 2014-2015</b>	<b>10</b>

## 1. Grondslag

### 0.1 Transparantie en communicatie naar alle delen van de organisatie.

De GMR probeert door het onderhouden van een intensief contact, zowel onderling als met de achterban en met het College van Bestuur, mede vorm te geven aan het beleid binnen de Stichting Dunamare Onderwijsgroep en bij te dragen aan het uitvoeren van het beleid. De GMR vindt voor een optimale besluitvorming transparantie en communicatie naar alle delen binnen de organisatie van wezenlijk belang. De GMR gaat over zaken die alle scholen van de Dunamare Onderwijsgroep aangaan, of een meerderheid van scholen.

### 0.2 De basis op orde.

De communicatie is gericht op onderling en oplossingsgericht overleg. De transparantie wordt bereikt door het tijdig, juist en volledig in de gelegenheid zijn om beleidsvoorstellen van het bevoegd gezag te beoordelen en om gebruik te maken van de advies-, instemmings-, informatie- en initiatiefrechten, vastgelegd in de wet- en regelgeving rond de medezeggenschap op scholen. De GMR werkt er aan haar achterban steeds beter en vollediger te informeren.

## 2. Werkwijze van de GMR

Het dagelijks bestuur van de GMR heeft regelmatig overleg met de leden van het College van Bestuur. Dit overleg biedt de mogelijkheid om voorafgaand aan het verder formaliseren van de contacten alvast oriënterend overleg te voeren over de mogelijke onderwerpen ter bespreking. In dit overleg wordt, kortom, de gezamenlijke agenda voorbereid en opgesteld.

Het College van Bestuur verzamelt de informatie over een bepaald onderwerp in een concept-document en verzoekt in een begeleidende brief aan de GMR om advies dan wel instemming of om mee te denken. Het concept-document en de begeleidende brief worden in eerste instantie besproken in de bijeenkomst van het dagelijks bestuur van de GMR met het College van Bestuur en bij voorkeur uiterlijk een week eerder aan de secretaris van de GMR toegezonden. In dit overleg wordt de eerste tekst besproken en vastgesteld hoe en op welk moment in het proces de betrokkenheid en het meedenken van de GMR gewenst is.

De gemaakte afspraken worden vastgelegd in de notulen en uitgewerkt in de agenda van de onderlinge bijeenkomst van de GMR en van de bijeenkomst van de GMR met het College van Bestuur. Eventuele aanpassingen worden gedurende het proces bijgehouden en verwerkt. Uitgangspunt is om de reactie van de GMR op het onderwerp in maximaal drie vergaderingen van GMR met het College van Bestuur af te ronden. Het tot stand komen van de reactie blijft echter afhankelijk van de voortgang van de besprekingen en de situaties die zich onderweg in het proces kunnen voordoen. De reactie van de GMR wordt op de website van de GMR geplaatst. Het publiceren van vastgestelde documenten is aan het College van Bestuur; zij zijn en blijven eigenaar van het stuk.

De GMR kan ook zelf het initiatief nemen tot het bespreken van een bepaald onderwerp met het College van Bestuur. In dat geval wordt de beschikbare informatie door de GMR verzameld en verzoekt de GMR in een begeleidende brief aan het College van Bestuur om een reactie te geven. Afhankelijk van onderwerp en uitkomst volgt al dan niet publicatie op de site van de GMR.

## 3. Communicatie

Op de website van de GMR zijn de agenda en de goedgekeurde verslagen van de bijeenkomsten vrij toegankelijk. De goedgekeurde documentatie tussen de GMR en het College van Bestuur wordt gearchiveerd en is opvraagbaar bij het Centraal Bureau.

De GMR streeft het ontwikkelen en naleven van een communicatieplan na. De secretaris van de GMR verzoekt de (Deel)Medezeggenschapsraden die onder Dunamare Onderwijsgroep vallen elk jaar aan het begin van het jaar om een contactpersoon per email. Met regelmaat kan de GMR op die manier contact onderhouden met de raden, en is zij zelf goed bereikbaar voor vragen. Op basis van het plan kan de leden van de GMR worden gevraagd persoonlijk verslag te doen aan de leden van de MR-en (en eventueel ook andere belangstellenden) van de onderwerpen en de resultaten van de vergaderingen tussen GMR en het College van Bestuur.

## 4. Samenstelling en interne werkwijze van de GMR

In het schooljaar 2014-2015 bestaat het dagelijks bestuur uit een voorzitter, een vice-voorzitter, een penningmeester en een secretaris. De voorzitter is voornamelijk verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met het College van Bestuur. Het dagelijks bestuur wordt gekozen uit de leden van de GMR.

In het schooljaar 2014-2015 zal de GMR bestaan uit een personeelsgeleding van acht personen, een oudergeleding van vier personen en een leerlingengeleding van vier personen.

Het ambtelijk secretariaat is in handen van het bestuurssecretariaat, bestaande uit Ellen van de Voort en Estelle van Galen, terwijl als notulist voor de onderlinge vergaderingen beschikbaar zal zijn Jolande Groenheide van Notuleren4You.

In het schooljaar 2014-2015 zullen de volgende commissies van de GMR bestaan:

### **Financiën**

### **Verkiezingen**

### **Personeel**

De commissies zijn ingesteld om in een kleiner verband samen te komen voor overleg over en/of ter voorbereiding van specialistische onderwerpen. De voorzitter van de werkgroep doet mondeling en bij voorkeur ook schriftelijk verslag van de bevindingen in de onderlinge bijeenkomst van de GMR.

### *Interne werkwijze GMR*

De bijeenkomsten in GMR-verband vinden op maandagmiddag en/of avond plaats in een cyclus van vier weken. De plaats van vergadering is, tenzij anders afgesproken, het centraal bureau van de Stichting Dunamare Onderwijsgroep in Haarlem.

Het dagelijks bestuur van de GMR overlegt onderling op de maandagmiddag steeds één week vóór het overleg met het College van Bestuur. Het doel van de vergadering is het vaststellen van de besprekpunten met het College van het Bestuur en van de stand van zaken van de aan de orde zijnde onderwerpen. De secretaris stelt het College van Bestuur op de hoogte van de resultaten en zorgt in samenwerking met het ambtelijk secretariaat, dat uiterlijk de donderdagmiddag vóór het overleg met het College van Bestuur de concept-agenda met de daarbij behorende informatie bekend is bij het dagelijks bestuur van de GMR en bij het College van Bestuur.

Het dagelijks bestuur van de GMR overlegt met het College van Bestuur op de maandagmiddag steeds één week vóór de onderlinge bijeenkomst van de GMR. Het doel van de vergadering is om in overleg met het College van Bestuur tot een concept-agenda te komen voor enerzijds de onderlinge bijeenkomst van de GMR (één week later) en anderzijds de bijeenkomst van de GMR met het College van Bestuur (twee weken later). Bij de agendapunten wordt zoveel als mogelijk aangegeven of een gespreksonderwerp advies of instemming behoeft dan wel bedoeld is als onderwerp om over mee te denken.

Direct na de bijeenkomst stelt de secretaris van de GMR alles in het werk om de concept-agenda voor de onderlinge bijeenkomst van de GMR samen te stellen en deze

zo spoedig mogelijk met de bijbehorende documentatie ter beschikking te stellen van de leden van de GMR.

De GMR overlegt onderling op de maandagavond steeds één week vóór de bijeenkomst van de GMR met het College van Bestuur. De vergaderingen worden gehouden vanaf 19.30 uur en eindigen uiterlijk om 22.00 uur. Het doel van de vergadering is om de agendapunten te bespreken en, indien op de agenda voor de bijeenkomst van de GMR met het College van Bestuur, voor te bereiden.

Als laatste bijeenkomst in deze cyclus van in totaal vier weken voert de GMR één week na de onderlinge vergadering overleg met het College van Bestuur. De vergadering vangt aan om 19.30 uur en eindigt uiterlijk om 22.00 uur. Het doel van de vergadering is om de agendapunten te bespreken en, waar mogelijk, te komen tot besluitvorming.

In het schooljaar 2014-2015 zijn in beginsel zes vergadercycli van in totaal vier weken vastgesteld. De leden van het dagelijks bestuur van de GMR komen daardoor in totaal minimaal (6x2 DB + 6x2 GMR=) 24 keer voor overleg bijeen, de overige leden van de GMR komen in totaal minimaal (6x2 GMR=) 12 keer voor overleg bijeen. Minimaal, want in de berekening is nog geen rekening gehouden met de commissievergaderingen en met eventuele extra bijeenkomsten.

Minimaal eenmaal per jaar vindt er een overleg plaats van de GMR en het College van Bestuur, waarbij leden van de Raad van Toezicht aanwezig zijn. De agenda voor dit specifieke overleg wordt in samenspraak met het College van Bestuur opgesteld. Minimaal eenmaal per jaar, bij voorkeur in september/oktober bij aanvang van het schooljaar, vindt er met het CvB een gezamenlijke training/nascholing plaats in het kader van teambuilding en vaststellen van speerpunten.

Het schooljaar wordt traditioneel afgesloten met een activiteit plus maaltijd, te organiseren rond de laatste bijeenkomst in juni/juli van het schooljaar.

Leden van de ouder- en van de leerlingengeleding hebben voor iedere bezochte vergadering recht op een vacatievergoeding. Aan de vergoeding is een maximum verbonden van 17 bijeenkomsten op schooljaarbasis. Afgesproken is om de vergoeding vast te stellen op basis van drie perioden gedurende het lopende schooljaar: september-november; december-februari en maart-juni/juli. De uitbetalingen vinden dan plaats in december, maart en juli van het lopende schooljaar.

Voor het vaststellen van de aanwezigheid tekenen de leden van de GMR een presentielijst, bij aanvang van de vergadering door de penningmeester van de GMR uit te reiken. De getekende lijsten worden door de penningmeester ingeleverd bij het ambtelijk secretariaat. Wanneer getekende presentielijsten ontbreken, vormen in elk geval de goedgekeurde notulen met daarop vermeld een overzicht van de aanwezigheid bij de vergadering een overtuigend bewijs voor de aanwezigheid van de leden.

## 5. Onderwerpen 2014-2015

*Jaarlijks terugkerende onderwerpen:*

- Jaarverslagen bevoegd gezag en GMR
- Kaderbrief begroting

- Formatieplan
- Verkiezingen
- Jaarrekening bevoegd gezag
- Strategisch beleid

Onder de aandacht in 2014-2015:

- Het verloop van het eerste jaar Passend Onderwijs
- De uiteindelijke tekst van de nieuwe CAO-VO en haar uitwerking
- Dunamare: Van goed naar geweldig
- Mobiliteit

## 6. Scholing

De GMR-leden worden nadrukkelijk uitgenodigd om gebruik te maken van de door het bevoegd gezag geboden mogelijkheden tot bij- en nascholing via de Expertacademie, verbonden aan de Stichting Dunamare Onderwijsgroep. Tevens zal de GMR in het kader van de eigen professionalisering het nieuwe schooljaar starten met een cursusdag.

De GMR streeft ernaar om voor eigen nieuwe leden en voor (nieuwe) leden van de (Deel)Medezeggenschapsraden aan het begin van het schooljaar een basiscursus medezeggenschap te organiseren. Zittende leden worden uitgenodigd om de cursus bij te wonen om de kennis van de medezeggenschap op te frissen. Voor het schooljaar 2014-2015 zal geprobeerd worden om de cursus wederom te laten plaatsvinden binnen de Expertacademie.

## 7. Inzet faciliteiten geledingen 2014-2015 en begroting 2014-2015

### ***Inzet personeelsfaciliteiten: uren te verrekenen binnen de normjaartaak***

De GMR heeft de totaal inzet personeelsfaciliteiten voor het schooljaar 2014-2015, berekend op 1400 uur, uitgaande van een dagelijks bestuur dat alleen bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsgeleding. Deze faciliteiten zijn vastgelegd in het artikel 6 van het Medezeggenschapsstatuut.



Deze uren zijn o.a. gebaseerd op het bijgevoegde vergaderschema, waarin alle geplande GMR en commissiebijeenkomsten staan. Daarnaast zal er qua tijdsbesteding o.a. ook nog sprake zijn van voorbereidingstijd, representatie, communicatie en scholingsactiviteiten.

**Inzet ouders- en leerlingenfaciliteiten: uren op basis van vacatievergoeding**

De GMR kent ten behoeve van de ouder- en leerlingengeleding een vacatievergoeding. Deze faciliteit is eveneens vastgelegd in artikel 6 van het Medezeggenschapsstatuut:

Oudergeleding: € 100,00 per bijgewoonde bijeenkomst (maximaal 17 bijeenkomsten op schooljaarbasis). Leerlingengeleding: € 50,00 per bijgewoonde bijeenkomst (maximaal 17 bijeenkomsten op schooljaarbasis).

**Begroting kosten 2014-2015 in euro's:**

1. Vacatievergoeding:		
-ouders	(max. 4 x 17 x 100 =)	6.800
-leerlingen	(max. 4 x 17 x 50 =)	<u>3.400</u>
-totaal:		10.200
2. Scholing:		1.500
3. Vakliteratuur:		500
4. Serviceabonnement:		500
5. Vergaderkosten, lief en leed:		500
6. Externe notulist onderlinge bijeenkomsten:		p.m.
7. Afsluiting schooljaar:		600
8. Onvoorzien:		<u>1.500</u>
<b>Totaal:</b>		<b><u>15.000 €</u></b>

**8. Vergaderschema DB GMR en GMR 2014-2015**

Week	DB/CvB	GMR	GMR/CvB	PGMR	PGMR/CvB	Financiële Commissie	Financiële Comm/CvB
35 (25/08)	Db onderling 16.00						
36 (01/09)	01-09:16.00u			01-09: 15.00u			

37 (08/09)		08-09: 19.30u			08-09: 16.00u	08-09: 18.20	08-09: 17.00u
38 (15/09)							
39 (22/09)			22-09: 19.30u				
40 (29/09)							
41 (06/10)							
42 (13/10)	herfstvakantie						
43 (20/10)	Db onderling 16.00						
44 (27/10)	27-10: 16.00u			27-10: 15.00u			27-10: 17.00u
45 (03/11)		03-11: 19.30u			03-11: 16.00u	03-11: 18.20u	
46 (10/11)			10-11: 19.30u				
47 (17/11)							
48 (24/11)							
49 (01/12)							
50 (08/12)							
51 (15/12)							
52 (22/12)	kerstvakantie						
01 (29/12)	kerstvakantie						
02 (05/01)	Db onderling 16.00						
03 (12/01)	12-01: 16.00u			12-01: 15.00u			12-01: 17.00u
04 (19/01)		19-01: 19.30u			19-01: 16.00u	13-01: 18.20u	
05 (26/01)			26-01: 19.30u				
06 (02/02)							
07 (09/02)							
08 (16/02)							

09 (23/02)	Voorjaarsvak.						
10 (02/03)	Db onderling 16.00						
11 (09/03)	09-03: 16.00u			17-02: 15.00u			09-03: 17.00u
12 (16/03)		16-03:19. 30 u			16-03: 16.00u	03-03:18. 20u	
13 (23/03)			23-03: 19.30u				
14 (30/03)							
15 (06/04)	2 <sup>e</sup> paasdag						
16 (13/04)	Db onderling 16.00						
17 (20/04)	20-04: 16.00			20-04: 15.00u			20-04: 17.00u
18 (27/04)	meivakantie						
19 (04/05)	meivakantie						
20 (11/05)	VERKIEZINGEN	11-05: 19.30u			11-05: 16.00u	11-05: 18.20u	
21 (18/05)			18-05:19. 30u				
22 (25/05)	2 <sup>e</sup> pinksterdag						
23 (01/06)	Db onderling 16.00						02-06: 17.00u
24 (08/06)	08-06: 16.00u			08-06: 15.00u			
25 (15/06)	19-06:afschied	15-06: 19.30u			15-06: 16.00u	16-06: 17.00u	
26 (22/06)			22-06: 19.30u				
27 (29/06)							
28 (06/07)	zomervakantie						
29 (14/07)							
29 (21/07)							
feestdag	Vakantie						
locatie	Centraal Bureau	CB	CB	CB	CB	CB	CB

