

ACTIVITEITENPLAN GMR ATO 2017-2018

Woord vooraf/Inleiding

Het format voor dit jaarlijkse activiteitenplan is aangereikt tijdens een GMR cursus in september 2010. Het jaarverslag van de GMR vormt steeds de verantwoording van het activiteitenplan en is de aanzet voor het nieuwe activiteitenplan.

Hoofdstuk 1. Vergaderplanning, thema's en onderwerpen

De vergaderplanning met onderwerpen/beleidsplannen voor het komende jaar ziet er als volgt uit:

Datum	Onderwerpen	Werkgroep (voorbereiding)
2-10-2017	Gesprek met de onderwijsinspectie.	
7-11-2017	Verslagen: Goedkeuring GMR verslag van 29 juni 2017 Goedkeuring jaarverslag GMR 2016-2017 GMR-deel: De werkgroepen en de invulling.	
13-12-2017	1. Overleg met CvB: presentatie van inspectieverslag/rapport. 2. GMR-deel: werkgroepen overleg over hun speerpunt uit het jaarverslag met korte plenaire terugkoppeling.	Alle werkgroepen
18-1-2018 15.45 u.	<i>Mogelijk voorbespreking vergadering van 8-2-2018 van (delegatie) werkgroep met stafmedewerker ATO (meerjarenbegroting?)</i>	
8-2-2018	1. Overleg met CvB: mogelijke beleidsstukken: <ul style="list-style-type: none"> • Functiebeleid incl. accreditatie / functiebouwwerk (P-inst.) • Meerjarenbegroting 2018-2022 • Beoordelingsinstrumenten leerkrachten (inf.) • Resultaten van de POM (najaar 2017 afgenomen?) 2. GMR-deel: <ul style="list-style-type: none"> • plenair bespreken speerpunt 1 SBP: "Talentontwikkeling door uitdagend onderwijs" • Werkgroepenoverleg. 	Wrkgrp Personeel Wrkgrp Financiën Wrkgrp Personeel Wrkgrp Personeel/ School en omgeving Wrkgrp Onderwijs
13-3-2018	<i>Mogelijk voorbespreking vergadering van 3-4-2018 van (delegatie) werkgroep met stafmedewerker ATO</i>	
19-03-18	Strategische avond van ATO (van 19.00 tot 21.00 u.)	
7 mrt 2018	<i>Agendabespreking GMR 3 april voorzitter en CvB</i>	
3-4-2018	1. Overleg met CvB: mogelijke beleidsstukken: <ul style="list-style-type: none"> • Professionaliseringsbeleid (P-inst) • Professioneel statuut 2. GMR-deel: <ul style="list-style-type: none"> • plenair bespreken speerpunt 2 SBP: "Duurzame onderwijsverbetering" • Werkgroepenoverleg: 	Wrkgrp Personeel Wrkgrp Personeel Wrkgrp Kwaliteitszorg

17-4-2018	Vergadering met RvT. Agendapunten: <ul style="list-style-type: none"> • Beleid op werkdruk en ziekteverzuim • Passend Onderwijs 	
18 apr 2018	<i>Agendabespreking GMR 17 mei voorzitter en CvB</i>	
17 mei 2018	1. Overleg met CvB: mogelijke beleidsstukken: <ul style="list-style-type: none"> • Meerjarenbestuursformatieplan (inst/adv) • Begeleiding/beoordeling van basis- naar vakbekwaam (inf) • Jaarverslag 2017 2. GMR-deel: <ul style="list-style-type: none"> • plenair bespreken speerpunt 3 SBP: "Professionele leergemeenschap". • Werkgroepenoverleg. 	Wrkgrp Financiën Wrkgrp Personeel Wrkgrp Personeel/financiën Wrkgrp personeel.
8 juni 2018	<i>Mogelijke voorbespreking vergadering 28 juni 2018 van (delegatie) werkgroep met medewerker van stafbureau.</i>	
12 juni 2018	<i>Agendabespreking GMR 28 juni voorzitter en CvB</i>	
28 juni 2018	1. Overleg met CvB. 2. GMR deel: <ul style="list-style-type: none"> • plenair bespreken speerpunt 4 SBP: "De school als onderdeel van de samenleving." • Evaluatie werkwijze GMR/werkgroepen • Opzet activiteitenplan incl vergaderrooster 2018-2019 	Wrkgrp School en Omgeving

Hoofdstuk 2.	Locatie, tijden en fasering
--------------	-----------------------------

De vergadertijd van de GMR is van 20.00 u. tot 22.00 u en vindt plaats op het bestuurskantoor van ATO (Coudewater te Rosmalen). De vergadering bestaat in principe uit 2 delen (de tijden zijn flexibel afhankelijk van de agenda van deel 1 samen met CvB):

- 20.00 – 20.30/20.45 u.: de vergadering samen met het CvB: mededelingen en vragen aan CvB.
- 20.30/20.45 – 22.00 u.: het GMR-deel met mogelijk de volgende indeling:
 - advies van een werkgroep aan de GMR over een beleidsstuk.
 - overleg in de verschillende werkgroepen (mocht een werkgroep geen stuk hebben om te bespreken dan kunnen zij aanschuiven bij een andere werk groep).
 - korte plenaire terugkoppeling van het overleg in de werkgroepen.

De fasering van de besluitvorming door de GMR:

1. CvB stuurt de stukken twee weken voorafgaand aan de vergadering toe.
2. Kans om vragen te stellen en om toelichting te vragen/geven aan/door het CvB tijdens het eerste deel van de vergadering (20.00-21.00 uur).
3. Mening vormen in groepen en/of plenaire besluitvorming ten aanzien van het stuk (21.00-22.00 uur).
4. Instemming verlenen of advies geven tijdens volgende vergadering.
5. (Alleen wanneer de werkgroep het beleidsstuk al heeft besproken met de verantwoordelijke van het stafbureau:) De werkgroep brengt een stemadvies uit aan de GMR ten aanzien van het stuk.

Hoofdstuk 3.	Missie en visie van de (G)MR
--------------	------------------------------

De missie/visie van de GMR is als volgt:

De GMR wil een solide, betrouwbare, betrokken, volwaardige, gelijkwaardige en deskundige gesprekspartner van het College van Bestuur zijn, zodanig dat dit resulteert in kwalitatief goed

onderwijs, goed werkgeverschap en volwaardige, zelfstandige en gelukkige mensen. De GMR creëert gedragenheid en reageert op beleidsplannen van het bestuur en de MR-en van de scholen.

De doelen van de GMR zijn:

- Een gedegen gesprekspartner te zijn voor het bestuur.
- Reactief en pro-actief te handelen in het bereiken van haar missie.
- Het vertegenwoordigen van de belangen van personeel, ouders en kinderen.
- Het bewaken van de kwaliteit van het onderwijs!

De GMR toetst en beoordeelt de (beleids)plannen van het College van Bestuur. Zij doet dat door de volgende vragen te stellen:

- Is duidelijk wat en waarom er gewijzigd wordt?
- Waartoe moet de wijziging leiden (wat draagt het bij aan de doelen van ATO)?
- Hoe, wanneer en door wie gaat het uitgevoerd worden?
- Wat is de organisatorische, onderwijskundige, personele en financiële impact?

Door een jaarlijkse evaluatie kan aanpassing van deze missie en visie en de werkwijze van het activiteitenplan opnieuw worden geagendeerd.

Hoofdstuk 4.	Samenstelling en taakverdeling van de (G)MR
--------------	---

De werkgroepen:

Binnen de GMR bestaan werkgroepen, te vergelijken met de ministeries binnen de Tweede Kamer. Bij het samenstellen van onze werkgroepen is rekening gehouden met de werkgroepindeling zoals ATO die toepast. Hiervoor is gekozen om een zo goed mogelijke afstemming en aansluiting te krijgen op de speerpunten van het ATO Strategisch Beleidsplan (SBP) zodat ieder speerpunt ook in een werkgroep kan worden voorbereid.

De GMR heeft de volgende werkgroepen, ieder met een beschrijving van het beleidsterrein en het speerpunt uit het SBP er toe behoort:

- Onderwijs: speerpunt van de SBP “Talentontwikkeling door uitdagend onderwijs”, jaarverslag bestuur.
- Personeel*: arbeidsvoorwaarden, speerpunt SBP “professionele leergemeenschap”, Arbo en Plan van aanpak n.a.v de RI&E, mobiliteit/vervangingsbeleid, functiebouwwerk, jaarverslag bestuur.
- Financiën: de meerjarenbegroting, meerjarenbestuursformatieplan, jaarverslag bestuur.
- Kwaliteitszorg: speerpunt “Duurzame onderwijsverbetering”, inspectierapport, jaarverslag bestuur.
- De school en zijn omgeving: speerpunt uit SBP “De school als onderdeel van de samenleving”. De ontwikkeling van het kindcentrum. De ondersteunende stichtingen: o.a. Digidact en SBK (Stichting Beheer Kindcentra).

*) De werkgroep Personeel heeft een omvangrijk beleidsterrein; deze werkgroep kan nader worden opgesplitst in twee werkgroepen: Personeel 1 en Personeel 2.

De werkgroepen richten zich op specifieke onderwerpen en specialiseren zich op bepaalde beleidsvelden. Ze kennen alle ins en outs van hun beleidsveld en voeren desgewenst vooroverleg met beleidsmedewerkers van ATO, diverse MR-en van andere scholen of nodigen andere specialisten uit.

De werkgroepen bereiden vergaderstukken voor door ze:

- te bespreken met de, voor het betreffende beleidsstuk verantwoordelijke, beleidsmedewerker/verantwoordelijke van het bestuur.
- meningsvormend te bespreken in de werkgroep. Zij geven daarna de GMR een advies er wel/niet mee in te stemmen.

De leden van deze werkgroepen zijn leden van de GMR. Iedere werkgroep wijst een kartrekker aan. De kartrekker van iedere werkgroep (een rol te vergelijken met die van een minister) licht bepaalde voorstellen toe en brengt beleidsadvies uit aan de plenaire vergadering. Tevens stuurt de kartrekker zijn werkgroep aan en neemt leiding in het werkoverleg.

De GMR wordt geleid door het dagelijks bestuur (vergelijkbaar met de kamervoorzitter), bestaande uit een voorzitter en een penningmeester/secretaris, ondersteund door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris is ingehuurd door de GMR. Haar voornaamste taken/werkzaamheden zijn:

- Organiseren van vergaderfaciliteiten.
- Stukken versturen (agenda, verslag en beleidstukken); correspondentie namens GMR.
- Verslag/besluitenlijst/actielijst maken inclusief kort verslag voor terugkoppeling aan scholen/MR.
- Archiveren/coderen stukken in dropbox. Dropbox-omgeving ook beheren.
- Scholingsaanbod regelen (GMR-MR-leden).
- Waar nodig ambtelijke ondersteuning bij werkgroepen/projectgroepen verzorgen.

Het dagelijks bestuur houdt zich in principe inhoudelijk minder bezig met de te behandelen documenten. Het bestuur zorgt dat onderwerpen tijdig en volledig bij de juiste werkgroepen aangeleverd worden. Zij bereiden de agenda voor en stemmen de vergaderingen af op de jaarplanning in overleg met het CvB.

Een vergadering is besluitvormend of meningsvormend, afhankelijk van de status van de stukken.

- Een besluitvormende vergadering zal een plenaire vergadering zijn.
- Een meningsvormende vergadering kan opgesplitst worden in een plenair deel en een gescheiden overleg van de werkgroepen. Er kunnen zo in de verschillende werkgroepen verschillende onderwerpen worden besproken. Er zal dan alleen een korte plenaire terugkoppeling zijn. Het doel is dat dan ook iedereen zijn mening kan geven. Dit bevordert de betrokkenheid.

Een stuk waarvoor instemming vereist is wordt bij voorkeur in de daaraan voorafgaande vergadering besproken (meningsvormend). Bij voorkeur gebeurt dit in de werkgroep die dan in de vergadering daarna met een advies komt naar de GMR. De GMR zal dan haar standpunt/besluit delen met het CvB. Het is ook mogelijk dat het document voorafgaand is besproken met de verantwoordelijke werkgroep van de GMR en een beleidsmedewerker van het stafbureau. Ook dan komt de werkgroep met een advies aan de GMR.

Hoofdstuk 5.	Professionalisering/scholing GMR
--------------	----------------------------------

Tijdens de eerste vergadering zal er bij de (G)MR leden geïnventariseerd worden of er behoefte is aan een medezeggenschapskursus. Deze is dan bestemd voor zowel MR- als GMR-leden en zal desgewenst gehouden worden in september/oktober. Deze cursus wordt gegeven door het VOO.

Hoofdstuk 6.	(Externe) Contacten
--------------	---------------------

De GMR is lid van VOO. Regelmatig geeft VOO een Nieuwsbrief uit met relevante onderwerpen over medezeggenschap en zij verzorgen ook cursussen die (G)MR-leden kunnen volgen.

Omdat er van iedere school een ouder en een personeelslid is vertegenwoordigd in de GMR, is er een korte lijn naar de onze achterban: de MR-en van de scholen. De GMR ziet dan ook graag dat er van iedere school minstens 1 vertegenwoordiger van de MR aanwezig is tijdens de vergadering.

Dit activiteitenplan is in de GMR vergadering van 7 november 2017 vastgesteld.