

Handboek GMR van SCOH

I. INLEIDING

De GMR van SCOH is in maart 2020 gestart in een nieuwe samenstelling en een nieuwe structuur. Het formele kader van de medezeggenschap is geregeld de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). In het reglement GMR en het medezeggenschapsstatuut staat te lezen welke formele taak de GMR heeft binnen SCOH.

II. DOELEN GMR ZITTINGSPERIODE 2020-2023

Doelen voor deze zittingsperiode zijn: Belangrijke gesprekspartner zijn en blijven van het college van bestuur door adequaat in te spelen op de ontwikkelingen. De GMR adviseert gevraagd en ongevraagd om de kwaliteit van de besluitvorming kracht bij te zetten. Door de GMR is een aantal aandachtsgebieden gekozen. Deze punten staan uitgewerkt in hoofdstuk V b.

III. TAAKVERDELING GMR

a) DAGELIJKS BESTUUR

Het dagelijks bestuur (DB) verzorgt de organisatie van de GMR. Zij hebben vooroverleg met het CvB over de agenda. Ook voeren zij tussentijds overleg met het CvB over lopende zaken die van belang zijn voor de medezeggenschap. Zij bereiden de overleggen voor en zorgen dat de leden hun GMR-werk kunnen doen. In het DB zitten de voorzitter en vicevoorzitter met ondersteuning van de ambtelijk secretaris.

b) VOORZITTER

De voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte. Daarnaast zijn de taken:

- Het voorbereiden van de tweemaandelijks GMR vergaderingen
- Het voorzitten en leiden van de vergaderingen
- Spreekbuis naar externe contacten van de GMR
- Onderhouden structureel overleg met het College van Bestuur
- Onderhouden structureel overleg met de Raad van Toezicht
- Fiatteren van facturen ten behoeve van kosten GMR
- Aansturing en samenwerking met de ambtelijk secretaris

Voor het werk van voorzitter wordt 75 uur op jaarbasis begroot. De voorzitter is bij voorkeur een GMR-lid uit de personeelsgeleding.

Sjoerd Wichems is gekozen voorzitter van de GMR voor de huidige zittingsperiode.

c) VICEVOORZITTER

De vicevoorzitter vervangt taken van de voorzitter bij diens afwezigheid. Daarnaast zijn de vaste taken:

- Aanwezigheid bij het structureel overleg met het College van Bestuur
- Aanwezigheid bij het structureel overleg met de Raad van Toezicht
- Voorzitter van de financiële commissie
- Aanspreekpunt voor de communicatie GMR en MR's
- Beschikbaar voor overleg met de voorzitter en de ambtelijk secretaris

Voor het werk van voorzitter wordt 41 uur op jaarbasis begroot. De vicevoorzitter is bij voorkeur een GMR-lid uit de oudergeleding.

Jonneke Stans is gekozen vicevoorzitter van de GMR voor de huidige zittingsperiode.

Handboek GMR van SCOH

d) **AMBTELIJK SECRETARIS**

De GMR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris (AS). De AS ondersteunt de GMR secretariael en inhoudelijk en is verantwoordelijk voor de informatievoorziening van de GMR. Ook bevordert de AS de communicatie met belanghebbenden. De ondersteuning maakt dat het dagelijks bestuur en de GMR-leden zich volledig kunnen richten op hun inhoudelijke taak.

De AS is aangesteld op ZZP-basis voor gemiddeld 32 uur per maand.

IV. **WERKWIJZE GMR**

a) **VERGADERINGEN**

De GMR vergadert elke twee maanden op de maandagavond met het CvB. De onderwerpen zijn gebaseerd op terugkerende thema's zoals het strategisch plan SCOH, strategisch HRM overzicht, Financiële richtlijnen SCOH, formatiebegroting en bovenschoolse begroting. Naast de reguliere agendapunten is er mogelijkheid om van gedachte te wisselen over actuele ontwikkelingen binnen SCOH en relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

De agenda wordt voorbereid door de AS en besproken in het agenda-overleg tussen CvB en dagelijks bestuur GMR. Dit agenda-overleg vindt uiterlijk twee weken vóór de vergadering plaats zodat de leden tijdig de benodigde documenten ontvangen ter voorbereiding.

Het verslag van de vergadering wordt na vaststelling gepubliceerd op internet.

Deskundige/adviseur: Indien de GMR dit nodig acht, kan hij een externe deskundige of adviseur in de arm nemen. De deskundige/adviseur kan, in overleg met het CvB, uitgenodigd worden in de GMR-vergadering. Het CvB kan zich ook tijdens een vergadering laten ondersteunen door een deskundige of een stafmedewerker.

b) **AANDACHTSGEBIEDEN**

De GMR-leden verdelen een aantal thema's waarin zij zich verdiepen met als doel dat niet alle leden alles moeten voorbereiden. De aandachtsgebieden zijn:

- Personeelsaangelegenheden (Noodplan lerarentekort, ARBO, duurzame inzetbaarheid en cao)
- Ouderparticipatie (Betrokkenheid van ouders bij de school en gevolgen van besluiten op ouders en leerlingen)
- Onderwijs in een veranderende samenleving (actualiteiten)
- Innovatie (Strategische agenda, ICT, duurzame scholen en schoolpleinen)
- PR/communicatie (kieskringen verbinding GMR-MR's, verkiezingen, professionalisering medezeggenschap)

c) **BETREKKEN VAN DE ACHTERBAN**

De achterban van de GMR zijn de MR's van de scholen. De leden zijn onderverdeeld per kieskring en elk GMR-lid is verantwoordelijk voor het contact met de scholen uit zijn/haar kieskring.

De GMR-leden zoeken contact met de voorzitters van de MR's uit hun eigen kieskring, het contact zal altijd via deze voorzitter verlopen om de lijnen kort te houden. Wanneer er geen MR is, wordt contact gelegd met de directeur van de betreffende school. In principe wordt centraal afgesproken wat er gecommuniceerd wordt, vervolgens communiceren de leden dit met hun eigen achterban indien afgesproken.

Handboek GMR van SCOH

De achterban wordt benaderd met verschillende doelen zoals:

- Informeren over het GMR-werk en de resultaten die behaald zijn.
- Raadplegen over een onderwerp waarover advies of instemming gegeven moet worden.
- Brainstormen over onderwerpen/thema's ten behoeve van professionalisering medezeggenschap.

Communicatie GMR:

Informeren en raadplegen over de GMR-werkzaamheden:

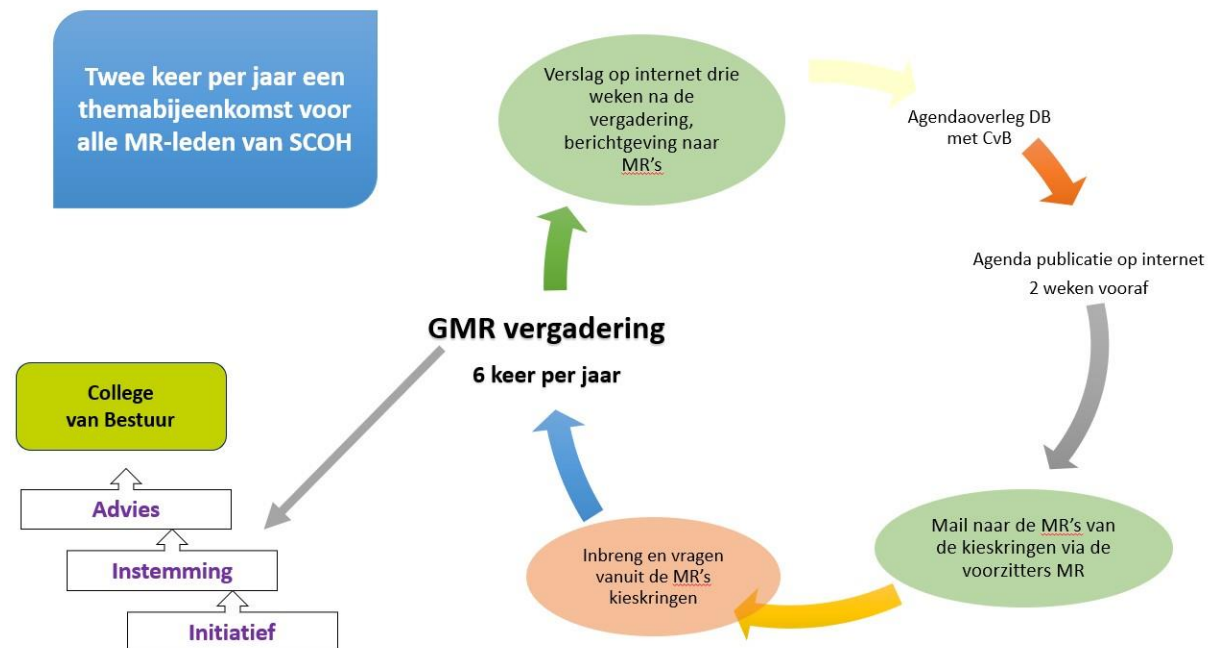
Op de website worden agenda's en verslagen gepubliceerd. Bij publicatie van de agenda, uiterlijk twee weken voor de vergadering, wordt een bericht gestuurd naar de contactpersonen bij de MR's. Bij belangrijke onderwerpen of thema's wordt concreet om informatie gevraagd met een uiterste datum om te reageren.

Bij publicatie van het verslag wordt ook een bericht verzonden aan de contactpersonen.

Contact en professionalisering medezeggenschap:

Twee keer per jaar wordt een werksessie georganiseerd voor alle MR-leden binnen SCOH. De werksessie zal één keer per jaar een algemeen schoolonderwerp zijn en één keer per jaar een actueel relevant onderwerp.

De GMR heeft een communicatieplan met jaarplanning uitgewerkt per schooljaar. Terug te vinden op de website van SCOH.



Afbeelding communicatieschema

Handboek GMR van SCOH

d) OVERLEG MET DE RAAD VAN TOEZICHT (RvT)

Er vindt twee keer per jaar overleg plaats met de RvT. Eén keer over een actueel onderwerp of een thema en één keer over de algemene gang van zaken binnen SCOH.

e) SCHOLING VAN DE GMR

De GMR plant trainingen naar behoefte en met maatwerk. Voor scholing zijn uren en budget gereserveerd op de begroting.

V. QUORUM EN BESLUITVORMING

Besluitvorming vindt plaats tijdens de GMR-vergadering waarbij van beide geledingen minimaal vijf leden aanwezig zijn. Bij afwezigheid kan een GMR-lid een ander GMR-lid machtigen om te stemmen. Op basis van meerderheid van stemmen van de betrokken geleding(en) worden besluiten genomen.

VI. ROOSTER VAN AFTREDEN

Zittingstermijnen van de GMR van SCOH										
Kieskring	Ouder/peroneel	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Centrum & Haagse Hout	Personeel	Angelo Witmus								
Centrum & Haagse Hout	Ouder	Thuy Dao								
Escamp & Wateringen	Personeel	Lisanne van Oorschot								
Escamp & Wateringen	Ouder	Ebru Duman								
Laak, Moerwijk & Schilderswijk	Personeel	Dinemarie Leder								
Laak, Moerwijk & Schilderswijk	Ouder	Paolo Sanchez								
Loosduinen & Segbroek	Personeel	Vacature								
Loosduinen & Segbroek	Ouder	Rogier van Soest								
Scheveningen	Personeel	Steven Tolido								
Scheveningen	Ouder	Jonneke Stans								
Speciaal Onderwijs	Personeel	Sjoerd Wichems								
Speciaal Onderwijs	Ouder	Willem Tom								
Zittingstermijn start half januari van elke drie jaar vanaf 2020										
Reservelijst GMR										
Centrum & Haagse Hout	Ouder	Lianne Kunst								
Centrum & Haagse Hout	Ouder	Linda in 't Hout								
Escamp & Wateringen	Ouder	Erhan Yilidiz								
Escamp & Wateringen	Ouder	Hazel Zahn								

VII. WIJZIGINGEN EN VASTSTELLING HANDBOEK GMR

Het handboek wordt vastgesteld door de GMR met instemming van een meerderheid bij aanwezigheid van vijf leden van elke geleding. De bestuurder wordt geïnformeerd over het handboek en de wijzigingen hierop.