



## BASISDOCUMENT

gemeenschappelijke medezeggenschapsraad Ambion

September 2022

## Inhoudsopgave

<b>Woord vooraf .....</b>	<b>3</b>
<b>Missie en visie.....</b>	<b>4</b>
<b>Werkwijze en structuur.....</b>	<b>5</b>
<i>Dagelijks bestuur .....</i>	<i>5</i>
<i>Domeingroepen .....</i>	<i>5</i>
<i>Proactief functioneren .....</i>	<i>6</i>
<b>Taakverdeling .....</b>	<b>7</b>
<i>Dagelijks bestuur .....</i>	<i>7</i>
<i>Domeingroep .....</i>	<i>7</i>
<i>Ambtelijk secretaris .....</i>	<i>8</i>
<i>Voorzitter College van Bestuur .....</i>	<i>8</i>
<b>Onderwerpen domeingroepen.....</b>	<b>9</b>
<i>Domeingroep Bedrijfsvoering .....</i>	<i>9</i>
<i>Domeingroep Human Resource .....</i>	<i>9</i>
<i>Domeingroep Onderwijs .....</i>	<i>10</i>
<b>Inhoud werkzaamheden GMR.....</b>	<b>11</b>
<i>Notities Ambion .....</i>	<i>11</i>
<i>Notities GMR.....</i>	<i>11</i>
<i>Bijeenkomsten .....</i>	<i>11</i>
<b>Deskundigheid en scholing.....</b>	<b>12</b>
<i>Scholing G(MR)-leden .....</i>	<i>12</i>
<i>Website GMR.....</i>	<i>12</i>
<b>Faciliteiten .....</b>	<b>13</b>
<i>Personeelsgeleding .....</i>	<i>13</i>
<i>Oudergeleding.....</i>	<i>13</i>
<i>Reiskosten.....</i>	<i>13</i>
<b>Reglement van de GMR .....</b>	<b>14</b>
<b>Aftredingsschema .....</b>	<b>14</b>
<b>Nieuwe GMR-Leden .....</b>	<b>14</b>
<b>Slotwoord .....</b>	<b>15</b>

## Woord vooraf

In dit basisdocument heeft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van stichting Ambion vastgelegd hoe de GMR Ambion wil functioneren.

De GMR streeft ernaar om zo professioneel mogelijk met alle beleidsstukken binnen het onderwijs van de regio Heerenveen en Joure om te gaan.

Het basisdocument geeft een aanzet tot een gestructureerde, transparante en effectieve werkwijze binnen de GMR.

Het GMR-basisdocument moet een dynamisch stuk zijn, dat aan het einde van elk GMR-jaar geëvalueerd en bijgesteld wordt, indien nodig.

## Missie en visie

De GMR van Ambion is het medezeggenschapsorgaan van het netwerk van scholen voor openbaar primair onderwijs in de regio Joure en Heerenveen.

Zij wil (mee)werken aan een organisatie waar leerlingen en medewerkers iedere dag met plezier werken!

### De GMR

- Streeft naar optimale kwaliteit en continuïteit van het onderwijs, als betrokken partner van Ambion
- Bekommert zich om een gedegen bedrijfsvoering
- Draagt bij aan goede werkomstandigheden voor iedere medewerker van Ambion
- Vertegenwoordigt de belangen van ouders/verzorgers en leerlingen binnen het onderwijs
- Levert een bijdrage aan de visie van Ambion, passend bij de professionele cultuur van de organisatie.

Daarnaast wil de GMR een klankbord zijn voor de medezeggenschapsraden van de scholen die zij vertegenwoordigt en een gepaste sparringpartner zijn voor het bestuur binnen alle facetten van de onderwijsorganisatie.

Om dit te kunnen realiseren is een transparante communicatie en een constructieve, proactieve houding nodig tussen de verschillende gesprekspartners.

De positief-kritische houding, die de GMR nastreeft, moet gebaseerd zijn op vertrouwen in de organisatie.

De werkwijze en de structuur van GMR, zoals die in dit document wordt beschreven, is zodanig ingericht, dat de GMR optimaal haar functie kan vervullen.

## Werkwijze en structuur

De GMR bestaat uit drie domeingroepen en een dagelijks bestuur.

### Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit vijf leden. Drie leden van het dagelijks bestuur zijn tevens voorzitter van één van de drie domeingroepen. Vanuit het dagelijks bestuur wordt een voorzitter gekozen die de vergaderingen van het dagelijks bestuur voorziet en eerste aanspreekpunt is voor de Voorzitter van het College van Bestuur.

Het dagelijks bestuur voert het overleg met de Voorzitter van het College van Bestuur, zorgt voor de afstemming tussen de verschillende domeingroepen en organiseert de vergaderingen van de voltallige GMR die vier keer per schooljaar plaatsvinden.

De leden van het dagelijks bestuur hebben instemmings- en adviesrecht naar de Voorzitter van het College van Bestuur.

### Domeingroepen

Om de GMR efficiënt te kunnen laten functioneren en niet met alle GMR-leden alle onderwerpen te bespreken, is gekozen voor het werken met domeingroepen.

Iedere domeingroep bestaat uit minimaal vijf leden, waarbij wordt gestreefd naar een evenwichtige mix van ouders en personeel, zodat te bespreken onderwerpen vanuit beide gezichtspunten belicht worden.

De domeingroepen behandelen alle onderwerpen die bij hun domein horen en stellen een advies op voor de voltallige GMR.

Tijdens de eerste vergadering van de GMR in het nieuwe schooljaar worden de domeingroepen samengesteld en de leden voor het dagelijks bestuur gekozen.

De drie domeingroepen van de GMR zijn:

- Bedrijfsvoering
- Human Resource
- Onderwijs

De domeingroepen hebben adviesrecht naar het dagelijks bestuur van de GMR.

De leden van iedere domeingroep brengt de eigen MR tijdens hun vergadering op de hoogte van recente ontwikkelingen en beleidsstukken.

Er wordt zo nodig tussen de GMR-vergaderingen vooroverleg gevoerd met de eigen domeingroep en met eventueel de betreffende beleidsmedewerker over een bepaald onderwerp.

### Proactief functioneren

Door helder te maken wat jaarlijks op de agenda van de GMR dient te komen, wil de GMR ervoor zorgen dat ze proactief kan functioneren.

Ook de aanwezigheid van de Voorzitter van het College van Bestuur, die (een deel van) iedere GMR-vergadering aanwezig is om de GMR-leden te informeren over zaken die er spelen en die er komen, zorgt ervoor dat de GMR goed op de hoogte is en blijft.

De ambtelijk secretaris houdt bij welke beleidstukken er aan de orde moeten komen en welk tijdsbestek eraan vastzit.

Voor iedere vergadering, zowel die van het dagelijks bestuur als van de plenaire is er overleg met de Voorzitter van het College van Bestuur over de te bespreken onderwerpen.

## Taakverdeling

### Dagelijks bestuur

- Bezit inhoudelijke kennis rond regel- en wetgeving
- Heeft inzicht en kennis van de vier domeingroepen
- Stelt samen met het secretariaat de agenda op
- Is verantwoordelijk voor de algehele voortgang (vanuit de wet gezien is de voorzitter verantwoordelijk voor genomen besluiten)
- Heeft controlerende - en stimulerende taak
- Bewaakt het updaten van het basisdocument
- Onderhoudt externe contacten
- Is gesprekspartner namens de GMR op bestuursniveau

### Domeingroep

Er zijn drie domeingroepen geformuleerd (gedeeltelijk aansluitend bij de structuur van het meerjarenplan). Deze domeingroepen zullen alle beleidsstukken, informatie van elders, etc. m.b.t. op dit gebied te lezen krijgen en verwerken.

In de domeingroepen wordt gestreefd naar een evenredige mix van leden uit de oudergeleding en uit de personeelsgeleding.

### Hoe komen we tot een domeingroep?

- kiezen op belangstelling om zo meer enthousiasme te creëren voor de uit te voeren taak;
- in onderling overleg wordt tijdens de eerste vergadering van het schooljaar bekeken of de domeingroepen en taken compleet zijn en wie eventueel in welke domeingroep wil draaien;
- bij tussentijdse wisseling komt het nieuwe lid in de werkgroep waar de vacature is ontstaan;
- de voorkeur gaat uit om in een zittingsperiode in dezelfde domeingroep te blijven zitten (dus drie jaar) om zo zoveel mogelijk ervaring in de domeingroep te houden.

### Hoe gaat een domeingroep te werk?

Op het moment dat er één of meerdere notities voor de domeingroep liggen ter bespreking zal de voorzitter van de domeingroep contact opnemen met de leden en een datum prikken voor de vergadering van de domeingroep.

De agenda voor deze vergadering wordt door de voorzitter van de domeingroep opgesteld en wordt samen met de bijbehorende stukken aan alle leden van de domeingroep verspreid.

De domeingroep bespreekt de stukken en formuleert zo nodig vragen, commentaar en een advies aan de gehele GMR. In de vergadering van het dagelijks bestuur licht de voorzitter van de betreffende domeingroep het standpunt nader toe. Vervolgens wordt door het dagelijks bestuur een besluit genomen.

### Ambtelijk secretaris

- stelt samen met het dagelijks bestuur de agenda voor de GMR vergaderingen op en bereidt de vergadering voor
- minimaal één week voor de GMR-vergadering is er contact met de Voorzitter College van Bestuur of het secretariaat van Ambion, waarin o.a. de mededelingen worden doorgenomen, evenals de agenda van de vergadering en op- en aanmerkingen op het verslag
- verstuurt de stukken voor de vergaderingen naar alle GMR leden
- maakt het verslag van de vergadering en zorgt voor verspreiding hiervan
- stelt brieven op als er besluiten (instemmings- of adviesrecht) zijn genomen op beleidszaken e.d. voor het bestuur
- verzorgt de inkomende en uitgaande correspondentie
- beheert het (digitale) archief van de GMR
- beheert de website van de GMR
- onderhoudt contacten met het dagelijks bestuur van de GMR
- houdt het vertegenwoordigingsrooster binnen de GMR bij
- zorgt indien gevraagd voor informatie over faciliteiten GMR
- verstrekt de nieuwe GMR-leden de informatie

De voorzitter zorgt ervoor dat de vergadering zich zo goed mogelijk aan de geplande tijd houdt. Ook staat op de agenda of er advies of instemming gegeven moet worden en door welke geleding.

Van alle GMR-leden wordt verwacht dat zij gemotiveerd zijn op het gebied van GMR-zaken en op de hoogte zijn van wat er zich afspeelt binnen de domeingroep.

Dat ze hun achterban informeren over zaken die besproken zijn in de GMR en dat zij toelichting kunnen geven op de zaken.

### Voorzitter College van Bestuur

- gesprekspartner van de GMR op bestuursniveau
- aanwezig bij (het eerste deel van) de vergaderingen van het dagelijks bestuur van de GMR
- aanwezig op uitnodiging bij (het eerste deel van) de plenaire GMR vergaderingen, zonodig in gezelschap van een beleidsmedewerker, voor het geven van toelichting op bepaalde zaken
- mededelingen van het scholennetwerk op papier doorspelen aan het secretariaat
- zorgt via het secretariaat dat het dagelijks bestuur twee keer per jaar een uitnodiging krijgt voor een bijeenkomst met (een delegatie van) de Raad van Toezicht
- geeft aan het eind van het schooljaar de leden een update over de voortgang van de bestuurlijke ambities



## Onderwerpen domeingroepen

### Domeingroep Bedrijfsvoering

- budget GMR en besteding fre's
- begroting bevoegd gezag
- lumpsum
- sponsoring
- jaarrekening
- nieuwbouw
- onderhoudsplan van de gebouwen en pleinen
- inrichting en apparatuur

### Domeingroep Human Resource

- beloningsbeleid
- (regeling) beoordeling
- doelgroepenbeleid
- (meerjaren) formatiebeleid bestuursniveau
- functiedifferentiatie
- functioneringsgesprekken
- IPB-zaken
- (regeling) introductie begeleiden
- personeelsbeleidsplan
- professionalisering
- sociaal jaarverslag
- spaarverlof
- stagebeleid
- taakbeleid
- verlofregeling
- werkreglement
- werving /selectie
- wet op BIO
- arbeid- en rusttijden
- arbeidsomstandigheden
- benoemingsbeleid
- formatieplan op bestuursniveau
- klachtenregeling
- scholingsbeleid

### Domeingroep Onderwijs

- gelijke behandelingen
- ICT-beleid
- ondersteunende werkzaamheden ouders
- schoolgids
- schoolplan
- schoolreglement
- zorgplan
- toelating en verwijdering van leerlingen
- WSNS

### Voor alle GMR-leden ter bespreking:

- jaarplan bevoegd gezag beleidsvoornemens
- jaarverslag bevoegd gezag (beleid)
- jaarverslag GMR
- informatie uit MR-bladen/onderwijsbondbladen e.d.

Afhankelijk van het te ontwikkelen beleid worden bijeenkomsten georganiseerd waarbij de betreffende beleidsmedewerker en de betrokken domeingroep aanwezig zijn.

Deze bijeenkomsten worden kenbaar gemaakt aan alle GMR-leden.

Indien overige GMR-leden aanwezig willen zijn dan is dat mogelijk.

## Inhoud werkzaamheden GMR

### Notities Ambion

Notities, die in principe ieder jaar op de agenda van de GMR komen ter instemming of advies:

November	Meerjarenbegroting
Februari	Vakantierooster
April	Bestuursformatieplan en meerjarenformatiebeleid
Mei	Jaarrekening en jaarverslag

### Notities GMR

Notities, die ieder jaar op de agenda van de GMR komen ter vaststelling:

September	Begroting GMR
September	Jaarverslag GMR

Onderwerpen, die in principe ieder jaar door de Voorzitter College van Bestuur verzorgd worden, zijn:

November en april	Cijfers ziekteverzuim Ambion
Juni	Update bestuurlijke ambities

### Bijeenkomsten

#### **Raad van Toezicht**

Twee keer per jaar wordt het dagelijks bestuur van de GMR uitgenodigd door de Raad van Toezicht voor kennismaking en informeel overleg.

#### **Decentraal overleg (DGO)**

Dit is een overleg tussen bestuur en vakbonden, waarbij ook de GMR wordt uitgenodigd als toehoorder.

Voor dit overleg plaatsvindt, is er een vooroverleg tussen GMR en vakbonden, waarbij GMR wel spreekrecht heeft.

Het DGO is niet een vast, jaarlijks overleg.

## Deskundigheid en scholing

Om de GMR deskundig te houden wordt kennis opgedaan op de volgende manieren:

- gebruik maken van een netwerk (ervaringen uitwisselen, andere (G)MR-en)
- media, kranten
- informatie vanuit de vakbonden

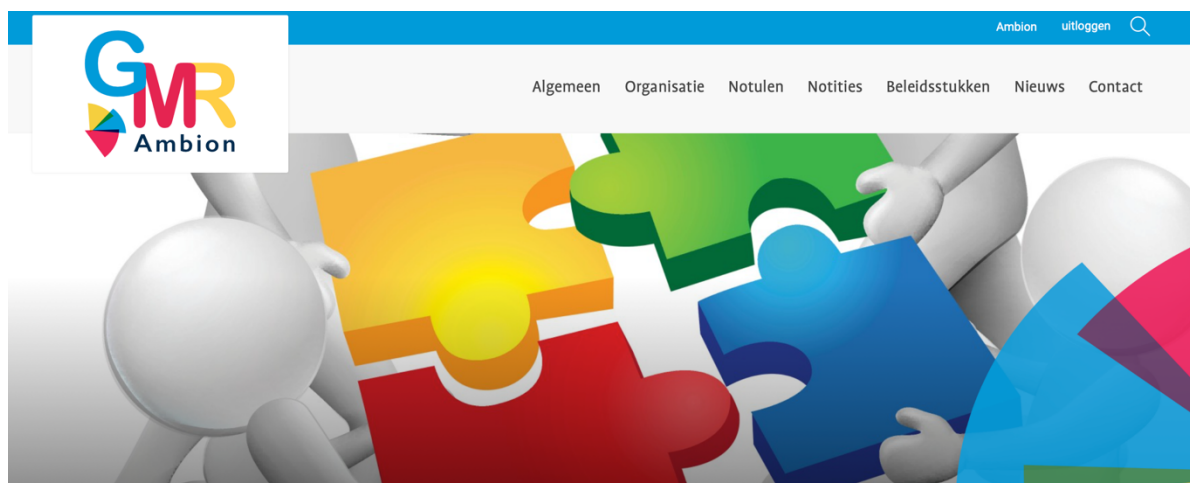
### Scholing G(MR)-leden

Jaarlijks verzorgt de GMR voor alle G(MR)-leden binnen het scholennetwerk Ambion een scholing 'algemene cursus medezeggenschap'. Deze cursus wordt verzorgd door het Aob en wordt in principe altijd gegeven op een maandag in november. De kosten voor deze scholing worden betaald uit het GMR-budget.

### Website GMR

GMR Ambion heeft haar eigen website, [www.gmrambion.nl](http://www.gmrambion.nl)

De website is een logisch gevolg van het streven van de GMR naar een transparante communicatie, waarbij informatie voor alle (G)MR-leden op één punt toegankelijk is.



## Faciliteiten

### Personeelsgeleding

<b>Uren taaktijd per schooljaar</b>	<b>MR</b>	<b>Extra GMR</b>	<b>Extra dagelijks bestuur</b>
Lid	60	+ 40	+ 40
Secretaris	20	+ 20	+ 20
Voorzitter	20	+ 20	+ 20

Uren voor de MR komen uit het budget van de school, uren voor de GMR en domeingroepen komen voor rekening van het bestuur (GMR-budget). De scholen regelen afzonderlijk de taakuren van MR-leden.

De personeelsgeleding van de GMR heeft drie opties betreffende facilitering van de GMR-taken in een schooljaar.

#### 1. **Valt binnen takenbeleid school**

De (G)MR-taken zijn opgenomen in het taakbeleid van de eigen school.

#### 2. **Compenseren van de tijd**

Voor de werkzaamheden van een regulier GMR-lid staat hier, volgens bovenstaande tabel, 1 uur per week voor. Voor een dagelijks bestuurslid geldt 1 uur extra, dus twee uur per week. De school bepaalt in het taakbeleid van de school hoe deze uren worden ingezet.

#### 3. **Tijdelijke uitbreiding van uren**

Het is mogelijk dat de GMR-uren niet (geheel) binnen het taakbeleid van de school kunnen vallen. Ook het compenseren in tijd is niet altijd mogelijk, als een GMR-lid bijvoorbeeld geen klasgebonden taken heeft (intern begeleider, conciërge, administratieve kracht) of als de directeur van de eigen school een vervanging in de groep niet wenselijk vindt.

In dat geval kan er gekozen worden voor een tijdelijke, maximaal één jaar, uitbreiding van uren.

Ook is een combinatie van bovenstaande opties mogelijk.

Voor alle drie de punten geldt, dat het GMR-lid eerst in overleg gaat met de eigen directeur hierover. De directeur zal, indien er gekozen wordt voor optie 2 of 3, dit vervolgens bij Ambion bespreken en regelen voor het GMR-lid.

### Oudergeleding

De oudergeleding die **in het dagelijks bestuur** zit, ontvangt een vrijwilligersvergoeding.

Deze vergoeding is conform de wet. Een schooljaar bestaat uit 10 maanden, dus de vergoeding kan maximaal 10x het maximale, maandelijks, wettelijk vastgestelde bedrag bedragen. In de gevallen van vrijwilligersvergoeding geldt een aanwezigheidsplicht van 80% op de vergaderingen.

Voor de oudergeleding die niet in het dagelijks bestuur zit, geldt geen vergoeding.

### Reiskosten

Alle GMR-leden die buiten Heerenveen wonen, maken aanspraak op vergoeding van de onkosten conform de geldende afspraken over reis- en verblijfskosten.

## Reglement van de GMR

Voor de GMR is er een reglement vastgesteld.

Hierin staat een aantal technische/procedurele zaken:

- het aantal leden van de GMR en de verdeling over de (sub)geleding;
- de wijze en organisatie van de verkiezing van de leden van de MR;
- de zittingsduur van (G)MR-leden;
- de wijze van informatieverschaffing door het bevoegd gezag aan de GMR;
- de termijnen waarbinnen de GMR (of delen daarvan) gebruik moet(en) maken van instemmings- of adviesbevoegdheden;
- aan dit reglement dient een bijlage van het bevoegd gezag en GMR toegevoegd te worden. Voor de GMR zijn dat huishoudelijke zaken en de wijze van verdeling van door het bevoegd gezag beschikbare middelen voor de GMR en voor eventuele geledingen- of deelraden (Huishoudelijk reglement).

De nieuwste reglementen van GMR Ambion dateren van 1-8-2020.

## Aftredingsschema

De zittingstermijn voor een GMR-lid is drie jaar.

Gestreefd wordt naar een evenredige verdeling tussen vertegenwoordigers uit de oudergeleding en vertegenwoordigers uit de personeelsgeleding.

Bij afloop van de zittingsperiode moet er rekening mee worden gehouden dat er per school een ouder wordt vervangen door een personeelslid van die school en andersom. Zo wordt iedere school om de drie jaar vertegenwoordigd door een ouder en een personeelslid.

Het meest actuele rooster van aftreden is te vinden op de website van de GMR bij het tabblad 'Organisatie/GMR-leden'.

## Nieuwe GMR-Leden

Als er een nieuw GMR-lid bij de GMR komt, dan zorgt de ambtelijk secretaris ervoor dat deze op de hoogte gesteld wordt van:

- Werkwijze en structuur GMR
- Adreslijst GMR-leden
- Vergaderschema en wijze van vergaderen
- Inloggegevens website GMR

Ook zal het nieuwe lid gevraagd worden naar zijn of haar voorkeur voor een domeingroep.

Op de eerste, plenaire GMR-vergadering in het nieuwe schooljaar zal de hierboven vermelde informatie ook worden besproken en toegelicht.

## Slotwoord

We hopen dat dit document een duidelijk inzicht geeft in het wel en wee van GMR Ambion en een handvat biedt voor alle GMR-leden om een actieve, inspirerende, vooruitstrevende en initiatief nemende rol op zich te kunnen nemen.

Wij trachten elk jaar dit basisdocument te evalueren en bij te stellen daar waar nodig is.