

GMR INTRODUCTIEDOSSIER

Wat is de bedoeling van dit dossier?

De medezeggenschapsraad van de openbare basisscholen in Leiden zijn vertegenwoordigd in de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. Alleen leden van een MR kunnen lid zijn van een GMR. Hierdoor is het lidmaatschap van de GMR vaak van beperkte duur. Om nieuwe leden snel in te kunnen werken is een goede overdracht van informatie van zittende leden op nieuwe leden heel belangrijk. Om de GMR-leden hierbij te helpen is dit introductiedossier samengesteld. Het wordt in bruikleen gegeven aan het GMR-lid van elke MR. Het is de bedoeling dat een aftredend GMR-lid dit aan het nieuwe GMR-lid (of de voorzitter van MR) overdraagt.

Wat vind je in dit dossier?

1. Een introductie: Welkom in de GMR!
2. Het GMR-reglement
3. Het huishoudelijk reglement
4. Een adressenlijst
5. Een jaarplanning
6. Een jaarverslag

Mocht er iets ontbreken en je voorganger kan je dit ook niet geven, vraag de secretaris van de GMR er dan om. De secretaris zorgt er ook voor dat eventueel verouderde stukken tijdig worden vervangen. Vanzelfsprekend kun je bij je voorganger of de secretaris ook vragen om extra informatie, zoals verslagen van vergaderingen of bepaalde achtergrondstukken.

WELKOM IN DE GMR!

Je bent vanuit de MR van je school gekozen om mee te doen in de GMR. Misschien heeft jullie vorige GMR-lid je al verteld wat dit zoal inhoudt. Dat zou mooi zijn, want dat is ook één van de taken van een GMR-lid: de eigen MR op de hoogte houden van wat we doen en bespreken.

Wat is je rol?

Natuurlijk stuurt onze secretaris elke MR de verslagen en agenda van de GMR-vergaderingen. Maar daarnaast kiest ieder lid zelf hoe hij/zij dat contact tussen MR en GMR invult. Je kunt bijvoorbeeld zelf in de MR het een en ander vertellen en GMR-punten voorbespreken. Ook kun je met je MR bedenken wat je van de GMR verwacht, wat je daar graag besproken zou willen hebben. Op die manier kun je je eigen MR echt vertegenwoordigen en kun je gebruik maken van de kracht van de GMR.

Wat is de kracht van de GMR dan?

In de GMR bespreken we zaken die meerdere of alle scholen aangaan. Bijvoorbeeld personeelsbeleid of huisvestingsbeleid. Of beleid dat van belang is voor leerlingen die extra aandacht nodig hebben.

Deze onderwerpen bespreken we soms aan de hand van een stuk dat het schoolbestuur (Bureau Openbaar Onderwijs) heeft voorbereid, bijvoorbeeld een personeelsbeleidsplan. Het bestuur heeft voor sommige van deze zaken de instemming van de GMR nodig om er mee aan de slag te kunnen gaan. Ook kunnen we het bestuur op bepaalde punten advies geven.

Andere onderwerpen kunnen we zelf aandragen en uitzoeken. Zoals bijvoorbeeld overblijfgeregelingen of onderhoud en schoonmaak van schoolgebouwen. We kunnen dan met het bestuur eventuele gemeenschappelijke problemen bespreken en advies geven over de aanpak ervan.

Wat is extra?

Tenslotte kun je in de GMR ervaringen met andere MR-leden uitwisselen. Dat is de beste manier om erachter te komen of er zaken zijn die op meerdere scholen spelen en of meerdere scholen belang hebben bij een gemeenschappelijke aanpak.

Hoe vaak vergaderen we?

We vergaderen zes keer per jaar met de hele GMR. Daarnaast zit een aantal GMR-leden nog in een werkgroepje dat een paar keer bijeenkomt om een bepaald onderwerp of stuk wat uitvoeriger te bespreken ter voorbereiding van een GMR-vergadering. In dit dossier vind je de jaarplanning met de vergaderdata voor dit schooljaar.

Het zal misschien even wennen zijn in de GMR. Dit dossier is bedoeld om je een beetje de weg te wijzen. Maar de beste manier is gewoon de vergaderingen bij te wonen en mee te praten. We proberen samen de vergaderingen begrijpelijk, zinvol en gezellig te laten verlopen.

Hopelijk wordt de GMR ook voor jou en jouw MR een leerzame en goede ervaring!

HUISHOUDELIJK REGELEMENT GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPS RAAD (GMR) VAN HET OPENBAAR BASISONDERWIJS LEIDEN

Artikel 1. Taak Voorzitter

1. De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen van de GMR.
2. De voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.
3. Er is een plaatsvervangend voorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid in zijn taakvervulling vervangt.
4. De voorzitter kan ondersteund worden door een technisch voorzitter, welke op vrijwillige basis, op verzoek en met instemming van de GMR de taken genoemd onder 1.1 op zich neemt, inclusief voorbereidende werkzaamheden voor de plenaire vergaderingen.

Artikel 2. Taak Secretaris

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling, het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken en het actueel houden van de introductiedossiers.
2. De secretaris wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris, aangesteld via het Bureau Openbaar Onderwijs en met instemming van de GMR. De taken van deze ambtelijk secretaris liggen vast in zijn functieomschrijving.

Artikel 3. Taak Penningmeester

De penningmeester voert de financiële administratie van de GMR; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in een jaarverslag.

Artikel 4. Samenstelling van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

In aanvulling op artikel 2 en 3 van het GMR-reglement wordt het volgende bepaald:

1. De leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden gekozen door en uit de in deze raad participerende medezeggenschapsraden. Iedere medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een lid.
2. De ene helft van het aantal in de gemeenschappelijk medezeggenschapsraad participerende medezeggenschapsraden verkiest het betreffende lid vanuit de personeelsgeleding, de andere helft vanuit de oudergeleding. Bij aftreden van een GMR-lid na de volledige termijn wordt de betreffende MR gevraagd voor de volgende periode een vertegenwoordiger uit de geleding te kiezen, die in de verstreken periode niet vertegenwoordigd was. Dit kan ertoe leiden dat op sommige momenten de oudergeleding en de personeelsgeleding van ongelijke grootte zijn. De GMR draagt gezamenlijk de verantwoordelijkheid dit verschil zo klein mogelijk te houden.
3. Plaatsvervangende leden dienen uit dezelfde MR-geleding als het GMR-lid te worden gekozen, om zoveel mogelijk de verhouding tussen beide geledingen bij elke vergadering te waarborgen.
4. Indien een MR na aftreden van een GMR-lid geen nieuw GMR-lid voordraagt dan wordt door de GMR geconstateerd dat er een vacature is.

Artikel 5. Bijeenroepen en agenda van de GMR vergadering

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het medezeggenschapreglement bepaalde gevallen.
2. De tijd en plaats van de GMR-vergadering wordt in overleg vastgesteld. In geval van geschil beslist de voorzitter.

3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris door middel van een schriftelijke oproeping aan de leden en de eventuele adviseurs. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondzenden van de agenda en bijbehorende stukken ten minste 5 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR.
4. De secretaris draagt er zorg voor dat de agenda en het verslag van de vergadering wordt toegezonden aan alle GMR-leden, het Bureau Openbaar Onderwijs, alle individuele MR-en en alle schooldirecteuren. De bij de agenda horende stukken worden alleen gestuurd aan de GMR-leden en het Bureau Openbaar Onderwijs en op verzoek ook aan andere belangstellenden.

Artikel 6. Quorum

1. Een vergadering van de GMR kan slechts plaatsvinden indien ten minste de helft van het aantal zitting hebbende leden, exclusief vacatures is opgekomen en waarbij, zowel de personeelsgeleding als de oudergeleding in de GMR minimaal met 1 lid aanwezig is.
2. Wanneer aan de vereisten van lid 1 niet is voldaan, wordt binnen 3 weken een nieuwe vergadering belegd, met dezelfde agenda.
3. Deze vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden en de samenstelling van het aantal leden dat is opgekomen.

Artikel 7. Besluitvorming

Besluitvorming vindt plaats door het vaststellen van de aanwezigheid van consensus door de voorzitter of door stemming.

Wanneer de voorzitter vaststelt dat er consensus is:

- kan een lid van de vergadering melden dat hij/zij geacht wordt tegen het voorstel te zijn;
 - kan een lid van de vergadering vragen om stemming.
1. De GMR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij het medezeggenschapsreglement anders bepaalt. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de GMR in een bepaald geval anders besluit. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
 2. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken beslist het lot.
 3. Bij staking van de stemmen over een door de GMR te nemen besluit, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de GMR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
 4. Over onderwerpen waar de geledingen afzonderlijk advies- of instemmingsbevoegdheid hebben, kan door die geleding alleen besloten worden indien tenminste de helft van die geleding vertegenwoordigd is. Wanneer hieraan niet wordt voldaan zal de besluitvorming van deze geleding in de eerstvolgende vergadering plaatsvinden. In deze vergadering kan dan besluitvorming plaatsvinden ongeacht het aantal aanwezige vertegenwoordigers van die geleding.

Artikel 8. Verslag

De secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld. Dit verslag wordt conform artikel 5 van dit reglement verspreid.

Artikel 9. Jaarverslag

1. De secretaris maakt jaarlijks aan het eind van het schooljaar een verslag van de werkzaamheden van de GMR in het afgelopen schooljaar.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het jaarverslag ter vaststelling wordt voorgelegd aan de GMR en ter kennis wordt gebracht aan het Bureau Openbaar Onderwijs. Voorts draagt de secretaris er zorg voor dat het jaarverslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage wordt gelegd op het Bureau Openbaar Onderwijs.

Artikel 10. Introductiedossier

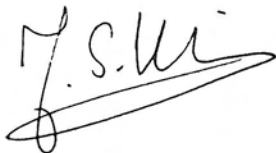
1. De secretaris draagt er zorg voor dat elk GMR-lid een introductiedossier in bruikleen heeft dat bij aftreden van het GMR-lid wordt overgedragen.
2. De secretaris zorgt minstens 1 maal per schooljaar voor het actualiseren van deze introductiedossiers.
3. Het introductiedossier bevat tenminste het GMR-reglement, het huishoudelijk reglement, een adressenlijst, een jaarplanning en een jaarverslag.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR. Vanzelfsprekend wordt het bepaalde in de Wet Medezeggenschap Onderwijs en het medezeggenschapsreglement daarbij in acht genomen.
2. Wijziging van dit huishoudelijk reglement geschiedt wanneer de meerderheid van de GMR daartoe besluit.

Aldus vastgesteld door de GMR in vergadering bijeen op: 27 mei 2002

De Voorzitter,



Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad voor het openbaar primair onderwijs in Leiden

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN GMR

Aanleiding

Het College van Burgemeester en Wethouders van Leiden heeft het ambtelijk bestuur van het openbaar onderwijs overgedragen aan het Bureau Openbaar Onderwijs. Om besluiten van het bestuur te kunnen toetsen op deugdelijkheid en om 'schooloverstijgende aangelegenheden' met elkaar en met het bestuur te bespreken is er een medezeggenschapsraad ingesteld. Deze functioneert nu sinds januari 1999. De medezeggenschapsraden van de openbare basisscholen in Leiden vaardigen elk een lid af naar de GMR. Daarbij levert de helft van de scholen iemand uit de ouder- en de helft iemand uit de personeelsgeleding.

De GMR heeft advies- en instemmingsbevoegdheden over 'schooloverstijgende aangelegenheden'. Dat wil zeggen dat er alleen zaken worden besproken die voor alle scholen van belang zijn. Besluiten die individuele scholen aangaan, worden niet in de GMR besproken.

Bevoegdheden

De specifieke bevoegdheden van de GMR staan in het GMR-reglement. De GMR kan tenminste twee maal per jaar de algemene gang van zaken in de scholen met het bevoegd gezag (bureau openbaar onderwijs) bespreken. In de praktijk vergadert de GMR ongeveer zes maal per jaar. De afgelopen jaren is de GMR gevraagd instemming en/of advies te geven over onder andere de volgende zaken: Bestuursformatieplan en meejarenformatieplan, zorgplan Weer Samen Naar School, vakantierooster; besteding MOA-gelden, verdeling O&O-budget, klachtenregeling. De GMR reageert niet alleen op voorstellen van het bestuur, maar kan ook het initiatief nemen door voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken over 'schooloverstijgende aangelegenheden'.

Taakverdeling

De praktische gang van zaken in de GMR en de taakverdeling is beschreven in het huishoudelijk reglement.

De Leidse GMR heeft een **bestuur** dat in principe bestaat uit drie personen: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het bestuur heeft als taak om de vergaderingen van de GMR te organiseren en de agenda op te stellen en de lopende gang van zaken rond de GMR te organiseren. In de **plenaire vergaderingen** worden besluiten genomen en wordt informatie uitgewisseld. De besluiten worden grotendeels voorbereid in **werkgroepen**. Elk GMR-lid zit in één werkgroep. De werkgroepen personeel, financiën en materiële zaken en inhoudelijke zaken geven na bestudering van een rapport waar instemming met of advies over gevraagd wordt, een pre-advies waarna in de plenaire vergadering een besluit genomen wordt.

Ook hebben de werkgroepen een rol bij het aankaarten van knelpunten of het voorbereiden van thema's die in de plenaire vergadering kunnen worden besproken.

De gekozen structuur met werkgroepen maakt het werk voor de leden van de GMR overzichtelijker en geeft de leden de mogelijkheid zich te specialiseren op een bepaald terrein. De werkgroepen vergaderen dan ook altijd voorafgaand aan de GMR-vergadering. Bij de plenaire vergaderingen en soms ook bij de werkgroep vergaderingen wordt een vertegenwoordiging van het Bestuur uitgenodigd.

Ter ondersteuning van de GMR functioneert een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris maakt het verslag van de GMR-vergaderingen, formuleert de adviezen, maakt de jaarplanning en zorgt voor de interne en externe communicatie. De voorzitter kan daarnaast ook ondersteund worden door een technisch voorzitter, die helpt bij het voorbereiden en leiden van de plenaire vergaderingen.