



S I R I U S
STICHTING VOOR OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS
AMSTERDAM ZUIDOOST



SynTrans

Rapportage van de werkgroep GMR

In maart 2019 heeft een bijeenkomst plaatsgevonden met een afvaardiging van de GMR-en. Daarin is gesproken over de omvang en vormgeving van de toekomstige GMR. Daarna is in de voltallige GMR bijeenkomsten gesproken over de uitkomsten. Er zijn veel overeenkomsten. In bijlage xxx zijn de overeenkomsten en verschillen en de gewenste toekomstige situatie weergegeven.

Om te komen tot de gewenste omvang wordt een overgangperiode ingebouwd. In die overgangperiode wordt goed gekeken hoe de GMR het beste kan worden vormgegeven, bijvoorbeeld met clusters van scholen. Het werken met werkgroepen, zoals nu bij Sirius gebeurt, is daarbij ook wenselijk.

Een belangrijk aandachtspunt is het contact tussen de GMR en de achterban. Tijdens de eerste GMR bijeenkomst na fusie worden daar afspraken over gemaakt. Er kan bijvoorbeeld op de website of via SharePoint (zoals nu bij Bijzonderwijs het geval is en goed functioneert) een vaste locatie voor de GMR en MR-en worden gemaakt waar alle communicatie, waaronder het delen van de agenda en verslagen, plaatsvindt. Daarnaast kan bijvoorbeeld een keer per jaar een voorzittersoverleg worden georganiseerd met alle voorzitter van de MR-en en de ambtelijk secretaris van de GMR.

Voor de fusie wordt een concept GMR reglement opgesteld, daarbij wordt het standaard van de website infowms.nl als uitgangspunt genomen. Ook zal in het najaar van 2019 een ambtelijk secretaris worden geworven voor de GMR na fusie.

Bijlage: Overzicht verschillen en overeenkomsten en wenselijke invulling

	Bijzonderwijs	Sirius	Wenselijk na fusie
Omvang (P en O geleding altijd gelijk) Art. 3 statuut	14	14	circa 14, exacte aantal nader af te spreken na fusie
Zittingsduur	3 jaar	Bij vertrekkend lid wordt nieuw lid namens die school voorgedragen	4 jaar
Termijnen (zitting)	Maximaal 2 termijnen (6 jaar)	Er is nu geen maximum	Maximaal 3 termijnen
Werkwijze verkiezingen (art. 6)	Standaard werkwijze, eventueel met verkiezingscommissie	Standaard werkwijze, eventueel met verkiezingscommissie	Standaard werkwijze, eventueel met verkiezingscommissie
Informatievoorziening achterban	Via intranet / SharePoint	Digitaal, binnen 14 dagen (statuut) Het is de taak van het GMR lid om zijn achterban te informeren over de agenda en het verslag van de vergadering	Via intranet
Termijnen (instemming / advies)	6 weken (standaard)	6 weken (standaard)	6 weken
Faciliteiten	Vooraf activiteitenplan met begroting	Vooraf activiteitenplan met begroting	Vooraf activiteitenplan met begroting
Facilitering personeel	60 uur per jaar, voor de voorzitter 80 uur per jaar	60 uur per jaar, voorzitter is officieel geen lid van de GMR. Voorkeur gaat uit naar een ouder	60 uur per jaar, voorzitter is officieel geen lid van de GMR. Voorkeur gaat uit naar een ouder
Ambtelijk secretaris	Geen ambtelijk secretaris, wel secretaris	Een personeelslid is de ambtelijk secretaris. Ambtelijk secretaris is geen lid van de GMR	Ambtelijk secretaris (personeelslid, al dan niet lid van de GMR).
Voorzitter	Voorzitter (personeel of ouder)	Voorzitter is geen lid van de GMR en bij voorkeur een ouder	Voorzitter (al dan niet lid van de GMR)
Facilitering ouders	Onkostenvergoeding voor aantoonbare / noodzakelijke kosten: € 25,- per keer	Vacatievergoeding van € 25,- per keer	Vacatievergoeding van € 25,- per keer
Jaarverslag GMR	De raad stelt jaarlijks een verslag van werkzaamheden over het afgelopen jaar vast (en zendt dit naar schoolleiding en bevoegd gezag)	De secretaris stelt jaarlijks voor 1-10 een verslag samen van de werkzaamheden van het afgelopen schooljaar. In de praktijk komt dat in het bestuursverslag al eerder in het jaar	Als onderdeel van het bestuursverslag