

GMR

De GMR denkt en beslist mee over beleid dat van toepassing is op alle scholen van Stichting PrimAH.

Omvang & Samenstelling

De GMR bestaat vanaf schooljaar 2018-2019 uit 8 leden: 4 personeelsleden en 4 ouders.

Met 8 personen wordt een kleine groep mensen gevormd met slagkracht, maar met voldoende ruimte voor expertise. De 8 personen vertegenwoordigen scholen uit twee clusters. De GMR bestaat dus uit 2 personeelsleden en ouders namens de scholen uit Cluster I, en 2 ouders en personeelsleden namens de scholen uit Cluster II.



lid personeelsgeleding

Cluster I



lid personeelsgeleding

Cluster I



lid personeelsgeleding

Cluster II



lid personeelsgeleding

Cluster II



lid oudergeleding

Cluster I



lid oudergeleding

Cluster I



lid oudergeleding

Cluster II



lid oudergeleding

Cluster II

Clustering

Om alle scholen een evenredige stem te geven in de GMR, is de GMR gevuld vanuit twee clusters.

Deze twee clusters worden jaarlijks gevuld op basis van de oktobertelling: één cluster (I) met de scholen met (minimaal) de eerste 50% van de leerlingen en één cluster (II) met de overige 50% van de leerlingen, te beginnen bij de scholen met de grootste omvang.

Voor de eerste verkiezingen is de verdeling gebaseerd op de oktobertelling 2017:

Cluster I		Cluster II	
OBS De Eshoek	327	OBS Bonnen	129
OBS Jan Thies	288	OBS De Kameleon	107
OBS Gieten	246	SWS Oostermoer	99
		OBS J Emmens	96
		OBS PWA	95
		OBS De Dobbe	88
		OBS De Drift	71
		OBS Anloo	30
		OBS De Flint	30
Totaal	861 (53,6%)	Totaal	745 (46,4%)

Bij het werven van nieuwe leden wordt altijd geput uit het cluster op basis van de laatste oktobertelling. Zittende leden blijven altijd het cluster vertegenwoordigen waar ze voor zijn gekozen, ook al wijzigt de indeling van de scholen.

Verkiezbare personen & kiezers

Op een vacature voor personeelsgeleding kunnen reageren: alle personeelsleden in dienst van Stichting PrimAH (m.u.v. bevoegd gezag) die ten tijde van de vacature werkzaam zijn op één van de scholen uit het cluster waarvoor de vacature is uitgezet.

Op een vacature voor oudergeleding kunnen reageren: alle ouders of wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen die ingeschreven staan ten tijde van de vacature op één van de de scholen uit het cluster van de vacature

De verkiesbare leden worden gekozen door de individuele leden van de betreffende MR-geleding van het betreffende cluster. Dus bij een vacature “oudergeleding Cluster II”, stemmen álle ouders uit de MR-en van de scholen uit Cluster II.

Zittingsduur & rooster van aan- aftreden

De zittingsduur in de GMR is voor alle leden 3 jaar. Mocht een lid eerder aftreden (om welke reden dan ook), dan komt er een vacature voor de resterende tijd van de termijn. Het maximum aantal termijnen komt op 2 te staan. Hierbij gelden alleen de *volle* termijnen van 3 jaar, het is dus theoretisch mogelijk om 2 jaar te vervangen en aansluitend twee volle termijnen in de GMR te zitten (=8 jaar).

Faciliteiten

Om de GMR te faciliteren zal onderstaande opgezet worden:

Online werkomgeving

In overleg met het PrimAH ICT Team (PIT) is een online samenwerkingsportal gebouwd waar zowel de personeels- als oudergeleding toegang toe hebben. Beide geledingen hebben de mogelijkheid om gebruik te maken van het volwaardige office 365 pakket voor het uitoefenen van hun taak (inclusief @primah.org adres voor de werkzaamheden t.b.v. GMR).

Regelingen en vergoedingen personeelsgeleding

De personeelsleden die zitting hebben in de GMR worden voor deze taak gecompenseerd voor 60 klokuren conform de CAO PO. Deze uren zijn niet vrij opneembaar, maar worden uitbetaald als tijdelijke uitbreiding op de aanstelling.

De personeelsleden kunnen de gemaakte reiskosten t.b.v. de GMR declareren via de gangbare weg voor het declareren van dienstreizen.

Regelingen en vergoedingen oudergeleding

De ouders die zitting hebben in de GMR worden voor de deze taak gecompenseerd middels $\frac{1}{4}$ vrijwilligersvergoeding als onkostenvergoeding (ongeveer $0.25 \times \text{€}1500 = \text{€}375/\text{jaar}$). Deze vergoeding is ten behoeve van gemaakte reis- en overige kosten (onder andere oppas, repro etc.).

Scholing en externe expertise

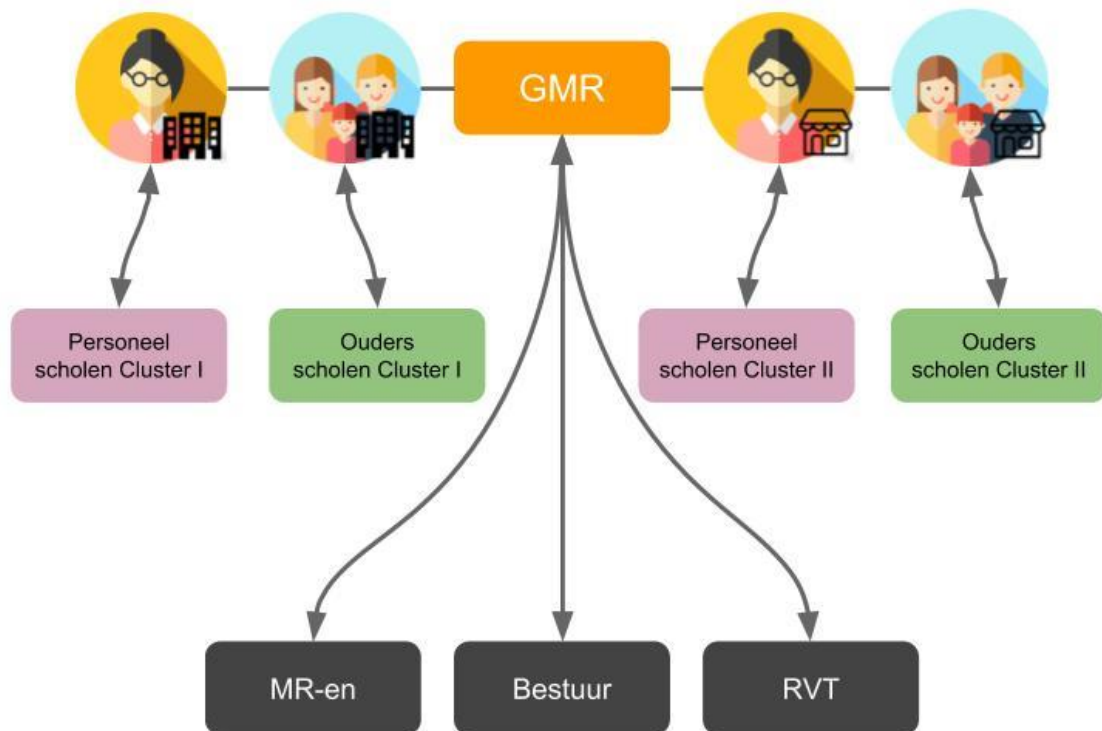
Het bestuur verleent de GMR redelijkerwijs budget voor het volgen van scholing en het inhuren van externe expertise bij complexe vraagstukken.

Toegevoegd ambtelijk secretaris

Er wordt een ambtelijk (extern) secretaris aangetrokken voor de GMR. Deze woont de vergaderingen bij, notuleert en verzorgt alle overige secretariële taken voor de GMR. Voor de ambtelijk secretaris is jaarlijks een volledige vrijwilligersvergoeding beschikbaar.

Achterban informeren

Het is van groot belang om de informatievoorziening naar de achterban (personeel en ouders) goed te regelen. Omdat de inhoud van de GMR-aangelegenheden anders zijn dan die van de MR-en, dient in de communicatie rekening gehouden te worden met onderstaand schema:



De vertegenwoordigers van de clusters zijn verantwoordelijk voor het rechtstreeks communiceren met hun eigen achterban. De communicatie tussen de MR en GMR gaat enkel over zaken waarin er zowel een gemeenschappelijk- als een schoolbelang is. Het is dus expliciet niet de bedoeling dat *alle* GMR-stukken plichtmatig de revue passeren in een MR-vergadering. De MR-en kunnen informatie *halen* bij de GMR en de GMR zal informatie *brenghen*.

Voorafgaand aan iedere vergadering, wordt de GMR agenda ter kennisname verzonden naar de MR-en van de scholen. Na elke GMR-vergadering wordt een nieuwsbrief gemaakt. In deze nieuwsbrief wordt kort weergegeven welke zaken aan de orde zijn geweest. De nieuwsbrieven wordt verspreid onder ouders en personeel.