



ACTIVITEITENPLAN

GMR Stichting Scala

Schooljaar 2025-2026

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. De visie en missie van de GMR.....	4
2.1 Onze visie	4
2.2 Onze missie	4
2.3 Wat doen wij?	4
2.4 De rol van de GMR.....	5
3. Doelen van de GMR 3.1 Algemene doelen.....	6
3.2 Specifieke doelen schooljaar 2024-2025.....	7
4. Vergaderschema en thema's.....	8
4.1 Jaarplanning.....	8
4.2 Thema's binnen de GMR	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3 Meerjarenbeleid	8
5. Budget/middelen/faciliteiten	9
Bijlage A – Vergaderdata GMR en GMR meets MR 2024-2025	10
Bijlage B – Samenwerking GMR en MR 2024-2025	11
Bijlage C – Rooster van aantreden/aftreden	12
Bijlage D – Begroting	13
Bijlage E – Aanbiedingsbrief Medezeggenschapsraad	14
Bijlage F - Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris	15
Bijlage G - Werkafspraken.....	16

1. Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van Stichting Scala.

De GMR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen (WMS). De GMR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Omdat overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs regelmatig voor beleidswijzigingen zorgen, wordt ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term ‘activiteitenplan’ om verwarring met het jaarplan van stichting Scala te voorkomen. Dit activiteitenplan is de handleiding voor onze medezeggenschap en vooral bedoeld voor de GMR-leden. Nieuwe GMR--leden zullen door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de GMR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger voor de verantwoording van de aan de GMR toegekende middelen.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever is als deze volgens een bepaalde systematiek plaatsvindt. Door middel van het activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de stichting en de planning van de GMR. Wij weten op tijd wat er op de rol staat. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de GMR in het schooljaar 2025-2026 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan wordt geschonken.

2. De visie en missie van de GMR

2.1 Onze visie

De GMR wil een volwaardige medezeggenschapsrol vervullen. De standpunten en uitgangspunten van de GMR worden door het bestuur meegenomen in de ontwikkeling, vaststelling en uitvoering van het beleid. Als dynamische sparringpartner van het bestuur en de Raad van Toezicht, spant de GMR zich in om het belang van medezeggenschap uit te dragen (voor personeel en leerlingen, alsmede de MR'en van de afzonderlijke scholen). Inzicht in en respect voor elkaars verantwoordelijkheden zijn hierbij het uitgangspunt.

2.2 Onze missie

Wij streven ernaar om herkenbaar te zijn voor onze achterban en het bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en bewogenheid;
- kwaliteit te waarborgen;
- transparante communicatie;
- positief-kritisch en proactief te zijn.

2.3 Wat doen wij?

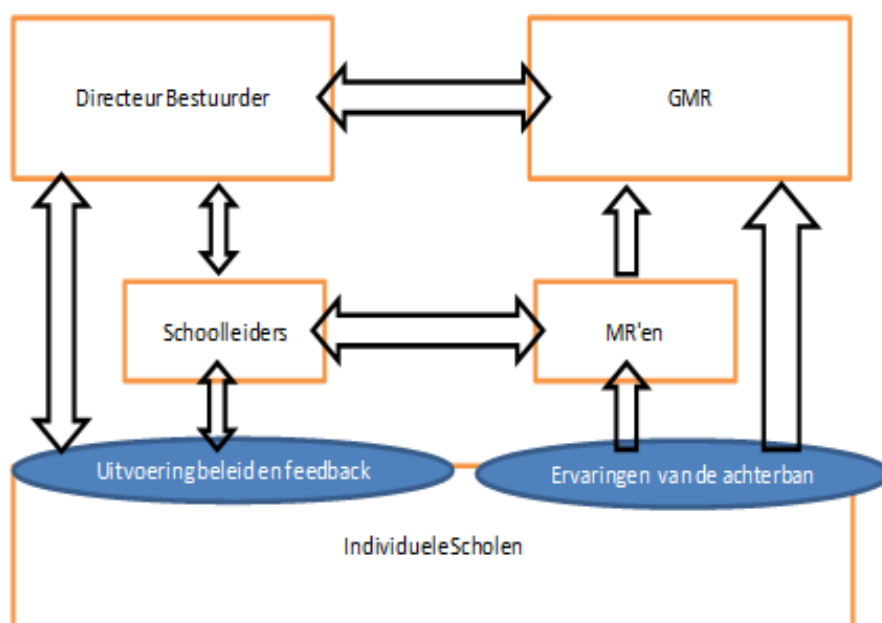
Wij toetsen het Scalabeleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis over wet- en regelgeving en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare GMR met korte en doeltreffende communicatielijnen;
- het opbouwen van een constructief -kritische relatie met de directeur -bestuurder en de domeinmedewerkers, gericht op ontwikkeling;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

2.4 De rol van de GMR

De rol van de GMR is hieronder schematisch weergegeven.



3. Doelen van de GMR

3.1 Algemene doelen

1. Goede communicatie met en goede informatievoorziening vanuit de bovenschoolse directie (Directeur-Bestuurder en domeinmedewerkers)

Wij willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de GMR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken en ons standpunt kunnen bepalen betreffende stukken die door de GMR besproken moeten worden. Deze stukken dienen 2 weken voor de GMR-vergadering ter beschikking zijn van de GMR¹. Dit biedt ons de gelegenheid tijdig de stukken te lezen, te overleggen en onze mening te vormen. Daarnaast controleren wij of het te nemen besluit voldoet aan de cao of het reglement. Eventuele vragen en opmerkingen kunnen gedeeld worden met de persoon die het beleidsstuk aangeleverd heeft.

De GMR heeft de plicht binnen zes weken te reageren op de aangeleverde stukken. Deze termijn kan verlengd worden indien de GMR meer inhoudelijke informatie wenst over de stukken. Wel is er de plicht te reageren naar desbetreffende personen.

- Op verzoek van de GMR worden tijdens de GMR-vergadering de aangedragen agendapunten door de vertegenwoordiger van het bestuur toegelicht.

De GMR-leden zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Wanneer stukken vertrouwelijke informatie bevatten, wordt dit bij aanlevering van de stukken vermeld door de vertegenwoordiger van het bestuur.

2. Goede communicatie met de achterban

Wij vinden het belangrijk dat voor de werknemers en de ouders van stichting Scala duidelijk is waarmee de GMR zich bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. Hieraan geven wij uiting door het activiteitenplan van de GMR te publiceren op de website van stichting Scala, zodat iedereen er kennis van kan nemen.

De agenda van de vergadering wordt uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan de vergadering geplaatst op de website. Zowel personeelsleden van Scala alsook ouders van leerlingen op Scala scholen zijn te allen tijde welkom om vergaderingen van de GMR bij te wonen. Gezien de voorbereidingen dient men dit bij voorkeur wel van tevoren aan te geven bij de secretaris. Van elke vergadering wordt een kort verslag gemaakt en geplaatst op de website. Deze korte verslagen worden op de eerstvolgende GMR-vergadering vastgesteld en geplaatst op de website. Daarbij wordt aangegeven dat reacties, opmerkingen of vragen zonder naam maar door de toevoeging PGMR (personeelslid) of OGMR (ouderlid) wordt aangegeven

¹ Hiervoor dient het format 'Aanbiedingsbrief Medezeggenschapsraad' (zie bijlage D)

Aan het eind van ieder schooljaar maakt de GMR een jaarverslag, dat gepubliceerd wordt op de website van stichting Scala.

Maximaal vier keer per schooljaar wordt er op uitnodiging van de GMR een overleg tussen de GMR en de MR'en gepland. Bij de eerste vergadering van het schooljaar wordt een schema opgesteld waarin staat welke GMR-leden zitting nemen in het overleg. De MR'en kunnen hiervoor agendapunten aandragen, die kunnen bestaan uit vragen en opmerkingen over bovenschools beleid. Daarnaast kunnen de MR'en eigen punten aandragen, mits deze op meerdere scholen betrekking hebben. Vragen en opmerkingen van MR'en kunnen naar het e-mailadres van het GMR-secretariaat (gmr-secretariaat@scalascholen.nl) worden gestuurd. Tot slot wordt er gestreefd naar minimaal één themabijeenkomst per jaar. Daarnaast wordt komend schooljaar een beginnerscursus Medezeggenschap georganiseerd.

3. Goede communicatie met de raad van toezicht

Op initiatief van de Raad van Toezicht of de GMR vindt er minimaal twee keer per jaar een overleg plaats tussen beide gremia. In dit overleg worden de voortgang van en actuele zaken binnen stichting Scala besproken.

3.2 Specifieke doelen schooljaar 2025-2026

1. Communicatie met de achterban

We willen gaan nadenken hoe we onze achterban nog meer kunnen informeren over wie de GMR is en wat zij doen voor de kinderen, betrokkenen, medewerkers etc. van Scala.

2. Verbinding met de MR'en

Een goed contact met de verschillende MR'en is van groot belang om goed te kunnen functioneren als GMR. In het afgelopen schooljaar is de basis voor de samenwerking tussen de GMR en de verschillende MR'en verder uitgebouwd. Het komende schooljaar willen we deze basis verder uitbreiden. Dit doen we onder andere door meer structuur aan te brengen in de gezamenlijke vergaderingen en door gezamenlijke trainingen te volgen.

3. Verbinding met de Raad van Toezicht

De GMR en de Raad van Toezicht zoeken elkaar pro-actief op. De overlegdata zijn gepland en houden elkaar op de hoogte.

4. Vergaderschema en thema's

4.1 Jaarplanning

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip geagendeerd.

- GMR-jaarverslag (vóór eind oktober);
- Begroting Scala (december)
- Jaarverslag Scala: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag/ beleidsoverzicht (vóór 1 juli);
- Activiteitenplan GMR (vóór eind oktober);
- Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober);
- Bestuursformatieplan (vóór 1 mei);
- Financiële kwartaalrapportages en financieel jaarverslag bevoegd gezag (vóór 1 juli);

4.2 Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen niet elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (twee tot vier jaar) zijn afgerond.

- Arbobeleid (vier jaar);
- Meerjarenformatiebeleid;
- Integraal Huisvestingsplan (iedere twee jaar; eerstvolgend in '25/'26);
- (G)MR-reglement (iedere twee jaar, eerstvolgend in mei 2027);
- Medezeggenschapsstatuut GMR (iedere twee jaar, eerstvolgend in maart 2026);
- Klachtenregeling (vier jaar, eerstvolgend in '26/'27);

4.3 Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven in de cao primair onderwijs heeft de GMR recht op een aantal faciliteiten, mits er voorafgaand aan ieder schooljaar een activiteitenplan is opgesteld waarin wordt aangegeven hoe deze faciliteiten worden ingezet.

De faciliteiten zijn:

- De werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de GMR als de MR 100 uur ter beschikking;
- De werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR 60 uur ter beschikking;
- 'als een werknemer de voorzitter van de GMR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding;
- De Scalascholen die een personeelslid leveren aan de GMR krijgen de 60 uur (0,025 FTE) vergoed vanuit stichting Scala. De directeur van de betreffende school kan deze middelen in overleg met het GMR--lid inzetten als taakuren of als vrije dagen;
- De werkgever stelt drie dagen per twee jaar ter beschikking voor scholing;
- Voor de ouderleden wordt jaarlijks een bedrag van € 400,- aan vacatiegelden toegekend. Wanneer de voorzitter of secretaris uit de oudergeleding komt zal deze een bedrag van € 600,- aan vacatiegelden toegekend krijgen.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan. Het begrote bedrag wordt conform artikel 28 WMS ter beschikking gesteld aan de GMR.

Na afloop van ieder schooljaar verantwoordt de GMR de gemaakte kosten aan de Directeur - Bestuurder middels het jaarverslag.

Bijlage A – Vergaderdata GMR 2025-2026

Dag	Datum	Soort overleg	Onderwerpen die op de agenda komen
Dinsdag	02-09-2025	GMR-vergadering	- Jaarverslag GMR 2024-2025 - Activiteitenplan GMR 2022025-2026 - Bepalen bespreekpunten RvT - Overleg RvT en GMR (19:00)
Woensdag	08-10-2025	GMR – Raad van Toezicht	
Woensdag	08-10-2025	GMR-vergadering	
Dinsdag	25-11-2025	GMR Vergadering	- Financiële rapportage Q2 - Begroting 2025
Donderdag	15-01-2026	GMR Vergadering	
Dinsdag	10-02-2026	GMR Vergadering	- Financiële rapportage Q3
Maandag	16-03-2026	GMR Vergadering	- Financiële rapportage Q4 - Bepalen bespreekpunten RvT - Medezeggenschapsstatuut GMR
Woensdag	15-04-2026	GMR – Raad van Toezicht	
Donderdag	15-04-2026	GMR Vergadering	- Bestuursformatieplan
Donderdag	28-05-2026	GMR Vergadering	- Financiële rapportage Q1 - Jaarverslag Scala 2025 met financieel Jaarverslag 2025

Noot. Q1=kwartaal 1, Q2=kwartaal 2 etc.

Bijlage B – Samenwerking GMR en MR 2025-2026

Dag	Datum	Soort overleg	Aanwezig namens GMR
		Basiscursus Medezeggenschap	
Woensdag	19-11-2025	Vergadering	Angela (VZ)*
Woensdag	25-02-2026	Vergadering	Angela (VZ)
Woensdag	27-05-2026	Vergadering	Angela (VZ)

* Angela is bij deze vergaderingen de voorzitter vanuit de GMR.

Met opmerkingen [AW1]: er waren toch 2 data gepland die niet op de woensdag vielen?

Met opmerkingen [MA2R1]: OP de vergadering van 18 juni 2025 zijn deze data eruit gekomen

Bijlage C – Rooster van aantreden/af treden

Jaar van aftreden	Personeel	Ouders
Juli 2026	Liesbeth de Gouw Anneke Wolters Petra van den Udenhout	Simone Heijnen
juli 2027	Jacintha van der Sanden	Floor Klijn Ludwig Swaagman Juriaan Bosman Jeanine van Dijk
juli 2028	Angela Moniharapon Monique Albers	Anouk den Otter-Groenink

Bijlage D – Begroting

Binnen Scala wordt gewerkt met een begroting op kalenderjaar. Vandaar dat de begroting van 2025-2026 is opgesplitst in een begroting van augustus 2025 tot en met december 2025 en een begroting voor het kalenderjaar 2026. Daarbij wordt in de begroting van 2026 een knip aangebracht, zodat de GMR het jaarverslag gelijk kan laten lopen met het schooljaar. Per schooljaar is er een bedrag van €20.085,- beschikbaar

Begroting GMR 2025 aug-dec (5/12)			
Inkomsten		Uitgaven	
Bijdrage aan GMR		Lidmaatschap CNV	€ 500
		Deskundigheid/ Scholing	€ 1.041
		Thema's	€ 1.666
		Vacatiegelden ouder-leden	€ 1.083
		Inzet extra uren secretariaat	€ 520
		Notulist	€ 2.083
		Informele activiteiten	€ 625
		Overige kosten en representatie	€ 416
		Onvoorzien	€ 431
Totaal	€ 8.365	Totaal	€ 8.365

Begroting GMR 2026 jan-juli (7/12)			
Inkomsten		Uitgaven	
Bijdrage aan GMR		Lidmaatschap CNV	€700
		Deskundigheid/ Scholing	€1.458
		Thema's	€2.333
		Vacatiegelden ouder-leden	€1.517
		Inzet extra uren secretariaat	€730
		Notulist	€2.921
		Informele activiteiten	€875
		Overige kosten en representatie	€583
		Onvoorzien	€603
Totaal	€ 11.720	Totaal	€ 11.720

Begroting GMR 2026 aug-dec (5/12)			
Inkomsten		Uitgaven	
Bijdrage aan GMR		Lidmaatschap CNV	€ 500
		Deskundigheid/ Scholing	€ 1.041
		Thema's	€ 1.666
		Vacatiegelden ouder-leden	€ 1.083
		Inzet extra uren secretariaat	€ 520
		Notulist	€ 2.083
		Informele activiteiten	€ 625
		Overige kosten en representatie	€ 416
		Onvoorzien	€ 431
Totaal	€ 8.365	Totaal	€ 8.365

Bijlage E – Aanbiedingsbrief Medezeggenschapsraad

Aanbiedingsbrief

In te vullen door bevoegd gezag/ directeur

onderwerp	
status	☐ ter informatie ☐ verzoek om instemming WMS artikel: ☐ verzoek om advies WMS artikel:
Reden document	Bijv. wet, cao, inspectie, bestuur, directie
toelichting	
bijlage(n)	
verzendsdatum	
reactietermijn	

In te vullen door de GMR

besluit GMR	☐ instemming ☐ geen instemming ☐ advies
toelichting	
data besproken met GMR	
datum besluit	
ondertekend door	
handtekening	

Bijlage F - Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De taakomschrijving van de voorzitter

- Bereidt de vergaderingen voor en stelt de agenda samen met de secretaris op;
- Geeft leiding aan de vergaderingen (openen, schorsen, heropenen en sluiten);
- Vertegenwoordigt de GMR extern;
- Onderhoudt de contacten met de vertegenwoordiger van het bestuur en de raad van toezicht;
- Stelt het jaarverslag samen.

De taakomschrijving van de secretaris

- Bereidt de vergaderingen voor en stelt de agenda samen met de voorzitter op;
- Communiceert de ledenlijst van de GMR aan het bestuursbureau;
- Draagt zorg voor het publiceren van het activiteitenplan, het jaarverslag en korte verslagen van de vergaderingen;
- Draagt zorg voor de verspreiding van de agenda, de vergaderstukken en de notulen na goedkeuring naar de GMR-leden, de MR'en, directieleden die aansluiten en de vertegenwoordiger van het bestuur;
- Houdt het archief (/Teams) up-to-date;
- Beheert het e-mailadres van de GMR;
- Houdt lief en leed bij.

De GMR wordt ondersteund door een externe notulist. Deze stelt de notulen, de besluitenlijst en actielijst op.

Bijlage G - Werkafspraken

- De vergaderstukken worden minimaal twee weken voor de aanvang van de vergadering aangeleverd. Alleen digitaal aangeleverde stukken met de aanbiedingsbrief medezeggenschapsraad (zie bijlage D) worden in behandeling genomen;
- De basis voor de agenda zijn de agendapunten zoals opgenomen in de jaarplanning;
- De agenda wordt minimaal één week voorafgaande aan de vergadering gedeeld met de GMR-leden;
- De agenda wordt minimaal vijf werkdagen voorafgaande aan de vergadering geplaatst op de website;
- Een afmelding voor een vergadering wordt tijdig aan de secretaris doorgegeven;
- De communicatiemiddelen van de GMR zijn een e-mailadres, Microsoft Teams en een app-groep;
- Een GMR-lid dat afwezig is bij een vergadering, is er zelf verantwoordelijk voor dat hij/zij op de hoogte is van het besprokene;
- De voor een onderwerp verantwoordelijke werkgroep bereidt het onderwerp voor, zorgt voor de agendering ervan en levert de benodigde vergaderstukken aan. Indien gewenst kan de werkgroep de bovenschoolse directie/ of de persoon die het beleidsstuk aangeleverd heeft uitnodigen bij de bespreking van het onderwerp;
- Vertrouwelijke stukken worden uitsluitend naar de GMR-leden gestuurd. De bovenschoolse directie maakt vooraf aan de secretaris van de GMR kenbaar dat er sprake is van vertrouwelijkheid;
- De afzonderlijke MR'en kunnen naast een reactie op vergaderstukken spreektijd aanvragen (met opgave van het onderwerp). De communicatie verloopt schriftelijk via de secretaris van de GMR (gmr-secretariaat@scalascholen.nl);
- Een MR kan de GMR om uitstel vragen voor het bespreken van bepaalde stukken (bijvoorbeeld omdat een MR eerst zelf een mening wil vormen die hij de GMR voor de eerstvolgende vergadering wil meegeven). De GMR neemt gezien de bewaking van het tijdspad, de beslissing of de bespreking van bepaalde stukken wordt uitgesteld;
- Toehoorders voor (het openbare deel van) de GMR-vergadering dienen dit om praktische redenen minimaal 24 uur voor aanvang van de vergadering bij de secretaris te hebben gemeld;
- Stemming over besluiten vindt aan het einde van een vergadering plaats in aanwezigheid van enkel GMR-leden;
- De directeur bestuurder en de P&O medewerker van stichting Scala schuiven op verzoek van de GMR aan bij de vergadering;
- De vergaderlocatie is het bestuursbureau van Scala (Kerkstraat 35 in Elshout);
- Voor een snelle terugkoppeling aan de MR'en plaatst de notulist binnen vijf werkdagen na de vergadering de conceptnotulen op Teams. De GMR-leden hebben vervolgens vijf werkdagen reactietijd;
- De notulen worden geplaatst zodra deze zijn vastgesteld. Dit wil zeggen, als er geen opmerkingen zijn. Mochten er bij een of meerdere agendapunten opmerkingen zijn, dan

worden de notulen vastgesteld behoudens deze agendapunten. Deze agendapunten worden later toegevoegd. Tot de tijd hebben ze de status concept en zijn ze enkel inzichtelijk voor leden van de GMR;

- Het vergaderrooster van de GMR wordt voorafgaand aan het nieuwe schooljaar bekendgemaakt, zodat de MR'en hun vergaderrooster hierop kunnen aanpassen;
- Per schooljaar wordt door de GMR ter informatie / verantwoording een jaarverslag samengesteld, waarin de door de GMR besproken onderwerpen zijn opgenomen;
- Maximaal vier keer per jaar wordt een overleg gehouden tussen de MR'en en de GMR. Dit is een informeel overleg. De MR'en zijn verantwoordelijk voor het aandragen van agendapunten. Deze dienen uiterlijk 2 weken van tevoren te worden aangeleverd. Van het overleg worden notulen en een actielijst gemaakt, die met de GMR, de MR'en en de bovenscholse directie worden gedeeld;
- De GMR heeft een abonnement op het CNV-partnerschap, waarvan gebruik kan worden gemaakt bij behoefte aan advies of scholing. Ook de MR'en kunnen hierop een beroep doen;
- De GMR benadert desgewenst andere externe deskundigen. De kosten hiervan moeten redelijk zijn; deze worden in het activiteitenplan opgenomen;
- De GMR streeft naar een vergaderduur van maximaal twee uur per vergadering;
- De GMR streeft ernaar om elk schooljaar twee momenten te plannen voor scholing of het bespreken van een specifiek thema. Desgewenst worden MR'en hierbij uitgenodigd;
- Nieuwe GMR-leden wordt geadviseerd een basiscursus medezeggenschap te volgen;
- De notulen, de actielijst en de besluitenlijst worden, zodra deze gereed zijn, door de notulist opgeslagen in Teams van de GMR;

Als de P(G)MR instemmingsrecht heeft, krijgt de oudergeleding gelijktijdig die informatie met de inhoud zoals die staat bij 'toelichting' conform artikel 8 lid 6 van de WMS. Dit geldt ook andersom.