

Activiteitenplan

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
(GMR)

Schooljaar 2026-2027

Inhoudsopgave	
Inleiding	3
1. Missie en Visie	4
2. Doelstellingen van de GMR	4
2.1 Algemene doelen	4
2.2 Specifieke doelen GMR Prisma.....	5
3. Samenstelling en taakverdeling	6
3.1 Samenstelling GMR	6
3.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris	6
4. Jaarplanning	7
4.1 Jaarplanning	7
4.2 Werkafspraken.....	8
4.3 Scholing	8
4.4 Verkiezingen	8
5. Medezeggenschapsraad en faciliteiten	9
6. Begroting	10



Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de GMR van Stichting Prisma te Panningen.

Stichting Prisma vormt het bevoegd gezag van 9 basisscholen, 1 openbare basisschool, 1 school voor speciaal basisonderwijs en een COA-school (ondergebracht bij een basisschool) in de gemeente Peel en Maas. Ruim 180 personeelsleden werken samen aan het onderwijs voor ongeveer 1850 leerlingen.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term “activiteitenplan” om verwarring met het jaarplan van de scholen te voorkomen.

Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en informatief voor de MR-ren van de Prisma scholen. Ook zullen (nieuwe) GMR leden 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 onderleggen waarmee de GMR de toegekende middelen verantwoord.

De GMR heeft betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgesteld in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS.

De GMR geeft toestemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie.

Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de GMR in het schooljaar 2026-2027 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de stichting en de plannen van de GMR. Wij weten op tijd wat er op de rol staat.



1. Missie en Visie

Missie

De GMR streeft ernaar om de belangen van leerlingen, ouders en personeelsleden op stichtingsniveau op een zorgvuldige manier te vertegenwoordigen. Wij zorgen ervoor dat deze belangen worden meegenomen in de besluitvorming binnen de stichting.

Visie

De GMR ziet erop toe dat de strategische doelen van de stichting worden gerealiseerd. Onze focus ligt op het bevorderen van “leren leren”, het samenleven in diversiteit, persoonlijke ontwikkeling en het naleven van normen en waarden. Het is ons doel om alle kinderen in hun kracht te zetten en hen te ondersteunen in hun groei op alle vlakken.

2. Doelstellingen van de GMR

2.1 Algemene doelen

Goede communicatie en informatievoorziening van en met de bestuurder.

Wij willen dat de bestuurder 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 GMR. 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. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast.

Minimaal 10 dagen vóór een GMR vergadering is er overleg tussen de bestuurder en de voorzitter van de GMR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit bestuurder. Benodigde stukken worden door de bestuurder tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle GMR leden. Tijdens de GMR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de bestuurder toegelicht.

GMR leden zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor de werknemers en ouders van Prisma duidelijk is waar de GMR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de GMR te publiceren op de website van de stichting en toe te sturen naar alle MR-ren, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de GMR.

Zowel personeelsleden alsook ouders van leerlingen op de Prisma scholen zijn te allen tijde welkom om vergaderingen van de GMR bij te wonen. Gezien de voorbereidingen dient men dit wel van tevoren aan te geven bij de voorzitter of secretaris. In het activiteitenplan staan in grote lijnen de agendapunten reeds opgenomen.

Van elke vergadering worden notulen gemaakt die bij de eerstvolgende vergadering vastgesteld worden. Deze zijn opvraagbaar bij de secretaris van de GMR en worden per mail naar alle MR-ren gestuurd.



Aan het einde van ieder schooljaar maakt de GMR een jaarverslag dat gepubliceerd wordt op de site van de stichting (www.prisma-spo.nl). Van hieruit stelt de GMR het activiteitenplan voor het aankomende schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar.

Aan het einde van ieder kalenderjaar stelt de GMR een jaarverslag op dat opgenomen wordt in het jaarverslag.

De GMR is te bereiken via gmr@prisma-spo.nl.

2.2 Specifieke doelen GMR Prisma

1. Bevorderen van diversiteit en persoonlijke ontwikkeling

Doel: De GMR wil dat er meer inspanning wordt geleverd door het bestuur op het gebied van diversiteit, met speciale aandacht voor personeelsbeleid (p-gebied).

2. Versterken van burgerschap en organiseren van diversiteitsgerichte activiteiten

Doel: Burgerschap versterken door organiseren excursies en contacten in het kader van diversiteit i.s.m. lokale bedrijven (o.a. Bakkerij Op de Beek, C3, OetdeVerf, Ringoven, NLW).

3. Verhogen van ouderbetrokkenheid en zichtbaarheid van de GMR

Doel: De ouderbetrokkenheid vergroten door meer transparantie en zichtbaarheid van de GMR.

4. Organiseren van themabijeenkomsten voor ouders

Doel: Meer ouderbetrokkenheid realiseren door middel van themabijeenkomsten en workshops voor ouders van alle Prisma-scholen.

5. Ondersteuning van leraren in brede aanpak

Doel: Leraren voorzien van meer kennis en kunde voor een brede aanpak met betrekking tot burgerschap en diversiteit.

6. Positief-kritische en proactieve bijdrage aan het SBP

Doel: De GMR levert op een positief-kritische en proactieve manier een bijdrage aan de realisatie van het Strategisch Beleidsplan (SBP).



3. Samenstelling en taakverdeling

3.1 Samenstelling GMR

	Naam	School	Geleding	Functie	In de GMR sinds
1.	Emanuelle van de Goor	De Groenling	Ouder	Voorzitter	December 2025
2.	Gieb Hermans	NatuurTalent	Ouder	Lid	September 2020
3.	Marije Bruijnen-Schep	Avonturier	Ouder	Lid	Maart 2024
4.	Mark Born	De Groenling	Ouder	Lid	Juni 2023
5.	Vacant				
6.	Frank Eickmans	OBS Favoriet	Personeel	Lid	September 2022
7.	Pieter Chatrou	DKC de Liaan	Personeel	Lid	Januari 2026
8.	Gerty van Loon	Ondersteunings-kantoor	Personeel	Lid	September 2019
9.	Vacant				
10.	Vacant				

3.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter:

- bereidt de vergaderingen voor en stelt de agenda samen met de secretaris op;
- heeft een vooroverleg met de bestuurder ter voorbereiding op de vergadering;
- geeft leiding aan de vergaderingen (openen, schorsen, heropenen en sluiten);
- vertegenwoordigt de GMR extern;
- onderhoudt de contacten met de bestuurder en de raad van toezicht;
- stelt het jaarverslag samen.

De secretaris:

- bereidt de vergaderingen voor en stelt de agenda samen met de voorzitter op;
- draagt zorg voor het publiceren van het activiteitenplan en het jaarverslag;
- draagt zorg voor de verspreiding van de agenda, de vergaderstukken en de notulen na de goedkeuring naar de (G)MR-leden, bestuurder en eventuele andere betrokkenen;
- houdt Teams up-to-date;
- beheert het e-mailadres van de GMR;
- houdt lief en leed bij.

De secretaristaken zijn op dit moment belegd bij álle P-GMR leden. De taken zijn hierbij verdeeld en worden jaarlijks opnieuw besproken en verdeeld. Zie hiervoor de Teams-omgeving van de GMR.



4. Jaarplanning

4.1 Jaarplanning

De jaarplanning wordt voor aanvang van het nieuwe schooljaar opgesteld en ter kennisgeving voorgelegd bij de bestuurder. Aanvullingen vanuit de bestuurder vanuit de actualiteit of vanuit het strategisch beleid zijn mogelijk.

September do 17-9-2026	Oktober do 29-10-2026 (met RvT)	November do 19-11-2026
• Misse/visie GMR • Kennismaking nieuwe CvB • Thema-avond 19-11 bespreken • Voorzitters-overleg bespreken • Bespreken agenda RvT bijeenkomst • Gesprekkencyclus documenten • Jaarrekening 2025 ter informatie (door controller) • Jaarverslag 2025 door CvB • Voorstel voor toehoordersreglement en huishoudelijk reglement	• CAO afspraken (ter info, indien beschikbaar) • Gesprek met (extern) betrokkenen: bedrijfsarts, vertrouwenspersonen • Scholing MR-en en GMR vaststellen • IHP • Communicatieplan opstellen • Kennismaking directeur Horizon en HR • samenwerking Hoera-Vorkmeer-Unitus	• Themabijeenkomst MR-en en GMR (Themavoorstel: vooruit kijken naar nieuw SBP)
December do 3-12-2026	Januari do 28-1-2027	Maart do 25-3-2027 (met RvT)
• Misse/visie GMR (incl. evaluatie) • Evaluatie CvB door RvT (o.a. SBP) • Instemming vakantierooster • MARAP (ter informatie) • Werving nieuwe (G)MR leden • Jaarverslag 2025 Prisma (onderdeel GMR) • Wet loontransparantie • Kennismaken adjunct Avonturier en directeur LEEF	• Misse/visie GMR • Begroting 2026 ter informatie en uitgangspunten financieel beleid ter advies (toelichting door controller) • Ontwikkeling formatie en mobiliteit • Bespreken agenda RvT bijeenkomst • RI&E (stavaza bespreken)	• RvT bijeenkomst (inhoud nader te bepalen) • QuickScan 2026 • IBP beleid / AVG
April do 8-4-2027 en 22-4-2027	Mei do 20-5-2027	Juli do 1-7-2027
• 08-04-26 Scholing MR-en/ GMR • 22-04-26 scholing GMR / MR-ren	• Misse/visie GMR (incl. evaluatie) • Ontwikkelingen Prisma • Vaststellen bestuursformatieplan en functiehuis (P-GMR) • MARAP (ter informatie)	• Misse/visie GMR (incl. evaluatie) • Werving GMR • Statuut en MZ-reglement • Bespreken activiteitenplan • Bespreken jaarverslag GMR • SBP



4.2 Werkafspraken

- De GMR komt in principe 7 keer per jaar bij elkaar om te vergaderen. De vergaderingen vinden plaats van 19.45 uur tot 22.00 uur op het kantoor van Prisma (Kerkstraat 32, Panningen).

De indeling van de vergadering bestaat uit twee delen:

1^{ste} deel: GMR en genodigden (zoals CvB, RvT)

2^{de} deel: GMR

- Twee keer per jaar vindt er scholing plaats. Eén keer voor de GMR en één keer voor de MR-ren. Dit moment voor de MR-ren wordt door de GMR geïnventariseerd en georganiseerd. Beiden vinden plaats op het kantoor van Prisma.

- Twee keer per jaar vindt overleg met de RvT plaats waarbij we elkaar op de hoogte brengen van de ontwikkelingen. Liefst wordt één van deze twee momenten gebruikt als thema-bijeenkomst.

- Eén keer per jaar vindt er een bijeenkomst plaats tussen de GMR en alle MR-ren van de scholen van Prisma. Doel is om elkaar te ontmoeten en om kennis op te doen en te delen. Inbreng van het thema kan van beide groepen komen. Ook hier neemt de GMR het initiatief. Voor het schooljaar 2026-2027 wordt gekozen om alle voorzitters uit te nodigen en ervaringen uit te delen.

- Tenslotte kan de voorzitter ten alle tijden een extra vergadering beleggen als dit wenselijk of noodzakelijk is.

Andere zaken die van belang zijn om voor de GMR staan beschreven in:

- Medezeggenschapsstatuut
- Medezeggenschapsreglement
- Huishoudelijk reglement
- Toehoorders reglement

4.3 Scholing

Dit schooljaar wil de GMR graag gebruik maken van haar scholingsrecht. We denken onder andere aan de volgende onderwerpen:

1. Samenwerking met de bestuurder en RvT (gelijke sparringpartner)
2. Effectief communiceren
3. Effectiever werken
4. AI
5. Deep democracy
6. AVG

Welke cursus/training het gaat worden, zal nader bepaald worden.

4.4 Verkiezingen

Voor de verkiezingen van P-GMR of O-GMR verwijzen we naar het reglement en statuut van de medezeggenschapsraad.



5. Medezeggenschapsraad en faciliteiten

De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de medezeggenschapsraad, worden door het bevoegd gezag betaald. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de medezeggenschapsraad komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten. Onder redelijkerwijs noodzakelijke kosten worden niet alleen de kosten verstaan voor scholing, advies en juridische bijstand, maar ook alle andere kosten die het functioneren van de MR en het contact met de achterban bevorderen.

De werkgever stelt aan werknemers die lid zijn van de P(G)MR per schooljaar ten minste de volgende faciliteiten beschikbaar:

- a. als een werknemer zowel lid is van de PGMR als van de PMR wordt 100 uur ter beschikking gesteld;
- b. als een werknemer lid is van één van de medezeggenschapsorganen wordt 60 uur ter beschikking gesteld.
- c. als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per schooljaar 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.

Met het CvB is afgesteld dat alle MR-en jaarlijks €250,- te besteden voor afsluiting van het jaar, ziekte en vertrekkende leden (lief en leed). Hiervoor kan de rekening worden ingediend bij de directeur.



6. Begroting

Binnen Prisma wordt gewerkt met een begroting op kalenderjaar. Vandaar dat de begroting van 2026-2027 is opgesplitst in een begroting van augustus 2026 tot en met december 2026 en een begroting voor het kalenderjaar 2027. Daarbij wordt in de begroting van 2027 een knip aangebracht, zodat de GMR het jaarverslag gelijk kan laten lopen met het schooljaar.

Begroting GMR 2026 augustus t/m december (5/12)			
Inkomsten		Uitgaven	
Bijdrage aan GMR		Lidmaatschap AOOb	nvt
		Scholing	€ 500,-
		Lief en leed	€ 50,-
		Onvoorzien	€ 50,-
Totaal	€	Totaal	€ 600,-

Begroting GMR 2027 januari t/m juli (7/12)			
Inkomsten		Uitgaven	
Bijdrage aan GMR		Lidmaatschap Aob (jaar)	€ 712,64 incl.
		Scholing	€ 2000,-
		Lief en leed	€ 100,-
		Onvoorzien	€ 50,-
Totaal	€	Totaal	€ 2862,64

Begroting GMR 2027 augustus t/m december (5/12)			
Inkomsten		Uitgaven	
Bijdrage aan GMR		Lidmaatschap AOOb	€ nvt
		Scholing	€ 500,-
		Lief en leed	€ 50,-
		Onvoorzien	€ 50,-
Totaal	€	Totaal	€ 600,-

