

Huishoudelijk reglement GMR van STAIJ

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte, en is aanspreekpunt voor het bevoegd gezag.

Artikel 2 Secretaris en ambtelijk secretaris

1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. 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 en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.
3. De secretaris wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris, die geen deel uit maakt van de raad, maar alle werkzaamheden van de secretaris onder diens eindverantwoordelijkheid kan verrichten. Stichting STAIJ levert een ambtelijk secretaris.

Artikel 3 Penningmeester

1. De GMR kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de GMR; hij stelt ieder jaar de begroting van GMR op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

Artikel 4 Dagelijks Bestuur van de GMR

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen samen het Dagelijks Bestuur van de GMR.
2. Communicatie tussen het Dagelijks Bestuur van de GMR en de GMR leden verloopt via de secretaris.
3. Het Dagelijks Bestuur komt tenminste één maal voor de overlegvergadering samen met de algemeen directeur van Stichting STAIJ om de agenda, de planning en de inbreng voor te bespreken.

Artikel 5 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 maal per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een (digitaal) afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag, de leden van de GMR en aan de medezeggenschapsraden van de scholen. De agenda wordt ter inzage gegeven op een algemeen toegankelijke plaats op de website ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de organisatie gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 7 Deskundigen en/of adviseur

1. De voorzitter van GMR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 8 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit huishoudelijk reglement anders bepaalt, besluit de GMR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De GMR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is mogelijk.
5. 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.

6. Bij staking van de stemmen over een door de GMR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, 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.

Artikel 9 Verslag

1. De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 5, achtste lid, van dit huishoudelijk reglement bekend gemaakt.

Artikel 10 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie en secretarissen van raden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De GMR stelt een intern communicatieplan op waarin duidelijke afspraken gemaakt worden de communicatie tussen GMR, MR-en, algemeen directeur en het bestuur.

Artikel 11 Compensatie voor GMR leden

1. Een personeelslid in de GMR heeft de beschikking over 60 uren per jaar (op basis van een full-time aanstellingen, of minder afhankelijk van de omvang van hun aanstelling). Het personeelslid kan deze op basis van het jaarrooster in plannen.¹
2. Een ouder krijgt vacatiegelden per vergadering op basis van verplichte aanwezigheid. Ouders tekenen voor aanwezigheid tijdens de vergadering.
3. Het DB (zowel ouders als personeelsleden) krijgt naar verhouding meer compensatie dan overige leden.
4. Ouders ontvangen hun vacatiegelden achteraf, éénmaal per jaar, na afsluiting van het schooljaar.

Artikel 12 Begroting

1. Jaarlijks, voor 1 januari, stelt de GMR de eigen GMR begroting op.
2. De gegevens over de inkomsten worden tijdig geleverd door het stafbureau van STAIJ. Deze

¹ CAO PO 2014 2015, artikel 13.3, lid 2:

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.

zijn volledig gebaseerd op de volgende jaarlijkse inkomsten vanuit het CFI (overzicht toevoegen). STAIJ reserveert jaarlijks de faciliteiten medezeggenschap, behorende bij artikel 13.3 van de CAO PO, in de bestuursbegroting.

3. De gegevens over de uitgaven ten behoeve van de GMR, gemaakt door het stafbureau van STAIJ, worden tijdig geleverd door het stafbureau van STAIJ. Het gaat hier onder andere om de volgende uitgaven:
 - a. De kosten van de ambtelijk secretaris tegen een vastgesteld uurtarief.
 - b. De kosten van het onderhouden van de website.
 - c. De kosten van papier, print en verzendkosten.

4. Binnen begroting van de GMR wordt een bedrag gereserveerd ten behoeven van onder andere:
 - a. vacatievergoeding ouders (zie artikel 11, lid 2),
 - b. deskundigheidsbevordering GMR,
 - c. communicatie en PR.

Artikel 13 Onvoorzien

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 14 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijk reglement

1. De GMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.

Artikel 15 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In de gevallen waarin in gevolge dit huishoudelijk reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de GMR aanwezig is.

Artikel 16 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit huishoudelijk reglement kan worden aangehaald als: 'Huishoudelijk reglement GMR van STAIJ'. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking met ingang van 1 februari 2015.

BIJLAGE : Besteding GMR Faciliteiten, ten behoeve van GMR begroting

Kostenpost	Aantal personen	Norm p.p.	Kosten
Personeel	Uitgaande van 10 personen per jaar	Inzet personeel is opgenomen in het taakbeleid van de scholen.	-
Ouders	Uitgaande van 10 ouders per jaar	Ouders ontvangen € 50 per vergadering. Uitgaande van 8 vergaderingen per jaar Totale kosten € 50,-- x 8 = € 400 p.p.	€ 4.000,00
DB leden (ouders)	Uitgaande van 2 ouders	Ouders: Ouders ontvangen € 50 per vergadering. Totale kosten ouders € 50 x 8 = € 400,-- p.p.	€ 800,--
Staf	Ondersteuning GMR	Uitgaande van een GPL van € 60.000 en een normjaartaak van 1659 komen we op een uurtarief van € 36,17 per uur. Uitgaande van een ureninzet van 10 uur per vergadering (voorbereiden vergadering, bijwonen DB, bijwonen GMR vergadering, opstellen notulen) en 8 vergaderingen per jaar. Totale kosten € 36,17 x 80 uur = € 2.893,60	€ 2.893,60
		TOTAAL	€ 7.693,60