

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 GMR, 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 (indien aangewezen) 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 (indien aangewezen) doet de GMR een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de GMR en de eventuele geledingen worden verdeeld.
4. De GMR stelt (indien van toepassing) de begroting vast.

Artikel 4 Dagelijks Bestuur van de GMR

1. De voorzitter, de secretaris, (indien aangewezen) de penningmeester en/of eventueel daartoe aangewezen andere leden van de GMR vormen samen het Dagelijks Bestuur van de GMR.
2. Communicatie tussen het Dagelijks Bestuur van de GMR en de GMR-leden verloopt via de voorzitter en de ambtelijk secretaris.
3. Het Dagelijks Bestuur komt tenminste één maal voor de overlegvergadering samen met de bestuurder 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 GMR-reglement 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 GMR redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs worden door de ambtelijk secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De ambtelijk 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 ambtelijk secretaris stuurt een (digitaal) afschrift van de agenda van de vergadering van de GMR aan de bestuurder en de leden van de GMR. De leden van de GMR verspreiden de agenda naar hun respectieve medezeggenschapsraden. De agenda wordt voorts ter inzage gegeven aan de directeurs van de scholen. Waar mogelijk maakt de ambtelijk secretaris gebruik van de in de organisatie gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur

1. De 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 GMR 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 7 Commissies

De medezeggenschapsraad kan desgewenst commissies (vast of ad hoc) instellen ter voorbereiding van de door de GMR te behandelen onderwerpen.

Artikel 8 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit Huishoudelijk reglement GMR van STAIJ 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 5 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 vastgestelde verslag wordt geplaatst op de website van STAIJ (www.staij.nl).

Artikel 10 Communicatie en informatie

1. De GMR doet (indien gewenst) jaarlijks schriftelijk verslag van haar werkzaamheden. Dit verslag heeft in voorkomend geval de goedkeuring van de GMR. Het vastgestelde jaarverslag wordt in voorkomend geval geplaatst op de website van STAIJ (www.staij.nl).
2. De voorzitter bevordert de communicatie met alle belanghebbenden waaronder de overige leden van de GMR, de medezeggenschapsraden van de scholen, de bestuurder en de raad van toezicht van STAIJ.

Artikel 11 Compensatie voor GMR leden

1. Een personeelslid in de GMR heeft de beschikking over 60 uren per jaar (op basis van een fulltime 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. STAIJ reserveert jaarlijks de faciliteiten medezeggenschap, behorende bij artikel 13.3 van de CAO PO, in de bestuursbegroting. De uitgaven ten behoeve van de GMR worden daarin meegenomen. Het gaat hier onder andere om de volgende uitgaven:
 - a. de kosten van de ambtelijk secretaris tegen een vastgesteld uurtarief;

¹ CAO PO 2016 2017, 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.

- b. de kosten van het onderhouden van de website;
- c. de kosten van papier, print en verzendkosten;
- d. de vacatievergoeding ouders (zie artikel 11, lid 2);
- e. de deskundigheidsbevordering van de GMR; en
- f. communicatie en PR.

Artikel 13 Onvoorzien

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

Artikel 14 Wijzing en vaststelling van het Huishoudelijk reglement GMR van STAIJ

1. De GMR is te allen tijde bevoegd dit Huishoudelijk reglement GMR van STAIJ in samenspraak met de bestuurder te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. Dit Huishoudelijk reglement GMR van STAIJ zal worden gepubliceerd op de website van STAIJ (www.staij.nl).

Artikel 15 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In de gevallen waarin in gevolge dit Huishoudelijk reglement GMR van STAIJ een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouderdeel ofwel het personeelsdeel van de GMR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van die geleding 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 januari 2017.

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