

Medezeggenschaps- statuut

Lijn 83

1 januari 2017



Voorwoord

Het bevoegd gezag (op basis van het managementstatuut van Lijn 83: het college van bestuur en op school de directeuren) van de Stichting Lijn 83 en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), van de volgende scholen:

School voor Speciaal Basisonderwijs De Piramide	Basisschool 't Kendelke
Basisschool Maria Goretti	Basisschool 't Diekske
Basisschool De Drie Vijvers	Catharinaschool
Basisschool De Heggerank	Basisschool De Fontein
Basisschool De Grote Lier	Vitusschool
Basisschool de Vonder	Basisschool De Brink
Basisschool De Ratel	Basisschool De Staij
Adalbert Basisschool	

hebben overlegd over de toepassing van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Ze hebben daarbij hun verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheden die deze wet biedt ter versterking van de onderlinge communicatie en het formele overleg over alle aangelegenheden in en rond de scholen die van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden.

Het bestuur en de GMR leggen hierbij hun visie op de medezeggenschap vast en maken concrete afspraken over de communicatie over en weer en de informatieverstrekking aan alle bij de school betrokken personen, zoals hierna vermeld.

Het bestuur hecht waarde aan goede, initiatief nemende medezeggenschap vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap en partnerschap met ouders. Daarnaast vormt de medezeggenschap een klankbord op in- en externe ontwikkelingen, waardoor de organisatie in staat gesteld wordt transparant en alert te reageren. Goede communicatie is een speerpunt in afstemming van beleid van bestuur, directies en werkvloer. De GMR vormt daarbij een klankbord tussen scholen en bevoegd gezag.

De GMR en de MR'en willen een schakel zijn tussen de (ouder- en personeels-) geledingen, management en bestuur. Zij willen meedenken /meepraten in een transparante organisatie en daarbij proactief gebruik maken van het initiatiefrecht. Op deze wijze kunnen zij controle uitoefenen en het gevoerde beleid bewaken. Voorwaarden om dit te realiseren zijn deskundige leden, heldere informatie en een houding van alle betrokkenen, die gericht is op het realiseren van de meerwaarde van medezeggenschap zoals geformuleerd in het 'advies goede medezeggenschap'.

De GMR heeft met tenminste twee derde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut.

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	4
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Artikel 2 Aard en werkingsduur (zie ook hs 6 van dit statuut)	4
Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap	5
Artikel 3 Soorten medezeggenschapsraden	5
Artikel 4 Samenstelling Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	5
Artikel 5 Samenstelling Medezeggenschapsraad	5
Hoofdstuk 3 Informatievoorziening	5
Artikel 6 Termijnen	5
Artikel 7 Onderlinge informatie uitwisseling tussen bevoegd gezag en GMR	6
Artikel 8 Onderlinge informatie uitwisseling tussen bevoegd gezag - directeur en MR... 7	7
Artikel 9 Wijze waarop het bevoegd gezag de GMR informatie verschaft	7
Artikel 10 Wijze waarop het bevoegd gezag – de directeur de MR informatie verschaft. 7	7
Artikel 11 Wijze waarop de GMR informatie verstrekt en ontvangt	8
Artikel 12 Wijze waarop de MR informatie verstrekt en ontvangt	9
Hoofdstuk 4 Faciliteiten	9
Artikel 13 Faciliteiten voor de GMR	9
Artikel 14 Faciliteiten voor de MR	10
Hoofdstuk 5 Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag	10
Artikel 15 Overleg GMR	10
Artikel 16 Overleg MR	11
Artikel 17 Ontheffing	11
Hoofdstuk 6 Overige bepalingen	11
Artikel 18 Vaststelling en wijziging statuut	11
Artikel 19 Citeertitel; inwerkingtreding	11
Bijlage 1 bij het medezeggenschapsstatuut:	12
Bijlage 2. De onkostenregeling voor ouders in de GMR	13
Bijlage 3. Verklaring van instemming	14

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

wet:	de Wet Medezeggenschap op Scholen (Stbl 2006, 658)
stichting:	Stichting Lijn 83 primair onderwijs te Gennep
bevoegd gezag:	het college van bestuur (CvB) van Lijn 83, op schoolniveau: de
raad van toezicht:	directeur de raad die belast is met het houden van toezicht op het bestuur zoals aangegeven in de statuten en het bestuursstatuut van de stichting;
organisatie:	de gehele onderwijsinstelling (bestuur, directie en scholen)
scholen:	de scholen die ressorteren onder de stichting, genoemd in het voorwoord
schooldirecteur:	schoolleider zoals bedoeld in artikel 29 lid 1 van de WPO, op schoolniveau vertegenwoordigt de directeur het bevoegd gezag binnen de kaders van het managementstatuut.
leerlingen:	leerlingen in de zin van de WPO of WEC die een school van de stichting bezoeken.
ouders:	ouders of verzorgers die het ouderlijk gezag hebben over leerlingen van een school van de stichting.
personeel:	het personeel dat in dienst is, dan wel tenminste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is bij de stichting.
GMR:	de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
DB GMR:	het dagelijks bestuur van de GMR bestaande uit voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en budgethouder.
MR:	de medezeggenschapsraad van een school
werkgroep:	deel van de GMR, dat al of niet versterkt met deskundigen of belangstellenden belast wordt met een beleidsterrein van de stichting, zoals nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement, passend bij de organisatie van de stichting.
geleding:	de gezamenlijke leden in de (G)MR, behorende tot de groep personeel of de groep ouders.
contactpersoon:	een door de GMR aangewezen lid van de GMR, dat fungeert als vast aanspreekpunt voor de MR van één of meer scholen.
statuut:	het medezeggenschapsstatuut.
reglement:	de medezeggenschapsreglementen MR en GMR die door het bevoegd gezag zijn voorgelegd aan de respectievelijke raden en waarmee een meerderheid van 2/3 van de leden van de raden heeft ingestemd
huishoudelijk reglement:	de beschrijving van de interne organisatie en afspraken binnen de (G)MR, waarbij vaststelling dan wel wijziging plaats vindt binnen en door de raad voor zover niet in strijd met het bepaalde in reglementen en statuten van de stichting.

Artikel 2 Aard en werkingsduur (zie ook hfst. 6 van dit statuut)

1. Het statuut treedt in werking op 1 januari 2017 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk drie maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen, treden de GMR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en bijstellen van het statuut, waarbij alle raden vooraf worden gehoord.
3. Het bevoegd gezag en de GMR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het verloop van genoemde termijn.
4. Wijzigingen vereisen instemming van het bevoegd gezag en ten minste twee derde van de leden van de GMR.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3 Soorten medezeggenschapsraden

1. Bij de stichting Lijn 83 is op bestuursniveau een GMR ingesteld waarin alle scholen gezamenlijk zijn vertegenwoordigd.
2. Elke aangesloten school heeft een MR.
3. De zittingsduur en de bevoegdheden van de raden worden beschreven in hun reglementen.

Artikel 4 Samenstelling Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

1. Zij die tot de geleding ouders of personeel van de stichting Lijn 83 behoren, kunnen zich kandidaat stellen voor het lidmaatschap van de GMR.
2. De GMR heeft twaalf leden, waarvan:
 - a. zes gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen en
 - b. zes gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen.
3. De GMR stelt werkgroepen in. Deze worden nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement.
4. In de presentatie van de kieslijst van de kandidaten voor de GMR kan rekening worden gehouden met het gewenste competentieprofiel met betrekking tot de werkgroepen.
5. Het lobbyen voor kandidaten via lokale MR'en is toegestaan en zelfs wenselijk.
6. De GMR kan zich (tijdelijk) laten bijstaan door één of meer deskundigen.
7. Onverenigbaarheden met het lidmaatschap van de GMR worden geregeld in het reglement van de GMR.

Artikel 5 Samenstelling Medezeggenschapsraad

1. De leden van de MR van een school worden gekozen uit en door de geledingen personeel en ouders.
2. De MR'en voldoen aan de volgende criteria:
 - a. 50 % personeel en 50 % ouders, waar bij geldt dat de MR in haar reglement een keuze maakt:
 - b. minimaal 2 en maximaal 3 leden (scholen > 300 leerlingen maximaal 4 leden) per geleding.
3. Onverenigbaarheden met het lidmaatschap van de MR worden geregeld in het reglement van de MR.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 6 Termijnen

1. Het bevoegd gezag maakt verstrekkende beleidsvoornemens (zoals bijvoorbeeld verandering van de onderwijskundige doelstellingen, overdracht van de zeggenschap, fusie of ingrijpende wijziging/beëindiging van de werkzaamheden) en een daarbij behorend tijdpad zo spoedig mogelijk bekend aan de MR of de GMR. Het tijdpad omvat minimaal zes maanden. De MR of de GMR heeft een adviesbevoegdheid ten aanzien van dat tijdpad. De (G)MR mag het uit het beleidsvoornemen voortvloeiende beleidsvoorstel niet eerder in behandeling nemen dan nadat het tijdpad is vastgesteld.
2. Het bevoegd gezag legt een verzoek om advies of instemming neer bij het betreffende medezeggenschapsorgaan zes (6) schoolweken voor de beoogde uitvoering, in de regel rekening houdend met het vergaderrooster van de (G)MR.
3. In het belang van zorgvuldige besluitvorming (vanuit de (G)MR) dan wel van spoedeisend belang (vanuit bevoegd gezag), kan in overleg worden afgeweken van de

in de lid 2 genoemde termijn. Na overeenstemming bevestigt de gevraagde partij per geval de nieuwe termijn schriftelijk. Als er geen overeenstemming wordt bereikt geldt lid 2 van dit artikel.

4. Bevoegd gezag, directies en GMR zorgen jaarlijks in april voor de vaststelling van een vergaderrooster voor het komende schooljaar. Daarin worden data voor agenda-overleggen en deadlines afgesproken voor de aanlevering van agendastukken voor de GMR vergaderingen.
5. De MR vergaderingen worden daarna gepland in de schoolweek vóór de GMR vergaderingen.
6. Naast het vergaderrooster maakt de GMR samen met het bestuur een jaarplanning, op basis van de beleidskalender van het bestuur, met vermelding van te verwachten beleidsstukken voor de vergaderingen en / of verzoeken tot plaatsing van bespreekpunten op de agenda. Onderling wordt overeengekomen wie verantwoordelijk is voor deze planning en verslaglegging.
7. De agenda van een geplande GMR vergadering wordt in een gezamenlijk agendaoverleg tussen bevoegd gezag en DB GMR opgesteld in de week vóór de genoemde deadlines in punt 8 en 9. Daarbij worden afspraken gemaakt over verzoeken tot toelichting en/of overleg in de vergaderingen. Het DB GMR is verantwoordelijk voor de opstelling van de agenda. Schooldirecties en MR'en werken op dezelfde wijze op schoolniveau.
8. Het bevoegd gezag zorgt uiterlijk drie weken voor geplande vergaderdata van de GMR voor de aanlevering van agendastukken.
9. De schooldirecties zorgen uiterlijk tien dagen voor geplande vergaderdata van de MR voor de aanlevering van agendastukken.
10. In onvoorziene situaties worden in goed overleg afspraken gemaakt.

Artikel 7 Onderlinge informatie uitwisseling tussen bevoegd gezag en GMR

1. De GMR ontvangt tijdig, al dan niet gevraagd, alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft. Daartoe behoort in ieder geval het gestelde in artikel 8 van de WMS:
 - a. jaarlijks voor 1 december de (meerjaren)begroting en de bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied voor het komende kalenderjaar.
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegekend aan het bevoegd gezag.
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs. Daarnaast ontvangt de GMR 3 x per jaar managementrapportages.
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden (governance).
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.
 - f. ten minste eenmaal per jaar (in het bestuursformatieplan) schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag. (functieboek).
 - g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag.
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk, dan wel vindbaar op het web, de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de stichting, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

Artikel 8 Onderlinge informatie uitwisseling tussen bevoegd gezag - directeur en MR

1. De MR ontvangt in elk geval:
 - a. voor 1 december de (meerjaren)begroting en de bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied voor het komende kalenderjaar voor zover van belang voor de school.
 - b. beleidsvoornemens voor het komende schooljaar waar de MR in de planning van zijn activiteiten rekening mee moet houden worden vóór de zomervakantie meegedeeld.
 - c. jaarlijks voor 1 mei informatie met betrekking tot de school over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag.
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden (governance).
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, dat betrekking heeft op de eigen school, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen.
 - f. aan het begin van het schooljaar schriftelijk, dan wel vindbaar op het web, de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie van de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid op de school.

Artikel 9 Wijze waarop het bevoegd gezag de GMR informatie verschaft

1. De door bevoegd gezag voor te leggen stukken worden per mail aangeboden aan de secretaris van de GMR. Daarnaast komen alle stukken voor de GMR digitaal ter beschikking voor (G)MR leden op het sharepoint van de stichting. Plaatsing van nieuwe vergaderstukken wordt digitaal kenbaar gemaakt aan betrokkenen.
2. Beleidsstukken die zijn vastgesteld zijn als download vindbaar op de het sharepoint van de stichting.
3. Alle verkregen informatie is in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het (G)MR reglement ten aanzien van geheimhouding.
4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR, wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR aangeboden.
5. Het bevoegd gezag verstrekt bij verzoeken om instemming of advies een aanbiedingsbrief die de status van het voorstel, de geldende bevoegdheden en gewenste reactiedatum aangeeft.
6. De aanbiedingsbrief bevat op basis van artikel 8.6 van de WMS:
 - a. de beweegredenen van het voorstel,
 - b. de mogelijke gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen,
 - c. de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 10 Wijze waarop het bevoegd gezag – de directeur de MR informatie verschaft

1. De door bevoegd gezag - directeur voor te leggen stukken worden digitaal aangeboden aan de secretaris van de MR. Daarnaast komen alle stukken voor de MR digitaal ter beschikking - via de website van de school en / of per mail.
2. Alle verkregen informatie is in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het MR reglement ten aanzien van geheimhouding.
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR, wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de MR aangeboden.

4. Het bevoegd gezag verstrekt bij verzoeken om instemming of advies een aanbiedingsbrief die de status van het voorstel, de geldende bevoegdheden en gewenste reactiedatum aangeeft.
5. De aanbiedingsbrief bevat op basis van artikel 8.6 van de WMS:
 - a. de beweegredenen van het voorstel,
 - b. de mogelijke gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen,
 - c. de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 11 Wijze waarop de GMR informatie verstrekt en ontvangt

1. Scholen die geen afgevaardigde in de GMR leveren, krijgen in overleg een GMR lid als contactpersoon en aanspreekpunt voor hun vertegenwoordiging. De MR nodigt 14 dagen voor haar eerste vergadering van enig schooljaar de contactpersoon uit de GMR uit voor een deel van zijn vergadering. De contactpersoon en de MR van de betreffende school maken bij hun kennismaking in de eerste MR vergadering van elk schooljaar afspraken over de wijze van hun contact.
2. MR'en hebben een uniform mailadres: MR-schoolnaam@lijn83po.nl. MR leden dragen zorg voor individuele koppeling aan het vaste mailadres van de school.
3. De GMR publiceert informatie over samenstelling, bereikbaarheid, het jaarplan en de vergaderagenda's van de GMR op de site van de stichting, bereikbaar voor alle (G)MR leden via een inlogcode. Bij nieuwe plaatsingen ontvangen toezichthouders, CvB, directies en vaste MR mailadressen een digitaal seintje.
4. De MR van een school kan voor de deadline in het vergaderrooster de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de GMR te plaatsen, als de aangelegenheid de meerderheid van de scholen betreft, zie hiervoor ook lid 5 en 6 van dit artikel.
5. De secretaris van de GMR informeert de overige leden van de GMR over alle binnengekomen brieven en reacties, en beslist in overleg met de voorzitter of het onderwerp op de agenda wordt geplaatst. De indiener wordt op de hoogte gesteld van de datum van de agendering. Als het onderwerp niet op de agenda komt, ontvangt de aanvrager een (schriftelijke) reactie, met redenen omkleed, waarom het niet op de agenda wordt geplaatst.
6. Binnen een week nadat een geagendeerd verzoek tot bespreking in de vergadering van de GMR heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris de indiener als bedoeld in lid 4 schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de GMR.
7. De GMR bepaalt in het huishoudelijk reglement hoe de vergaderstukken worden toegezonden aan de leden.
8. De GMR en zijn geledingen informeren hun achterban (de geledingen in de MR'en) in de regel binnen veertien (14) dagen na de vergadering over hetgeen is besproken in de GMR of in het overleg met het bevoegd gezag middels een conceptverslag. Publicaties worden voorafgaand aan in verband met eenduidige communicatie - geen censuur - afgestemd tussen voorzitter, secretaris en bestuurder. Vergaderverslagen van de GMR gaan tevens naar het bevoegd gezag en directies.
9. De GMR publiceert ten minste twee keer per jaar in het bulletin van de stichting met een terug- en vooruitblik over zijn activiteiten. Voor ouders publiceert de GMR 2 x per jaar op soortgelijke wijze (rekening houdend met de doelgroep) in de nieuwsbrieven van de scholen.
10. De vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het GMR-reglement ten aanzien van beslotenheid van vergadering.
11. Het DB van de GMR plant jaarlijks separaat - of voorafgaand aan een reguliere GMR vergadering een achterbanbijeenkomst voor evaluatie van de werkwijze van de medezeggenschap met de leden van de MR'en van de scholen van de stichting.
12. De GMR stelt de medezeggenschapsraden of hun geledingen op hun verzoek in de gelegenheid met hem overleg te voeren.

13. De secretaris van de GMR zorgt voor de verspreiding van het jaarverslag van de GMR vóór 1 maart naar bevoegd gezag en iedere locatie van de stichting, en plaatst een exemplaar op de website van de stichting.
14. Wanneer t.a.v. een advies of instemmingbevoegdheid een geschil dreigt in de GMR, meldt de voorzitter van de GMR dat onverwijld bij de medezeggenschapsraden.

Artikel 12 Wijze waarop de MR informatie verstrekt en ontvangt

1. De MR bepaalt in het huishoudelijk reglement hoe de vergaderstukken worden toegezonden aan de leden.
2. Alle informatie van de MR wordt in principe eveneens langs digitale weg verstrekt via de website van de school / of per mail bereikbaar gemaakt voor alle MR leden.
3. De MR publiceert informatie over de MR in de schoolgids en zo mogelijk op de website van de school.
4. De MR en zijn geledingen informeren hun achterban in de regel binnen veertien (14) dagen na de vergadering over hetgeen er is besproken in de MR of in het overleg met het bevoegd gezag – de directeur. Vergaderverslagen van de MR gaan tevens naar de directie. Publicaties worden in verband met eenduidige communicatie - geen censuur - afgestemd tussen voorzitter, secretaris en directeur.
5. Het personeel en de ouders van een school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de MR te plaatsen.
6. De secretaris van de MR informeert de overige leden van de MR over alle binnengekomen brieven en reacties, en beslist in overleg met de voorzitter of het onderwerp op de agenda wordt geplaatst. De indiener wordt op de hoogste gesteld van de datum van de agendering. Als het onderwerp niet op de agenda komt, ontvangt de aanvrager een (schriftelijke) reactie, met redenen omkleed, waarom het niet op de agenda wordt geplaatst.
7. Binnen een week nadat een geagendeerd verzoek tot bespreking in de vergadering van de MR heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris de indiener als bedoeld in lid 2 schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de MR.
8. De vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het MR reglement ten aanzien van beslotenheid van vergadering.
9. De secretaris van de MR zorgt voor de verspreiding van het jaarverslag van de MR over het afgelopen schooljaar vóór 1 oktober naar de directie en het kantoor van de stichting, en plaatst een digitaal exemplaar op de website van de school.
10. Tevens ligt het jaarverslag op een openbare plaats in de school.
11. Eenmaal per jaar kan een achterbanbijeenkomst gepland worden over actuele onderwerpen, georganiseerd door de MR, waarvoor alle personeelsleden en ouders van de school een uitnodiging ontvangen. Op deze bijeenkomst bespreekt en evalueert de MR zijn werk.

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 13 Faciliteiten voor de GMR

1. Ten behoeve van hun vergaderingen kan de GMR in het kader van de werkzaamheden in overleg met de daartoe aangewezen functionaris beschikken over de voorzieningen, zoals vergaderruimte, kopieer- en overige vergaderfaciliteiten.
2. Voor het raadplegen c.q. informeren van de achterban of het houden van verkiezingen zijn de communicatiemogelijkheden van de stichting beschikbaar zonder extra kosten (sharepoint, website, schoolinformatiebulletin, bestuursbulletin etc.)
3. Jaarlijks worden per lid van de PGMR ten minste de faciliteiten in tijd genoemd in de CAO PO ingezet op basis van de bijlage bij dit statuut.
4. Jaarlijks wordt daarnaast ten minste het budget van de GMR conform de CAO PO beschikbaar gesteld zoals uitgewerkt in de bijlage bij dit statuut.

5. De GMR kan jaarlijks naast het budget bedoeld in voorgaand lid 4 een budget aanvragen voor scholing en het inhuren van deskundigen middels een activiteitenplan/ begroting en/of offerte.
6. Voor te maken kosten in verband met het voeren van rechtsgedingen voert de voorzitter van de GMR vooraf overleg met het bevoegd gezag met in achtneming van artikel 28 van de WMS.
7. Betalingen kunnen worden uitgevoerd na overlegging van een factuur.
8. Ten aanzien van de faciliteiten voor de leden van de GMR wordt concrete invulling gegeven aan onderstaande afspraken in de bijlage dan wel in het huishoudelijk reglement.
 - Leden van de oudergeleding van de GMR ontvangen jaarlijks een onkostenvergoeding conform de bijlage die is toegevoegd aan dit statuut.
 - Indien een personeelslid voorzitter of secretaris van de GMR is, kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt voor deze functionaris.
 - Extra reiskosten voor de PGMR worden vergoed op basis van dienststreizen.
 - De GMR kan beschikken over een ambtelijk secretaris.

Artikel 14 Faciliteiten voor de MR

1. Ten behoeve van hun vergaderingen kan de MR in het kader van de werkzaamheden in overleg met de daartoe aangewezen functionaris beschikken over de voorzieningen, zoals vergaderruimte, kopieer- en overige vergaderfaciliteiten.
2. Voor het raadplegen c.q. informeren van de achterban of het houden van verkiezingen zijn de communicatiemogelijkheden van de school beschikbaar zonder extra kosten (website, schoolinformatiebulletin, bestuursbulletin etc.)
3. Jaarlijks wordt per lid van de PMR de faciliteiten in tijd genoemd in de CAO PO ingezet op basis van de bijlage bij dit statuut.
4. Jaarlijks wordt daarnaast het budget van de MR conform de CAO PO beschikbaar gesteld zoals uitgewerkt in de bijlage bij dit statuut.
5. De MR kan jaarlijks naast het budget bedoeld in voorgaand lid 4 een budget aanvragen voor scholing en het inhuren van deskundigen middels een activiteitenplan/ begroting en/of offerte.
6. Voor te maken kosten in verband met het voeren van rechtsgedingen voert de voorzitter van de MR vooraf overleg met het bevoegd gezag met in achtneming van van artikel 28 lid 2 van de WMS.
7. Betalingen kunnen worden uitgevoerd na overlegging van een factuur.

Hoofdstuk 5 Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag

Artikel 15 Overleg GMR

1. De besprekingen met de GMR worden gevoerd door de voorzitter van het college van bestuur.
2. Bij ontstentenis van de voorzitter van het college van bestuur zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger, door hem of door de raad van toezicht aan te wijzen.
3. Op verzoek van de GMR of op verzoek van de raad van toezicht voert de raad van toezicht in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de GMR, met name wanneer:
 - a. de voorzitter van het college van bestuur op grond van de statuten, bestuursreglement c.q. het managementstatuut geen bevoegdheid bezit om de aangelegenheid met de GMR te bespreken
 - b. er in de te bespreken aangelegenheid sprake is van een persoonlijk belang van de voorzitter van het college van bestuur.
4. De GMR en de raad van toezicht beleggen tenminste twee maal per jaar een gezamenlijk overleg om de algemene gang van zaken in de stichting te bespreken.

Artikel 16 Overleg MR

1. De besprekingen met de MR worden namens het bevoegd gezag gevoerd door de directeur van de school.
2. Bij ontstentenis van de directeur zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger van de directeur, door hem of door de voorzitter van het college van bestuur aan te wijzen.
3. Op verzoek van de MR of op verzoek van de voorzitter van het college van bestuur voert de voorzitter van het college van bestuur in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR, met name wanneer:
 - a. de directeur op grond van het managementstatuut geen bevoegdheid bezit om de aangelegenheid met de MR te bespreken
 - b. er in de te bespreken aangelegenheid sprake is van een persoonlijk belang van de directeur

Artikel 17 Ontheffing

1. De met het overleg belaste functionaris kan het bevoegd gezag verzoeken hem geheel of gedeeltelijk te ontheffen van zijn taak om de besprekingen te voeren. Het verzoek is met redenen omkleed.
2. Het bevoegd gezag verleent de ontheffing:
 - a. indien de met het overleg belaste functionaris in redelijkheid niet geacht kan worden in het algemeen de besprekingen te voeren dan wel
 - b. indien de met het overleg belaste functionaris in redelijkheid niet geacht kan worden de besprekingen over één of meer aangelegenheden te voeren (bijvoorbeeld een persoonlijk belang).
3. Het bevoegd gezag besluit zo spoedig mogelijk over het verzoek en stelt het medezeggenschapsorgaan schriftelijk in kennis van zijn besluit.
4. De ontheffing is voor bepaalde tijd en kan alle of alleen bepaalde gevallen betreffen. Het besluit is met redenen omkleed.

Hoofdstuk 6 Overige bepalingen

Artikel 18 Vaststelling en wijziging statuut

1. Het bevoegd gezag stelt, met inachtneming van de voorschriften bij of krachtens de wet, ten minste eenmaal in de twee jaar het medezeggenschapsstatuut vast.
2. Het bevoegd gezag legt het medezeggenschapsstatuut, daaronder elke wijziging ervan mede begrepen, als voorstel aan de GMR voor en stelt het slechts vast indien het voorstel de instemming van twee derden van het aantal leden van de GMR heeft verworven.
3. De bijlagen bij dit statuut maken deel uit van het statuut.

Artikel 19 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit statuut kan worden aangehaald als: medezeggenschapsstatuut Stichting Lijn 83.
2. Dit statuut treedt in werking met ingang van 1 januari 2017, onder gelijktijdige intrekking van het voorgaand medezeggenschapsstatuut.

Bijlage 1 bij het medezeggenschapsstatuut:

Vergoedingen voor personeelsleden in de (G)MR

	PMR	PGMR	PMR + PGMR (bij scholen waar MR lid ook GMR lid is)
Een PMR lid kan beschikken over 60 uur in zijn normjaartaak. Is een PMR lid voorzitter, dan ontvangt deze 20 uur extra. Is de voorzitter een ouder, dan krijgt een PMR lid die de rol van secretaris vervult deze 20 uur extra. De school die een PGMR lid levert ontvangt 60 uur compensatie bovenschools (in geld omgezette faciliteiten in tijd toegevoegd aan het GMR budget.) Uitvoeringsmogelijkheden bij Lijn 83 het PGMR lid kan de uren jaarlijks in overleg gebruiken als a. tijdelijke taakuitbreiding b. vervanging van lestakingen (incl opslag) of c. als taakuren.			
Uren	60 taakuren	60 uren	100* uren
Voorzitter en/of secretaris en/ of db lid GMR		Eventueel extra uit budget GMR: Samen max 100 uur en per persoon max 40 uur	
Ambtelijk secretaris GMR		Uit budget GMR	

* Combi is 60 + 40 i.p.v. 60 + 60 omdat leeswerk en kennis voor 2 gremia samensmelt – cao conforme afspraak.

- Bestuur en (G)MR zijn beiden gebaat bij een zo professioneel mogelijk opererende (G)MR. De keuzemogelijkheden in faciliteiten voor de PGMR worden geboden om iedere voor de PGMR gemotiveerde medewerker, waaronder ook (kleine) parttimers gelegenheid te bieden zich kandidaat te stellen voor de PGMR en om opties te geven om de geboden faciliteiten flexibel in te kunnen zetten.
- Ambulante dagdelen voor een PGMR lid zijn mogelijk als een ander personeelslid – bij voorkeur uit het eigen team - kan vervangen (het zijn tijdelijke uitbreidingen van reguliere benoemingen en we willen geen onrust in de school of onbedoelde verplichtingen creëren).
- Een combinatie van taakuren en ambulante dagdelen behoort tot de mogelijkheden.
- Elk personeelslid in de (G)MR maakt hierover jaarlijks vooraf afspraken met de eigen directeur. Uitgangspunt is een wederzijds overleg waarbij de belangen van de school en het (G)MR-lid zorgvuldig worden afgewogen. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd, één exemplaar in het personeelsdossier, één exemplaar voor het personeelslid.
- De kosten van de MR worden op schoolniveau begroot. De kosten van de GMR zijn gezamenlijk begroot.
- Scholen die een PGMR lid leveren worden in hun begroting voor 60 uur per PGMR lid bovenschools gecompenseerd (met een eventueel surplus indien betrokkene db lid is).
- In geval van wijzigingen in de cao PO plaatsvinden ten aanzien van de faciliteiten voor medezeggenschap, geldt op basis van de cao PO artikel 2.4 van het medezeggenschapsstatuut.

Bijlage 3. Verklaring van instemming

De GMR van stichting Lijn 83 heeft na overleg met de MR'en van de scholen met twee derde meerderheid van de leden van de GMR ingestemd met de inhoud van het medezeggenschapsstatuut ingaande op 1 januari 2017.

De voorzitter College van Bestuur van Lijn 83 heeft het medezeggenschapsstatuut vastgesteld.

Datum: 10-11-2016

Het bevoegd gezag:

Namens de GMR:

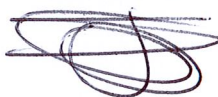
dhr. A. van den Hanenberg

Voorzitter mw. B Kersjes

Handtekening:



Handtekening:



Bijlage 2. De onkostenregeling voor ouders in de GMR

Voor ouderleden in de GMR geldt de volgende onkostenregeling:

1. Ouderleden van de GMR ontvangen een vergoeding van voor deelname aan de reguliere GMR vergaderingen¹. Activiteiten die daarnaast onder de vergoeding vallen zijn bijvoorbeeld: deelname aan opleiding, ingelaste GMR vergaderingen, studiedagen e.d.
2. De in 1 bedoelde vergoeding is een onkostenvergoeding voor het lidmaatschap GMR van € 10,- per persoon per vergadering. De vergoeding is begrensd tot maximaal € 80,- per persoon per kalenderjaar. De vergoeding wordt aan het einde van een schooljaar uitgekeerd op basis van een presentielijst.
3. Indien een ouder DB lid van de GMR is, bedraagt de vergoeding € 10,- per maand waarin de functie bekleed wordt, met een maximum van € 120,- per kalenderjaar.
4. Vergoedingen worden verstrekt na ondertekening van een vrijwilligersovereenkomst.
5. Naast deze vergoeding de reiskosten vergoed op basis van declaratie conform het bepaalde over dienstreizen in de cao PO.
6. De kosten voor scholing van de GMR worden bekostigd uit het budget van de GMR, op basis van het activiteitenplan als bedoeld in art 13.5 van het medezeggenschapsstatuut.

¹ Onder deelname wordt daarbij verstaan: voorbereiding, aanwezigheid en uitvoeren van (vervolg)acties, incl werkzaamheden in de werkgroepen.