



scholengroep
christelijk
onderwijs
achterhoek



Medezeggenschapsstatuut

van de Stichting Accent

(op basis van het voorbeeld van de landelijke projectgroep wms)

Voorwoord

Het College van Bestuur (CvB) van de Stichting Accent en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van de volgende scholen:

CBS Barlo (Barlo)	F.E. van Veldenschool (Lichtenvoorde)
De Broekhof (Aalten)	De Hoeksteen (Groenlo)
Ds van Dijkschool (Dinxperlo)	De Hoeksteen (Gendringen)
Groen van Prinstererschool (Aalten)	Bontebrugschool (Silvolde)
De Höve (De Heurne)	Maranathaschool (Varsseveld)
De Klimop (Lintelo)	Kon.Wilhelminaschool (Varsseveld)
Koningin Julianaschool (Aalten)	De Knienenbult (Westendorp)
't Möllenveld (Haart)	Julianaschool (Winterswijk)
De Triangel (Aalten)	Emmaschool (Henxel)
't Warmelinck (IJzerlo)	Kon.Wilhelminaschool (Winterswijk)
't Welink(Dinxperlo)	Prins Willem Alexanderschool (Winterswijk)

hebben overlegd over de toepassing van de 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 school 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 transparantie in de relatie met de medezeggenschap vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap en partnerschap met ouders in het besef van een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarnaast vormt de medezeggenschap een klankbord op in- en externe ontwikkelingen, waardoor de organisatie in staat gesteld wordt transparant en alert te reageren.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de medezeggenschapsraden willen een schakel zijn tussen de geledingen, management en bestuur. Zij willen meedenken en meepraten in een transparante organisatie en op deze wijze draagvlak bewerkstelligen, 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 en het voorkomen van conflicten door samenwerking, overleg en kennis van elkaars standpunten.

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft met tenminste tweederde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut.

Namens het CvB:

Naam: Dhr. P. Putman

Handtekening: _____

Namens de GMR:

Naam: (voorz.) _____

Handtekening: _____

Naam: (secr.) _____

Handtekening: _____

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	2
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	4
Artikel 3 Soorten medezeggenschapsraden.	4
Artikel 4 Samenstelling Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.	5
Artikel 5 Samenstelling Medezeggenschapsraad.	5
Artikel 6 (Mogelijke) themaraad	5
Hoofdstuk 3 Informatievoorziening	6
Artikel 7 Termijnen	6
Artikel 8 Onderlinge informatie uitwisseling tussen bevoegd gezag en GMR	6
Artikel 9 Onderlinge informatie uitwisseling tussen bevoegd gezag - directeur en MR	7
Artikel 10 Wijze waarop het bevoegd gezag de GMR informatie verschaft.....	7
Artikel 11 Wijze waarop het bevoegd gezag – de directeur de MR informatie verschaft.....	8
Artikel 12 Wijze waarop de GMR informatie verstrekt en ontvangt	8
Artikel 13 Wijze waarop de MR informatie verstrekt en ontvangt.....	9
Hoofdstuk 4 Faciliteiten.....	9
Artikel 14 Faciliteiten voor de GMR.....	9
Artikel 15 Faciliteiten voor de MR.....	10
Hoofdstuk 5 Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag	10
Artikel 17 Overleg GMR of themaraad voor meerdere scholen.....	10
Artikel 18 Overleg MR of themaraad op schoolniveau.....	11
Artikel 19 Ontheffing.....	11
Hoofdstuk 6 Overige bepalingen.....	11
Artikel 20 Vaststelling en wijziging statuut	11
Artikel 21 Citeertitel; inwerkingtreding.....	11

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

wet:	de Wet Medezeggenschap op Scholen (Stbl 2006, 658)
stichting	de Stichting Accent
raad van toezicht	de raad die naast het werkgeverschap voor het CvB belast is met het houden van toezicht op het CvB
bevoegd gezag:	het College van Bestuur (CvB) van de de Stichting Accent (rechtspersoon)
organisatie:	de gehele onderwijsinstelling (bestuur, directie en scholen)
scholen:	de scholen die ressorteren onder de stichting, genoemd in het voorwoord
voorzitter	voorzitter van bevoegd gezag op grond van artikel 29, vijfde lid van de
CvB :	WPO benoemd of te werk gesteld om leiding te geven aan de gehele organisatie
directeur:	schoolleider zoals bedoeld in artikel 29 lid 1 van de WPO
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
MR:	de medezeggenschapsraad van een school
themaraad:	een raad die namens de GMR advies – of instemmingsrecht verkrijgt van de GMR op één van de aangelegenheden waarop de gehele raad instemming of adviesrecht heeft
portefeuille:	deel van de GMR, dat al of niet versterkt met deskundigen belast wordt met een beleidsterrein van de stichting, zoals nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement.
geleding:	de gezamenlijke leden in de (G)MR, behorende tot de groep personeel of de groep ouders
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 hs 6 van dit statuut)

1. Het statuut treedt in werking op 1 augustus 2008 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. Bevoegd gezag en GMR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het verloop van genoemde termijn.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3 Soorten medezeggenschapsraden.

1. Bij de de Stichting Accent is op bestuursniveau een GMR ingesteld waarin alle scholen gezamenlijk zijn vertegenwoordigd.
2. Elke aangesloten school heeft een MR.

3. Er kunnen themaraden worden ingesteld op basis van artikel 6 van dit statuut.
4. 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 de Stichting Accent behoren, kunnen zich kandidaat stellen voor het lidmaatschap van de GMR.
2. De GMR heeft 12 leden waarvan:
 - a. 6 gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen en
 - b. 6 gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen.
3. De GMR kent een portefeuillevverdeling. Deze wordt nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement.
4. In de presentatie van de kieslijst van de kandidaten voor GMR wordt rekening gehouden met het gewenste competentieprofiel met betrekking tot de portefeuilles. Het lobbyen voor kandidaten via lokale MR'en is toegestaan en zelfs wenselijk.
5. Een portefeuille kan zich (tijdelijk) laten bijstaan door één of meer deskundigen.
6. Onverenigbaarheden met het lidmaatschap van de GMR worden geregeld in het reglement van de raad.

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 van de school bestaat uit:
 - a. 50 % personeel en 50 % ouders, waarbij geldt dat de MR in haar reglement een keuze maakt uit de volgende mogelijkheden:
 - b. Voor een school < dan 250 leerlingen minimaal 2 en maximaal 3 leden per geleding.
 - c. Voor een school > dan 250 leerlingen minimaal 2 en maximaal 4 leden per geleding.
3. Onverenigbaarheden met het lidmaatschap van de MR worden geregeld in het reglement van de raad.

Artikel 6 (Mogelijke) themaraad

1. Er kunnen door de GMR en/of één of meerdere MR'en, één of meer themaraden ingesteld worden als twee derde deel van de leden van de (G)MR hiertoe besluit, waarbij tegelijkertijd invulling wordt gegeven aan de volgende afspraken, die als bijlage toegevoegd worden aan het medezeggenschapsstatuut:
2. Er is een themaraad verbonden aan de (G)MR genaamd: (naam themaraad)
3. De themaraad bestaat uit (aantal) leden, van wie ten minste (aantal) personen lid zijn van de GMR.
4. De leden van de themaraad worden door de leden van de betrokken (G)MR(-en) gekozen.
5. De leden van de themaraad zijn benoemd voor de periode van instandhouding van de themaraad, met een maximum van twee jaar. Afgetreden leden zijn terstond herkiesbaar.
6. Behalve door periodiek aftreden eindigt het lidmaatschap van de themaraad:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor het is gekozen;
 - d. door ondercuratelestelling.
7. De themaraad is in werking getreden op (datum) voor de duur van (periode of tijdstip)
8. De (G)MR draagt gedurende het bestaan van de themaraad haar bevoegdheid t.a.v. de aangelegenheid (aangelegenheid noemen) zoals opgenomen in (artikel no) van het (G)MR reglement over aan de themaraad.
9. Als de overgedragen bevoegdheid van de (G)MR leidt tot een geschil, is de themaraad partij in het geschil en gelden de afspraken ten aanzien van behandeling van geschillen zoals vermeld het reglement van de (G)MR.
10. Binnen (termijn, bv. zes (6) schoolweken) na de instelling van de themaraad stelt het bevoegd gezag aan de themaraad de noodzakelijke informatie ter beschikking om zijn taak naar behoren uit te kunnen voeren. Alle bepalingen wat betreft termijnen voor informatie (in

dit statuut) of reactie van de themaraad (in (G)MR reglement) zijn tevens van kracht voor een ingestelde themaraad.

11. De themaraad informeert het bevoegd gezag, de (G)MR'en en andere belanghebbenden op de volgende wijze (wijze waarop)
12. Bij de instelling van een themaraad worden de faciliteiten voor de betreffende themaraad overeengekomen en vastgelegd.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 7 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 (G)MR mag het uit het beleidsvoornemen voortvloeiende beleidsvoorstel niet eerder in behandeling nemen dan nadat het tijdpad is vastgesteld. De MR of de GMR heeft een adviesbevoegdheid ten aanzien van dat tijdpad.
2. Het bevoegd gezag legt een verzoek tot instemming met andere voorgenomen besluiten dan bedoeld in lid 1 neer bij het betreffende medezeggenschapsorgaan minimaal zes (6) schoolweken voor de beoogde uitvoering.
3. Het bevoegd gezag legt een verzoek tot advies ten aanzien van andere voorgenomen besluiten neer bij het betreffende medezeggenschapsorgaan minimaal zes (6) schoolweken voor de beoogde uitvoering.
4. In een jaarplanning worden vergaderdata afgesproken. Het bevoegd gezag zorgt 10 dagen voor geplande vergaderdata van de GMR en MR voor - de aanlevering van verzoeken tot plaatsing van bespreekpunten dan wel verzoeken om instemming of advies voor de agenda. In onvoorziene situaties worden in goed overleg afspraken gemaakt.
5. 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 1 genoemde termijn. Na overeenstemming bevestigt de gevraagde partij per geval de nieuwe termijn schriftelijk.

Artikel 8 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 begroting en de bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied voor het komende kalenderjaar.
 - b. beleidsvoornemens voor het komende schooljaar waar de GMR in de planning van zijn activiteiten rekening mee moet houden worden vóór 1 juni meegedeeld.
 - c. 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.
 - d. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 157 van de Wet op de expertisecentra.
 - e. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - f. 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.
 - g. ten minste eenmaal per jaar 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;

- h. 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;
 - i. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
2. De informatie wordt op een zodanig tijdstip verstrekt, dat alle leden van de GMR een redelijke tijd voor de vergadering kennis kunnen nemen van de stukken, en zondig deskundigen kunnen raadplegen.

Artikel 9 Onderlinge informatie uitwisseling tussen bevoegd gezag - directeur en MR

1. De MR ontvangt in elk geval:
- a. voor 1 december de begroting van de organisatie en 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 1 juni 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. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
 - e. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - f. 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;
 - g. ten minste eenmaal per jaar 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;
 - h. 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;
 - i. aan het begin van het schooljaar schriftelijk 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;
2. De informatie wordt op een zodanig tijdstip verstrekt, dat alle leden van de MR een redelijke tijd voor de vergadering kennis kunnen nemen van de stukken, en zondig deskundigen kunnen raadplegen.

Artikel 10 Wijze waarop het bevoegd gezag de GMR informatie verschaft

1. De door bevoegd gezag voor te leggen stukken worden op papier aangeboden aan de secretaris van de GMR. Daarnaast komen alle stukken voor de GMR digitaal ter beschikking op de website en / of worden per mail gezonden.
2. Alle verkregen informatie is in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het (G)MR reglement ten aanzien van geheimhouding.
3. 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.
4. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag een aanbiedingsbrief die aangeeft:
 - a. de status van het voorstel, de geldende bevoegdheden en gewenste reactiedatum;
 - b. de beweegredenen van het voorstel,
 - c. de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen,
 - d. de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 11 Wijze waarop het bevoegd gezag – de directeur de MR informatie verschaft

1. De door bevoegd gezag - directeur voor te leggen stukken worden op papier aangeboden aan de secretaris van de GMR. Daarnaast komen alle stukken voor de MR digitaal ter beschikking - zo mogelijk via de website van de school en / of worden per mail gezonden.
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. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag een aanbiedingsbrief die aangeeft:
 - a. de status van het voorstel, de geldende bevoegdheden en gewenste reactiedatum;
 - b. de beweegredenen van het voorstel,
 - c. de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen,
 - d. de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 12 Wijze waarop de GMR informatie verstrekt en ontvangt

1. De GMR en zijn geledingen informeren hun achterban (de geledingen in de MR'en) in de regel binnen tien (10) werkdagen na de vergadering over hetgeen er is besproken in de GMR of in het overleg met het bevoegd gezag.
2. 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 GMR te plaatsen.
3. 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.
4. 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 2 schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de GMR. De GMR bepaalt in overleg hoe de vergaderstukken worden toegezonden aan de leden.
5. De vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het GMR-reglement ten aanzien van beslotenheid van vergadering.
6. Alle informatie van de GMR wordt in principe eveneens langs digitale weg verstrekt via de website van de stichting en bereikbaar gemaakt voor alle GMR en MR-leden. Bij nieuwe plaatsingen ontvangen de MR leden via de secretaris van de GMR een seintje per mail. MR leden dragen zorg voor up-to-date houden van een correct mailadres.
7. De voorzitter van de GMR belegt ten minste eenmaal per jaar een achterbanbijeenkomst over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze van de medezeggenschap met de leden van de MR'en van de scholen van de stichting.
8. De GMR stelt de medezeggenschapsraden of hun geledingen op hun verzoek in de gelegenheid met hem overleg te voeren.
9. 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.
10. Wanneer t.a.v. een advies of instemmingbevoegdheid een geschil dreigt in de GMR, meldt de voorzitter van het betreffende medezeggenschapsorgaan dat onverwijld bij de voorzitters van de medezeggenschapsraden.
11. De GMR stelt een huishoudelijk reglement vast met behulp van het stichtingsformat.

Artikel 13 Wijze waarop de MR informatie verstrekt en ontvangt

1. De MR en zijn geledingen informeren hun achterban in de regel binnen tien (10) werkdagen na de vergadering over hetgeen er is besproken in de MR of in het overleg met het bevoegd gezag – de directeur.
2. 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.
3. 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 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.
4. 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.
5. De MR bepaalt in overleg hoe de vergaderstukken worden toegezonden aan de leden.
6. Alle informatie van de MR wordt in principe eveneens langs digitale weg verstrekt via de website van de school / of per mail en bereikbaar gemaakt voor alle MR leden.
7. De vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het MR reglement ten aanzien van beslotenheid van vergadering.
8. De voorzitter van de MR belegt ten minste eenmaal per jaar een achterbanbijeenkomst over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze van de medezeggenschap met geledingen ouders en personeel.
9. Een MR kan onderwerpen ter bespreking in de GMR indienen bij de secretaris van de GMR.
10. De secretaris van de MR zorgt voor de verspreiding van het jaarverslag van de MR vóór 1 maart voor de directie en het kantoor van de stichting, en plaatst een digitaal exemplaar op de website van de school.
11. Tevens ligt het jaarverslag op een openbare plaats in de school.
12. Wanneer t.a.v. een advies of instemmingbevoegdheid een geschil dreigt, meldt de voorzitter van het betreffende medezeggenschapsorgaan dat onverwijld bij de voorzitter van de GMR.
13. Eenmaal per jaar vindt een achterbanbijeenkomst over actuele onderwerpen, georganiseerd door de MR, waarvoor alle personeelsleden en ouders van de desbetreffende school een uitnodiging ontvangen. Op deze bijeenkomst wordt de werkwijze van de MR geëvalueerd.
14. De MR stelt een huishoudelijk reglement vast met behulp van het stichtingsformat.

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 14 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, overige vergaderfaciliteiten (koffie, thee, drankjes, versnaperingen) van de vergaderlocatie(s) tegen een vaste vergoeding van € 20,- per bijeenkomst.
2. De GMR kan ten behoeve van zijn taken over de kopieerfaciliteiten van de school en/of het bevoegd gezag beschikken.
3. Voor het raadplegen c.q. informeren van de achterban en/of het houden van verkiezingen zijn de communicatiemogelijkheden van de stichting beschikbaar zonder extra kosten (website, schoolinformatiebuletin, bestuursbulletin etc.)
4. Portokosten van de GMR worden uit het budget van de GMR betaald.
5. Jaarlijks wordt per lid van de P(G)MR de faciliteiten in tijd genoemd in art 13.3 van de CAO PO in overleg ingezet, waarbij voor PGMR-leden een uitbreiding plaatsvindt tot 100 uur voor GMR activiteiten. Als een PGMR lid voorzitter wordt van een portefeuille, vindt uitbreiding plaats tot 160 uur. De middelen voor de CAO uren worden jaarlijks bovenschools gereserveerd en in toegedeeld middels oplussen. De uitbreiding boven de CAO uren wordt bekostigd uit het GMR budget. Voor een nadere uitwerking van de mogelijkheden zie de bijlage die deel uitmaakt van dit statuut.

6. Jaarlijks wordt het budget van de GMR conform bijlage A11 van de CAO PO beschikbaar gesteld. Wanneer dit budget ontoereikend is op basis van het ingediende activiteitenplan, kan in overleg een hoger budget beschikbaar gesteld worden.
7. Jaarlijks is er - **naast** het budget bedoeld in lid 6 - voor scholing en het inhuren van deskundigen een budget van € 1000,- voor de GMR beschikbaar.
8. 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 regelgeving en art 13.3 van de CAO PO.
9. Voorwaarde voor het verstrekken van budgetten is, dat het bevoegd gezag vooraf in kennis wordt gesteld van het activiteitenplan of de concrete voornemens van de GMR.
10. Niet gebruikte budgetten blijven beschikbaar voor de GMR tot maximaal 2 x het jaarbudget, waarna het meerdere terugvloeit in de algemene reserve van de stichting.
11. Ten aanzien van de faciliteiten voor de afzonderlijke leden van de GMR zijn de volgende afspraken gemaakt:
 - Leden van de GMR ontvangen uit het budget van de GMR een reiskostenvergoeding van € 0,28 per km indien de reisafstand tot de vergaderplaats > 7 km.
 - Leden van de GMR kunnen printkosten tot een maximum van € 50,- per jaar declareren.
 - Leden van de oudergeleding ontvangen een vergoeding van € 50,- per dagdeel voor activiteiten met een maximum van € 600,- per jaar per OGMR lid. Indien een OGMR lid voorzitter of secretaris van de GMR, bedraagt het maximum € 1000,-.
 - Indien een personeelslid voorzitter of secretaris van de GMR is, kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt voor deze functionaris.

Artikel 15 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, overige vergaderfaciliteiten (koffie, thee, drankjes, versnaperingen).
2. De MR kan ten behoeve van hun taken over de kopieerfaciliteiten van de school beschikken.
3. Leden van de MR kunnen printkosten tot een maximum van € 50,- per jaar declareren.
4. Voor het raadplegen c.q. informeren van de achterban en/of het houden van verkiezingen zijn de communicatiemogelijkheden van de school beschikbaar zonder extra kosten (website, schoolinformatiebulletin, bestuursbulletin etc.)
5. Portokosten van de MR worden uit het budget van de MR betaald.
6. Jaarlijks wordt per lid van de PMR de faciliteiten in tijd genoemd in de art 13.3 van de CAO PO in overleg ingezet.
7. Jaarlijks wordt het budget van de MR conform bijlage A11 van de CAO PO beschikbaar gesteld, naast de aan lumpsumtoegevoegde materiële bijdrage voor medezeggenschap per school / leerling
8. Jaarlijks is er - **naast** het budget bedoeld in lid 6 - voor scholing en het inhuren van deskundigen een budget van € 400,- per MR beschikbaar.
9. 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 regelgeving en art 13.3 van de CAO PO.
10. Voorwaarde voor het verstrekken van budgetten is, dat het bevoegd gezag vooraf in kennis wordt gesteld van het activiteitenplan of de concrete voornemens van de MR.
11. Niet gebruikte budgetten blijven beschikbaar voor de MR tot maximaal 2 x het jaarbudget, waarna het meerdere terugvloeit in de algemene reserve van de school.

Hoofdstuk 5 Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag

Artikel 17 Overleg GMR of themaraad voor meerdere scholen

1. De besprekingen met de GMR of met een themaraad voor meerdere scholen worden namens het bevoegd gezag gevoerd door de voorzitter van het CvB.
2. Bij ontstentenis van de voorzitter zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger, door hem of door de raad van toezicht aan te wijzen.

Artikel 18 Overleg MR of themaraad op schoolniveau

1. De besprekingen met de MR - dan wel een themaraad op schoolniveau - 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 CvB aan te wijzen.
3. Op verzoek van de MR of op verzoek van de directie of het bevoegd gezag voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR.

Artikel 19 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 20 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

Artikel 21 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit statuut kan worden aangehaald als: medezeggenschapsstatuut Stichting Accent.
2. Dit statuut treedt in werking met ingang van 1 augustus 2008

**Bijlage bij het medezeggenschapsstatuut van Stichting Accent:
Vergoedingen voor personeelsleden in de (G)MR**

	<i>PMR</i>	<i>PGMR</i>	<i>PMR + PGMR (voor scholen die ervoor kiezen dat de GMR afgevaardigde tevens GMR lid is)</i>
<i>CAO PO 06-08</i>	<i>60 uur</i>	<i>60 uur</i>	<i>100 uur</i>
<i>Uitvoering bij Accent</i>			
<i>Opplussen</i>		0,06 wtf (= 100 uur)	0,06 wtf (= 100 uur)
<i>Indien portefeuillevoorzitter/DB lid</i>		0,096 wtf (=160 uur)	0,096 wtf (=160 uur)
<i>Taakuren</i>	60 taakuren		60 taakuren voor de MR

1. Bestuur en GMR zijn beiden gebaat bij een een zo professioneel mogelijk operende GMR. De keuzemogelijkheden in faciliteiten worden geboden om iedere voor de GMR gemotiveerde medewerker, waaronder ook (kleine) parttimers gelegenheid te bieden zich kandidaat te stellen voor de GMR in te kunnen zetten.
2. Indien de wensen van het personeelslid om begrotingstechnische redenen in het lopende jaar nog niet gehonoreerd kunnen worden, worden in overleg oplossingen gezocht en nadere afspraken gemaakt.
3. De kosten van de MR worden op schoolniveau begroot. De kosten van de GMR zijn gezamenlijk begroot.
4. Bij een vaststelling van een nieuwe CAO PO worden deze faciliteiten opnieuw besproken.