

Medezeggenschapsstatuut voor de GMR van



documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

Voorwoord

Het bestuur van de Reflexis Openbaar Basisonderwijs en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), van de volgende basisscholen:

OBS De Wegwijzer	Dinxperlo
OBS Het Hof	Lichtenvoorde
OBS De Slinger	Aalten
OBS De Drie Linden	Silvolde
OBS OP Koers	Varsseveld
OBS De Leemvoort	Westendorp
OBS 't Montferland	's-Heerenberg
OBS De Woelwaters	Ulft

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.

Visie op medezeggenschap van bestuur:

Medezeggenschap vormt een belangrijk onderdeel van de organisatie met eigen bevoegdheden.

Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen er zorg voor dat de medezeggenschapsorganen goed kunnen functioneren.

Alle vormen van medezeggenschap worden hogelijk gewaardeerd en waar mogelijk omgezet in kansen (Wie het weet, mag het zeggen).

Visie op medezeggenschap van de GMR:

De gezamenlijke medezeggenschapsraad wil een schakel zijn tussen de 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.

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft met tenminste twee derde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut.

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

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	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.....	6
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
Artikel 11 Wijze waarop de GMR informatie verstrekt en ontvangt.....	7
Artikel 12 Wijze waarop de MR informatie verstrekt en ontvangt	8
Hoofdstuk 4 Faciliteiten	9
Artikel 13 Faciliteiten voor de GMR	9
Artikel 14 Faciliteiten voor de MR.....	9
Hoofdstuk 5 Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag	10
Artikel 15 Overleg GMR	10
Artikel 16 Overleg MR.....	10
Artikel 17 Ontheffing.....	10
Hoofdstuk 6 Overige bepalingen	11
Artikel 18 Vaststelling en wijziging statuut	11
Artikel 19 Citeertitel; inwerkingtreding	11
Bijlage 1 bij het medezeggenschapsstatuut	11
Bijlage 2. De onkostenregeling voor ouders in de GMR van Reflexisscholen	12
Bijlage 3: Verklaring van instemming van de GMR	13

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

wet:	de Wet Medezeggenschap op Scholen (Stbl 2006, 658)
rechtspersoon	Openbaar rechtspersoon Reflexis Openbaar Basisonderwijs te Ulft
bevoegd gezag:	het College van Bestuur van Reflexis Openbaar Basisonderwijs, op schoolniveau de directeur – zoals bepaald in het managementstatuut
organisatie:	de gehele onderwijsinstelling (bestuur, directie en scholen)
scholen:	de scholen die ressorteren onder de openbaar rechtspersoon, genoemd in het voorwoord
College van Bestuur :	gemandateerd dagelijks bestuur op grond van artikel 29, vijfde lid van de 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 organisatie bezoeken.
ouders:	ouders of verzorgers die het ouderlijk gezag hebben over leerlingen van een school van de organisatie.
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 organisatie.
GMR:	de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
DB (G)MR	het dagelijks bestuur van de (G)MR – zoals nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement
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 organisatie, zoals nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement
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
managementstatuut	document dat de bevoegdheden van College van Bestuur en management beschrijft
statuut:	het medezeggenschapsstatuut van Reflexisscholen
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	de beschrijving van de interne organisatie en afspraken binnen de (G)MR,
reglement:	waarbij vaststelling dan wel wijziging plaats vindt binnen en door de raad voor zover niet in strijd met het bepaalde in reglementen en verordening van de openbaar rechtspersoon.

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

1. Het statuut treedt in werking op 01-08-2016 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.
4. een voorstel tot een of meer bepalingen van het statuut of een wijziging van the statuut behoeft de instemming van tweederde meerderheid van de leden van de GMR

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3 Soorten medezeggenschapsraden.

1. Bij Reflexis Openbaar Basisonderwijs is een GMR ingesteld
2. Elke aangesloten school met een BRIN-nummer 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 Reflexis Openbaar Basisonderwijs behoren, kunnen zich kandidaat stellen voor het lidmaatschap van de GMR.
2. De GMR heeft zes leden waarvan:
 - a. drie gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen en
 - b. drie gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen.
3. De GMR kan werkgroepen instellen. Deze worden dan nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement.
4. In de presentatie van de kieslijst van de kandidaten voor GMR kan dan rekening gehouden worden 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 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'en voldoen aan de volgende criteria:
 - a. 50 % personeel en 50 % ouders,
 - b. de MR maakt in haar reglement een keuze uit twee of drie leden per geleding.
3. Onverenigbaarheden met het lidmaatschap van de MR worden geregeld in het reglement van de raad.

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 gezamenlijk 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, 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/mei 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.

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

5. 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.
6. De agenda van een geplande (G)MR vergadering wordt in een gezamenlijk agendaoverleg tussen bevoegd gezag en DB(G)MR 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(G)MR is verantwoordelijk voor de opstelling van de agenda.
7. Het bevoegd gezag zorgt uiterlijk tien werkdagen voor geplande vergaderdata van de GMR voor de aanlevering van agendastukken.
8. De schooldirecties zorgen uiterlijk tien werkdagen voor geplande vergaderdata van de MR voor de aanlevering van agendastukken.
9. 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.
 - 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 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;
 - 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 school, 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 van de school 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 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. jaarlijks voor 1 april een schooljaarverslag (op school/kalenderjaar);
 - e. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden (governance);
 - 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

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

- naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
- g. 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 op papier en per e-mail aangeboden aan de ambtelijk secretaris van de GMR. Daarnaast komen alle stukken voor de GMR digitaal ter beschikking voor (G)MR leden op de website van de organisatie.
2. Beleidsstukken die zijn vastgesteld zijn als download vindbaar op de website www.paraatscholen.nl
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 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 - op schoolniveau de directeur voor te leggen stukken worden op papier aangeboden aan de secretaris van de MR. Daarnaast komen alle stukken voor de MR digitaal ter beschikking - zo mogelijk via de website van de school en / of worden per e-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 - op schoolniveau de directeur 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 - op schoolniveau de directeur 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 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. De contactpersoon en de MR van de betreffende school maken bij hun kennismaking afspraken over de wijze van hun contact.
2. De GMR publiceert informatie over samenstelling, bereikbaarheid, het jaarplan en de vergaderagenda's van de GMR op de website van Paraat scholen bereikbaar voor alle (G)MR leden via een inlogcode. Bij nieuwe plaatsingen ontvangen de MR leden via de ambtelijk secretaris van de GMR een seintje per e-mail. (G)MR leden dragen zorg voor up-to-date houden van een correct e-mailadres. Het verdient derhalve de voorkeur een mailadres mr@school.nl aan te maken zodat zowel archief als onderhoud eenvoudig is.
3. Het personeel en de ouders of de MR van een school kunnen voor de deadline in het vergaderrooster de ambtelijk secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de GMR te plaatsen.

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

4. De ambtelijk 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.
5. Binnen een week nadat een geagendeerd verzoek tot bespreking in de vergadering van de GMR heeft plaatsgevonden, stelt de ambtelijk 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 het huishoudelijk reglement hoe de vergaderstukken worden toegezonden aan de leden.
6. 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 er is besproken in de GMR of in het overleg met het bevoegd gezag. Vergaderverslagen van de GMR gaan tevens naar het bevoegd gezag en directies.
7. De vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het GMR-reglement ten aanzien van beslotenheid van vergadering.
8. De voorzitter van de GMR belegt tenminste eenmaal per jaar een achterbanbijeenkomst over de actuele onderwerpen en de evaluatie van de werkwijze van de medezeggenschap met de leden van de MR'en van de scholen van de organisatie.
9. De GMR stelt de medezeggenschapsraden of hun geledingen op hun verzoek in de gelegenheid met hem overleg te voeren.
10. De ambtelijk secretaris van de GMR zorgt voor de (digitale) verspreiding van het jaarverslag van de GMR vóór 1 april naar bevoegd gezag en iedere locatie van de organisatie, en plaatst een exemplaar op de website van de organisatie.

Artikel 12 Wijze waarop de MR informatie verstrekt en ontvangt

1. De MR bepaalt in overleg 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 e-mail en bereikbaar gemaakt voor de 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 .
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 (digitale) verspreiding van het jaarverslag van de MR vóór 1 oktober voor de directie en het kantoor van de stichting, en plaatst een exemplaar op de website van de school.
10. Tevens ligt het jaarverslag op een algemeen toegankelijke 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 dan een uitnodiging ontvangen. Op deze bijeenkomst bespreekt en evalueert de MR haar werk.

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

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 en overige vergaderfaciliteiten, tegen een in het huishoudelijk reglement jaarlijks vast te stellen vergoeding.
2. De GMR leden kunnen ten behoeve van hun taken over de kopieerfaciliteiten van de school en/of het bevoegd gezag beschikken.
3. Voor het raadplegen c.q. informeren van de achterban of het houden van verkiezingen zijn de communicatiemogelijkheden van de organisatie beschikbaar zonder extra kosten (web site, schoolinformatiebuletin etc.)
4. Jaarlijks worden per lid van de PGMR de faciliteiten in tijd ingezet volgens de bijlage bij dit statuut.
5. Jaarlijks wordt daarnaast tenminste het budget van de GMR conform de CAO PO beschikbaar gesteld.
6. De GMR dient in verband met lid 4 en 5 jaarlijks vóór 1 oktober een begroting in bij het College van Bestuur
7. De GMR kan, indien het budget ontoereikend is, extra budget aanvragen voor scholing en het inhuren van deskundigen.
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 extra budgetten is overeenstemming met het bevoegd gezag over het activiteitenplan of de concrete voornemens van de GMR.
10. Betalingen kunnen worden uitgevoerd na overlegging van een factuur.
11. Niet gebruikte budgetten vloeien terug in de algemene reserve van de organisatie.
12. 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 OGMR ontvangen jaarlijks een onkostenvergoeding conform de regeling die als bijlage toegevoegd is aan dit statuut.
 - Indien een personeelslid voorzitter of ambtelijk secretaris van de GMR is, kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt voor deze functionaris.
 - Reiskosten voor de PGMR worden vergoed op basis van dienstreizen.
 - De GMR kan kiezen voor een technisch voorzitter.
 - De GMR kan kiezen voor 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 en overige vergaderfaciliteiten.
2. De MR leden kunnen ten behoeve van hun taken over de kopieerfaciliteiten van de school beschikken.
3. 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, schoolinformatiebuletin etc.)
4. 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.
5. Jaarlijks wordt daarnaast het budget van de MR conform de CAO PO beschikbaar gesteld zoals vermeld in de CAO PO.
6. De MR dient in verband met lid 4 en 5 jaarlijks vóór 1 oktober een begroting in bij de directeur.
7. De MR kan, indien het budget ontoereikend is, extra budget aanvragen voor scholing en het inhuren van deskundigen.

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

8. Voor te maken kosten in verband met het voeren van rechtsgedingen voert de voorzitter van de MR vooraf overleg met het bevoegd gezag - op schoolniveau de directeur met in achtneming van regelgeving en art 13.3 van de CAO PO.
9. Voorwaarde voor het verstrekken van extra budgetten is overeenstemming met het bevoegd gezag – of op schoolniveau, de directeur - over het activiteitenplan of de concrete voornemens van de MR.
10. Betalingen kunnen worden uitgevoerd na overlegging van een factuur.
11. Niet gebruikte budgetten vloeien terug in de algemene reserve van de school.

Hoofdstuk 5 Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag

Artikel 15 Overleg GMR

1. De besprekingen met de GMR worden gevoerd door de afgevaardigde van het College van Bestuur
2. Bij ontstentenis van de afgevaardigde van het College van Bestuur zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger, door hem of door het College van Bestuur aan te wijzen.
3. Op verzoek van de GMR of op verzoek van het College van Bestuur voert de Raad van Toezicht in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de GMR, met name wanneer:
 - a. de afgevaardigde van het College van Bestuur op grond van de statuten / 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 afgevaardigde van het College van Bestuur

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 directeur aan te wijzen.
3. Op verzoek van de MR of op verzoek van de directeur voert 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.

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

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 het statuut maken deel uit van het statuut.

Artikel 19 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit statuut kan worden aangehaald als: medezeggenschapsstatuut Reflexis Openbaar Basisonderwijs.
2. Dit statuut treedt in werking met ingang van 1 augustus 2016, onder gelijktijdige intrekking van het voorgaande medezeggenschapsstatuut.

Bijlage 1 bij het medezeggenschapsstatuut: vergoedingen voor personeelsleden in de (G)MR van Reflexisscholen

<<>>	PMR	PGMR	PMR + PGMR (bij scholen waar MR lid ook GMR lid is)
De school die een PGMR lid levert ontvangt 100 uur compensatie bovenschools			
Taakuren	60 taakuren	100 taakuren	120 taakuren
(Technisch) voorzitter en/of ambtelijk secretaris GMR		Aanvulling uit GMR budget begroten	

1. Bestuur en (G)MR zijn beiden gebaat bij een zo professioneel mogelijk opererende (G)MR.
2. De kosten van de MR worden op schoolniveau begroot. De kosten van de GMR zijn gezamenlijk begroot.
3. Scholen die een GMR lid leveren worden in hun begroting voor 100 uur per GMR lid bovenschools gecompenseerd.
4. In geval van wijzigingen in de CAO PO ten aanzien van ruimere faciliteiten voor medezeggenschap wordt deze bijlage herzien.

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

Bijlage 2. De onkostenregeling voor ouders in de GMR

Voor ouderleden in de GMR geldt de volgende onkostenregeling vanuit het GMR budget:

1. Ouderleden van de GMR ontvangen een presentievergoeding voor deelname aan de reguliere- en ingelaste GMR vergaderingen. Ook het volgen van een opleiding of cursus valt onder de vergoedingsregeling. Zie artikel 13 Huishoudelijk reglement (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad Reflexis Openbaar Basisonderwijs.
2. Onder deelname wordt verstaan: het bijwonen van de GMR-vergadering, inclusief voorbereiding en uitvoeren van (vervolg)acties Werkzaamheden in de werkgroepen zijn in de vergoeding inbegrepen en kunnen niet apart gedeclareerd worden.
3. Ouderleden die lid zijn van het dagelijks bestuur van de GMR ontvangen aanvullend op de vergoeding uit lid 1 een vergoeding voor de overleggen van het dagelijks bestuur dan wel gesprekken of bijeenkomsten waar zij de GMR vertegenwoordigen.
4. Voor een ouder die de functie van (technisch) voorzitter of ambtelijk secretaris bekleedt, kunnen aanvullende afspraken gemaakt worden vanuit het GMR budget
5. In de vergoedingen worden communicatiekosten geacht te zijn verrekend.
6. De vergoeding wordt jaarlijks aan het eind van elk schooljaar berekend en uitbetaald.

Let op: de belastingdienst spreekt over vrijwilligerswerk als de vergoeding niet in verhouding staat tot de inspanning.

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016

bijlage 3: Verklaring van instemming van de GMR

De GMR van de Reflexis Openbaar Basisonderwijs heeft met twee derde meerderheid van de leden van de GMR ingestemd met de inhoud van dit medezeggenschapsstatuut

Datum: _____

Namens het bestuur:

Naam: _____

Handtekening: _____

Namens de GMR:

Naam: (voorz.) _____

Handtekening: _____

Naam: (secr.) _____

Handtekening: _____

documentnaam	Medezeggenschapsstatuut Reflexis	datum akkoord GMR	
Status	definitief	datum	mei 2016