

1.4.4. Medezeggenschapsstatuut van de Stichting Samenwerkingsbestuur voor Katholiek en Openbaar Primair Onderwijs Schijndel (SKOPOS) te Schijndel.

Preambule

Het bestuur van Stichting Skopos en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) , van de volgende scholen:

Openbare jenaplanschool De Kring
Katholieke basisschool De Regenboog
Katholieke basisschool De Vossenbergh
Katholieke basisschool De Heijcant
Katholieke basisschool De Beemd
Katholieke basisschool 't Kwekkeveld
Katholieke (speciale) basisschool 't Talent

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.

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft met tenminste tweederde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut. Het medezeggenschapsstatuut gaat in op 17 mei 2011

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stbl 2006, 658)
- b. bevoegd gezag: Stichting SKOPOS
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
- d. MR: de medezeggenschapsraad van een school
- e. organisatie: de gehele onderwijsinstelling (bestuur, directie en scholen)
- f. geleding: de gezamenlijke leden in de GMR, behorende tot de groep personeel of de groep ouders
- g. statuut: het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 2 Aard en werkingsduur

1. Het statuut treedt in werking op 17 mei 2011 en heeft een werkingsduur van twee jaar
2. Twee maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen treden de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en bijstellen van het statuut.
3. Bevoegd gezag en GMR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het verloop van genoemde termijn.
4. Een voorstel van het bevoegd gezag tot wijziging van het statuut behoeft de instemming van tweederde meerderheid van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3.1 Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad

1. Bij de Stichting SKOPOS is een GMR ingesteld.
2. De GMR bestaat uit:

7 leden gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen en 7 leden gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen.
3. Namens het bevoegd gezag voert de algemeen directeur besprekingen met de GMR of met een geleding van de GMR.
4. Indien er sprake is van aangelegenheden waarin een vermenging van zakelijk en persoonlijk belang plaatsvindt, kan de algemeen directeur op diens verzoek van die taak worden ontheven. In dat geval zal het bestuur een met name te noemen functionaris in zijn plaats de bespreking namens het bevoegd gezag laten voeren.

Artikel 3.2 Medezeggenschapsraad

1. Aan elke school is een medezeggenschapsraad verbonden.
2. Deze raad wordt rechtstreeks uit en door de geledingen van de desbetreffende school gekozen.
3. Het reglement van de raad bepaalt de samenstelling en de bevoegdheden.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 4 Informatie van het bevoegd gezag aan de (G)MR en de geledingen

1. Jaarlijks verschaft het bevoegd gezag schriftelijk ten minste de volgende informatie aan de (G)MR:
 - a. de begroting van de organisatie en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied
 - b. aan het begin van het schooljaar de gegevens met betrekking tot:
 - de samenstelling van het bevoegd gezag
 - de organisatie binnen de school
 - het managementstatuut
 - de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid
 - c. voor 1 mei: de berekening die ten grondslag ligt aan de overheidssubsidie
 - d. voor 1 juli: het jaarverslag van de organisatie
2. Tijdig ontvangt de (G)medezeggenschapsraad, al dan niet gevraagd, alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft. Daartoe behoren in ieder geval:
 - de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden
 - elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.
3. De informatie wordt op een zodanig tijdstip verstrekt, dat alle leden van de (G)MR een redelijke tijd voor de vergadering kennis kunnen nemen van de stukken, en zonodig deskundigen kunnen raadplegen.
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.

Artikel 5 Wijze waarop het bevoegd gezag informatie verschaft

1. Het bevoegd gezag stelt de in het voorgaande artikel bedoelde informatie in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk (eveneens) langs digitale weg, ter beschikking aan de (G)MR.
2. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.

Artikel 6 Wijze waarop de (G)MR informatie verstrekt en ontvangt

1. De (G)MR en zijn geledingen informeren hun achterban in de regel binnen 30 dagen na de vergadering over hetgeen er is besproken in de (G)MR of in het overleg met het bevoegd gezag.
2. De secretaris van de GMR informeert de overige leden over alle binnengekomen brieven en reacties, en beslist in overleg met de voorzitter of een reactie moet worden gegeven.
3. De vergaderingen van de (G)MR zijn in principe openbaar.
4. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt, waar mogelijk en wenselijk (eveneens) langs digitale weg.

Artikel 7 Communicatie binnen de organisatie

Bestuur en GMR benutten in hun communicatie naast het reguliere overleg ook de moderne communicatievormen als internet, email en wanneer ingevoerd de elektronische leeromgeving (ELO).

Daarmee stellen zij die informatie beschikbaar die nodig is om tot goede besluitvorming te kunnen komen.

De GMR informeert de achterban middels publicatie in SKOOP en website, en waar nodig of wenselijk via aparte nieuwsbrief.

Hoofdstuk 4 Faciliteiten**Artikel 8 Faciliteiten afgesproken in onderling overleg**

1. De (G)MR kan gebruik maken van voorzieningen waarover het bevoegd gezag beschikt en die de (G)MR redelijkerwijs nodig heeft voor de vervulling van zijn taak.
2. De kosten voor de medezeggenschapsactiviteiten met inbegrip van bijwonen van vergaderingen van de (G)MR zelf, worden gedragen door het bevoegd gezag. Onder deze activiteiten worden mede begrepen:
 - scholing van de leden van de (G)MR
 - het inhuren van deskundigen
 - het voeren van rechtsgedingen
 - het informeren en raadplegen van de achterban

Voorwaarde is, dat het bevoegd gezag vooraf in kennis wordt gesteld van het activiteitenplan of het concrete voornemen van de GMR.

3. De personeelsleden in de GMR hebben vrijstelling van hun reguliere taken voor het aantal uur dat in CAO-PO is vastgelegd, tot uitdrukking komen in het taakbeleid.
4. Ten aanzien van de faciliteiten voor de ouderleden zijn de volgende afspraken gemaakt:
 - a. Ouderleden ontvangen een onkostenvergoeding. Over de hoogte van het bedrag worden jaarlijks afspraken gemaakt en het bedrag wordt jaarlijks in de begroting opgenomen.
 - b. De notulist krijgt een vaste vergoeding per vergadering. De hoogte van het bedrag wordt jaarlijks bepaald en het bedrag wordt in de jaarlijkse begroting opgenomen.
 - c. De taak van de notulist: het maken van een verslag met besluitenlijst en het verslag en de besluitenlijst worden binnen drie werkdagen digitaal beschikbaar gesteld aan de secretaris in een door hem/haar gewenst formaat. Het aanleveren van stukken voor de website