

# ALGEMENE TOELICHTING<sup>1</sup> BIJ DE STATUTEN.

## **Preambule**

Communicatie en openheid zijn essentieel voor het functioneren van de onderwijsorganisatie als geheel en in het bijzonder voor de schoolleiding om medewerking van alle betrokkenen te krijgen voor concrete plannen en maatregelen.

Uiteraard is communicatie maatwerk – er is niet een eenvoudige regel op te stellen die in alle situaties een goede communicatie waarborgt. Beter is het om een streven kenbaar te maken ter plekke / waar nodig ondersteund met concrete procedureafspraken.

Wenselijk kan zijn een traject van evaluatie en (eventueel tijdelijke) afspraken in te plannen.

Aanknopingspunten voor een visie kunnen worden gevonden in de door het bestuur aanvaarde code voor goed bestuur die breed wordt gedragen in de onderwijsorganisaties. Maar ook kunnen algemene beginselen worden vastgelegd zoals het aanpassen van de vorm van de medezeggenschap op de feitelijke gezagsverhoudingen in de onderwijsinstelling hetgeen blijkt uit het managementstatuut (medezeggenschap volgt zeggenschap). Onderhavige tekst vormt de neerslag van deze discussies en gesprekken.

## **Datum**

De wet bepaalt dat tenminste eenmaal in de twee jaar een statuut wordt vastgesteld. De hier te vermelden datum is van belang voor de maximale duur dat het statuut van kracht is. Het is mogelijk om het statuut tussentijds te wijzigen. Dit is geregeld in artikel 2. Het is niet wenselijk om na deze tussentijdse wijziging een nieuwe termijn van twee jaar te laten beginnen. Bovendien is het gemakkelijker om een cyclische periode aan te houden van steeds twee jaar voor herziening.

## **Artikel 1 sub b Het bevoegd gezag**

Hier de naam van de rechtspersoon invullen: vereniging, stichting, gemeente; in artikel 3 derde lid is vermeld wie namens deze het overleg voert, en in de praktijk het bevoegd gezag is.

## **Artikel 1 sub c De medezeggenschapsraad**

Als dit reglement voor een eenpitter is, is een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad niet mogelijk.

## **Artikel 2 sub 2 Tijdsduur**

De wet bepaalt dat tenminste eenmaal in de twee jaar een statuut wordt vastgesteld. Het is de bedoeling dat het nieuwe statuut in tijd aansluit op het vorige. In verband met de continuïteit is het raadzaam hier een cyclische procedure van te maken. Dus onafhankelijk van eventuele tussentijdse wijzigingen als bedoeld in het derde lid loopt de termijn van twee jaren door tot het afgesproken tijdstip.

## **Artikel 2 sub 3 Indienen voorstellen tot wijziging**

Te denken is aan een termijn van twee maanden, of met aanduiding van een vooraf afgesproken tijdstip. De tekst moet in dit geval luiden:

---

<sup>1</sup> Deze algemene toelichting moet naast een statuut worden gebruikt. Soms is enige aanpassing noodzakelijk. De interactieve statuten hebben aangepaste toelichtingen.

“Uiterlijk op ( datum) treden de raad en het bevoegd gezag etc.”

#### **Artikel 2 sub 4 Instemming tot wijziging**

Dit kan het geval zijn bijvoorbeeld als er in de organisatie van de medezeggenschap een wijziging optreedt, zoals de instelling van een themaraad. Die feitelijke wijziging moet verwerkt worden in het statuut. Het bevoegd gezag stelt in alle gevallen het statuut vast. De wet schrijft voor dat het bevoegd gezag eerst een voorstel aan de raad doet, en dit voorstel pas kan omzetten in een definitief besluit indien de raad met tweederde meerderheid van het aantal leden ermee instemt. Dit betekent, dat indien de raad een voorstel doet, het initiatief moet worden overgenomen door het bevoegd gezag wil het tot resultaat leiden.

#### **Artikel 3. Medezeggenschapsorganen.**

De wet maakt verschillende medezeggenschapsorganen mogelijk. Deze moeten vermeld staan in het statuut. De projectgroep heeft er voor gekozen deze vermelding zo eenvoudig mogelijk te verwoorden en verwijst in de tekst naar de diverse reglementen. Voorkomen moet worden dat het statuut een onoverzichtelijk geheel wordt. Indien een bepaald orgaan niet is ingesteld kan de tekst weggelaten worden.

De volgende organen zijn opgenomen:

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Medezeggenschapsraad

Themaraad

Deelraad

Groepsdeelraad

Bovenbestuurlijke medezeggenschapsraad (nog niet uitgewerkt)

#### **Artikel 3 sub 2 Aantal leden**

Het aantal leden moet overeenstemmen met wat er in het medezeggenschapsreglement staat vermeld bij de samenstelling van de raad.

#### **Artikel 3 sub 3 Functionaris overleg**

Hier de functionaris vermelden die het eigenlijke overleg voert – dit kan iemand uit het bestuur zijn. Meestal is het iemand van de schoolleiding, de directie of het College van Bestuur; de bevoegdheid van deze functionaris moet dan blijken uit de statuten van de rechtspersoon en het managementstatuut.

#### **Artikel 3 sub 4 Eventuele omstandigheden wijzigen functionaris overleg**

Het is de bedoeling hier eventuele toekomstige situaties of procedures te beschrijven in welke gevallen de vaste overlegpartner van de raad terugtreedt. Geadviseerd wordt de huidige regeling uit de bijlage van het bevoegd gezag – de ‘bestuursbijlage’- bij het oude reglement over te nemen.

Te denken is aan situaties dat de vaste overlegpartner persoonlijk betrokken is bij aangelegenheden waarin een vermenging van zakelijke en persoonlijke belangen plaatsvindt of kan plaatsvinden. Het aanwijzen van een vaste vervanger in dit soort situaties kan aanbeveling verdienen.

#### **Artikel 3.1 tot en met 3.6,**

Deze artikelen zijn facultatief. In het overleg tussen mr en bevoegd gezag kunnen deze nader worden uitgewerkt. De onderdelen van deze artikelen zijn richtlijnen ten behoeve van de definitieve inhoud.

#### **Artikel 3.2**

Een themaraad kan ingesteld zijn door de GMR of door een mr. Iedere ingestelde

Deze toelichting bij de voorbeeldstatuten is door de projectgroep WMS vastgesteld op 5 april 2007.

De tekst mag onder vermelding van de bron vrij gebruikt worden.

themaraad moet wel vermeld zijn in het statuut, maar de uitwerking kan elders plaats vinden.

De themaraad heeft slechts één bevoegdheid. Een eigen reglement lijkt daarom niet nodig. Het is mogelijk om in het statuut op te nemen dat er themaraden kunnen zijn. Ook kan in statuut worden vermeld hoe een themaraad – als daarvoor wordt gekozen – is samengesteld. Er kan in statuut bv worden opgenomen dat minimaal 2/3e van het aantal leden van een themaraad uit leden van de (g)mr moet bestaan.

Het is ook mogelijk in het statuut op te nemen dat de samenstelling afhankelijk is van het onderwerp van een themaraad. In dat geval wordt de samenstelling wel in een – qua omvang zeer beperkt – reglement geregeld.

Het verdient dan aanbeveling om de volgende punten op te nemen:

Het reglement bevat tenminste bepalingen inzake:

- de wijze waarop de leden van de themaraad worden aangewezen
- de afbakening van de taak en bevoegdheden,
- de termijnen waarbinnen aan de themaraad informatie ter beschikking wordt gesteld door het bevoegd gezag,
- de wijze waarop de themaraad informatie verschaft aan de mr en andere belanghebbenden,
- de voorzieningen en de faciliteiten waarop de leden van de themaraad een beroep kunnen doen.

### **Hoofdstuk 3 Informatievoorziening**

De WMS schrijft voor dat het statuut bepalingen bevat over het tijdstip van informatieverschaffing en over de wijze van informatieverschaffing. Welke informatie moet worden verschaft staat vermeld in de wet zelf en behoeft als zodanig niet in het statuut te worden opgenomen. Er is voor gekozen om deze informatie toch te herhalen in het statuut omdat een belangrijk deel van deze bepalingen gekoppeld is aan een tijdstip.

**Artikel 4** bevat daarom de volgende bepalingen:

- a. welke informatie
- b. de termijnen waarbinnen informatie wordt verstrekt

Over de wijze waarop die informatie wordt verstrekt bevat artikel 5 enige bepalingen

#### **WMS: Artikel 11 sub 1 Jaarverslag**

Het jaarverslag als hier bedoeld heeft niet alleen betrekking op de financiële cijfers. In de wettekst wordt uitdrukkelijk verwezen naar artikelen in de onderwijswetten waarin het jaarverslag wordt gedefinieerd. Een jaarverslag bestaat uit tenminste de volgende onderdelen:

- een bestuursverslag als bedoeld in BW 2:391;
- jaarrekening als bedoeld in BW 2: 361, met de daarbij behorend bijlagen;
- overige gegevens als bedoeld in BW 2: 392

#### **WMS: Artikel 11 sub 2 Overige benodigde informatie raad**

Denkbaar is dat bevoegd gezag en raad het wenselijk vinden elkaar op de hoogte te houden van zaken die niet direct gerelateerd zijn aan bepaalde advies- of instemmingsbevoegdheden. Dit zou kunnen leiden tot de navolgende tekst in het statuut:

en hier volgt dan de vermelding van die informatie indien en voor zover afgesproken – te beginnen met een derde gedachtenstreepje - bijvoorbeeld

Deze toelichting bij de voorbeeldstatuten is door de projectgroep WMS vastgesteld op 5 april 2007.

De tekst mag onder vermelding van de bron vrij gebruikt worden.

- agenda's en verslagen van het bestuur

### **WMS: Artikel 11 sub 3 Tijdstip informatieverstrekking**

In dit artikel wordt meerdere malen het woordje "tijdig" gebruikt. Aan te bevelen is, dat steeds een concrete afspraak wordt gemaakt over het minimum aantal dagen dat agenda en stukken voor de vergadering van de raad, en voor de overlegvergadering tussen de raad en het bevoegd gezag aanwezig moeten zijn bij de leden van de raad. Deze afspraak moet in overeenstemming zijn met hetgeen is bepaald in het medezeggenschapsreglement

### **Artikel 5 sub 2 Geheimhouding**

In artikel 20 van het modelreglement is een regeling opgenomen voor afspraken over geheimhouding.

### **Artikel 6 sub 1 Termijn informatieverstrekking**

De aard van de te verstrekken informatie is bepalend voor de termijn waarbinnen de informatie moet worden verstrekt. De inhoud in dit lid heeft betrekking op 'normale' doorsnee-informatie, zoals voortgang van lopende projecten. Gedacht kan worden aan een termijn van een week.

### **Artikel 6 sub 2 Gelegenheid tot overleg**

Op grond van artikel 7, lid 3 WMS moet de raad betrokkenen in de gelegenheid stellen met hem overleg te voeren; niet altijd hoeft direct duidelijk te zijn wat betrokkene wil: overleg met een lid van de raad, of het laten agenderen van een punt bijvoorbeeld.

### **Artikel 7 Communicatie.**

Dit zal per school en per bestuur sterk verschillen. Het is de bedoeling van dit artikel dat men aan geeft op welke wijze de communicatie tussen bestuur en (g)mr verloopt, maar ook op welke wijze de (g)mr communiceert met zijn achterban. Zeker bij grotere organisaties zal men gebruik moeten maken van "moderne" communicatievormen als intranet. Maar ook een nieuwsbrief, mededelingenbulletin zijn goede mogelijkheden.

De volgende tekst kan met enige aanpassing worden gebruikt:

1. De medezeggenschapsraad en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, en de eventueel uit die raden voortkomende groepsmedezeggenschapsraden, deelraad, themaraad, en de geledingen van al deze raden, informeren elkaar ongevraagd volledig en helder over hun standpunten, werkwijzen en procedure afspraken met het bevoegd gezag. Verslagen van bijeenkomsten worden, zonodig onder voorbehoud van goedkeuring, direct verspreid.
2. Op verzoek van een van de raden als bedoeld in het eerste lid verstrekt een raad direct alle en volledige informatie over bepaalde aangelegenheden, voor zover deze niet onderhevig zijn aan afspraken over geheimhouding.
3. De informatie wordt waar mogelijk schriftelijk verstrekt. Het is wenselijk maximaal gebruik te maken van e-mail.
4. Informatie wordt in principe verstrekt aan de secretaris van de raad en bij diens ontstentenis aan de voorzitter van de raad. Aan de leden van de raad wordt een overzicht gegeven van de verstrekte informatie. Eenieder heeft de mogelijkheid de informatie in te zien en bespreking ervan te vragen in de raad.
5. Eenmaal per jaar overleggen de secretarissen van de verschillende raden over hun onderlinge communicatie.

Deze toelichting bij de voorbeeldstatuten is door de projectgroep WMS vastgesteld op 5 april 2007.  
De tekst mag onder vermelding van de bron vrij gebruikt worden.

## **Artikel 8: Faciliteiten afgesproken in onderling overleg**

### **Algemeen artikel 8**

In dit artikel dienen de afspraken te worden opgenomen die zijn gemaakt en waaraan de geledingen in de raad hun instemming hebben gegeven. Er moet overeenstemming zijn tussen deze afspraken en hetgeen hier is opgenomen.

### **Artikel 8 sub 1 Gebruikmaking voorzieningen**

Ook kan een concrete regeling worden opgenomen zoals:

De raad kan gebruik maken van de volgende voorzieningen in de school:(en dan volgt een opsomming al dan niet in samenhang met voorwaarden waaronder dat gebruik is toegestaan)

Ten aanzien van de faciliteiten voor de ouder en leerlingengeleding wordt een artikel opgenomen op de site.