



Kindcentrum de Bolster
waar je toekomst begint

ACTIVITEITENPLAN

MR Basisschool KC de Bolster

Schooljaar 2022-2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	De status van dit document	4
2	De visie en missie van de MR	5
2.1	Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?.....	5
2.2	Onze missie.....	5
3	Doelen van de MR	6
3.1	Algemene doelen.....	6
3.2	Specifieke doelen schooljaar 2022/2023	7
4	Functies en werkwijze van de MR.....	8
4.1	Opbouw MR.....	8
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris	8
4.3	De wijze van bijeenroepen van vergaderingen	9
4.4	De wijze van opstellen van de agenda.....	9
4.5	De wijze van besluitvorming	9
4.6	Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen	9
4.7	De werkwijze van werkgroepen.....	10
4.8	Externe contacten.....	10
5	Vergaderschema 2022/2023 en thema's.....	11
5.1	Jaarplanning.....	11
5.2	Meerjarenbeleid	11
5.3	Thema's.....	11
6	Praktische zaken	12
6.1	Vergaderfrequentie	12
6.2	Agendering.....	12
6.3	Wijze van verspreiding stukken	12
6.4	Notulen.....	12
6.5	MR reglement / statuut	12
7	Scholingsplan	13
8	Rooster van aan- en aftreden	13
9	Budget/middelen/faciliteiten	13
10	Introductie en instructie nieuwe MR leden	13

Bijlage A – Vergaderdata 2022/2023	14
Bijlage B – Vergaderthema’s 2022/2023.....	15
Bijlage C – Mailadressenlijst MR 2022/2023.....	16
Bijlage D – Rooster van aftreden.....	17
Bijlage E – Begroting.....	18
Bijlage F - Managementstatuut.....	20
Bijlage G – Medezeggenschapsreglement Mijnplein 2021-2023.....	28
Bijlage H – Medezeggenschapsstatuut Mijnplein 2021-2023.....	44

1 Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de MR van basisschool KC De Bolster.
Het bevoegd gezag van onze school is Stichting Mijnplein te Raalte.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term 'activiteitenplan' om verwarring met het jaarplan van de school te voorkomen. Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR leden. Ook zullen nieuwe MR leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de MR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt.

De MR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de MR in het schooljaar 2021-2022 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR. Wij weten op tijd wat er op de rol staat.

2 De visie en missie van de MR

2.1 Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?

Wie zijn wij

Wij zijn een MR, die verantwoordelijkheid draagt voor de belangen van kinderen, personeel en ouders van KC De Bolster.

Wat doen wij

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

Hoe doen wij dat

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en beweging;
- kwaliteit te waarborgen;
- transparante communicatie;
- positief kritisch en proactief te zijn.

2.2 Onze missie.

De MR kiest voor een proactieve en gezond kritische opstelling. Het streven is participeren in het beleid van de school met als doel een positieve bijdrage te leveren aan de missie van de school.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

1. het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
2. het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
3. het opbouwen van een constructief kritische relatie met de schoolleiding;
4. het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

3 Doelen van de MR

3.1 Algemene doelen

Een goed functionerende MR

De MR heeft geconstateerd dat de werking van de MR verbeterd kan worden. Op welke wijze de MR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

Goede communicatie en informatievoorziening van en met de directeur / Mijnplein

We willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt bepalen.

We willen 4 weken (vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut art. 14.1 lid 3)voor het aannemen van besluiten door het bestuur ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen of het te nemen besluit voldoet aan de CAO of het reglement. Vervolgens kunnen we dan tijdig aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en of er eventueel moet worden aangevuld of aangepast.

Minimaal 10 dagen vóór een MR vergadering is er overleg tussen de directie en de voorzitter van de MR. In dit overleg wordt de gang van zaken besproken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de directeur. Benodigde stukken worden door de directeur tijdig aangeleverd en beschikbaar gesteld aan alle MR leden. Tijdens de MR vergadering worden de aangedragen agendapunten door de directeur toegelicht.

De leden van de MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.

Goede communicatie met de achterban

We willen dat het voor de werknemers en ouders van KC De Bolster duidelijk is waar de MR zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de MR te publiceren op de website van de school/stichting, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR, tevens worden hier relevante documenten, agenda's en notulen van vergaderingen ondergebracht

Aan het eind van het schooljaar maakt de MR een jaarverslag en hieruit volgens stelt de MR het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Dit jaarverslag staat ook op de website van de stichting.

Mochten er nog vragen zijn vanuit de achterban naar aanleiding van de verstrekte informatie, is de raad in de persoon van de voorzitter bereid om – binnen de kaders van onze geheimhoudingsplicht – een en ander toe te lichten.

3.2 Specifieke doelen van MR schooljaar 2022/2023

Doelstelling KC de Bolster	Speerpunten MR
<p>Eigenaarschap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kinderen mede-eigenaar laten worden van hun eigen ontwikkelproces. Verantwoordelijkheid nemen en afleggen. • Kinderen stimuleren om zelf hun eigen leer- en vaardigheidsdoelen te stellen • Samen met ouders zoeken om naar een manier om intensief bij te dragen aan de ontwikkelingen op de Bolster. • Een inspirerende leef- en leeromgeving zijn, waar we ieder kind de kans bieden zich optimaal te ontwikkelen! 	<p>Ouders laten participeren in ouderpanels/stuurgroepen en laten meedenken over de ontwikkelingen op KC de Bolster.</p> <p>Ouderbetrokkenheid hiermee vergroten</p>
<p>Onderzoekend leren</p> <p>Leren en je ontwikkelen is breder dan de kernvakken zoals rekenen en taal. In een onderzoekende en uitdagende leeromgeving krijgen talenten alle kans te ontpoppen. Op elk niveau.</p> <p>Onze ambities met betrekking tot het ontwikkelen van een onderzoekende en nieuwsgierige houding bij kinderen en professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevorderen van onderzoekend leren bij professionals --> hoger doel: het creëren van een open professionele cultuur • Verder door ontwikkelen van onderzoekend leren bij kinderen IPC is een methodiek ons hierbij helpt. Het stelt ons in staat om thematisch wereld oriënterend en onderzoekend onderwijs vorm te geven. 	<p>Meer aandacht voor talentgericht onderwijs.</p> <p>Door een kind te erkennen in zijn eigenheid, krijgt hij of zij zelfvertrouwen en kan het zijn talent ontwikkelen. Het gaat daarbij om talent in de breedste zin: cognitief, sociaal, creatief. Het kind krijgt zo meer kansen om zichzelf te ontplooien.</p>
<p>Samenwerken</p> <p>Op KC de Bolster wordt op meerdere niveaus samenwerking vorm gegeven en verder ontwikkeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussen kinderen onderling • Tussen kinderen en professionals • Tussen professionals (co-teaching) • Tussen pedagogisch professionals en leraren • Tussen KC de Bolster en externe instanties 	<p>Verbinding zoeken met kinderopvang, gemeente en sport- en maatschappelijke organisaties en die een plek geven in het onderwijsaanbod voor onze leerlingen. De mogelijkheid van KC de Bolster als wijkfunctie gaan onderzoeken</p>
<p>Persoonlijk groeien</p> <p>Het individuele leerproces en de behoefte is het uitgangspunt bij het ontwikkelen van het aanbod en Dat betekent voor de kinderen: leren op hun eigen niveau, middels leerdoelen via Snappet. En op eigen niveau werken aan vaardigheidsdoelen tijdens IPC.</p> <p>Ook na onderwijstijd bieden we activiteiten aan waardoor de kinderen hun talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen.</p>	<p>Zichtbaarheid MR bij ouders, m.b.v. PR middelen</p> <p>Communicatie verbeteren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MR naar ouders (achterban) • Schoolleiding naar ouders

4 Functies en werkwijze van de MR

4.1 Opbouw MR

Bezetting	Soort	Functie	Rol
Willem Boes	Personeelsgeleding	Leerkracht Onderbouw	Notulist
Carry Grootenhuis	Personeelsgeleding	Leerkracht Onderbouw	
Ellen Eektimmerman	Personeelsgeleding	IB	
Özlem Aydemir	Oudergeleding	Ouder	
Daniëlle Klein Koerkamp	Oudergeleding	Ouder	Vice voorzitter
Maureen Oors	Oudergeleding	Ouder	Voorzitter / Secretaris

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist.

De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.

De voorzitter van de MR belegt tenminste twee maal per jaar een bespreking over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze.

De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met de directie. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden.

Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door de directie overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de MR gewenst is. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de MR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

De secretaris draagt zorg voor:

- de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- het opstellen van het jaarverslag;
- de correspondentie van de raad;
- het bijhouden van het rooster van aftreden;
- het plaatsen van de notulen en agenda's op de website.

De secretaris zorgt ervoor dat van het eigen jaarverslag via de website kennis kan worden genomen door belangstellenden.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zeven maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken.

De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen.

De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail en de digitale MR omgeving.

De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.4 De wijze van opstellen van de agenda

De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda. Zij plaats op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan, tenminste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste zeven dagen voor de vergadering van de MR.

4.5 De wijze van besluitvorming

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degenen, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.

Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geenbetrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

4.6 Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen

WMS (wet medezeggenschap): instemming is gegeven als 2/3 deel van de raad heeft ingestemd

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste zestig procent van alle leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

4.7 De werkwijze van werkgroepen

Daar waar van toepassing of wenselijk worden werkgroepen samengesteld. Deze werkgroepen bestaan uit leden van de MR. Een werkgroep kan op basis van kennis en expertise van de leden adviseren rondom een bepaald thema.

Een advies aan de MR bestaat in elk geval uit de volgende zaken:

1. voorwaarden waaraan het beleid moet voldoen;
2. samenvatting van hoofdpunten uit het beleidsstuk;
3. aandachtspunten voor het beoordelen van het beleid;
4. indien nodig vragen aan het bestuur.

Wanneer blijkt dat een werkgroep te weinig kennis heeft om tot een advies te komen, zal zij dat tijdig aan de voorzitter van de MR melden. Als dan – tijdens de vergadering – tot het inhuren van een externe partij wordt besloten, loopt de coördinatie via de werkgroep.

4.8 Externe contacten

Leerlingen (VO)

Ouders

Omdat de achterban van de ouders vaak wat minder duidelijk is en sommige ouders zich ook niet altijd als representatief voor hun achterban beschouwen, ligt hier voor de MR een duidelijke opdracht om, met het oog op onze misse, voor een transparante en goede communicatie te zorgen.

Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directeur. De directeur wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR. De directeur ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De directeur wordt bij elke vergadering uitgenodigd zodat hij kan toelichten of iets kortsluiten met de MR.

College van Bestuur

De contacten met het CvB verlopen via de voorzitter van de MR. Hij of zij maakt afspraken en nodigt eventueel de CvB uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR.

Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn met CNV Academie Utrecht. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.

5 Vergaderschema 2022/2023 en thema's

5.1 Jaarplanning

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

1	School ontwikkelings profiel	-
2	MR Jaarverslag	Voor 1 oktober
3	Jaarverslag; basisgegevens bevoegd gezag/Beleidsoverzicht	Voor 1 juli
4	Activiteitenplan MR	voor 1 oktober
5	Jaarplan bevoegd gezag; financiële organisatie onderwijskundig beleid	Voor 1 oktober
6	Formatieplan	voor 1 mei
7	Begroting nieuw schooljaar	Voor 1 juni
8	Financieel jaarverslag bevoegd gezag	voor 1 juli

5.2 Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

1. Arbobeleid (4 jaar)
2. Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim
3. Meer-jaren formatiebeleid
4. Onderhoudsplan
5. MR reglement (iedere 2 jaar)
6. Statuut (iedere 2 jaar)
7. Klachtenregeling (4 jaar)

5.3 Thema's

Dan zijn er zaken, gebaseerd op het beleidsoverzicht van de bond voor primair onderwijs, die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren. Deze punten staan alfabetisch geordend.

1. Arbeidstijdenregeling
2. Arbeidsomstandigheden
3. Beloningsbeleid
4. Benoemingsbeleid
5. Beoordelingsbeleid
6. Bevorderingsbeleid
7. Buitenschoolse activiteiten
8. Doelgroepenbeleid
9. Formatie bestuur
10. Functiedifferentiatie
11. Gesprekkencyclus
12. Gelijke behandeling
13. Informatie,uitwisseling,bevoegd gezag/ouders
14. Introductie begeleiding regeling
15. Klachtenregeling
16. Managementstatuut
17. Onderhoudsplan school
18. Ondersteunende werkzaamheden ouders
19. Ouders en leerlingenstatuut
20. Spaarverlof
21. Sponsoring
22. Stagebeleid
23. Taakbeleid (nu: werkverdelingsplan)
24. Toelating en verwijdering leerlingen
25. Verlof
26. Werkreglement (nu: werkverdelingsplan)
27. Werving/selectie

6 Praktische zaken

6.1 Vergaderfrequentie

- In principe is er 7 keer per jaar een vergadering van de MR.
- Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de directeur en verder indien nodig.
- De MR heeft éénmaal per jaar overleg met het bestuur.

6.2 Agendering

- In het vergaderschema (zie bijlage) is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld. Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.
- De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter en de secretaris.
- Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.
- We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden – indien nodig – meegenomen naar de volgende vergadering.
- We streven naar een korte agenda met bij voorkeur slechts één onderwerp.

6.3 Wijze van verspreiding stukken

- De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale MR omgeving. Er wordt een e-mail verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan.
- De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

6.4 Notulen

- De notulen worden gemaakt door de notulist. De notulen worden direct na afloop van de vergadering opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beiden worden opgeslagen in de digitale MR omgeving.
- Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moet voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering wordt de notulen afgewezen of vastgesteld.

6.5 MR reglement / statuut

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Dit reglement is bijgevoegd in de bijlage. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement. In het statuut zijn de werkafspraken tussen de MR en haar partners opgenomen. Elke twee jaar worden beide documenten herzien en opnieuw vastgesteld. Dit activiteitenplan is op de site van KC De Bolster te bekijken.

7 Scholingsplan

MR leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe MR leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een basiscursus georganiseerd. Ook zittende leden worden uitgenodigd deze cursus ter opfrissing bij te wonen.

Het is gewenst binnen de MR specialismen te ontwikkelen (niet iedereen hoeft overal alles van te weten).

Leden hebben aangegeven belangstelling te hebben voor de volgende onderwerpen ter scholing:

- Financiën
- P&O
- Formatie- en taakbeleid

8 Rooster van aan- en aftreden

MR leden hebben in principe zitting voor 3 jaar. Die periode van drie jaar kan, zolang de persoon aan de stichting blijft verbonden doordat hij/zij er werkzaam is en/of kinderen heeft die een van de scholen bezoeken, worden verlengd. Na drie jaar moeten er verkiezingen worden georganiseerd zodat de MR aangevuld wordt met nieuwe leden. Voor de totstandkoming en verkiezing van nieuwe MR leden verwijzen we naar het MR reglement. Het rooster is opgenomen in de bijlagen

9 Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de GMR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

Deze faciliteiten zijn:

1. de werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de (G)MR als de MR 100 uur ter beschikking;
2. de werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of MR 60 uur ter beschikking;
3. de werkgever stelt daarnaast per deelnemende school xx euro beschikbaar;
4. de werkgever stelt drie dagen in de twee jaar ter beschikking voor scholing.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende (G)MR leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

Na afloop van het schooljaar geeft de penningmeester een verantwoording aan de directeur op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

10 Introductie en instructie nieuwe MR leden

Nieuwe MR leden die zijn gekozen moeten goed worden ingewerkt. Met het nieuwe lid moet worden doorgesproken wat er het afgelopen jaar behandeld is en wat de verschillende functies van de andere leden zijn. Het activiteitenplan wordt aan het nieuwe lid overhandigd. Het lid dat wordt opgevolgd, zorgt ervoor dat hij of zij zijn administratie overdraagt aan het nieuwe lid.

Verder is het zeer aan te raden nieuwe MR leden z.s.m. een cursus te laten volgen.

Bijlage A – Vergaderdata 2022/2023

Datum	Plaats
maandag 12 september 2022	KC de Bolster, Kastanjelaan. 20:00 uur
maandag 24 oktober 2022	KC de Bolster, Kastanjelaan. 20:00 uur
maandag 28 november 2022	KC de Bolster, Kastanjelaan. 20:00 uur
maandag 16 januari 2023	KC de Bolster, Kastanjelaan. 20:00 uur
maandag 6 maart 2023	KC de Bolster, Kastanjelaan. 20:00 uur
maandag 17 april 2023	KC de Bolster, Kastanjelaan. 20:00 uur
maandag 22 mei 2023	KC de Bolster, Kastanjelaan. 20:00 uur
donderdag 29 juni 2023	KC de Bolster, Kastanjelaan. 20:00 uur

Bijlage B – Vergaderthema's 2022/2023

Vergader datum (richtlijn)	Onderwerp
September	Instemming Schoolgids
	Jaarverslag MR
	Activiteitenplan MR / Begroting MR
November	Begroting (investeringen) (advies MR)
	Vaststellen jaarverslag voorgaand jaar
Januari	Begrotingen (investeringen en exploitatie (ter info)
	Ziekteverzuim (ter info)
	Verslag contact- en vertrouwenspersoon Klachtenregeling
Maart	Personeelsformatie (ter info)
	Vakantierooster (advies MR)
	Resultaten van ons onderwijs (ter info); aanscherping (info) of wijziging van het onderwijskundig jaarplan (Instemming
Mei	Personeelsformatie (Instemming PMR)
	Ziekteverzuim (ter info)
	Schooljaarplan (2023)
Juli	Onderwijskundig jaarverslag (ter info)
	Onderwijskundig jaarplan (instemming MR)
	Schoolgids (instemming OMR)
	Ambitiesprekken
	De resultaten van ons onderwijs (ter info)

Bijlage C – Mailadressenlijst MR 2022/2023

Contactgegevens	
Ellen Eektimmermans	e.eektimmerman@mijnplein.nl
Willem Boes	w.boes@mijnplein.nl
Carry Grootenhuis	c.grootenhuis@mijnplein.nl
Maureen Oors	mr.debolster@mijnplein.nl
Danielle Klein Koerkamp	danielledam@live.nl
Özlem Aydemir	oaydemir38@hotmail.com

Bijlage D – Rooster van aftreden

Naam	Functie	Benoemd op voordracht van	Benoeming d.d.	Aftredend d.d.	Herbenoeming d.d.
Carry Grootenhuis	Lid	Personeelsgeleding	1-9-2022	1-9-2025	
Ellen Eektimmerman	Lid	Personeelsgeleding	1-9-2022 (Herbenoemd)	31-8-2025	
Willem Boes	Notulist	Personeelsgeleding	1-9-2021 (Herbenoemd)	31-8-2024	
Maureen Oors	Voorzitter	Oudergeleding	1-9-2022 (Herbenoemd)	31-8-2023	Niet herkiesbaar
Danielle Klein Koerkamp	Secretaris	Oudergeleding	1-9-2021	1-9-2024	
Özlem Aydemir	Lid	Oudergeleding	1-9-2022	1-9-2025	

01.04 – Managementstatuut

	Geleding	Datum	Status
1	College van college van bestuur	12-04-2021	Voorgenomen besluit
1b	Beleidsgroep personeel		Concept besproken – wijzigingen zijn in deze versie verwerkt.
2 - informatief	Directeurenraad	22-04-2021	Geen aanpassingen
3 – advies / instemming	GMR	09-06-2021	
4 – definitief advies aan cvb	Directeurenraad	11-11-2021	Positief advies
5 - vaststelling	College van college van bestuur	18-11-2021	
Indien van toepassing	Raad van Toezicht		
5	Opname bundel college van bestuursbesluiten + publicatie op website		Hier vervalt in de titel het woord ' Concept ' en is het besluit definitief

Deze regeling sluit aan bij:

Nummer beleidsdocument	Titel beleidsdocument	Opmerking
01.01	Statuten	
01.02	Bestuursreglement	
02.02	Waarderingsgebouw	
06.01	Statuut medezeggenschap	
06.02	Reglement (G)MR	
	Wet primair onderwijs	
	CAO PO	

Inhoud

Voorblad route beleidsdocumenten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1 Inleiding	20
2 Doelstellingen managementstatuut.....	21
2.1 Informatieplicht.....	21
2.2 Begripsomschrijvingen	21
3 Overleg over het managementstatuut.....	22
4 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut	22
5 Samenstelling directeurenraad, werkwijze en besluitvorming	22
6 Taken van de directeurenraad	24
7 Taken en bevoegdheden van de (adjunct-)directeur	24
8 Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging	24
9 Rapportage	25
10 Schorsing en vernietiging van besluiten.....	25
11 Werkingsduur	25
12 Slotbepalingen	25
Bijlage 1 – afspraken over de samenstelling van beleidsgroepen	26

1 INLEIDING

Artikel 31 van de WPO verplicht dat er een managementstatuut is vastgesteld. Die verplichting is uitgewerkt in het toezichtkader van de inspectie bij standaard **KA2 Kwaliteitscultuur: Het college van bestuur en zijn scholen kennen een professionele kwaliteitscultuur en functioneren transparant en integer.**

De standaard beschrijft het volgende:

Basiskwaliteit

Het college van bestuur handelt volgens de code goed bestuur en legt uit wanneer het daarvan afwijkt. Deze handelwijze leidt tot een integere en transparante organisatiecultuur. Ieder werkt vanuit zijn eigen rol aan de verbetering van de onderwijskwaliteit.

Het college van bestuur zorgt voor bekwaam en bevoegd personeel op alle scholen en maakt mogelijk dat het personeel haar bekwaamheid onderhoudt. De schoolleiding en het team werken gezamenlijk aan een voortdurende verbetering van hun professionaliteit. Leraren houden daarbij

rekening met de gestelde bekwaamheidseisen en beroepsprofielen en behaalde resultaten bij leerlingen. Zij krijgen daartoe voldoende gelegenheid. De wijze waarop ze dit doen, staat helder beschreven in het schoolplan.

In de toelichting op deze standaard staat het volgende:

*De uitvoering van de wettelijke eisen rondom kwaliteitszorg vraagt van de school een gezamenlijke inspanning vanuit een verbetercultuur en professionaliteit. Dit veronderstelt onderwijskundig leiderschap, effectieve taakverdeling, resultaatgerichtheid en aanspreekbaarheid van het personeel van de school. Integriteit, zorgvuldigheid en bewustzijn van effecten van het handelen zijn algemeen aanvaarde kwaliteitsbeginselen die behoren bij het professioneel handelen in het onderwijs. Deze komen dan ook terug in de **code goed bestuur** die het bevoegd gezag dient te hanteren en waarvan eventuele afwijkingen dienen te worden verantwoord in het jaarverslag (art. 171, eerste lid, WPO). Het **vaststellen van een managementstatuut** waaruit de verantwoordelijkheidsverdeling in de aansturing van de school blijkt, is verplicht volgens artikel 31 WPO.*

In de kern regelt het managementstatuut de verhouding tussen het college van bestuur en de directie/het management van de scholen.

2 DOELSTELLINGEN MANAGEMENTSTATUUT

De WPO kent de volgende onderdelen toe aan het statuut:

- I. een regeling met betrekking tot de bevoegdheden van de directeur en, indien van toepassing, voor die personeelsleden die belast zijn met managementtaken m.b.t. de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.
- II. een aanduiding van de wettelijke taken en bevoegdheden, die toegekend zijn aan het college van bestuur, maar waarvan het college van bestuur heeft bepaald dat deze mogen worden uitgeoefend door de directeur of personeelsleden die belast zijn met managementtaken. Het statuut geeft ook instructies ten aanzien van de taken en bevoegdheden.
- III. welke taken draagt het college van bestuur over aan de directeur van de school of personeelsleden die belast zijn met managementtaken
- IV. welke taken draagt het college van bestuur of de directeur van de school of personeelsleden die belast zijn met managementtaken overdragen aan de adjunct-directeur
- V. de richtlijnen voor de uitoefening van de over gedragen taken en bevoegdheden

2.1 Informatieplicht

Na vaststelling of wijziging moet het statuut voor iedereen beschikbaar zijn en de inspectie dient een exemplaar te ontvangen.

2.2 Begripsomschrijvingen

Bevoegd gezag = het college van bestuur stichting mijnplein

Directeurenraad = het overleg- en adviesorgaan van de schooldirecteuren. De raad adviseert gevraagd en ongevraagd het college van bestuur.

Directeur = de directeur als bedoeld in art. 29, lid 1 van de WPO en belast met het leiden van een school.

Bestuurlijke gemeenschap.

Gezamenlijk kunnen deze geledingen, samen met de raad van toezicht, de GMR en het bestuurskantoor, worden gezien als de 'Bestuurlijke gemeenschap'.

Edith Hooge e.a. (2015) definiëren de bestuurlijke gemeenschap als '*de groep van diegenen die sturen, meesturen en/of direct betrokken zijn bij sturing en beleidsvorming namelijk bestuurders, bestuurlijke stafmedewerkers en schooldirecteuren.*' Wij voegen daaraan toe de raad van toezicht en de GMR, omdat ook zij invloed hebben en betrokken zijn bij sturing en beleidsvorming.

3 OVERLEG OVER HET MANAGEMENTSTATUUT

Het college van bestuur kan enkel na overleg met de directeurenraad en de GMR het managementstatuut wijzigen en vaststellen. In het GMR-reglement is dit geregeld in de volgende artikelen:

- Artikel 18h – Informatieverstrekking: 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.
- Artikel 22h - Adviesbevoegdheid gemeenschappelijke medezeggenschapsraad: vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut.

4 VASTSTELLING EN WIJZIGING VAN HET MANAGEMENTSTATUUT

4.1 - Het college van bestuur stelt de directeurenraad en de GMR in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.

4.2 - De directeurenraad en de GMR worden door het college van bestuur in de gelegenheid gesteld – voor dat het advies wordt uitgebracht – met het college van bestuur overleg te voeren.

4.3 - Het college van bestuur stelt de directeurenraad en/of de GMR zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil gegeven.

4.4 - Indien het college van bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de directeurenraad en/of de GMR in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het college van bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de directeurenraad en/of de GMR.

5 SAMENSTELLING DIRECTEURENRAAD, WERKWIJZE EN BESLUITVORMING

5.1 – De directeurenraad bestaat uit de directeuren van de mijnplein-scholen.

5.2 – De directeur woont de vergadering van de directeurenraad bij. Bij afwezigheid is de adjunct-directeur of een personeelslid, die met managementtaken is belast aanwezig. Afwezigheid kan alleen met toestemming van de voorzitter(s). De directeur is verantwoordelijk voor adequate en voldoende informatie over de inhoud van de directeurenraad voor de vervanger en deze weet ook welke mandatering er is meegegeven.(toevoeging n.a.v. DR 07-12-2017)

5.3 – Indien de vervanging van de directeur, zoals beschreven bij 5.2 niet mogelijk is, zorgt de directeur ervoor dat een andere directeur de waarneming kan overnemen en geïnformeerd is over standpunten van de afwezige directeur

5.4 – De directeurenraad kiest uit haar midden twee directeuren die de rol van voorzitter hebben, zij nemen geen zitting in een beleidsgroep. Zij zijn aanspreekpunt voor het CVB.

5.5 – Het college van bestuur is deelnemer van de directeurenraad en situationeel aanwezig.

5.6 – Externe deskundigen kunnen alleen met toestemming van de voorzitter(s) de vergaderingen bijwonen en hebben geen stemrecht.

5.7 – De directeurenraad vergadert minimaal 4 maal per jaar en verder zoveel als de voorzitter(s) dat nodig achten.

5.8 – De directeur zorgt voor een goede communicatie met de achterban: team en medezeggenschapsraad, informeert of raadpleegt hen tijdig en vraagt eventueel vooraf om advies voor te nemen besluiten.

5.9 – Een ieder kan agendapunten opvoeren. Het is aan de voorzitter(s) om te bepalen wanneer en hoe de punten in behandeling worden genomen.

5.10 – Van de vergadering wordt een verslag gemaakt door een bestuurssecretaresse. Het verslag wordt binnen een week vastgesteld, tenzij een lid van de raad bezwaar maakt tegen de inhoud van het verslag. Dan wordt het in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

5.11 – De directeurenraad kent beleidsgroepen en (tijdelijke) werkgroepen. **Beleidsgroepen** hebben een **permanent karakter en bereiden beleid voor** op een van de volgende terreinen: onderwijs, identiteit, personeel en financiën. Elke directeur is lid van een beleidsgroep (uitgezonderd de voorzitters van de directeurenraad). Adjunct-directeuren kunnen lid zijn van een beleidsgroep en/of werkgroep en situationeel aanwezig zijn bij het directeurenberaad als dat vanuit de beleidsgroep en/of werkgroep noodzakelijk is. Beleidsgroepen kunnen een wisselende voorzitter hebben, die de vergaderingen voorbereidt, zorgt voor besluitvorming en verslaglegging. Elke beleidsgroep heeft een secretaris die rapporteert aan de directeurenraad of het college van bestuur en aanspreekpunt is voor de voorzitters.

De beleidsvoorbereiding heeft tot doel om adviezen aan het college van bestuur te onderbouwen en voor te bereiden.

Werkgroepen hebben een (tijdelijke) uitvoerende of vertegenwoordigende functie. Uitvoerend als het gaat om een specifiek project, vertegenwoordigend als men namens de stichting aan een werkgroep deelneemt. Werkgroepen worden per project opgericht en hebben een opdracht vanuit de directeurenraad, die ook in tijd is gelimiteerd. Als het project is afgerond wordt de werkgroep opgeheven.

Jaarlijks wordt de samenstelling van beleids- en werkgroepen vastgesteld voor aanvang van het nieuwe schooljaar. De afspraken hierover zijn in bijlage 1 opgenomen.

Tot slot kan er door het college van bestuur een **opdracht worden opgedragen aan een opdrachtnemer**. Dit kan een directielid zijn. Het opdrachtnemerschap is individueel, maar de opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om zich te laten bij staan door anderen binnen of buiten de organisatie. Voor meer informatie verwijzen naar de hiervoor opgestelde werkwijze.

5.12 – Besluiten, die leiden tot een advies aan het college van bestuur, worden genomen bij consensus¹. Als dat niet mogelijk is worden deze besluiten genomen bij hoofdelijke stemming. Een directeur, die de waarneming doet voor een afwezige directeur, heeft daarbij de volmacht om namens de afwezige te stemmen. Bij het staken van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

5.13 – Besluiten van het college van bestuur zijn bindend. Na het genomen besluit wordt dit door iedereen verwoord en uitgevoerd.

6 TAKEN VAN DE DIRECTEURENRAAD

De directeurenraad heeft de volgende taken:

- a. het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren van het college van bestuur
 - b. het voorbereiden van beleid ten behoeve van het college van bestuur
 - c. het uitvoeren van beleid voor zover dat niet al in dit statuut, de stichtingsstatuten of op basis van het bestuursreglement is geregeld.
-
- d. het afstemmen en overleggen over aangelegenheden, die behoren bij het takenpakket en de verantwoordelijkheden van de directeuren
 - e. activiteiten ondernemen, die de eigen professionaliteit vergroten.
 - f. gemandateerd deelnemen aan externe overleggen en mijnplein extern vertegenwoordigen.

7 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE (ADJUNCT-)DIRECTEUR

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn voor directiefuncties opgenomen in beleidsdocument 02.02 Waarderingsgebouw. Een directielid voert deze taken uit binnen de kaders die in dit beleidsdocument staan vermeld.

De belangrijkste onderdelen zijn uitvoering geven aan:

- a. het onderwijskundig (kwaliteits-)beleid van de stichting en de school
- b. het personeelsbeleid
- c. financieel en materieel beleid
- d. beheerstaken
- e. onderhouden van interne en externe contacten
- f. die taken die voortvloeien uit stichtingsafspraken, samenwerkingsverbanden en andere organisaties waar de stichting of school in deelneemt.

8 REGELING TOEDELING, BESTEMMING EN AANWENDING VAN DE BEKOSTIGING

¹ Consensus: niemand heeft overwegende bezwaren.

8.1 - Het college van bestuur stelt de directeurenraad ten minste in de gelegenheid advies uit te brengen over:

- a. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren-)begroting.
- b. de vaststelling van de jaarrekening.
- c. de criteria die het college van bestuur toepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau.
- d. de criteria en spelregels die het college van bestuur toepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.

8.2 - De directeurenraad wordt door het college van bestuur in de gelegenheid gesteld – voordat het advies wordt uitgebracht – met het college van bestuur overleg te voeren.

8.3 - Het college van bestuur stelt de directeurenraad zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.

8.4 - Indien het college van bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de directeurenraad in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het college van bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de directeurenraad.

9 RAPPORTAGE

De directeur informeert het college van bestuur – overeenkomstig de door het college van bestuur vastgestelde richtlijnen – over het verloop en de resultaten van het gevoerde (stichtings)beleid in de eigen schoolorganisatie.

10 SCHORSING EN Vernietiging van Besluiten

10.1 - Het college van bestuur kan maatregelen en/of besluiten van de directeur en/of directeurenraad of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de bestuursleden of scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.

10.2 - Het college van bestuur kan een besluit of maatregel van de directeur en/of directeurenraad of derden schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het college van bestuur binnen twee weken, nadat de voorzitter(s) het schorsingsbesluit heeft genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

11 WERKINGSDUUR

Het managementstatuut geldt voor het tijdvak van 01-08-2019 tot 31-07-2021 en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren.

12 SLOTBEPALINGEN

12.1 - Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut door het college van bestuur is vastgesteld.

12.2 - Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het college van bestuur tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.

12.3 - In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het college van bestuur.

BIJLAGE 1 – AFSPRAKEN OVER DE SAMENSTELLING VAN BELEIDSGROEPEN.

1. Alle directeuren maken onderdeel uit van een beleidsgroep. Adjunct-directeuren kunnen lid zijn van een beleidsgroep.
2. Binnen mijnplein zijn er 4 beleidsgroepen. Dat zijn de volgende beleidsgroepen:
 - a. Beleidsgroep Personeel (maximaal 8 mensen)
 - b. Beleidsgroep Onderwijs (maximaal 8 mensen)
 - c. Beleidsgroep Financiën (maximaal 5 mensen)
 - d. Beleidsgroep Identiteit (maximaal 5 mensen)

Voor elke beleidsgroep is de Strategische Agenda de basis. Van daaruit wordt er gekeken en gewerkt aan het stichtingsbeleid. Elke beleidsgroep handelt vanuit drie grote speerpunten. De speerpunten, die de beleidsgroep heeft vastgesteld, worden door de voorzitter op de 2^e directeurenraad van het schooljaar toegelicht.

De voorzitter van elke beleidsgroep legt in ieder 1 keer per jaar mondeling verantwoording af aan de directeurenraad over de uitgevoerde speerpunten.

3. Elke beleidsgroep heeft/benoemt een voorzitter voor in ieder geval 2 jaar. In het geval van wisselende voorzitters kiest de beleidsgroep voor een secretaris.
4. Om de 3 en 6 jaar vindt er een herschikking plaats van de bezetting in de beleidsgroepen.
5. Een voorzitter of secretaris draagt na 2 jaar zijn/haar taak over aan een zittend lid van de beleidsgroep.
6. Elk lid van de beleidsgroep heeft maximaal 4 jaar zitting in de beleidsgroep.
7. Na 3 jaar gaat (ongeveer) de helft van de zittende leden over naar een nieuwe beleidsgroep.
8. Elke beleidsgroep plant zo'n 5 formele bijeenkomsten.
9. De volgende wijziging is met ingang van het schooljaar 2021-2022
De samenstelling wordt daarna gedaan door een commissie vanuit de directeurenraad.
10. In bijzondere omstandigheden kan afgeweken worden van bovenstaande richtlijnen.

06.02 – Medezeggenschapsreglement mijnplein

	Geleding	Datum	Status
1	College van bestuur	31-1-2021	
2 - informatief	Directeurenraad	24-6-2021	
3 – advies / instemming	GMR	22-06-2021	
4 – definitief advies aan cvb	Directeurenraad	n.v.t.	
5 - vaststelling	College van bestuur	1-8-2021	
Indien van toepassing	Raad van Toezicht		
5	Opname bundel bestuursbesluiten + publicatie op website		Hier vervalt in de titel het woord ' Concept ' en is het besluit definitief

Inhoud

Medezeggenschapsreglement	28
1. Paragraaf 1 algemeen.....	28
2. De medezeggenschapsraad	29
3. Paragraaf 3 de verkiezing	30
4. Paragraaf 4 algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad	32
5. Paragraaf 5 bijzondere bevoegdheden van de (G)MR	34
6. Paragraaf 6 inrichting en werkwijze (G)MR.....	39
7. Paragraaf 7 regeling (andere) geschillen	41
8. Paragraaf 8 optreden namens het bevoegd gezag.....	41
9. Paragraaf 9 overige bepalingen.....	41
10. Toelichting bij artikel 32 lid 2: soorten geschillen en opvolging	42

MEDEZEGGENSCHAPSREGLEMENT

Dit medezeggenschapsreglement is een document waarin afspraken voor de Medezeggenschapsraden van afzonderlijke scholen en de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van *mijnplein* over de relatie van de medezeggenschapsorganen met de schoolleiding of het bevoegd gezag. Waar nodig wordt dit document tussentijds aangepast. Dit gebeurt vanuit het bevoegd gezag. Ook de (G)MR kan initiatief nemen tot aanpassen van het reglement. Dit reglement is gebaseerd op de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) en volgt daarin de actuele ontwikkelingen. Voor *mijnplein* kan dit reglement gebruikt worden voor de stichting en voor alle scholen die daaronder vallen:

- Basisscholen
- Basisscholen voor speciaal onderwijs
- Stichting mijnplein
- Integrale kindcentra

Mijnplein hanteert voor alle geledingen hetzelfde medezeggenschapsstatuut en medezeggenschapsreglement. De GMR gaat over zaken die het overkoepelende bestuur aangaan. De MR gaat over zaken die een afzonderlijke school aangaan. Na vaststelling van het reglement zal dit opgenomen worden in het overzicht van bestuursbesluiten. Vervolgens wordt via de website de regeling openbaar gesteld.

De regeling sluit aan bij

- Wet medezeggenschap op scholen (2006)
- Medezeggenschapsstatuut *mijnplein*
- Huishoudelijk reglement (G)MR *mijnplein*
- Reglement onderwijsgeschillen
- Wet Huis voor Klokkeluiders
- Code goed bestuur
- Code goed toezicht
- Managementstatuut *mijnplein*

Er is een wijziging van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) aangeboden (juli 2021). Mocht dit definitief worden dan moet het reglement hierop worden aangepast. Het wetsvoorstel bevat de volgende onderdelen die van toepassing zijn op de rol van de (G)MR van *mijnplein*:

1. De (G)MR krijgt een instemmingsrecht op de hoofdlijnen van de begroting (is nu adviesrecht).
2. Het schoolondersteuningsprofiel van de school wordt jaarlijks vastgesteld en wordt onderdeel van de schoolgids (nu eens per vier jaar vastgesteld met advies van de (G)MR).

De (G)MR in het primair onderwijs krijgt een adviesrecht bij de vaststelling van de groepsgrootte.

1. PARAGRAAF 1 ALGEMEEN

10.1 Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. **wet**: de Wet Medezeggenschap op Scholen (stbl 2006, 258) in dit hoofdstuk te noemen 'de wet'; b. **stichting**: de stichting *mijnplein*;
- c. **raad van toezicht**: de raad die belast is met het houden van toezicht op het bestuur zoals aangegeven in de statuten en het bestuursreglement van de stichting;
- d. **bevoegd gezag**: het college van bestuur, belast met het besturen van de stichting volgens het bestuursreglement en de statuten van de stichting;
- e. **gemeenschappelijke medezeggenschapsraad** (in dit reglement te noemen: **GMR**): de GMR als bedoeld in artikel 4 van de WMS functioneert bij de stichting *mijnplein*;
- f. **medezeggenschapsraad** (in dit reglement te noemen: **MR**): de MR als bedoeld in artikel 3 van de wet en functioneert bij één van de scholen van de stichting *mijnplein*;
- g. **themaraad**: een themaraad als bedoeld in artikel 20 lid 4 van de wet;
- h. **scholen**: De scholen die functioneren onder het bevoegd gezag, zoals in dit reglement beschreven;
- i. **leerlingen**: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs of Wet Expertise Centra die één van bovengenoemde scholen bezoeken;
- j. **ouders**: ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- k. **schoolleiding**: degenen die - in dienstverband bij het bevoegd gezag - op grond van het managementstatuut de leiding van de school is opgedragen;
- l. **directeur**: zoals bedoeld in artikel 29 lid van de WPO en/of artikel 29 lid 1 van de WEC;
- m. **personeel**: het personeel dat in dienstverband bij het bevoegd gezag is dan wel ten minste zes maanden te werk gesteld is zonder benoeming (bijv. een uitzendkracht) bij het bevoegd gezag en dat werkzaamheden verricht op een school van het bevoegd gezag;
- n. **geleding**: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
- o. **reglement GMR**: reglement dat door het bevoegd gezag is voorgelegd aan de GMR en waarmee een meerderheid van 2/3 van de leden van de GMR heeft ingestemd;
- p. **reglement MR**: reglement dat door het bevoegd gezag is voorgelegd aan de MR en waarmee een meerderheid van 2/3 van de leden van de MR heeft ingestemd;
- q. **achterban van de GMR**: de leden van de medezeggenschapsorganen;
- r. **achterban van de MR**: personeel, ouders en leerlingen ouder dan 12 jaar, behorende bij de school waartoe de MR behoort;

2. DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

10.2 Artikel 2 Medezeggenschapsraad (MR)

Aan de school is een MR verbonden en aan stichting *mijnplein* een GMR . Deze raden worden rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

10.3 Artikel 3 Omvang en samenstelling (G)MR

De MR van de *(naam school invullen)* bestaat uit *(aantal invullen, minimaal vier)* zetels.

Het aantal zetels per geleding is gelijk in aantal en bedraagt voor *(naam school invullen)*:

- ✦ *(aantal invullen)* leden door en uit het personeel gekozen;
- ✦ *(aantal invullen)* leden door en uit de ouders gekozen

De GMR bestaat uit 18 leden, waarvan:

- ✦ negen leden door de PMR'en gekozen als afvaardiging van het personeel
- ✦ negen leden door de OMR'en gekozen als afvaardiging van ouders

Ieder lid van de GMR is contactpersoon voor één of meerdere scholen. De contactpersoon is tevens verantwoordelijk voor de informatie-uitwisseling tussen GMR en MR.

10.4 Artikel 4 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de (G)MR
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de (G)MR dan wel een deelraad, kan niet tevens lid zijn van de (G)MR dan wel een deelraad.

10.5 Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de (G)MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar
2. Een lid van de (G)MR treedt na zijn zittingsperiode af en is direct herkiesbaar
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de (G)MR:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;

door ondercuratelestelling.

3. PARAGRAAF 3 DE VERKIEZING

10.6 Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de (G)MR berust bij de (G)MR. De organisatie daarvan kan de (G)MR opdragen aan een verkiezingscommissie. De (G)MR bepaalt de samenstelling, de werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de manier waarop over bezwaren rondom besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

10.7 Artikel 7 Datum verkiezingen

1. De (G)MR bepaalt de datum van de verkiezing en de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming
2. De (G)MR informeert het bevoegd gezag, de ouders en het personeel over de in het eerste lid genoemde tijdstippen

10.8 Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR. Verkiesbaar voor lidmaatschap van de GMR zijn ouders en personeelsleden van de scholen van *mijnplein*.

10.9 Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De (G)MR raad stelt drie weken voor de verkiezingen de criteria vast voor de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze criteria worden aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen en de daarvoor gestelde termijn van 10 werkdagen.

10.10 Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Wanneer uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de (G)MR voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De (G)MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan minimaal een week vóór de verkiezingsdatum in kennis.

10.11 Artikel 11 Verkiezing

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming. Een digitale geheime stemming kan ook ingezet worden.
2. Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de (G)MR aan de kiesgerechtigden een gewaarmerkt stembiljet/ een persoonlijke stemlink waarin de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden zijn opgenomen.

Artikel 12 Schriftelijke stemming; volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt één stem uit.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

10.12 Artikel 13 Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten met het hoogste aantal stemmen Wanneer er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten met een gelijk aantal stemmen zijn, vindt er daarvoor een nieuwe verkiezing plaats.

2. Indien in de verkiezing voor de laatste te bezetten zetel de stemmen staken, beslist het lot.
3. De uitslag van de verkiezingen wordt door de (G)MR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen, ouders, personeel en de betrokken kandidaten.

10.13 Artikel 14 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de (G)MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, derde lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing vindt plaats binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De (G)MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.

Als uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de (G)MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van toepassing.

4. PARAGRAAF 4 ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

10.14 Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag of een afgevaardigde daarvan en de (G)MR komen bijeen, als daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de (G)MR, een geleding van de (G)MR of het bevoegd gezag.
2. Wanneer twee derde van de leden van de (G)MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

10.15 Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid medezeggenschapsraad

1. De (G)MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school of de stichting betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, onderbouwde reactie uit aan de (G)MR. Voordat een reactie wordt uitgebracht, stelt het bevoegd gezag de (G)MR ten in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de (G)MR.
3. Als twee derden van de leden van de (G)MR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

10.16 Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

1. De (G)MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school/binnen de stichting

2. De (G)MR waakt voorts in de school/binnen de stichting in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De (G)MR doet aan alle bij de school/binnen de stichting betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

10.17 Artikel 18 Informatieverstrekking

1. De (G)MR ontvangt van het bevoegd gezag, gevraagd en ongevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De (G)MR ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijkskas (Lumpsum) die worden toegerekend 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;
 - e. informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, 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. Minstens eens per jaar schriftelijke 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 waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - g. Minstens eens per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met de toezichthouder waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de instelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid
3. Als het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de (G)MR wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de (G)MR aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

10.18 Artikel 18 a Vertegenwoordiging GMR in sollicitatiecommissie voor benoeming bestuurder

Voor het benoemen van een bestuurder wordt een sollicitatiecommissie ingesteld waarvan in elk geval deel uitmaken:

- a. een lid dat afkomstig is uit of namens de PGMR
- b. een lid dat afkomstig is uit of namens de OGMR

10.19 Artikel 18 b Voordrachtsrecht lid raad van toezicht

Bij de benoeming van de leden van de raad van toezicht als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het primair onderwijs, stelt het bevoegd gezag de GMR tijdig in de gelegenheid een bindende voordracht te doen voor een lid.

10.20 Artikel 19 Jaarverslag

De (G)MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel en de ouders. De (G)MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage is. Dit kan via de digitale kanalen van de school.

10.21 Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de (G)MR is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van één derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Als bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de (G)MR in het geding is, kan de (G)MR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De (G)MR besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de betreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de (G)MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de (G)MR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij ook mee welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren en of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.

De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

5. PARAGRAAF 5 BIJZONDERE BEVOEGDHEDEN VAN DE (G)MR

Bij aangelegenheden genoemd in artikel 21 t/m 24 is de GMR - of een geleding daarvan – bevoegd als > 50% van het aantal scholen daarvan gevolgen ondervindt, bij uitwerking op schoolniveau komt de

bevoegdheid toe aan de MR of de betreffende geleding daarvan. Bij twijfel dient op dit > 50% criterium te worden gewogen. Onderstreept is uitsluitend GMR.

10.22 Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid (G)MR

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de (G)MR voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan of het beleid passend onderwijs op school- of bestuursniveau;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. 1. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van de veiligheids-, de gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeels-geleding;
2. de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs;
- i. de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs; en
- j. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders²

10.23 Artikel 22 Adviesbevoegdheid (G)MR

De (G)MR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. 1. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement;³

² De wet Huis voor klokkenluiders verplicht werkgevers met meer dan 50 werknemers een regeling vast te stellen voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen de organisatie

³ Er ligt een voorstel voor een wetswijziging waarin de GMR instemmingsbevoegdheid krijgt voor de meerjarenbegroting (voorstel ingediend zomer 2020). Wanneer deze wet van toepassing wordt moet dit onderdeel aangepast worden.

2. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van deze middelen over voorzieningen op bovenschools niveau en op schoolniveau;

- b. beëindiging, niet zijnde een verzelfstandiging als bedoeld in artikel 84a, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, of belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
 - c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
 - d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
 - e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
 - f. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
 - g. 1. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
2. aanstelling of ontslag van de leden van het college van bestuur;
 - h. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut ;
-
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
 - j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
 - k. regeling van de vakantie;
 - l. het oprichten van een centrale dienst;
 - m. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
 - n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
 - o. vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening voor buitenschoolse opvang, bedoeld in artikel 45, tweede lid van de Wet op het primair onderwijs wordt georganiseerd.
 - p. vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan, alsmede van de leden van het bestuur;
 - q. vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel, bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 1 van de Wet Expertisecentra.

10.24 Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de (G)MR dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
 - a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 21h of art 22 de onderdelen c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en l (centrale dienst).
 - b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
 - c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;

- d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
 - e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
 - f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
 - g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
 - h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
 - i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
 - j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
 - k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
 - l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
 - m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
 - n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
 - o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
 - p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de (G)MR tot stand wordt gebracht;
 - q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel;
 - r. verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
2. Het bevoegd gezag van een speciale school voor basisonderwijs dat tevens bevoegd gezag is van een of meer basisscholen, heeft vooraf instemming nodig van het deel van de MR dat uit en door het personeel van de speciale school voor basisonderwijs is gekozen voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de bekostiging die op grond van artikel 120, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs aan de speciale school voor basisonderwijs is toegekend.

10.25 Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de (G)MR dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 21 h of artikel 22, onderdelen c. (beëindiging), d.

- (duurzame samenwerking), e. (deelneming experiment) en l. (centrale dienst).;
- b. verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;

10.26 Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24, zijn niet van toepassing, voor zover:
 - a. de desbetreffende aangelegenheid voor de school al inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;
 - b. het een aangelegenheid betreft zoals bedoeld in artikel 38 van de Wet op het primair onderwijs en artikel 38 van de Wet Expertisecentra voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de (G)MR over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de (G)MR dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid voor de school al inhoudelijk is geregeld in de collectieve arbeidsovereenkomst.
3. Een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, c., d., e., en l. wordt niet ten uitvoer gelegd voordat een definitief besluit is genomen over de regeling van de gevolgen van dat besluit voor het personeel, dan wel voor de ouders of leerlingen, tenzij dringende redenen in het belang van de school een eerdere ten uitvoerlegging noodzakelijk maken.
4. Een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22 c., d., e. en l. wordt niet ten uitvoer gelegd voordat een definitief besluit is genomen over de regeling van de gevolgen van dat besluit voor het personeel, dan wel voor de ouders of leerlingen, tenzij dringende redenen in het belang van de school een eerdere tenuitvoerlegging noodzakelijk maken.

5. Een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22 a. (financieel beleid) wordt niet genomen dan na afweging van in elk geval de onderwijskundige, de personele en de materiële belangen van de school, welke afweging schriftelijk in de motivering van het besluit tot uitdrukking wordt gebracht.
6. Een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 21, onder h (fusie), artikel 22, onder b (opheffing, artikel 22, onder o. (buitenschoolse opvang), artikel 24 onder b (grondslag) en artikel 24 onder h. (onderwijstijd) wordt niet genomen dan na raadpleging van de ouders.

10.27 Artikel 26 Termijnen

1. Het bevoegd gezag geeft de (G)MR of die geleding van de (G)MR die het aangaat, zes weken de tijd waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht moet zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn van zes weken kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de (G)MR dan wel die geleding van de (G)MR die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en zo nodig voor hoe lang.

6. PARAGRAAF 6 INRICHTING EN WERKWIJZE (G)MR

10.28 Artikel 27 Verkiezing voorzitter, secretaris en penningmeester

1. De (G)MR kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De secretaris is tevens de plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de (G)MR in rechte.

10.29 Artikel 28 Uitsluiting van leden van de (G)MR

1. De leden van de (G)MR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De MR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de (G)MR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
 - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
 - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
 - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de (G)MR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de (G)MR met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de (G)MR.

4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit het betrokken lid afkomstig is, met een meerderheid van ten minste twee derde besluiten het lid van de (G)MR uit te sluiten van de werkzaamheden van de (G)MR voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De (G)MR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit het betrokken lid afkomstig is, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

10.30 Artikel 29 Indienen agendapunten door personeel en ouders

1. Personeel dan wel ouders van een school kunnen de secretaris van de (G)MR schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de (G)MR te plaatsen.
2. De secretaris van de (G)MR voert hierover overleg met de voorzitter van (G)MR en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst als mede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel.

10.31 Artikel 30 Raadplegen personeel en ouders

1. De (G)MR dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 25 van dit reglement, de achterban van de (G)MR respectievelijk een groep behorende tot de achterban van de (G)MR, namelijk personeel en/of ouders te raadplegen over dat voorstel.
2. Op verzoek van tien vertegenwoordigers van de achterban van de (G)MR of op verzoek van tien vertegenwoordigers van een groep uit de achterban- te weten personeel en/of ouders - raadpleegt de (G)MR de achterban of de respectievelijke groep uit de achterban alvorens een besluit te nemen over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.
3. Het voornemen voor het houden van een raadpleging wordt ter kennisneming van het bevoegd gezag gebracht.

10.32 Artikel 31 Huishoudelijk reglement

1. De (G)MR kan, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vaststellen.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;

- d. de wijze van besluitvorming;
 - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De (G)MR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

7. PARAGRAAF 7 REGELING (ANDERE) GESCHILLEN

Artikel 32 Aansluiting geschillencommissie

Het bestuur en daarmee elke school is aangesloten bij de landelijke commissie voor geschillen WMS.

10.33 Artikel 33 Andere geschillen

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de GMR dan wel een geleding van de GMR beslist de LCG WMS als bedoeld in artikel 32 van dit reglement, overeenkomstig het reglement van de LCG WMS, in geschillen tussen het bevoegd gezag en de GMR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de Wms betreffen en waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

8. PARAGRAAF 8 OPTREDEN NAMENS HET BEVOEGD GEZAG

10.34 Artikel 34 Personeelslid voert overleg

1. De College van Bestuur voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de GMR.
2. De directie voert namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de MR.
3. Op verzoek van de (G)MR of op verzoek van het CvB/de directie, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten het CvB/de directie te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren.
4. Op verzoek van de GMR voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de GMR.

Op verzoek van de MR voert het CvB in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR.

PARAGRAAF 9 OVERIGE BEPALINGEN

10.35 Artikel 35 Voorzieningen

1. Het bevoegd gezag staat de (G)MR het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de (G)MR, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

10.36 Artikel 36 Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement en de leden en de gewezen leden van de (G)MR, niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

10.37 Artikel 37 Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de (G)MR en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de (G)MR heeft verworven.

10.38 Artikel 38 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: (G)MR reglement *mijnplein*.

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2021

TOELICHTING BIJ ARTIKEL 32 LID 2: SOORTEN GESCHILLEN EN OPVOLGING

Alleen het bevoegd gezag kan een instemmingsgeschil voorleggen aan de landelijke commissie onderwijs geschillen WMS (LGC).

1. Alleen de MR kan een adviesgeschil voorleggen aan LGC.
2. Zowel het bevoegd gezag als de MR kunnen een geschil over de naleving van de bepalingen in de WMS en / of de onderwijswetten (Wet op het Primair Onderwijs dan wel Wet op de Expertisecentra) voorleggen aan de LGC.
3. Als het bevoegd gezag een definitief besluit neemt waarmee de MR niet heeft ingestemd of waarvoor niet de vereiste instemming van de MR gevraagd is, kan de MR tegenover het bevoegd gezag binnen 6 weken de nietigheid van het besluit inroepen.
4. De raad kan de LGC vragen om het bevoegd gezag te verplichten zich te onthouden van uitvoering of toepassing van een nietig besluit;
5. De raad kan een nalevingsgeschil aan de geschillencommissie voorleggen als het bevoegd gezag ten onrechte geen advies aan de MR heeft gevraagd;
6. De raad kan in kort geding vragen om de uitspraak van de LGC te mogen doen uitvoeren.
7. De LGC heeft de bevoegdheid om aan het bestuur en aan een raad op te dragen om handelingen uit te voeren of na te laten. Als zo'n uitspraak niet opgevolgd wordt:
 - a. Kan LGC aan het bestuur een dwangsom in het vooruitzicht stellen via de voorzieningenrechter.
 - b. Kan LGC een (G)MR ontbinden en het bestuur verkiezingen laten organiseren voor een nieuwe raad.
8. Tegen uitspraken van de LGC kan zowel het bevoegd gezag als de raad in beroep bij de Ondernemingskamer bij het gerechtshof in Amsterdam.

06.01 – Medezeggenschapsstatuut mijnplein 2021-2023

	Geleding	Datum	Status
1	College van bestuur	31-1-2021	
2 - informatief	Directeurenraad	24-6-2021	
3 – advies / instemming	GMR	22-6-2021	
4 – definitief advies aan cvb	Directeurenraad	n.v.t.	
5 - vaststelling	College van bestuur	1-8-2021	
Indien van toepassing	Raad van Toezicht		
5	Opname bundel bestuursbesluiten + publicatie op website		Hier vervalt in de titel het woord ' Concept ' en is het besluit definitief

Inhoud

Preambule	44
1. Algemene bepalingen.....	45
2. Inrichting van de medezeggenschap	47
3. Informatievoorziening	48
4. Faciliteiten	53
5. Bijlage 1 - cao po 2019-2020 – 13.3 (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en faciliteiten	54
6. Bijlage 2 – cao po 2019-2020.....	56
7. Bijlage 3 – modellen voor inspraak en medezeggenschap in een ikc – toelichting	56

11 PREAMBULE

Dit document is van toepassing op het college van bestuur van stichting *mijnplein* en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), van de volgende scholen (18):

	Brinnr.	Schoolnaam
1.	03KM	mijnpleinschool Olst
2.	03WI	Sancta Maria
3.	03YN	St. Bernadette
4.	05HL	De Dolfijn
5.	05KT	Gouden Emmer
6.	05SL	Oostenwind
7.	06JY	St. Antonius
8.	06QI	St. Jozefschool NH
9.	06QR	St. Cyriacus
10.	06YZ00	mijnpleinschool Wijhe
11.	06TN	Esmoreit
12.	06ZT	Gerardus Majella
13.	08NB	De Bolster
14.	10XS	De Korenbloem
15.	12GH	De Rietkraag
16.	20AH	SBO De Horizon
17.	24MB	De Linderte
18.	26NR	SO/VSO De Zonnehof/Hofplein

Het document is gebaseerd op het modelstatuut 2016 van de WMS voor een bestuur met meerdere scholen. De raad en bestuur hebben overlegd over de toepassing van de wet. Ze hebben daarbij hun verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheid die deze wet biedt ter versterking van de onderlinge communicatie en het formele overleg over alle aangelegenheden die in en rond de school en de stichting van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden.

Het college van 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.

De GMR heeft met tenminste tweederde meerderheid ingestemd met dit statuut. Het medezeggenschapsstatuut is ingegaan op 1-8-2021. Het statuut wordt herzien op 1-8-2023.

11.1 Visie college van bestuur

Uitgangspunt voor het handelen binnen mijnplein zijn de visie, missie en de bijbehorende kernwaarden. In de besturingsfilosofie is vastgelegd op welke manier en in welke richting het college van bestuur beweegt in de manier van sturen.

Het college van bestuur ziet de medezeggenschapsorganen als belangrijke gesprekspartner voor het realiseren van de organisatiedoelen en daarmee als onlosmakelijk van de organisatie van *mijnplein*. Dat komt mede voort uit de kernwaarden: gelijkwaardig, betrouwbaar, toegankelijk. Een goed georganiseerde medezeggenschap is noodzakelijk voor het adequaat functioneren van de organisatie op verschillende niveaus. Medezeggenschap draagt bij aan het verhogen van de kwaliteit en draagvlak van besluitvorming en beleidsontwikkeling. De rol van de medezeggenschap is: meepraten, meedenken, meebeslissen. Het college van bestuur wil medezeggenschap vroeg meenemen in mogelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op medewerkers, ouders, leerlingen. Goede medezeggenschap draagt bij aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

11.2 Visie GMR

We zijn een actieve, professionele, betrokken en deskundige GMR, die op een open en transparante wijze communiceert met RVT, CVB en MR en op een respectvolle manier met elkaar samenwerkt. De GMR is een volwaardige belangenbehartiger voor ouders, kinderen en personeel.

11.3 Communicatie

De achterban van de personeelsgeleding wordt gevormd door alle mensen die in de stichting werkzaam zijn. De achterban van de oudergeleding zijn alle ouders van kinderen die ingeschreven staan op de scholen van *mijnplein*. (G)MR leden vertegenwoordigen deze achterban en van hen wordt dan ook verwacht dat zij opkomen voor de belangen van alle personen van die achterban. Ook de verschillende MR-en zijn onderdeel van de achterban van de GMR. Daarnaast moet de (G)MR oog hebben voor het algemeen belang van de stichting in het geheel. (G)MR leden heb zitting in de raden zonder last of ruggenspraak. Dat betekent dat zij hun eigen verantwoordelijkheid bepalen bij het bepalen van een standpunt en dat zij niet verplicht zijn een stemadvies van de achterban te vragen (tenzij bij wet bepaald) of over te nemen. De (G)MR'en informeren de achterban over de momenten van vergaderen en over de onderwerpen. De achterban heeft recht op informatie over de zaken die van belang zijn.

12 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

12.1 Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. **wet**: de Wet Medezeggenschap op Scholen (stbl 2006, 258) in dit hoofdstuk te noemen 'de wet';
- b. **stichting**: de stichting *mijnplein*;
- c. **raad van toezicht**: de raad die belast is met het houden van toezicht op het bestuur zoals aangegeven in de statuten en het bestuursreglement van de stichting;

- d. **bevoegd gezag**: het college van bestuur, belast met het besturen van de stichting volgens het bestuursreglement en de statuten van de stichting;
- e. **gemeenschappelijke medezeggenschapsraad** (in dit reglement te noemen: **GMR**): de GMR als bedoeld in artikel 4 van de WMS functioneert bij de stichting *mijnplein*;
- f. **medezeggenschapsraad** (in dit statuut te noemen: **MR**): de MR als bedoeld in artikel 3 van de wet en functioneert bij één van de scholen van de stichting *mijnplein*;
- g. **themaraad**: een themaraad als bedoeld in artikel 20 lid 4 van de wet;
- h. **scholen**: De scholen die functioneren onder het bevoegd gezag, zoals in dit statuut beschreven; benoemd in de preambule;
- i. **leerlingen**: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs of Wet Expertise Centra die één van bovengenoemde scholen bezoeken;
- j. **ouders**: ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- k. **schoolleiding**: degenen die - in dienstverband bij het bevoegd gezag - op grond van het managementstatuut de leiding van de school is opgedragen;
- l. **directeur**: zoals bedoeld in artikel 29 lid van de WPO en/of artikel 29 lid 1 van de WEC;
- m. **personeel**: het personeel dat in dienstverband bij het bevoegd gezag is dan wel ten minste zes maanden te werk gesteld is zonder benoeming (bijv. een uitzendkracht) bij het bevoegd gezag en dat werkzaamheden verricht op een school van het bevoegd gezag;
- n. **geleding**: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
- o. **reglement GMR**: reglement dat door het bevoegd gezag is voorgelegd aan de GMR en waarmee een meerderheid van 2/3 van de leden van de GMR heeft ingestemd;
- p. **reglement MR**: reglement dat door het bevoegd gezag is voorgelegd aan de MR en waarmee een meerderheid van 2/3 van de leden van de MR heeft ingestemd;
- q. **achterban van de GMR**: de leden van de medezeggenschapsorganen;
- r. **achterban van de MR**: personeel, ouders en leerlingen ouder dan 12 jaar, behorende bij de school waartoe de MR behoort;

12.2 Artikel 1.2 Aard en werkingsduur

1. Het statuut treedt in werking op 01-08-2021 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk drie maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen (april/mei) 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 heeft de instemming van tweederde meerderheid van de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

De GMR kan het bevoegd gezag verzoeken tussentijds wijzigingen in dit statuut aan te brengen.

13 2. INRICHTING VAN DE MEDEZEGGENSCHAP

13.1 Artikel 2.1 Gemeenschappelijk medezeggenschapsraad

1. Bij de stichting mijnplein is een GMR ingesteld.
2. De GMR bestaat uit: evenveel leden gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden en een gelijk aantal leden gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden. Per 1-8-2021 zijn dat 9 leden per geleding.
3. Het college van bestuur of een van haar leden voert de besprekingen met de GMR of met een geleding van de GMR.
4. Wanneer er sprake is van een arbeidsconflict, tegenstrijdige belangen, ziekte of andere zwaarwegende redenen kan deze persoon op diens verzoek of op verzoek van de GMR van die taak worden ontheven.

13.2 Artikel 2.2 Medezeggenschapsraad

1. Aan elke school is een medezeggenschapsraad verbonden.
2. Het reglement van de raad bepaalt de samenstelling en de bevoegdheden. Het reglement kan niet in strijd met of in tegenspraak zijn van de Wet Medezeggenschap op scholen(WMS)
3. Conform artikel 3.2 van de wet WMS bestaat een medezeggenschapsraad uit tenminste 4 leden
4. Conform artikel 3.3. van de wet WMS worden de leden gekozen uit en door het personeel en uit en door de ouders van de school
5. Conform artikel 3.4 van de wet WMS zijn de aantallen van personeel en ouders gelijk.

13.3 Artikel 2.3 Medezeggenschap in integrale kindcentra

Initiatieven voor intensieve samenwerking tussen onderwijs en opvang vragen ruimte om ook op gebied van inspraak en medezeggenschap samen te werken. Omdat er sprake is van verschillende wetten is het aan de organisatie om zelf in overleg met de desbetreffende MR en andere medezeggenschapsorganen een model te kiezen waarbinnen samenwerking op gebied van inspraak en medezeggenschap geregeld wordt. Binnen *mijnplein* wordt de mogelijkheid geboden om onderwerpen die de doorgaande ontwikkelingslijn van 0 tot 12 jaar aangaan binnen een integraal kindcentrum op verschillende manieren te organiseren. De keuze is aan de lokale raden:

1. Model 1: Er is een gezamenlijk overleg over onderwerpen maar besluitvorming en advies vindt plaats in afzonderlijke geledingen (OR, oudercommissie, MR)
2. Model 2: Er is een kindcentrumraad waarin alle onderwerpen gezamenlijk besproken worden. Besluitvorming en advies vindt wel nog afzonderlijk plaats
3. Model 3: Voor gezamenlijke thema's binnen een integraal kindcentrum wordt een themaraad ingericht met vertegenwoordiging van alle benodigde raden rondom het thema. De MR draagt de bevoegdheden over aan de themaraad.

Wanneer op een locatie gewerkt wordt met een van de modellen, aanvullend op de reglementen en statuten dan worden GMR en bevoegd gezag hiervan op de hoogte gesteld.

Binnen een afzonderlijke raad die werkt volgens een van de bovenstaande modellen worden afspraken over omvang, onderwerpen en bevoegdheden door de nieuwe raad zelf opgesteld om te verantwoorden op welke manier ze invulling geven aan de geldende wet- en regelgeving. De afspraken worden verwerkt in het reglement van de desbetreffende MR.

14 3. INFORMATIEVOORZIENING

Artikel 3.1 Informatie van het bevoegd gezag aan de (G)MR en de geledingen

Uitgangspunten:

1. Tijdig ontvangt de (G)MR, al dan niet gevraagd, alle informatie die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De informatie wordt op een zodanig tijdstip verstrekt, dat alle leden van de (G)MR twee weken voor de vergadering kennis kunnen nemen van de stukken, en zo nodig deskundigen kunnen raadplegen.
3. Wanneer het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de (G)MR, wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de (G)MR aangeboden. Daarbij wordt tevens een overzicht verstrekt van de beweegredenen voor het voorstel, alsmede van de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

14.1 Artikel 3.2 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.

14.2 Artikel 3.3 Termijnen die gelden ten aanzien van informatieverstrekking van het bevoegd gezag aan de medezeggenschapsorganen

1. Het bevoegd gezag maakt verstreckende 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 het tijdpad.
2. Het bevoegd gezag legt een verzoek tot instemming over besluiten als bedoeld in lid 1 (artikel 21, 23 en 24 van het (G)MR-reglement) neer bij de GMR minimaal twee maanden en bij de MR minimaal één maand voor het besluit ten uitvoer gebracht zal worden.
3. Het bevoegd gezag legt een verzoek tot advies t.a.v. voorgenomen besluiten zoals bedoeld in artikel 22 van het (G)MR-reglement neer bij het de GMR minimaal twee maanden en bij de MR minimaal één maand voor het besluit ten uitvoer gebracht zal worden.

4. In overleg en in het belang van zorgvuldige besluitvorming dan wel van spoedeisend belang kan worden afgeweken van de in de vorige leden genoemde termijnen.
5. Voor de in lid 2 en 3 genoemde termijnen hebben schoolvakanties opschortende werking.
6. Bevoegd gezag en GMR zorgen jaarlijks in mei voor de vaststelling van een vergaderrooster voor het komende schooljaar. Daarin worden, met in achtneming van lid 2 en 3 van dit artikel en artikel 3.1.2 van dit statuut deadlines afgesproken voor de aanlevering van agendastukken voor de GMR vergaderingen.
7. De MR vergaderingen worden jaarlijks in juni gepland, bij voorkeur in de schoolweek rondom de data van de GMR vergaderingen, in overleg tussen schoolleiding en MR.
8. Naast het vergaderrooster leveren bestuur en GMR op basis van een door het bestuur aangeleverde jaarplanning een overzicht aangeleverd van te verwachten beleidsstukken voor de vergaderingen en / of verzoeken tot plaatsing van bespreekpunten op de agenda.
9. De schooldirecties zorgen uiterlijk vijf dagen voor geplande vergaderdata van de MR voor de aanlevering van agendastukken.
10. In onvoorziene situaties worden in goed overleg afspraken gemaakt.

Artikel 3.4 Algemene uitgangspunten voor het verstrekken van informatie aan de GMR en de MR-en.

1. Voor de informatie genoemd in artikel 3.6 en 4.1 geldt dat de informatie die alle of een meerderheid van de scholen betreft aan de GMR ter informatie wordt verstrekt en de informatie die betrekking heeft op één school ter informatie aan die ene school. Betreft het de verzamelde individuele gegevens van de scholen dan ontvang de GMR alle verzamelde individuele informatie en de MR de informatie die betrekking heeft op de eigen school.
2. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan één geleding van de (G)MR wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de (G)MR aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.
 - a. Het bevoegd gezag verstrekt bij verzoeken om instemming of advies een aanbiedingsbrief of managementrapportage, die de status van het voorstel, de geldende bevoegdheden en gewenste reactiedatum aangeeft.
 - b. De aanbiedingsbrief bevat op basis van artikel 8.6 van de WMS:
 - i. de beweegredenen van het voorstel
 - ii. de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen,
 - iii. de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.
3. De GMR en MR ontvangen van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle informatie die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
4. Beleidsstukken die zijn vastgesteld zijn worden digitaal beschikbaar gesteld.

14.3 Artikel 3.5 Adviesaanvragen

1. Wanneer een te nemen besluit ingevolge artikel 11, dan wel op grond van het medezeggenschapsreglement krachtens artikel 22 en/of het medezeggenschapsstatuut

mijnplein vooraf voor advies dient te worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad, draagt het bevoegd gezag er zorg voor dat:

- a. advies wordt gevraagd op een zodanig tijdstip, dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming;
- b. de medezeggenschapsraad in de gelegenheid wordt gesteld met hem overleg te voeren voordat advies wordt uitgebracht;
- c. de medezeggenschapsraad zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven; en
- d. de medezeggenschapsraad, indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, in de gelegenheid wordt gesteld nader overleg met hem te voeren alvorens het besluit definitief wordt genomen.

14.4 Artikel 3.6 Informatie van het bevoegd gezag aan de GMR en de geledingen Artikel 3.6.1 Informatie aan de GMR

- a. Voor 1 december de begroting van de organisatie en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied voor het komende kalenderjaar.
- b. Beleidsvoornemens voor het komende schooljaar die geen invloed hebben op de begroting, maar waar het betreffende medezeggenschapsorgaan in de planning van zijn activiteiten rekening mee moet houden, worden voor 1 april van het jaar gemeld.
- c. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas (lumpsum) 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; 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
- e. de uitgangspunten (zoals verwoord in de Code Goed Bestuur) die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
- f. Als die aan de orde is informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, 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 schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken (werkverdelingsplan) per groep van de bij het bevoegd gezag werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
- h. tenminste eenmaal per jaar schriftelijke 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 waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;

- i. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie van het bovenschools management, het managementstatuut en de hoofdpunten van het vastgestelde beleid op het niveau van het bevoegd gezag.

Artikel 3.6.2 Informatie aan de MR-en:

- 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 met betrekking tot de school voor het komende schooljaar die geen invloed hebben op de begroting, maar waar het betreffende medezeggenschapsorgaan in de planning van zijn activiteiten rekening mee moet houden, worden voor 1 april van het jaar gemeld.
- c. jaarlijks voor 1 mei informatie met betrekking op 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 (zoals verwoord in de Code Goed Bestuur) die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden, vastgelegd in de besturingsfilosofie en de Strategische Agenda;
- f. direct wanneer van toepassing 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. tenminste eenmaal per jaar schriftelijke 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 waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
- h. ten minste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep (werkverdelingsplan) van de in de school werkzame personen waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
- 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.

14.5 Artikel 3.6.3

1. Verder ontvangt de raad tijdig, al dan niet gevraagd, alle informatie die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.

2. De informatie wordt minimaal twee weken voor de vergadering verstrekt, zodat alle leden van de raad een redelijke tijd voor de vergadering kennis kunnen nemen van de stukken, en zo nodig deskundigen kunnen raadplegen.

14.6 Artikel 3.6.4 Wijze waarop de (G)MR informatie verstrekt en ontvangt

1. De (G)MR en zijn geledingen informeren hun achterban zo spoedig mogelijk 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 (G)MR 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.

14.7 Artikel 3.6.5 Communicatie binnen de organisatie

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, zo nodig 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 digitaal verstrekt.
4. Informatie wordt in principe verstrekt aan de secretaris van de raad en bij diens afwezigheid aan de voorzitter van de raad. Aan de leden van de raad wordt een overzicht gegeven van de verstrekte informatie. Een ieder heeft de mogelijkheid de informatie in te zien en bespreking ervan te vragen in de raad.

14.8 Artikel 3.6.6 Overleg GMR

1. De besprekingen met de GMR worden gevoerd door het college van bestuur of een van haar leden
2. Op verzoek van het college van bestuur of bij afwezigheid zullen de besprekingen worden gevoerd door een lid van de Raad van Toezicht.
3. Op verzoek van de GMR of op verzoek van de raad van toezicht voert deze in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de GMR, met name wanneer:
 - a. 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 een van de leden) 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.

14.9 Artikel 3.6.7 Overleg MR

1. De besprekingen met de MR worden namens het bevoegd gezag gevoerd door de directeur van de school.
2. Op verzoek van de directeur of bij afwezigheid zullen de besprekingen worden gevoerd door een van de andere leden van de schoolleiding.
3. Bij afwezigheid van de hele schoolleiding - of in bijzondere gevallen: op verzoek van de medezeggenschapsraad of de schoolleiding - worden de besprekingen gevoerd door het college van bestuur of een van haar leden.

14.10 Artikel 3.6.8 Ontheffing

1. De met het overleg belaste functionaris of de (G)MR kan het college van bestuur verzoeken de functionaris geheel of gedeeltelijk te ontheffen van zijn taak om de besprekingen te voeren. Het verzoek is met redenen onderbouwd.
2. Het college van bestuur 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.
3. Het college van bestuur besluit zo snel mogelijk over het verzoek en stelt het medezeggenschapsorgaan schriftelijk in kennis van zijn besluit. De ontheffing is voor bepaalde tijd en kan alle of alleen bepaalde gevallen betreffen. Het besluit is met redenen onderbouwd.

15 4. FACILITEITEN

15.1 Artikel 4.1 Faciliteiten

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 het 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 concrete voornemen van de (G)MR.

3. De personeelsleden in de (G)MR hebben vrijstelling van hun reguliere taken of ontvangen zonodig een uitbreiding om de taken te vervullen. De uren die hiervoor beschikbaar worden gesteld zijn conform de cao-po (zie bijlage):
 - a. als een werknemer zowel lid is van de PGMR als van de PMR wordt 100 uur ter beschikking gesteld;
 - b. als een werknemer lid is van één van de medezeggenschapsorganen wordt 60 uur ter beschikking gesteld beide tot uitdrukking komend in het taakbeleid.
 - c. als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding.
 - d. de werkgever stelt aan de werknemer die zitting heeft in de ondersteuningsplanraad 60 uren per jaar er beschikking.
4. Als de voorzitter en de secretaris van de GMR deel uitmaken van de personeelsgeleding stelt het bevoegd gezag in overleg met de GMR naast de uren in artikel 13.3 van de CAO PO extra uren beschikbaar. Deze lasten kunnen worden gedekt uit de faciliteiten zoals beschreven in bijlage A11 van de CAO PO. Afspraken hierover worden jaarlijks gemaakt op basis van een activiteitenplan, welke afspraken instemming van de personeelsgeleding behoeven.

Als tegemoetkoming in de onkosten hebben leden van de (G)MR recht op een vacatievergoeding van € 10,- per bijgewoonde vergadering.

16 5. BIJLAGE 1 - CAO PO 2019-2020 – 13.3 (GEMEENSCHAPPELIJKE) MEDEZEGGENSCHAPSRAAD EN FACILITEITEN

16.1 13.3 (Gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en faciliteiten

1. PMR en de PGMR stellen voorafgaande aan elk schooljaar ten behoeve van de werkgever een activiteitenplan op, waarin wordt aangegeven op welke wijze de krachtens dit artikel toe te kennen faciliteiten zullen worden ingezet. De PMR en de PGMR geven na afloop van elk schooljaar aan de werkgever een verantwoording van de wijze waarop deze faciliteiten daadwerkelijk zijn besteed. De toekenning van de faciliteiten vindt, na overleg met de PMR en de PGMR, plaats afhankelijk van de daadwerkelijke omvang van de werkzaamheden, zoals vastgelegd in het bovengenoemd activiteitenplan.
2. De werkgever stelt aan werknemers die lid zijn van de P(G)MR per schooljaar ten minste de volgende faciliteiten beschikbaar:
 - a. als een werknemer zowel lid is van de PGMR als van de PMR wordt 100 uur ter beschikking gesteld;
 - b. als een werknemer lid is van één van de medezeggenschapsorganen wordt 60 uur ter beschikking gesteld.
 - c. als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel

uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding.

3. De werkgever stelt daarnaast per PMR een bedrag beschikbaar volgens bijlage A11 van deze cao (faciliteiten medezeggenschap).
4. De werkgever stelt voor de PGMR per deelnemende school faciliteiten beschikbaar volgens bijlage A11 van deze cao (faciliteiten medezeggenschap).
5. De faciliteiten genoemd in het derde en vierde lid kunnen worden ingezet voor het vrijroosteren van leden van de P(G)MR voor activiteiten ten behoeve van de P(G)MR. De faciliteiten kunnen ook op een andere wijze ten behoeve van de P(G)MR worden ingezet. De werkgever treft op grond van artikel 28, lid 3 WMS een regeling voor personeelsleden van de medezeggenschapsraad waarin is opgenomen de facilitering in tijd ten behoeve van het voeren van overleg met inachtneming van de bepalingen hierover in dit artikel, de facilitering van scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten. De werkgever neemt deze regeling op in het medezeggenschapsstatuut conform artikel 22 WMS. De P(G)MR stelt vóór 1 mei de werkgever op de hoogte van zijn besluit over de inzet van de faciliteiten.
6. De aan de PMR toegekende middelen, kunnen desgewenst door de PMR-en geheel of gedeeltelijk aan de PGMR worden overgedragen om ten behoeve van de werkzaamheden van de PGMR te worden ingezet (en andersom).
7. Behalve de hierboven beschreven faciliteiten worden door de werkgever drie dagen in twee jaar per P(G)MR-lid voor scholing beschikbaar gesteld. Deze scholing kan mede in leestijd plaatsvinden, afhankelijk van het rooster van het P(G)MR-lid en het moment waarop de scholing plaatsvindt.
8. Afhankelijk van de omvang van de voorziene werkzaamheden, als opgenomen in het activiteitenplan, kan de werkgever op verzoek van de P(G)MR meer faciliteiten beschikbaar stellen.
9. Mede ter ondersteuning van de werkzaamheden van het DGO en/of de werkzaamheden van de P(G)MR stelt de werkgever de georganiseerde werknemers in de gelegenheid op de school in vergadering bijeen te komen, daar bekendheid aan te geven en gebruik te maken van daarmee verband houdende middelen waarover de school beschikt.
10. Op verzoek van de P(G)MR en met inachtneming van het activiteitenplan van de P(G)MR stelt de werkgever, afhankelijk van de financiële en organisatorische mogelijkheden faciliteiten ter beschikking die betrekking hebben op informatie-, communicatie- en vergadervoorzieningen en op scholing.
11. In overeenstemming met de P(G)MR dient de totale inzet van de faciliteiten in ieder geval zodanig te zijn dat de P(G)MR-leden op een voor hen herkenbare wijze in staat worden gesteld om hun werkzaamheden binnen de normjaartaak op een goede wijze te verrichten.

16.2 13.3a Ondersteuningsplanraad

De werkgever stelt aan de werknemer die zitting heeft in de ondersteuningsplanraad 60 uren per jaar ter beschikking.

13.4 Informatieverstrekking aan de PGMR

Vervallen.

17 6. BIJLAGE 2 – CAO PO 2019-2020

17.1 Faciliteiten medezeggenschap, behorend bij artikel 13.3 van deze cao

De werkgever stelt per PMR een bedrag beschikbaar volgens bijgaand schema:

In bijlage 11A van de cao-po worden de faciliteiten in geld geregeld. Hiermee kan de P(G)MR extra tijd inkopen, maar de P(G)MR is vrij om dit geld op een andere wijze in te zetten ten behoeve van medezeggenschap (lid 5)

aantal leerlingen per school	bedrag per personeelsdeel MR bao	bedrag per personeelsdeel MR sbo en so/wec
0 tot 250	€ 927	€ 1008
250 tot 750	€ 1545	€ 1679

Het personeelsdeel van de GMR ontvangt op scholen in het bao € 1545 per deelnemende school en per deelnemende school in het sbo en so/wec ontvangt het personeelsdeel van de GMR € 1679. Ook al de MR er voor heeft gekozen om een GMR-lid meerdere scholen te laten vertegenwoordigen (scholen geclusterd), geldt dat de faciliteiten niet per persoon maar per school worden toegekend. De faciliteiten van de MR en GMR kunnen, als de MR en GMR dat willen, onderling uitgewisseld worden. De raden bepalen dat zelf.

18 7. BIJLAGE 3 – MODELLEN VOOR INSPRAAK EN MEDEZEGGENSCHAP IN EEN IKC – TOELICHTING

Mijnplein stelt drie modellen voor die landelijk uitgewerkt zijn om bij samenwerking tussen kinderopvang en onderwijs de inspraak en medezeggenschap te regelen. Deze modellen 1 t/m 3, zijn oplopend in de mate waarin integratie van medezeggenschap plaatsvindt.

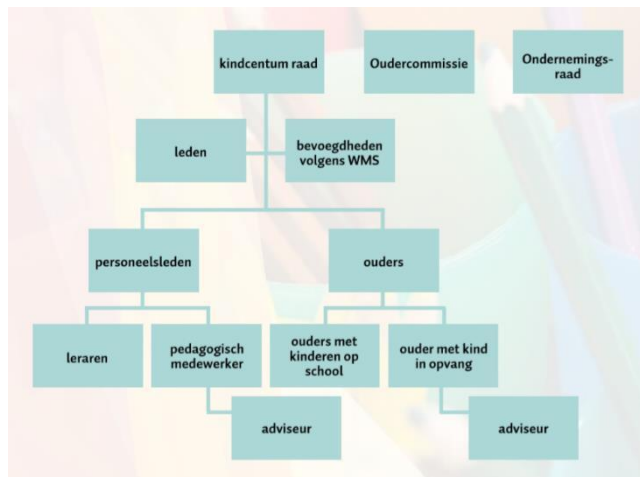
Model 1 gaat uit van de gedachte dat de oudercommissie van de kinderopvang en de MR van de school gezamenlijk vergaderen, voorafgaand aan hun eigen interne vergaderingen. De besluitvorming over advies- en instemmingsaangelegenheden worden gescheiden gehouden, net zoals de vergaderingen van elk medezeggenschapsorgaan met de eigen werkgever. Dit model voldoet aan alle wet- en regelgeving. Het is echter maar een beperkte vorm van integraal samenwerking en doet beperkt recht aan de waarden van de organisatie van *mijnplein*.

Model 2 gaat een stapje van medezeggenschap. van een zogenaamde gezamenlijk



verder in het integreren. Hier is per locatie sprake IKC-raad, dus een

medezeggenschapsorgaan; Deze bestaat uit ouders en personeel. De IKC-raad bestaat uit de volledige medezeggenschapsraad zoals het onderwijs die kent, waaraan één ouder van een kind in de kinderopvang en één werknemer van de kinderopvang worden toegevoegd. Deze vertegenwoordigers uit de kinderopvang kunnen meepraten en meedenken maar hebben geen stemrecht. Voor besluiten behouden zij hun eigen medezeggenschapsorganen, de Oudercommissie en de OR. Een aparte MR is bij dit model niet nodig; de IKC-raad is de MR, aangevuld met twee niet-stemgerechtigde deelnemers.



Model 3 gaat uit van het instellen van een themaraad. Dat kan zowel op MR- als op GMRniveau (als het om meer dan de helft van de scholen gaat). Het thema bestaat dan uit de onderwerpen die relevant zijn voor de ononderbroken ontwikkelingslijn van kinderen van nul tot 12 jaar en de voor dat doel beoogde integratie van kinderopvang en onderwijs. Deze onderwerpen worden door de (G)MR overgedragen aan de Themaraad. Een themaraad wordt ingesteld voor een duur van maximaal twee jaar op specifieke onderwerpen, die genoemd worden in de artikelen 10 en 11 van de WMS. De wet zegt niets over de samenstelling van de themaraad en daar ligt de ruimte om samen met vertegenwoordigers van alle geledingen te overleggen en te besluiten. Deze “buitenleden” hebben ook stemrecht in de themaraad. Bij inzetten van model 3 blijven de MR, OC en OR formeel blijven bestaan. Wanneer alles op het bord van de themaraad zou liggen, zou er geen inhoudelijk terrein meer overblijven voor de oorspronkelijke raden. Dit is niet de bedoeling. Hier moet men bij het werken met themaraden op bedacht zijn. Bovendien behouden de afzonderlijke geledingen van de MR altijd hun bevoegdheden op grond van de artikel 12 3n 13 uit de WMS. Die kunnen niet aan een themaraad worden overgedragen.