

Medezeggenschapsstatuut t.b.v. Medezeggenschapsorganen van de stichting kom Leren

Medezeggenschapsstatuut Stichting kom Leren 2016-2017

Inhoudsopgave	Blz.:
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Hoofdstuk 2. Aard en werkingsduur	
Artikel 2 Aard en werkingsduur	3
Hoofdstuk 3. Verzoeken om instemming en advies	
Artikel 3 Termijnen en procedures	4
Hoofdstuk 4. Informatieverstrekking	
Artikel 4 Informatieverstrekking aan de medezeggenschapsorganen	4
Artikel 5 Informatieverstrekking aan de GMR	4
Artikel 6 Informatieverstrekking aan de MR's	5
Artikel 7 Wijze van informatieverstrekking en vertrouwelijkheid	6
Artikel 8 Informatieverstrekking tussen medezeggenschapsorganen onderling	6
Artikel 9 Wijze waarop de (G)MR informatie verstrekt en ontvangt	6
Hoofdstuk 5. Faciliteiten	
Artikel 10 Algemene faciliteiten t.b.v. medezeggenschapsorganen	6
Artikel 11 Faciliteiten in tijd t.b.v. de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsorganen	7
Artikel 12 Faciliteiten t.b.v. de oudergeledingen van de medezeggenschapsorganen	7
Hoofdstuk 6. Vertegenwoordiging van het College van Bestuur	
Artikel 13 Overleg GMR	7
Artikel 14 Overleg MR	7
Artikel 15 Ontheffing	7
Hoofdstuk 7. Interne regels binnen de raden	
Artikel 16 Bijeenkomsten GMR en MR	8
Artikel 17 Rol van de voorzitter van een medezeggenschapsorgaan	8
Artikel 18 Rol van de secretaris van een medezeggenschapsorgaan	8
Artikel 19 Rol van de penningmeester van een medezeggenschapsorgaan	9
Artikel 20 Quorum en besluitvorming	9
Hoofdstuk 8. Overige bepalingen	
Artikel 21 Vaststelling en wijziging statuut	9
Artikel 22 Citeertitel; inwerkingtreding	10
Bijlage 1: Faciliteren van het overleg MR/GMR	11
Bijlage 2: declaratieformulier (G)MR	12
Bijlage 3: overzicht van scholen/aantal leerlingen/max. aantal MR leden	13
Bijlage 4: machtiging/volmacht	14

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. **Wet:** de Wet medezeggenschap op scholen (Staatsblad 2006, 658);
2. **College van Bestuur:** de personen die door de Raad van Toezicht zijn benoemd en belast zijn met het dagelijks bestuur en daarmee vertegenwoordigende het bevoegd gezag
3. **Het bevoegd gezag:** de rechtspersoon die het onderwijs in stand houdt, vertegenwoordigd door het dagelijks bestuur zijnde het College van Bestuur.
4. **Raad van Toezicht:** personen die belast zijn met het houden van toezicht op de realisatie van de doelen van de stichting en de werkgeversrol vervullen voor het College van Bestuur;
5. **Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad** (in dit statuut te noemen: **GMR**): de GMR als bedoeld in artikel 4 van de wet en zoals die functioneert bij de Stichting “kom Leren”;
6. **Medezeggenschapsraad** (in dit statuut te noemen: **MR**): de MR als bedoeld in artikel 3 van de wet en zoals die functioneert bij de scholen van “kom Leren”;
7. **P(G)MR:** de personeelsgeleding van de raden;
8. **O(G)MR:** de oudergeleding van de raden;
9. **Scholen:** De scholen ressorterend onder het bevoegd gezag, zie bijlage 3;
10. **Leerlingen:** leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs (WPO) die één van bovengenoemde scholen bezoeken;
11. **Ouders:** ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
12. **Schoolleiding:** de directeur en adjunct-directeur, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs
13. **Directeur:** zoals bedoeld in artikel 29 lid 1 van de WPO en deel uitmakend van het personeel;
14. **Personeel:** het personeel dat een benoeming bij Stichting “kom Leren”.
15. **Geleding(en):** zie P(G)MR en O(G)MR;
16. **Medezeggenschapsorganen:** GMR, MR's en hun geledingen;
17. **Reglement GMR:** Reglement dat door de Raad van Toezicht is goedgekeurd en door het College van Bestuur is vastgesteld, nadat het reglement is voorgelegd aan de GMR en waarmee een meerderheid van 2/3 van de leden van de GMR heeft ingestemd;
18. **Reglement MR:** Reglement dat door het College van Bestuur is vastgesteld, nadat het reglement is voorgelegd aan de MR's en waarmee een meerderheid van 2/3 van de MR's heeft ingestemd met 2/3 van de stemmen per MR;
19. **Medezeggenschapsstatuut:** Is dit document, waarmee invulling wordt gegeven aan artikel 21 en 22 van de wet;
20. **Achterban van de GMR:** de leden van de medezeggenschapsraden c.q. alle ouders en personeel van de stichting kom Leren;
21. **Achterban van de MR:** personeel en ouders van de desbetreffende school;
22. **Bestuursbureau:** ondersteunend personeel (administratief, secretariael en beleidsvoorbereiding) in dienst van de stichting dat het College van Bestuur bijstaat bij de realisatie van haar doelstellingen.

Hoofdstuk 2 Aard en werkingsduur

Artikel 2 Aard en werkingsduur

1. Het statuut treedt in werking op 01-01-2016 en heeft een werkingsduur van maximaal 2 jaar;
2. Drie maanden voordat de termijn in lid 1 is afgelopen treden de GMR en het College van Bestuur in overleg over het evalueren, actualiseren en eventueel bijstellen van het statuut;
3. Uiterlijk vijf maanden voordat de termijn in lid 1 is afgelopen, stelt de GMR de MR's in de gelegenheid hun ideeën met betrekking tot het medezeggenschapsstatuut naar voren te brengen bij de GMR;
4. Het College van Bestuur en de GMR kunnen eerder dan in lid 2 is aangegeven voorstellen doen tot wijziging van het statuut.
5. Een voorstel tot een of meer bepalingen van het statuut of een wijziging van het statuut behoeft instemming van twee derde meerderheid van de leden van de GMR.

Hoofdstuk 3 Verzoeken om instemming en advies

Artikel 3 Termijnen en procedures

1. Het College van Bestuur of diens rechtmatige vertegenwoordiger legt een verzoek tot instemming minimaal twee maanden vóór het besluit zal worden vastgesteld voor aan het betreffende medezeggenschapsorgaan (MR of GMR);
2. Het College van Bestuur of diens rechtmatige vertegenwoordiger legt een verzoek tot advies minimaal twee maanden vóór het besluit zal worden vastgesteld voor aan het betreffende medezeggenschapsorgaan (MR of GMR);
3. Ten aanzien van verzoeken om advies of instemming draagt het College van Bestuur of diens rechtmatige vertegenwoordiger er zorg voor dat:
 - a. advies wordt gevraagd, of om instemming wordt verzocht op een zodanig tijdstip, dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming;
 - b. het medezeggenschapsorgaan in de gelegenheid wordt gesteld met hem of diens rechtmatige vertegenwoordiger overleg te voeren voordat advies wordt uitgebracht of instemming wordt verleend;
 - c. het medezeggenschapsorgaan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies of verleende instemming gevolg wordt gegeven;
 - d. indien het College van Bestuur of diens rechtmatige vertegenwoordiger het advies niet of niet geheel wil volgen, het medezeggenschapsorgaan in de gelegenheid wordt gesteld nader overleg met hem of diens rechtmatige vertegenwoordiger te voeren alvorens het besluit definitief wordt genomen;
4. Bij een spoedeisend verzoek kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan worden afgeweken van de in lid 1 en 2 genoemde termijnen;
5. Voor de in lid 1 en 2 genoemde termijnen hebben schoolvakanties opschortende werking;
6. Indien het College van Bestuur of diens rechtmatige vertegenwoordiger een verzoek 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 College van Bestuur of diens rechtmatige vertegenwoordiger de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, respectievelijk ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.

Hoofdstuk 4 Informatieverstrekking

Artikel 4 Informatieverstrekking aan de medezeggenschapsorganen

1. De GMR en MR ontvangen van het College van Bestuur, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van hun taak redelijkerwijze nodig hebben.
2. Voor deze informatie geldt dat de informatie die alle of een meerderheid van de scholen betreft aan de GMR en de informatie die betrekking heeft op één school of enkele scholen aan de MR van die ene school of de MR's van de betreffende scholen wordt verstrekt.

Artikel 5 Informatieverstrekking aan de GMR

Overeenkomstig het gestelde in artikel 18 van het Reglement voor de GMR ontvangt de GMR 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 Rijks kas die worden toegerekend aan de medezeggenschapsorganen
- c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
- d. de uitgangspunten (zoals verwoord in de wet "goed onderwijs, goed bestuur" 1 augustus 2010) die het College van Bestuur hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;

- e. terstond 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 College van Bestuur naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
- f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in een van de scholen werkzame personen en de leden van het College van Bestuur, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
- g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het College van Bestuur waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
- h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het College van Bestuur, de organisatie binnen de scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

Artikel 6 Informatieverstrekking aan de MR's

De MR ontvangt krachtens artikel 7 in elk geval:

- a. Vóór 1 december de begroting van de school en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied voor het komende kalenderjaar voor zover van belang voor de school;
- b. Vóór 1 april met betrekking tot de school voor het komende schooljaar de beleidsvoornemens, die geen invloed hebben op de begroting, maar waar de betreffende medezeggenschapsraad of zijn geledingen in de planning van zijn activiteiten rekening mee moeten houden
- c. Jaarlijks vóór 1 mei informatie met betrekking tot de school over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
- d. Jaarlijks vóór 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
- e. De uitgangspunten (zoals verwoord in de wet "goed onderwijs, goed bestuur" 1 augustus 2010) die het College van Bestuur hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
- f. Terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, dat betrekking heeft op de eigen school, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het college van bestuur 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 per groep van de in de school werkzame personen waarbij met percentages inzichtelijk wordt gemaakt hoe deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
- h. Aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het College van Bestuur, de organisatie van de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid op de school.

Artikel 7 Wijze van informatieverstrekking en vertrouwelijkheid

1. Het College van Bestuur of diens rechtmatige vertegenwoordiger stelt de in de voorgaande artikelen 8 en 9 bedoelde informatie zoveel mogelijk langs digitale weg ter beschikking aan de (G)MR. Op verzoek van de (G)MR verstrekt het College van Bestuur de informatie ook schriftelijk;
2. Alle verkregen informatie is in principe openbaar, met in achtname van het gestelde in artikel 10 lid 3.
3. De leden van de (G)MR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken, die zij in hun hoedanigheid van (G)MR-leden vernemen en ten aanzien waarvan het College van Bestuur dan wel de (G)MR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen;
4. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in dit en het voorgaande lid, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen;
5. 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 stichting "kom Leren";
6. Het predicaat 'vertrouwelijk' dient duidelijk (schriftelijk) te zijn vermeld op de betreffende stukken.

Artikel 8 Informatieverstrekking tussen medezeggenschapsorganen onderling

1. De secretaris van elk afzonderlijk medezeggenschapsorgaan draagt er zorg voor dat van de agenda's en de verslagen van de vergaderingen digitaal kennis kan worden genomen.
2. Medezeggenschapsorganen die daar behoefte aan hebben, kunnen bij elkaar de bijbehorende stukken opvragen, mits deze openbaar zijn.
3. De secretaris van elk medezeggenschapsorgaan draagt er zorg voor dat van het eigen jaarverslag digitaal kennis kan worden genomen.
4. De voorzitter van de GMR belegt tenminste twee maal per jaar een bespreking met de MR's over actuele onderwerpen.
5. De GMR stelt MR's of hun geledingen op hun verzoek in de gelegenheid met hem overleg te voeren;
6. De medezeggenschapsorganen informeren elkaar over opleidingen en opleidingsbehoeften die voortvloeien uit hun taken, zodat die eventueel gezamenlijk kunnen plaatsvinden.
7. Wanneer over een verzoek om advies of instemming een geschil dreigt, meldt de voorzitter van de betreffende medezeggenschapsraad dat onverwijld bij de voorzitter van de GMR.
8. Elke medezeggenschapsraad heeft een eigen aanspreekpunt binnen de GMR.

Artikel 9 Wijze waarop de (G)MR informatie verstrekt en ontvangt

1. De (G)MR en zijn geledingen informeren hun achterban in de regel zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 10 werkdagen nadat de notulen door de raad zijn vastgesteld over hetgeen er is besproken in de (G)MR of in het overleg met het College van Bestuur;
2. De secretaris van de GMR informeert de overige leden over alle relevante 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 digitaal verstrekt, waar mogelijk en wenselijk eveneens schriftelijk.

Hoofdstuk 5 Faciliteiten

Artikel 10 Algemene faciliteiten ten behoeve van medezeggenschapsorganen

Met inachtneming van de desbetreffende artikelen van de CAO-PO en overeenkomstig artikel 28, lid 2 WMS, stelt het College van Bestuur de volgende faciliteiten en vergoedingen voor de uitoefening van de medezeggenschap beschikbaar:

1. Ten behoeve van hun vergaderingen kunnen de medezeggenschapsorganen in overleg met de daartoe aangewezen functionaris beschikken over voorzieningen, zoals vergaderruimte en overige vergaderfaciliteiten;

2. De medezeggenschapsorganen kunnen ten behoeve van hun taken over de kopieerfaciliteiten van de school en/of het College van Bestuur beschikken;
3. Jaarlijks wordt door de medezeggenschapsorganen een activiteitenplan ingediend met daarin opgenomen een kostenbegroting. Op basis van dit plan wordt door het College van Bestuur of diens rechtmatige vertegenwoordiger, binnen de marges van de vergoeding materiële instandhouding, budget ter beschikking gesteld aan de GMR en MR-en;
4. Indien een medezeggenschapsorgaan een aanvullende vergoeding nodig heeft, kan het daartoe een gemotiveerd verzoek indienen bij het College van Bestuur;
5. Medezeggenschapsorganen kunnen in overleg gebruik maken van de bij het Bestuursbureau en/ of binnen de school of scholen gebruikelijke publicatiemethoden (publicatieborden, schoolkrant, intranet, website).

Artikel 11 Faciliteiten in tijd ten behoeve van de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsorganen

1. Het College van Bestuur stelt op basis van het activiteitenplan aan de leden van de P-GMR en de P-MR- en de faciliteiten in tijd ter beschikking, zoals die zijn overeengekomen in de CAO-PO.
2. Scholing van personeelsleden t.b.v. het uitoefenen van hun functie binnen het medezeggenschapsorgaan en voor zover voorzien in het activiteitenplan wordt gerekend onder de deskundigheidsbevordering of binnen de uren die zijn gereserveerd voor de (G)MR van het desbetreffende personeelslid. Indien in het activiteitenplan nog geen specifieke scholing kan worden voorzien, worden in ieder geval 8 uren op voorshands gereserveerd voor scholing;
3. De specifieke invulling van de facilitering ten behoeve van de leden van de (G)MR, wordt jaarlijks geregeld in het actuele activiteitenplan.

Artikel 12 Faciliteiten ten behoeve van de oudergeledingen van de medezeggenschapsorganen

1. Ouders, die zitting hebben in een medezeggenschapsraad, kunnen ten behoeve van de medezeggenschap gemaakte kosten declareren ten laste van het in artikel 13 lid 3 genoemde budget;
2. Ouderleden van de medezeggenschapsorganen krijgen, voor zover passend binnen de marges van de vergoeding materiële instandhouding, tevens een vacatievergoeding voor elke bijgewoonde (G)MR-vergadering met een maximum van het aantal uren per vergadering per jaar, zoals aangegeven in de faciliteitenregeling toegevoegd als bijlage 1 bij dit statuut.

Hoofdstuk 6 Vertegenwoordiging van het College van Bestuur

Artikel 13 Overleg GMR

1. De besprekingen met de GMR worden namens het College van Bestuur gevoerd door de voorzitter van het College van Bestuur;
2. Op verzoek van de voorzitter van het College van Bestuur of bij ontstentenis zullen de besprekingen worden gevoerd door een van de andere leden van het College van Bestuur.

Artikel 14 Overleg MR

1. De besprekingen met de MR worden namens het College van Bestuur gevoerd door de directeur van de school.
2. Op verzoek van de directeur of bij ontstentenis zullen de besprekingen worden gevoerd door een van de andere leden van de schoolleiding of een gemandateerd personeelslid.

Artikel 15 Ontheffing

1. De met het overleg belaste functionaris kan het College van Bestuur verzoeken hem geheel of gedeeltelijk te ontheffen van zijn taak om de besprekingen te voeren. Het verzoek is met redenen omkleed.
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 spoedig mogelijk op 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 omkleed.

Hoofdstuk 7 Interne regels binnen de raden

Artikel 16 Bijeenkomsten GMR en MR

1. Elk medezeggenschapsorgaan komt voor de uitoefening van zijn taak tenminste 7 maal per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad, dan wel tenminste één lid uit elk der in de raad vertegenwoordigde geledingen gezamenlijk daarom onder opgave van redenen verzoeken;
2. 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;
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseurs. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping tenminste zeven dagen vóór de te houden vergadering;
4. De vergaderingen van de medezeggenschapsorganen zijn openbaar. Voor uitzonderingen hierop zie artikel 21, lid 1 van het GMR-reglement.

Artikel 17 Rol van de voorzitter van een medezeggenschapsorgaan

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de (G)MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist;
2. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist;
3. De voorzitter van de GMR draagt zorg, dat uitvoering wordt gegeven aan artikel 17, lid 3 van het Reglement van de GMR;
4. Samen met de secretaris zorgt de voorzitter van de GMR voor uitvoering (laten) van artikel 29 en 30 van het GMR-reglement.

Artikel 18 Rol van de secretaris van een medezeggenschapsorgaan

1. De secretaris van elk medezeggenschapsorgaan draagt zorg voor:
 - de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding/publicatie van de verslagen vóór de volgende vergadering;
 - het opstellen van het jaarverslag;
 - de correspondentie van de raad;
 - het bijhouden van het rooster van aftreden;
 - het activiteitenplan.
2. De secretaris van de GMR draagt bovendien zorg voor:
 - uitvoering van artikel 17 lid 1, 2 en lid 3 van het Reglement van de GMR;
 - uitvoering samen met de voorzitter van artikel 30 en 31 van het GMR-reglement (indienen agendapunten door personeel en ouders; raadplegen personeel en ouders).
3. De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda. Hij/zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van het medezeggenschapsorgaan kan, tenminste tien dagen vóór de vergadering, agendapunten indienen;
4. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste 5 werkdagen vóór de vergadering van het medezeggenschapsorgaan.

Artikel 19 Rol van de penningmeester van een medezeggenschapsorgaan

1. Het medezeggenschapsorgaan kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester;
2. De penningmeester bewaakt de financiële huishouding van het medezeggenschapsorgaan en ziet toe op de rechtmatige besteding van de middelen;
3. Hij stelt ieder jaar t.b.v. het activiteitenplan de begroting op en legt over ieder jaar financiële verantwoording af in het jaarverslag;
4. Het medezeggenschapsorgaan stelt het activiteitenplan en de begroting vast.

Artikel 20 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt besluit het medezeggenschapsorgaan bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal in functie zijnde leden aanwezig of bij volmacht vertegenwoordigd is, waaronder ten minste één vertegenwoordiger van iedere (sub)geleding;
2. Indien in een vergadering het vereiste quorum niet wordt bereikt, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 19 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en het uur van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen;
3. In de gevallen waarin ingevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het College van Bestuur de instemming behoeft van ofwel het ouder- ofwel het personeelsdeel van het medezeggenschapsorgaan, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal in functie zijnde leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig of bij volmacht vertegenwoordigd is;
4. Blanco stemmen tellen voor de berekening van de meerderheid niet mee;
5. Voor het stemmen met schriftelijke volmacht is een formulier beschikbaar (bijlage 4). Dit is aan te vragen bij de secretaris. Het desbetreffende lid vult de machtiging in. Bij voorkeur voorafgaand aan de vergadering wordt deze schriftelijke machtiging aan de secretaris overhandigd. Machtigen voorafgaande aan de vergadering kan ook digitaal, maar moet achteraf via het formulier tevens schriftelijk worden overhandigd aan de secretaris;
6. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de medezeggenschapsraad in een bepaald geval anders besluit. Over personen wordt schriftelijk gestemd;
7. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de 2 kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij de herstemming is diegene gekozen, die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien bij herstemming de stemmen staken, beslist het lot;
8. Bij staking van stemmen over een door de medezeggenschapsorganen te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Hoofdstuk 8 Overige bepalingen

Artikel 21 Vaststelling en wijziging statuut

1. Het College van Bestuur stelt, met inachtneming van de voorschriften bij of krachtens de wet, ten minste eenmaal in de twee jaar het medezeggenschapsstatuut vast;
2. Het College van Bestuur legt het medezeggenschapsstatuut, daaronder elke wijziging ervan mede begrepen, als voorstel aan de GMR voor en stelt het slechts vast indien het voorstel de instemming van twee derde van het aantal leden van de GMR heeft verworven;
3. Lid 2 en 3 zijn niet van toepassing op bijlage 3 (1 oktober telling). Dit onderdeel wordt jaarlijks geactualiseerd.

Artikel 22 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit statuut kan worden aangehaald als: **medezeggenschapsstatuut stichting kom Leren 2016-2017**;
2. Dit statuut treedt in werking na instemming van de minimaal twee derden meerderheid van de leden van de GMR, en met inachtneming van artikel 20.

Bijlage 1 Faciliteren van het overleg MR / GMR

(artikel 28, lid 2, WMS)

Het College van Bestuur treft een regeling voor de redelijkerwijs noodzakelijke kosten van medezeggenschapsactiviteiten die door ouders, leerlingen en personeel in de medezeggenschapsraad en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden ondernomen, daaronder begrepen scholingskosten, kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen.

bij Medezeggenschapsstatuut kom Leren:

PERSONEEL

- Grondslag voor de facilitering vormt de cao-PO
- reiskosten vergoeding dienstreizen op declaratiebasis € 0,28 / km, waarvan € 0,09 belast (formulier via administratie FA)
- uren compensatie conform cao medezeggenschap artikel 13 lid 3

OULDERS

- Reiskosten op declaratiebasis € 0,19 / km
- Een vergoeding per vergadering: maximaal 5 uren (inclusief voor- en nawerk) conform maximale vrijwilligersvergoeding;
- Oppas € 4,=/u. maximaal 3 uur per vergadering

SECRETARIAAT/VOORZITTER

- Voorzitter en secretaris 2,5 uren extra te declareren per vergadering
- Indien van toepassing en vooraf overeengekomen met directeur van de school v.w.b. de MR en het College van Bestuur v.w.b. de GMR worden extra uren inzet t.b.v. de secretaris op declaratiebasis vergoed

ALGEMEEN

- Het activiteitenplan en de daarin opgenomen begroting is leidend voor de declaraties
- Declaraties worden alleen uitbetaald d.m.v. bijgevoegd Declaratieformulier GMR
- Documenten kunnen op Bestuursbureau worden afgedrukt en verzonden
- Noodzakelijke kosten die redelijkerwijs in verband staan met invulling van de taak kunnen worden gedeclareerd. Nota's dienen deel uit te maken van de declaratie.
- Voor reiskosten is t.b.v. personeel een verplicht declaratieformulier. Voor algemene kosten is als bijlage een declaratieformulier toegevoegd
- I.v.m. vergoeding en/of compensatie in uren dient een presentielijst ter vergadering te worden getekend.
- De desbetreffende lijsten worden door het secretariaat bewaard en ter verifiëring van de declaraties op verzoek aan de penningmeester ter inzage voorgelegd. De penningmeester beoordeelt of declaraties van bijeenkomsten waarvan geen getekende presentielijst is gemaakt ook declarabel zijn;
- Het budget dat middels materiële instandhouding OC&W wordt vergoed is het kader waarbinnen financiering van de medezeggenschapsorganen dient te geschieden. Vacatiegelden en onkostenvergoedingen mogen niet leiden tot structurele overschrijding van het door OC&W beschikbaar gestelde budget
- Inzet van extra financiële middelen is alleen mogelijk na overleg met het College van Bestuur.

Bijlage 2

Declaratieformulier (G)MR

Naam:

Adres:

School:

Bank- of girorekening:

Specificatie reiskosten: (G)MR vergaderingen, themabijeenkomst en werkgroep

*Parkeerkosten en overigen:
bonnen bijvoegen.

*Ouders: max. 5 u. per vergadering
(=incl. voor- en nawerk) / max. de
vrijwilligersvergoeding

*Oppas € 4,-/u., max. p.j. 4 X 3 u.

*Voorz. en secr.:2,5 u. extra p. verg.

Datum	Bestemming V.V.	Trein *	Bus*	Auto/km	à €0,19
		€	€	km	xxxxx
		€	€	km	xxxxx
		€	€	km	xxxxx
		€	€	km	xxxxx
		€	€	km	xxxxx
		€	€	km	xxxxx
		€	€	km	xxxxx
	Totaal in euro resp. km	€	€	km	€

*Plaatsbewijzen s.v.p. bijvoegen

Specificatie onkosten:

Datum	Omschrijving	Totaal
	Totaal in euro	€

Maastricht,
(Plaats en datum)

.....
(handtekening declarant)

Akkoord voor betaling door CvB:.....
(handtekening penningmeester)

Bijlage 3: Overzicht van scholen van de stichting kom Leren

Stichting Kom Leren 2015-2016		
Br.nr	School	Plaats
05YT	Obs Berg	Berg en Terblijt
23BU	Obs Binnenstad	Maastricht
05CY	St.-Brigida	Noorbeek
24NK	Obs Broekhem	Valkenburg
00DN	Obs de Bundeling	Bunde
06GR	De Cramignon	Eijsden - Margraten
08UC	IKC Dynamiek	Maastricht
15DI	St.-Gertrudis	St. Geertruid
03JX	St.-Joseph	Mheer
08KN	St.-Jozef	Eijsden – Margraten
09SF	Obs de Kring	Maastricht
05BB	St.-Martinus	Gronsveld
08UX	Maurice Rose	Eijsden – Margraten
06WW	Abb Nutsschool	Maastricht
22KO	Obs De Perroen	Maastricht
24EE	MBS De Poort	Maastricht
10LX	Obs De Regenboog	Maastricht
24NU	Obs De Spiegel	Maastricht
24NV	Abb De Tangram	Eijsden – Margraten
05EZ	Op de Tien Bunder	Wijlre

Stichting kom Leren

Machtiging/Volmacht¹

Hierbij geeft ondergetekende:

Naam:

adres:

PC woonplaats:

Oudergeleding / personeelsgeleding van:

..... (naam school/GMR)

te (plaats),

Last en volmacht aan:

Naam:

adres:

PC woonplaats:

Oudergeleding / personeelsgeleding van:

..... (naam school/GMR)

te (plaats),

Om voor en namens hem/haar de op (datum) te houden

**Medezeggenschapsvergadering (naam) te
..... (plaats) bij te wonen en om voor en namens hem/haar te
stemmen en mee te werken aan het nemen van besluiten en verder al datgene te
doen en na te laten wat de gemachtigde in het belang van de volmachtgever gunstig
en nodig acht.**

Plaats: Datum:

Handtekening:

¹ Behorende bij medezeggenschapsstatuut kom Leren, vastgesteld december 2015
Medezeggenschapstatuut stichting kom Leren 2016-2017
Vastgesteld december 2015 (CvB 3-12-2015; GMR ingestemd op 14-12-2015)