



Medezeggenschapsstatuut

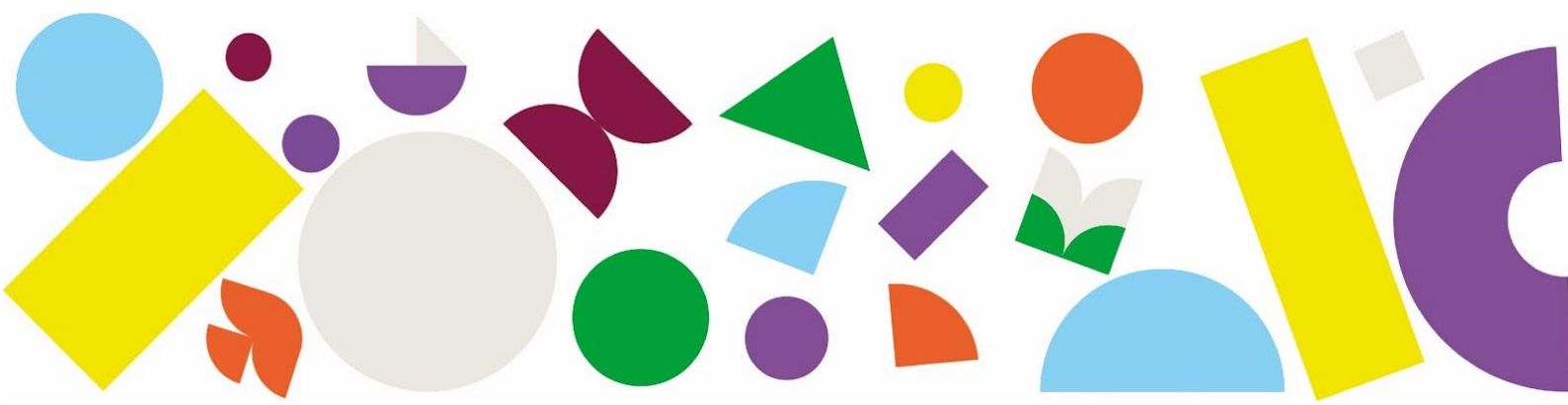
Voorwoord

Dit is het medezeggenschapsstatuut van de scholen die vallen onder de stichting Islamitisch College (IC). Het bestuur hecht waarde aan goede, initiatief nemende medezeggenschap vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap en partnerschap met ouders.

De GMR en de MR willen een schakel zijn tussen de (ouder- en personeels)geledingen, management en bestuur. Zij willen meedenken/meepraten in een transparante organisatie en daarbij proactief gebruik maken van het initiatiefrecht. Op deze wijze kunnen zij controle uitoefenen en het gevoerde beleid bewaken.

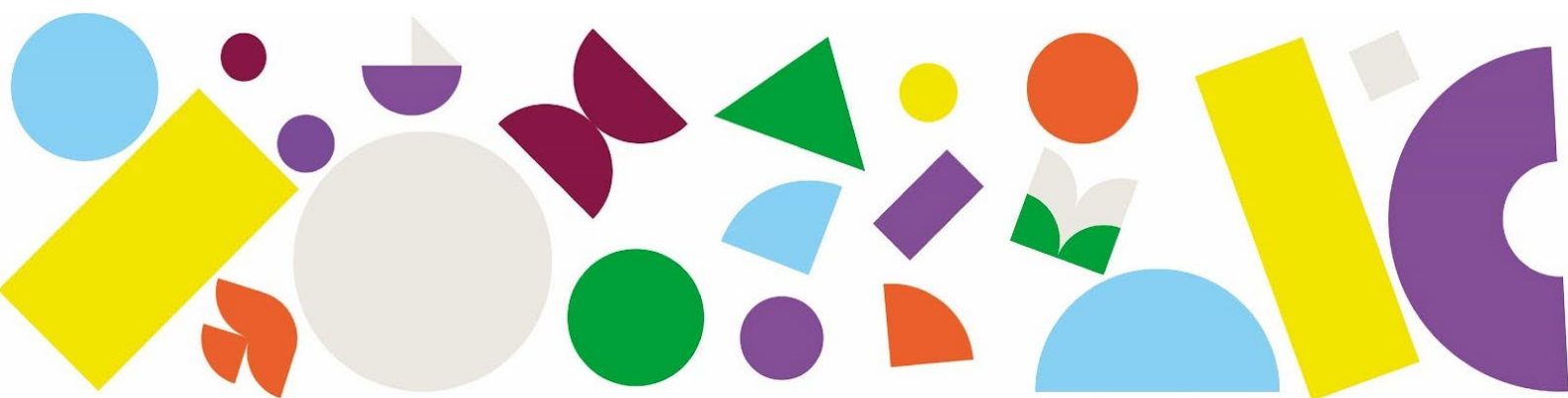
Voorwaarde om dit te realiseren zijn deskundige leden, heldere informatie en een proactieve houding van alle betrokkenen, die gericht is op het realiseren van de meerwaarde van medezeggenschap, zoals geformuleerd in het 'advies van goede medezeggenschap'.

De GMR heeft met ten minste twee derde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut.



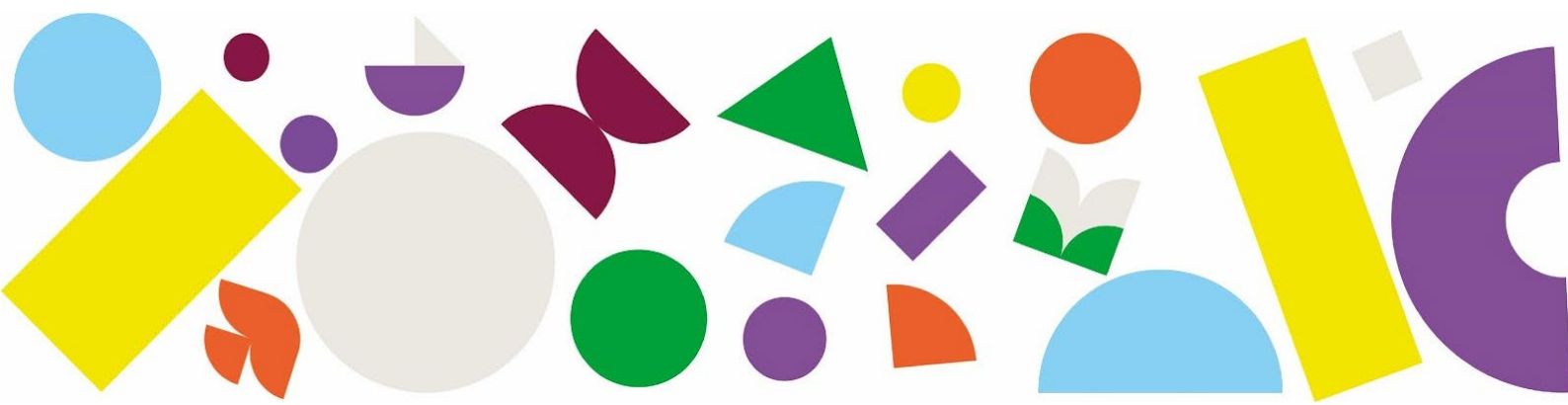
Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inhoudsopgave	2
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2: Inrichting van de medezeggenschap	5
Hoofdstuk 3: Informatievoorziening	7
Hoofdstuk 4: Faciliteiten	13
Hoofdstuk 5: Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag	14
Hoofdstuk 6: Overige bepalingen.....	17



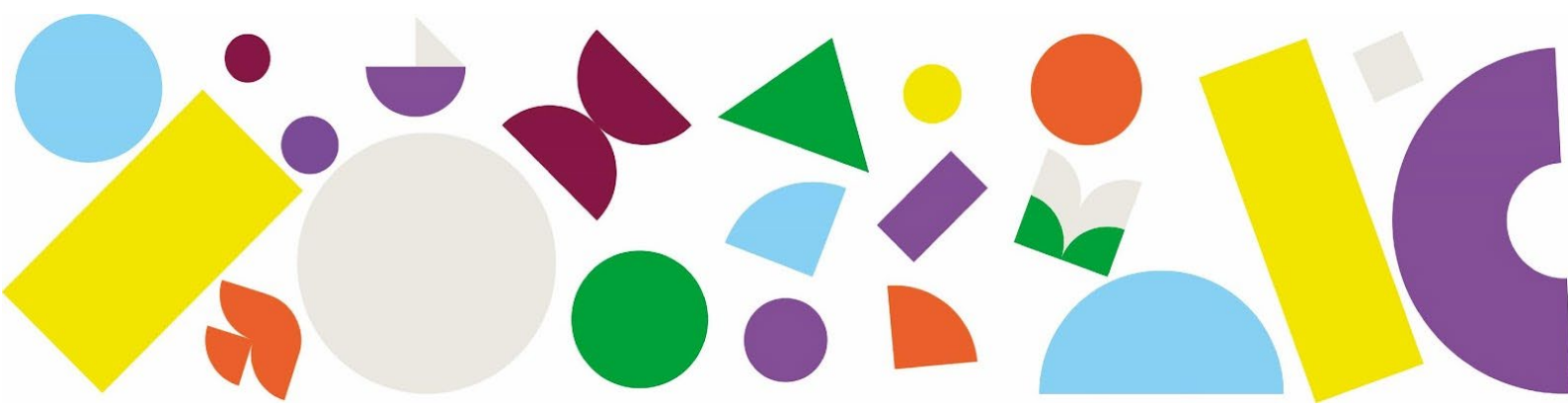
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen	
wet:	de Wet Medezeggenschap op Scholen;
stichting:	Islamitisch College;
bevoegd gezag:	directeur-bestuurder;
toezichthouders:	het algemeen bestuur welke belast is met het toezicht houden op het dagelijks bestuur;
organisatie:	de gehele onderwijsinstelling;
scholen:	de scholen die vallen onder de stichting;
schooldirecteur:	de schoolleider op schoolniveau, de directeur;
leerlingen:	leerlingen in de zin van de WPO of WEC die een school van de stichting bezoeken;
ouders:	ouders of verzorgers die het ouderlijk gezag hebben over leerlingen van een school van de stichting;
personeel:	het personeel dat in dienst is, dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is bij de stichting;
GMR:	de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
MR:	de medezeggenschapsraad van een school;
raden:	te lezen als (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en/of deelraad;
contactpersoon:	een door de GMR aangewezen lid van de GMR, dat fungeert als vast aanspreekpunt voor de MR van een of meer scholen;
statuut:	het medezeggenschapsstatuut;
reglement:	het medezeggenschapsreglement;
huishoudelijk:	de beschrijving van de interne organisatie en afspraken binnen de (GMR).



Artikel 2: Aard van werkingsduur

1. Het statuut treedt in werking op 1 april 2023 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk drie maanden voordat de termijn is afgelopen, treden de GMR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en bijstellen van het statuut, waarbij alle raden vooraf worden gehoord.
3. Het bevoegd gezag en de GMR kunnen voorstellen doen tot wijzigingen van het statuut ongeacht het verloop van genoemde termijn. Wijzigingen vereisen instemming van het bevoegd gezag en tenminste twee derde van de leden van de GMR.



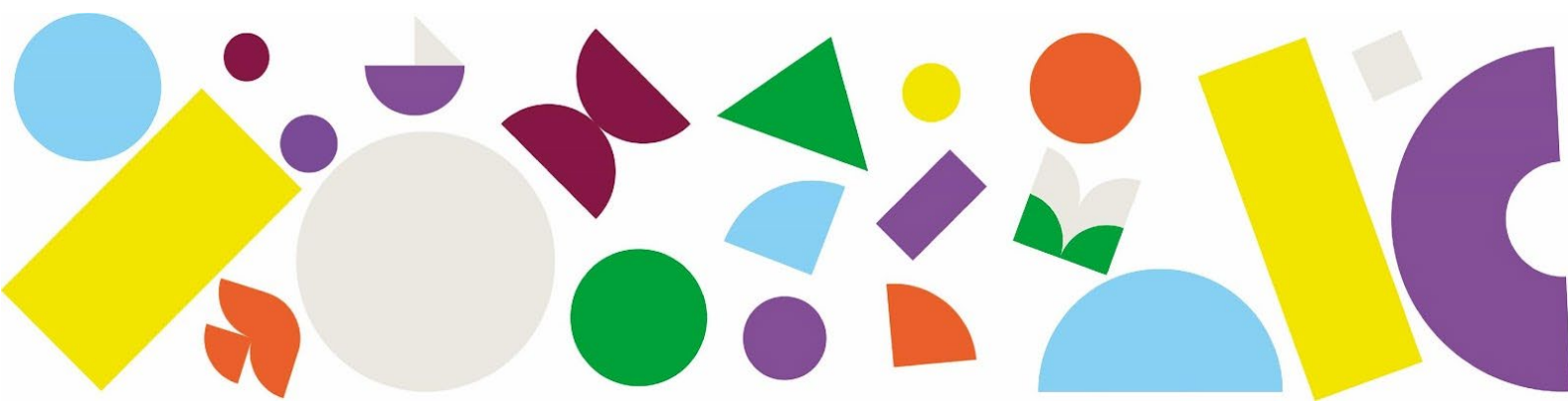
Hoofdstuk 2: Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3: Soorten medezeggenschapsraden

1. Bij de stichting Islamitisch College is op bestuursniveau een GMR ingesteld waarin alle scholen gezamenlijk zijn vertegenwoordigd.
2. Elke aangesloten school heeft een MR.
3. IBS El Furkan, IBS Ababil en IBS de Nieuwe Maan zijn drie locaties met ieder een MR.
4. De zittingsduur en de bevoegdheden van de raden worden beschreven in het reglement.

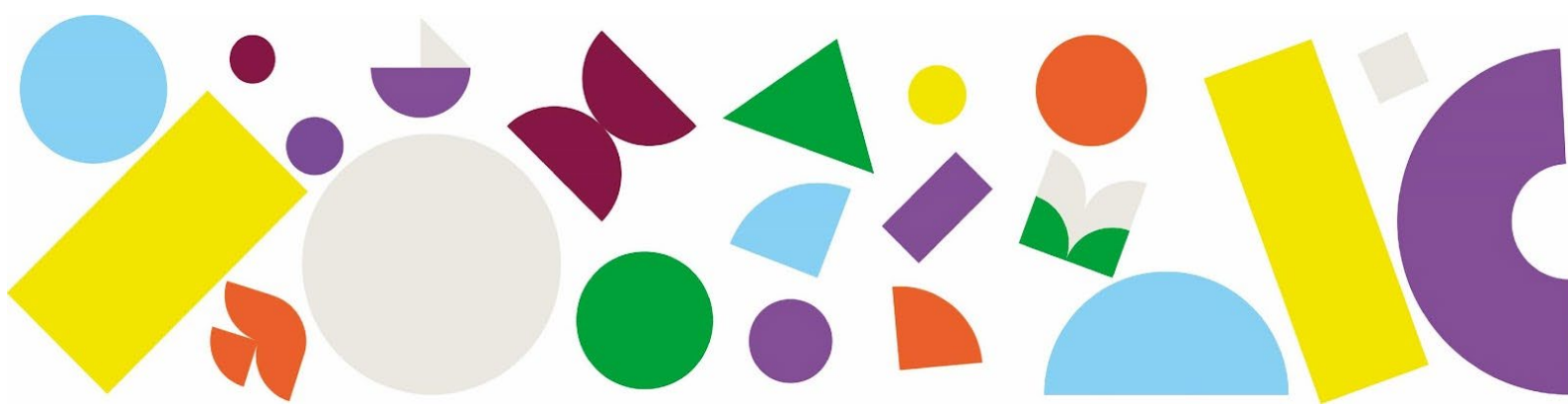
Artikel 4: Samenstelling Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

1. Zij die tot de geleding ouders of personeel van de stichting behoren, kunnen zich kandidaat stellen voor het lidmaatschap van de GMR.
2. De GMR heeft 6 leden waarvan:
 - a. drie gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen en
 - b. drie gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen.
3. Het lobbyen voor kandidaten via lokale MR'en is toegestaan en zelfs wenselijk.
4. De GMR kan zich (tijdelijk) laten bijstaan door een of meer deskundigen.
5. Onverenigbaarheden met het lidmaatschap van de GMR worden geregeld in het reglement van de GMR.



Artikel 5: Samenstelling Medezeggenschapsraad

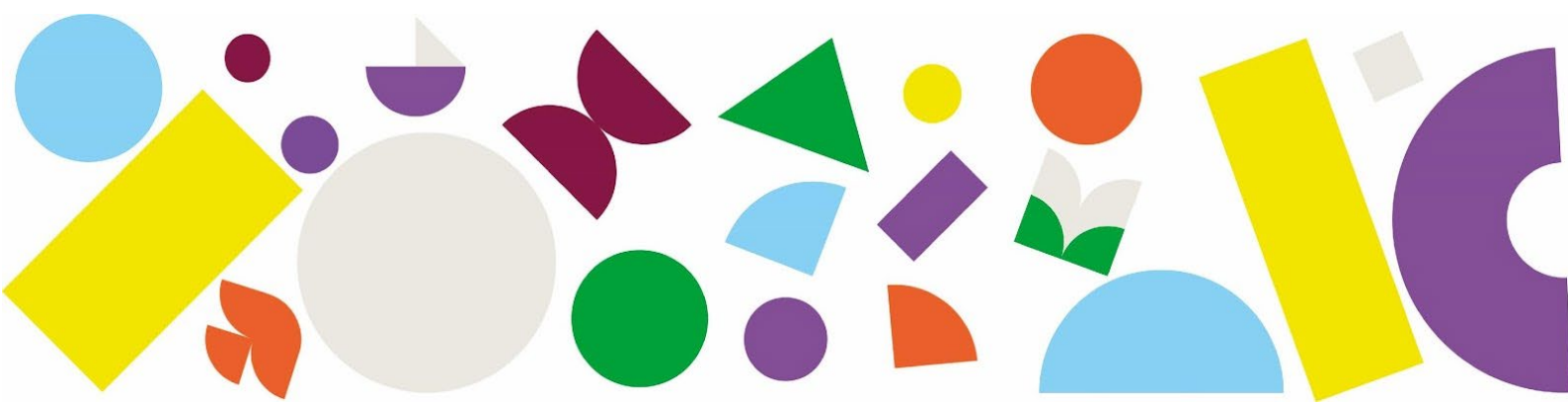
1. De leden van de MR van een school worden gekozen uit en door de geledingen personeel en ouders van elke locatie afzonderlijk.
2. De MR'en voldoen aan de volgende criteria:
 - a. 50% personeel en 50% ouders, waarbij geldt dat de MR in haar reglement een keuze maakt;
 - b. minimaal 2 leden per geleding;
 - c. maximaal 3 leden per geleding op locaties met meer dan 180 leerlingen.
3. Onverenigbaarheden met het lidmaatschap van de MR worden geregeld in het reglement van de MR.



Hoofdstuk 3: Informatievoorziening

Artikel 6: Termijnen

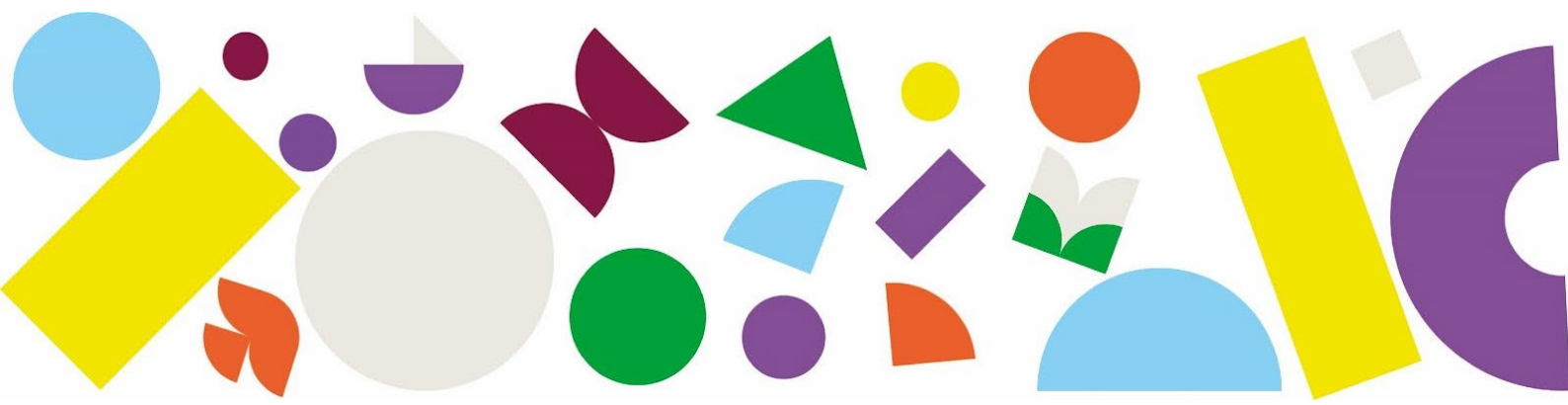
1. Het bevoegd gezag maakt verstrekkende beleidsvoornemens (zoals bijvoorbeeld verandering van de onderwijskundige doelstellingen, overdracht van de zeggenschap, fusie of ingrijpende wijziging/beëindiging van de werkzaamheden) en een daarbij behorend tijdsplan zo spoedig mogelijk bekend aan de MR of de GMR. Het tijdsplan omvat minimaal zes maanden. De MR of de GMR heeft een adviesbevoegdheid ten aanzien van dat tijdsplan. De (G)MR mag het uit het beleidsvoornemen voortvloeiende beleidsvoorstel niet eerder in behandeling nemen dan nadat het tijdsplan is vastgesteld.
2. Het bevoegd gezag legt een verzoek om advies of instemming neer bij het betreffende medezeggenschapsorgaan zes schoolweken voor de beoogde uitvoering, in de regel rekening houdend met het vergaderrooster.
3. In het belang van zorgvuldige besluitvorming, kan in overleg afgeweken worden van de in lid twee genoemde termijn. Na overeenstemming bevestigt de gevraagde partij per geval de nieuwe termijn schriftelijk. Als er geen overeenstemming wordt bereikt, geldt lid twee van dit artikel.
4. Bevoegd gezag, directies en de GMR zorgen jaarlijks in mei voor de vaststelling van een vergaderrooster voor het komende schooljaar. Daarin worden data voor agenda-overleggen en deadlines afgesproken voor de aanlevering van agendastukken voor de GMR vergaderingen.
5. De (G)MR vergaderingen worden ingepland in de jaarplanning van de school.
6. De agenda van een geplande (G)MR vergadering wordt opgesteld in de week voordat het overleg plaatsvindt.
7. Het bevoegd gezag zorgt uiterlijk drie weken voor geplande vergaderdata van de GMR voor de aanlevering van agendastukken.
8. De schooldirecties zorgen uiterlijk tien dagen voor geplande vergaderdata van de MR voor de aanlevering van agendastukken.
9. In onvoorziene situaties worden in goed overleg afspraken gemaakt.



Artikel 7: Onderlinge informatie uitwisselen tussen bevoegd gezag en GMR

De GMR ontvangt tijdig, al dan niet gevraagd, alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft. Daartoe behoort in ieder geval het gestelde in artikel 8 van de WMS:

- a. jaarlijks voor 1 december de (meerjaren)begroting voor het komende kalenderjaar.
- b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegekend aan het bevoegd gezag en de bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.
- c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs.
- d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden (governance).
- e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen.
- f. ten minste eenmaal per jaar (in het bestuursformatieplan) schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag. (functieboek).
- g. aan het begin van het schooljaar schriftelijk, dan wel vindbaar op het web, de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.



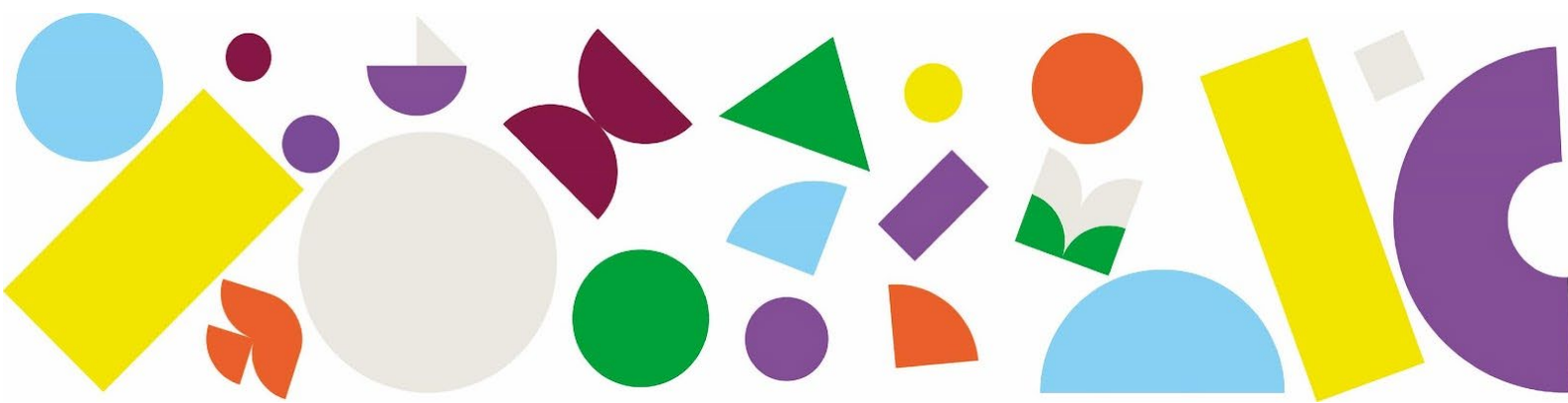
Artikel 8: Onderlinge informatie uitwisseling tussen bevoegd gezag – directeur en MR

De MR ontvangt in elk geval:

- a. voor 1 december de (meerjaren)begroting voor zover van belang voor de school.
- b. beleidsvoornemens voor het komende schooljaar waar de MR in de planning van zijn activiteiten rekening mee moet houden worden vóór de zomervakantie meegedeeld.
- c. jaarlijks voor 1 mei informatie met betrekking tot de school over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag en de bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied voor het komende kalenderjaar.
- d. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, dat betrekking heeft op de eigen school, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen.
- e. aan het begin van het schooljaar schriftelijk, dan wel vindbaar op het web, de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie van de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid op de school.

Artikel 9: Wijze waarop het bevoegd gezag de GMR informatie verschaft

1. De door bevoegd gezag voor te leggen stukken worden per mail aangeboden aan de secretaris van de GMR. Nieuwe vergaderstukken worden digitaal kenbaar gemaakt aan betrokkenen.
2. Beleidsstukken die zijn vastgesteld zijn als download vindbaar op de website/Google Drive van de stichting.
3. Alle verkregen informatie is in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het (G)MR reglement ten aanzien van geheimhouding.
4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR, wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR aangeboden.
5. Het bevoegd gezag verstrekt bij verzoeken om instemming of advies een aanbiedingsbrief die de status van het voorstel, de geldende bevoegdheden en gewenste reactiedatum aangeeft.



6. De aanbiedingsbrief bevat op basis van artikel 8.6 van de WMS:

- a. de beweegredenen van het voorstel,
- b. de mogelijke gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen,
- c. de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 10: Wijze waarop het bevoegd gezag – de directeur de MR informatie verschaft

1. De door bevoegd gezag - directeur voor te leggen stukken worden digitaal aangeboden aan de secretaris van de MR. Daarnaast komen alle stukken voor de MR digitaal ter beschikking via de website van de school en/of per mail.

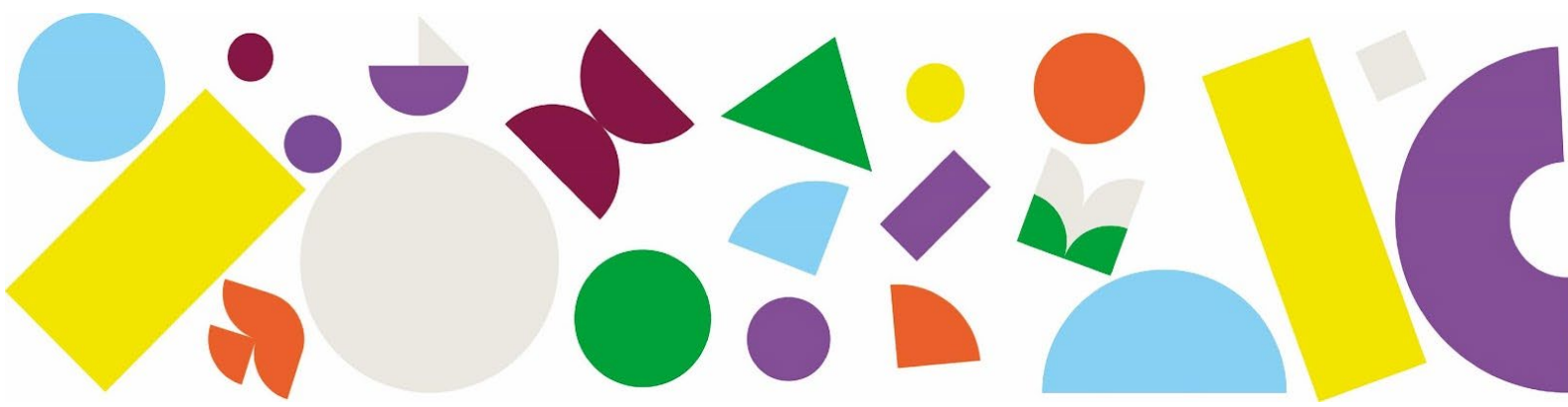
2. Alle verkregen informatie is in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het MR reglement ten aanzien van geheimhouding.

3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de MR, wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de MR aangeboden.

4. Het bevoegd gezag verstrekt bij verzoeken om instemming of advies een aanbiedingsbrief die de status van het voorstel, de geldende bevoegdheden en gewenste reactiedatum aangeeft.

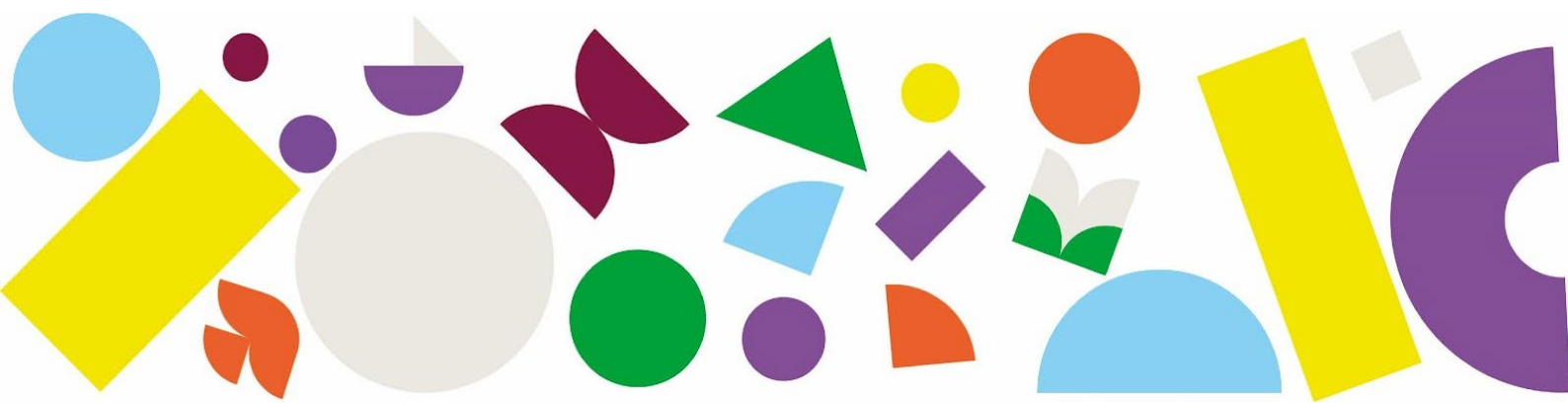
5. De aanbiedingsbrief bevat op basis van artikel 8.6 van de WMS:

- a. de beweegredenen van het voorstel,
- b. de mogelijke gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen,
- c. de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.



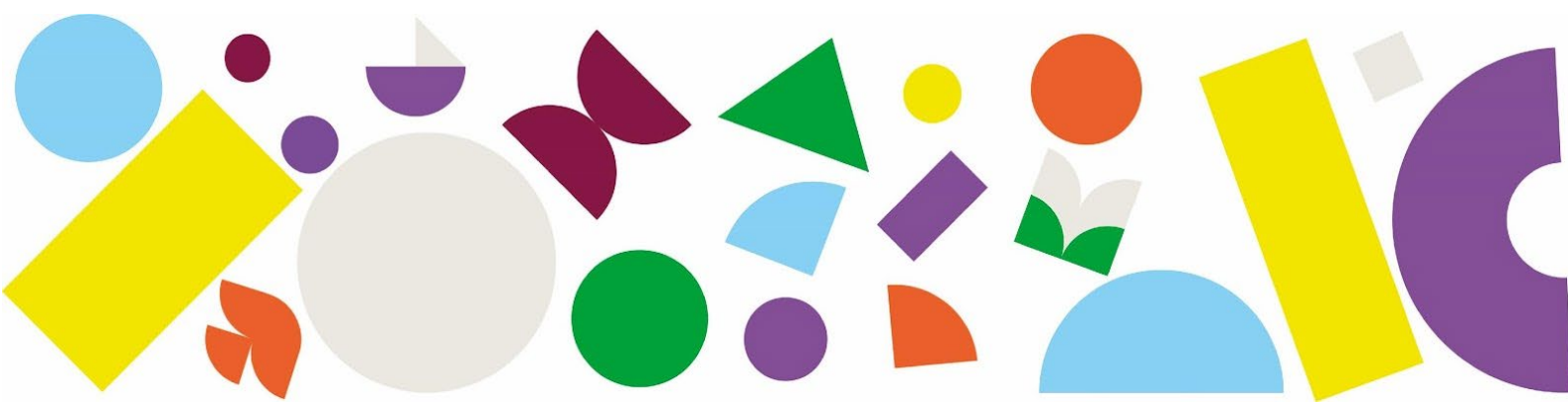
Artikel 11: Wijze waarop de GMR informatie verstr

1. Scholen die geen afgevaardigde in de GMR leveren, krijgen in overleg een GMR lid als contactpersoon en aanspreekpunt voor hun vertegenwoordiging. De contactpersoon en de MR van de betreffende school maken bij hun kennismaking in de eerste MR vergadering van elk schooljaar afspraken over de wijze van hun contact.
2. De GMR publiceert informatie over samenstelling, bereikbaarheid, het jaarplan en de vergaderagenda's van de GMR op de site van de stichting.
3. De MR van een school kan voor de deadline in het vergaderrooster de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de GMR te plaatsen, als de aangelegenheid de meerderheid van de scholen betreft, zie hiervoor ook lid 5 en 6 van dit artikel.
4. De secretaris van de GMR informeert de overige leden van de GMR over alle binnengekomen brieven en reacties, en de voorzitter beslist in overleg met de vice-voorzitter of het onderwerp op de agenda wordt geplaatst. De indiener wordt op de hoogte gesteld van de datum van de agendering. Als het onderwerp niet op de agenda komt, ontvangt de aanvrager een (schriftelijke) reactie, met redenen omkleed, waarom het niet op de agenda wordt geplaatst.
5. Binnen een week nadat een geagendeerd verzoek tot bespreking in de vergadering van de GMR heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris de indiener schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de GMR. De GMR bepaalt in het huishoudelijk reglement hoe de vergaderstukken worden toegezonden aan de leden.
6. De GMR en zijn geledingen informeren hun achterban (de geledingen in de MR'en) in de regel binnen veertien dagen na de vergadering over hetgeen is besproken in de GMR of in het overleg met het bevoegd gezag. Vergaderverslagen van de GMR gaan tevens naar het bevoegd gezag en directies.
7. De vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het GMR reglement ten aanzien van beslotenheid van vergadering.
8. De GMR stelt de medezeggenschapsraden of hun geledingen op hun verzoek in de gelegenheid met hem overleg te voeren.
9. De secretaris van de GMR zorgt voor de verspreiding van het jaarverslag van de GMR vóór 1 oktober naar bevoegd gezag en iedere locatie van de stichting. Tevens wordt het op de website van de stichting geplaatst.
10. Wanneer t.a.v. een advies of instemmingbevoegdheid een geschil dreigt in de GMR, meldt de voorzitter van de GMR dat onverwijld bij de medezeggenschapsraden.



Artikel 12: Wijze waarop de MR informatie verstrekt en ontvangt

1. De MR bepaalt in het huishoudelijk reglement hoe de vergaderstukken worden toegezonden aan de leden.
2. Alle informatie van de MR wordt in principe eveneens langs digitale weg verstrekt via de website van de school / of per mail bereikbaar gemaakt voor alle MR leden.
3. De MR publiceert informatie over de MR in de schoolgids en zo mogelijk op de website van de school.
4. De MR en zijn geledingen informeren hun achterban in de regel binnen veertien (14) dagen na de vergadering over hetgeen er is besproken in de MR of in het overleg met het bevoegd gezag – de directeur. Vergaderverslagen van de MR gaan tevens naar de directie.
5. Het personeel en de ouders van een school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de MR te plaatsen.
6. De secretaris van de MR informeert de overige leden van de MR over alle binnengekomen brieven en reacties, en de voorzitter beslist na overleg met de secretaris of het onderwerp op de agenda wordt geplaatst. De indiener wordt op de hoogste gesteld van de datum van de agendering. Als het onderwerp niet op de agenda komt, ontvangt de aanvrager een (schriftelijke) reactie, met redenen omkleed, waarom het niet op de agenda wordt geplaatst.
7. Binnen een week nadat een geagendeerd verzoek tot bespreking in de vergadering van de MR heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris de indiener als bedoeld in lid 2 schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de MR.
8. De vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het MR reglement ten aanzien van beslotenheid van vergadering.
9. De secretaris van de MR zorgt voor de verspreiding van het jaarverslag van de MR over het afgelopen schooljaar vóór 1 oktober naar de personeel en ouders, de directie en het kantoor van de stichting, en plaatst een digitaal exemplaar op de website van de school.
10. Tevens ligt het jaarverslag op een openbare plaats in de school.
11. Eenmaal per jaar kan een achterbanbijeenkomst gepland worden over actuele onderwerpen, georganiseerd door de MR, waarvoor alle personeelsleden en ouders van de school een uitnodiging ontvangen. Op deze bijeenkomst bespreekt en evalueert de MR zijn werk.



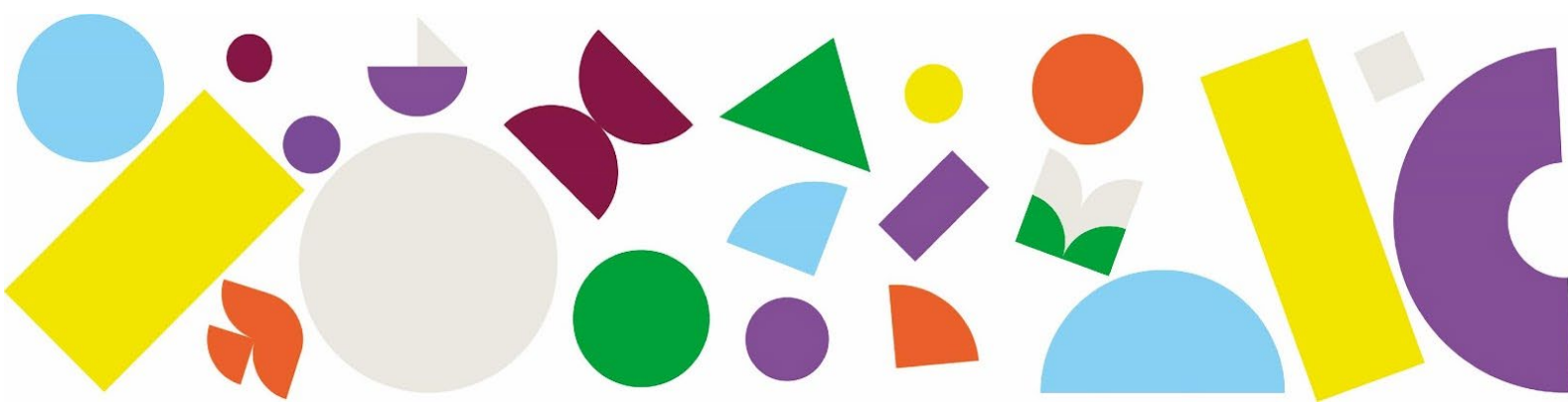
Hoofdstuk 4: Faciliteiten

Artikel 13: Faciliteiten voor de GMR

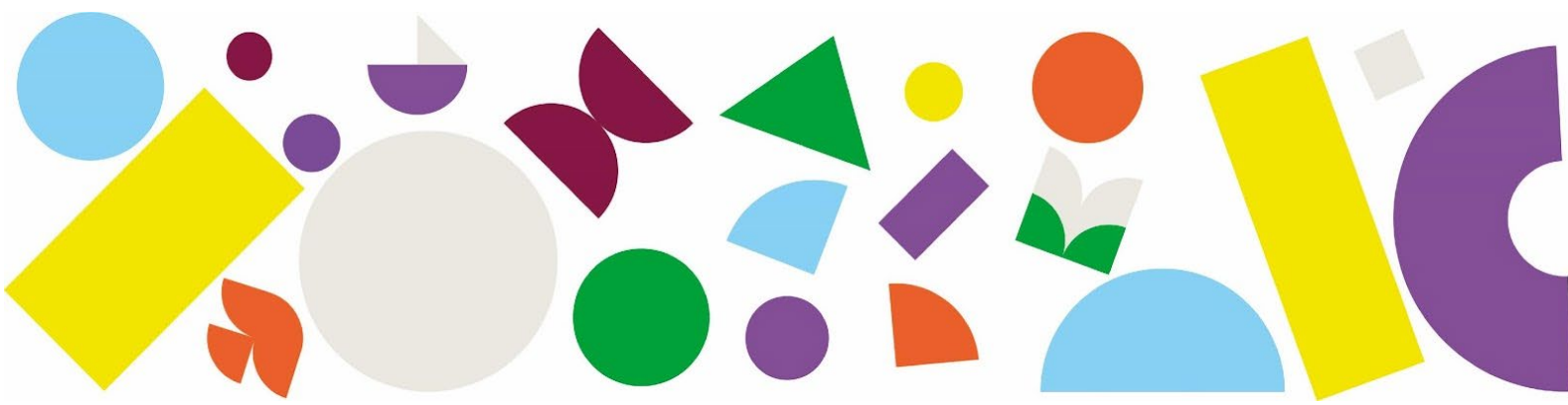
1. Ten behoeve van hun vergaderingen kan de GMR in het kader van de werkzaamheden in overleg met de daartoe aangewezen functionaris beschikken over de voorzieningen, zoals vergaderruimte, kopieer- en overige vergaderfaciliteiten.
2. Voor het raadplegen c.q. informeren van de achterban of het houden van verkiezingen zijn de communicatiemogelijkheden van de stichting beschikbaar zonder extra kosten (website, schoolinformatiebulletin etc.)
3. Jaarlijks worden per lid van de PGMR tenminste de faciliteiten in tijd genoemd in de CAO PO ingezet.
4. Jaarlijks wordt daarnaast tenminste het budget van de GMR conform de CAO PO beschikbaar gesteld.
5. De GMR kan jaarlijks naast het budget bedoeld in voorgaand lid 4 een budget aanvragen voor scholing en het inhuren van deskundigen middels een activiteitenplan/ begroting en/of offerte.
6. Voor te maken kosten in verband met het voeren van rechtsgedingen voert de voorzitter van de GMR vooraf overleg met het bevoegd gezag met in achtneming van artikel 28 lid 2 van de WMS.
7. Betalingen kunnen worden uitgevoerd na overlegging van een factuur.

Artikel 14: Faciliteiten voor de MR

1. Ten behoeve van hun vergaderingen kan de MR in het kader van de werkzaamheden in overleg met de daartoe aangewezen functionaris beschikken over de voorzieningen, zoals vergaderruimte, kopieer- en overige vergaderfaciliteiten.
2. Voor het raadplegen c.q. informeren van de achterban of het houden van verkiezingen zijn de communicatiemogelijkheden van de stichting beschikbaar zonder extra kosten (website, schoolinformatiebulletin etc.)
3. Jaarlijks worden per lid van de PMR tenminste de faciliteiten in tijd genoemd in de CAO PO ingezet.



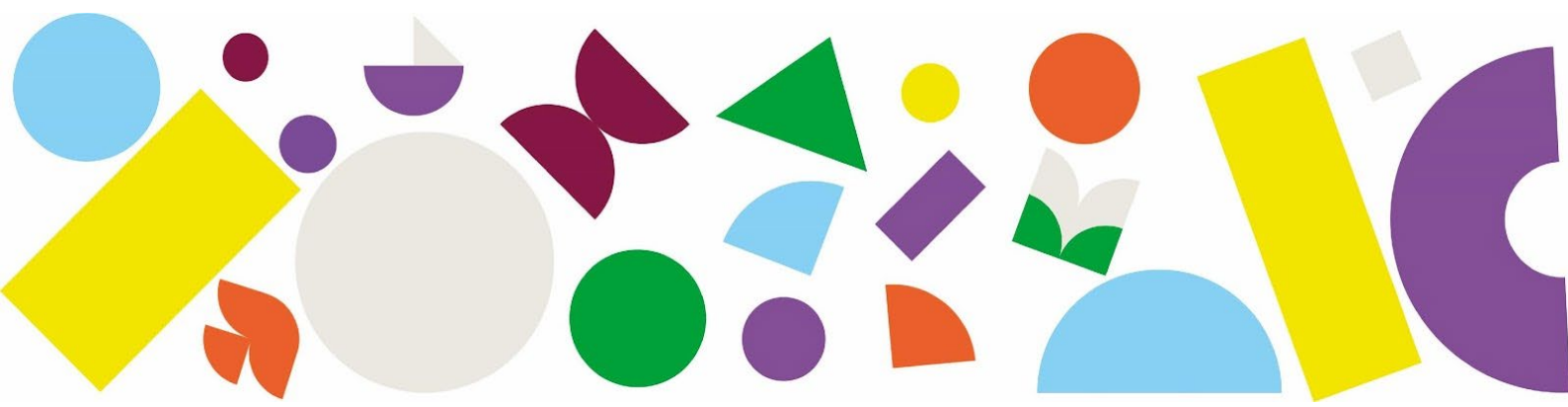
4. Jaarlijks wordt daarnaast tenminste het budget van de MR conform de CAO PO beschikbaar gesteld.
5. De MR kan jaarlijks naast het budget bedoeld in voorgaand lid 4 een budget aanvragen voor scholing en het inhuren van deskundigen middels een activiteitenplan/ begroting en/of offerte.
6. Voor te maken kosten in verband met het voeren van rechtsgedingen voert de voorzitter van de MR vooraf overleg met het bevoegd gezag met in achtneming van artikel 28 lid 2 van de WMS.
7. Betalingen kunnen worden uitgevoerd na overlegging van een factuur



Hoofdstuk 5: Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag

Artikel 15: Overleg GMR

1. De besprekingen met de GMR worden gevoerd door de directeur-bestuurder.
2. Bij ontstentenis van de directeur-bestuurder zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger, door hem of door het algemeen bestuur aan te wijzen.
3. Op verzoek van de GMR of op verzoek van het algemeen bestuur voert het algemeen bestuur in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de GMR, met name wanneer:
 - a. de directeur-bestuurder op grond van de statuten, bestuursreglement c.q. het management statuut geen bevoegdheid bezit om de aangelegenheid met de GMR te bespreken
 - b. er in de te bespreken aangelegenheid sprake is van een persoonlijk belang van de directeur bestuurder.
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.



Artikel 16: Overleg MR

1. De besprekingen met de MR worden namens het bevoegd gezag gevoerd door de directeur van de school.

2. Bij ontstentenis van de directeur zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger van de directeur, door hem of door de directeur-bestuurder aan te wijzen.

3. Op verzoek van de MR of op verzoek van de directeur-bestuurder voert de directeur-bestuurder in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR, met name wanneer:

- a. de directeur op grond van het managementstatuut geen bevoegdheid bezit om de aangelegenheid met de MR te bespreken;
- b. er in de te bespreken aangelegenheid sprake is van een persoonlijk belang van de directeur.

Artikel 17: Ontheffing

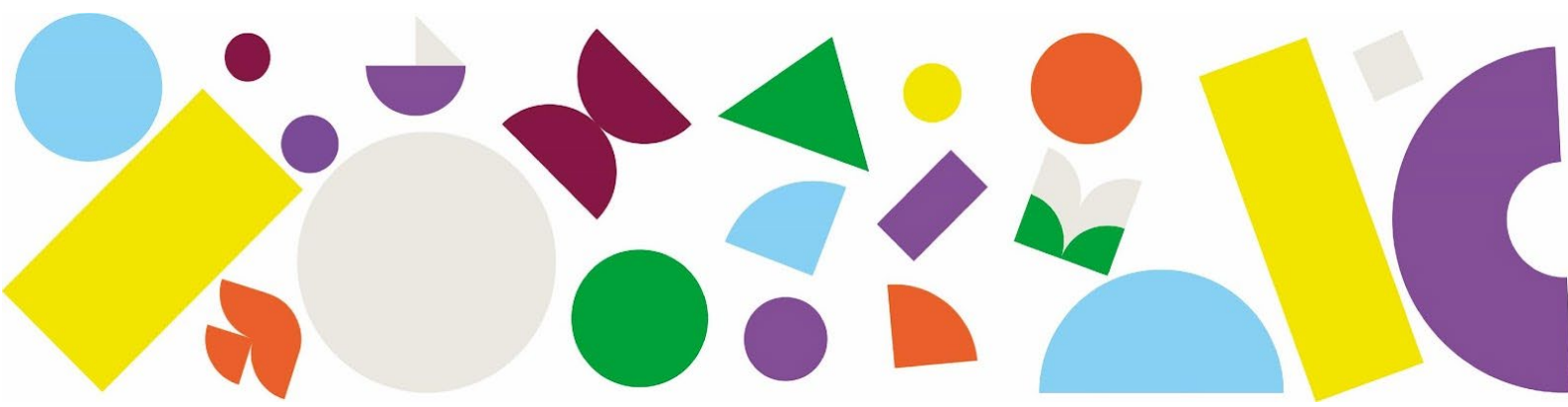
1. De met het overleg belaste functionaris kan het bevoegd gezag verzoeken hem geheel of gedeeltelijk te ontheffen van zijn taak om de besprekingen te voeren. Het verzoek is met redenen omkleed. 2. Het bevoegd gezag verleent de ontheffing:

- a. indien de met het overleg belaste functionaris in redelijkheid niet geacht kan worden in het algemeen de besprekingen te voeren dan wel;
- b. indien de met het overleg belaste functionaris in redelijkheid niet geacht kan worden de besprekingen over één of meer aangelegenheden te voeren (bijvoorbeeld een persoonlijk belang).

3. Het bevoegd gezag besluit zo spoedig mogelijk over het verzoek en stelt het

medezeggenschapsorgaan schriftelijk in kennis van zijn besluit.

4. De ontheffing is voor bepaalde tijd en kan alle of alleen bepaalde gevallen betreffen. Het besluit is met redenen omkleed.



Hoofdstuk 6: Overige bepalingen

Artikel 18: Vaststelling en wijziging statuut

1. Het bevoegd gezag stelt, met inachtneming van de voorschriften bij of krachtens de wet, ten minste eenmaal in de twee jaar het medezeggenschapsstatuut vast.
2. Het bevoegd gezag legt het medezeggenschapsstatuut, daaronder elke wijziging ervan mede begrepen, als voorstel aan de GMR voor en stelt het slechts vast indien het voorstel de instemming van twee derden van het aantal leden van de GMR heeft verworven.

Artikel 19: Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit statuut kan worden aangehaald als: medezeggenschapsstatuut Stichting Islamitisch College.
2. Dit statuut treedt in werking met ingang van 1 april 2023.

