



# STATUUT

**MR  
DS. KOELMANSCHOOL  
GORINCHEM**

**vastgesteld op 01-06-2022**





## **Statuut MR Ds. Koelmanschool Gorinchem**

Medezeggenschapsstatuut van Ds. Koelmanschool uitgaande van de Vereniging tot het verstrekken van Christelijk basisonderwijs op reformatorische grondslag te Gorinchem.

Het bestuur van Ds. Koelmanschool uitgaande van de Vereniging tot het verstrekken van Christelijk basisonderwijs op reformatorische grondslag en de medezeggenschapsraad, MR, van de school hebben overlegd over de toepassing van de WMS (wet medezeggenschap op scholen). Ze hebben daarbij hun verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheden die deze wet biedt ter versterking van de onderlinge communicatie en het formele overleg over alle aangelegenheden in en rond de school die van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden.

Het bestuur en de MR leggen hierbij hun visie op de medezeggenschap vast en maken concrete afspraken over de communicatie over en weer en de informatieverstrekking aan alle bij de school betrokken personen, zoals hierna vermeld.

De Medezeggenschapsraad heeft met tenminste tweederde meerderheid positief advies gegeven op het medezeggenschapsstatuut. Het medezeggenschapsstatuut is ingegaan op 1 juni 2022

## **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: Vereniging tot het verstrekken van Christelijk basisonderwijs op reformatorische grondslag te Gorinchem;
- c. MR: Medezeggenschapsraad als bedoeld in art. 3 van de wet
- d. school: Ds. Koelmanschool te Gorinchem
- e. leerlingen: de leerlingen, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, van de school;
- f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. 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 op de school;
- h. geleding: de gezamenlijke leden in een raad, behorende tot de groep personeel of de groep ouders;
- i. statuut: dit medezeggenschapsstatuut.

### **Artikel 2 Aard en werkingsduur statuut**

1. Het statuut treedt in werking op 1 mei 2022 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk twee maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen, treden de MR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en opnieuw vaststellen van het statuut.
3. Het bevoegd gezag en de MR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het aflopen van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn.
4. Een voorstel tot een of meer bepalingen in het statuut of een wijziging van het statuut behoeft het positief advies van tweederde meerderheid van de leden van de MR.

## **Hoofdstuk 2 Inrichting van de adviesraad**

### **Artikel 3 Medezeggenschapsorgaan**

1. Aan de school is een MR verbonden.
2. De MR bestaat uit twee leden gekozen uit en door het personeel en twee leden gekozen uit en door de ouders, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders, elk de helft van het aantal leden van de MR bedraagt.
3. De verkiezing van de leden van de MR vindt plaats overeenkomstig het reglement van de MR.

## **Hoofdstuk 3 Informatievoorziening**

### **Artikel 4 Informatie door het bevoegd gezag**

Het bevoegd gezag verstrekt de MR, dan wel de geledingen, al dan niet gevraagd, tijdig en op een toegankelijke wijze, de informatie die zij voor de vervulling van hun taken nodig hebben.

1. Tot de informatie bedoeld in lid 1, behoort 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 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. 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 bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de regelingen met betrekking tot de privacy van personeel, ouders en leerlingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de wet;
  - f. ten minste 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 bevoegd gezag.
  - g. 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.
2. Het bevoegd gezag stelt de in het voorgaande artikel bedoelde informatie zoveel mogelijk langs digitale weg ter beschikking aan de MR. De informatie wordt op een zodanig tijdstip verstrekt, dat alle leden van de raad een redelijke tijd voor de vergadering kennis kunnen nemen van de stukken, en zo nodig deskundigen kunnen raadplegen.
  3. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.
  4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies voorlegt aan een geleding van de MR, biedt het bevoegd gezag dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de MR aan.

#### **Artikel 5 Wijze waarop het bevoegd gezag informatie verschaft**

1. Het bevoegd gezag stelt de in het voorgaande artikel bedoelde informatie bij voorkeur digitaal middels e-mail en anders schriftelijk ter beschikking aan de raad.

#### **Artikel 6 Informatieverstrekking betrokkenen**

1. De raad en zijn geledingen informeren hun achterban zo nodig binnen veertien dagenna de vergadering over hetgeen er is besproken in de raad of in het overleg met het bevoegd gezag.
2. De secretaris van de raad informeert de overige leden over alle binnengekomen brieven en reacties, en de raad beslist of een reactie moet worden gegeven. Een opgevoerd agendapunt zal op de eerstvolgende MR vergadering worden besproken, mits het agendapunt tijdig is ingediend (minimaal 2 weken van tevoren). De betrokkenen worden per e-mail op de hoogte gebracht van de inhoud van het besluit.
3. De vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar.

- 
4. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, eveneens langs digitale weg.

#### **Artikel 7 Onderlinge informatieverstrekking**

1. De MR en zijn geledingen doen aan elkaar gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen elk van hen in de gelegenheid om met elk van hen overleg te voeren.
2. Alle informatie wordt bij voorkeur digitaal middels email en anders schriftelijk verstrekt.

#### **Artikel 8 Communicatie binnen de school**

1. Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad stemmen jaarlijks tussen juni en augustus de jaaragenda's op elkaar af, waarbij uitgegaan wordt van de volgende kaders:
  - a. er wordt één maal per 2 maanden vergaderd. De datum wordt in onderling overleg vastgesteld, bij voorkeur binnen 2 weken na de laatstgehouden bestuursvergadering. Bij voorkomende situaties wordt er een extra vergadering ingelast.
  - b. De MR volgt het jaarplan van het bevoegd gezag.
  - c. het bestuur maakt een verslag op hoofdpunten van de bestuursvergadering, en zendt dit binnen een week naar de secretaris van de MR;
  - d. Bij iedere MR vergadering is, zo mogelijk, de directie aanwezig om de mededelingen van het bestuur toe te lichten, de MR kan, indien nodig, vanuit haar adviesrol hierop reageren.
  - e. de MR bereidt zich voor op relevante agendapunten die tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering besproken worden en waarbij het advies van de MR ingebracht kan worden. Eventuele punten worden min. 10 dagen voor de bestuursvergadering ingebracht;
  - f. een verslag van de bijeenkomsten wordt, zo nodig onder voorbehoud van goedkeuring, direct verspreid onder de leden van de MR en de vertegenwoordiger namens de directie en/of bestuur;
  - g. een verslag van de MR vergadering wordt binnen één week door de secretaris van de MR naar het bevoegd gezag gestuurd;
  - h. de directeur of de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag zorgt voor de afstemming van MR en bestuur (vice versa)
2. De geledingen van de medezeggenschapsraad informeren elkaar volledig en helder over hun standpunten, werkwijzen en procedure afspraken.
3. De informatie wordt waar mogelijk schriftelijk verstrekt. Het is wenselijk maximaal gebruik te maken van e-mail. Nieuwe MR-leden (oudergeleding) wordt een emailadres@koelmangorinchem aangeboden, dit is wenselijk omdat de correspondentie zo makkelijk kan worden overgedragen aan een nieuw lid wanneer een MR-lid stopt.
4. Informatie wordt in principe verstrekt aan de secretaris van de raad en bij diens afwezigheid aan de voorzitter van de raad.
5. Overige aspecten van de communicatie:
  - a. in oktober wordt er een gezamenlijke vergadering met (een delegatie van het) bestuur gepland;
  - b. De interne toezichthouder en de medezeggenschapsraad overleggen ten minste twee keer per jaar met elkaar.
  - c. uitleg/toelichting van de ingezonden stukken wordt gegeven door de directeur of diens plaatsvervanger;
  - d. communicatie met de achterban vindt plaats via het informatieblad (in mei en december);
  - e. de MR vergaderingen zijn openbaar voor ouders en teamleden. Wilt u een vergadering bijwonen, dan kunt u een e-mail sturen naar [mr@koelmangorinchem.nl](mailto:mr@koelmangorinchem.nl).

---

## Hoofdstuk 4 **Faciliteiten**

### Artikel 9 **Faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling**

1. Het bevoegd gezag staat aan ouders en personeelsleden, die deelnemen in de MR, het gebruik toe van de voorzieningen waarover het bevoegd gezag kan beschikken en die zij voor de vervulling van hun taken redelijkerwijs nodig hebben.
2. De kosten voor de medezeggenschapsactiviteiten met inbegrip van bijwonen van vergaderingen van de raad zelf, worden gedragen door het bevoegd gezag. Onder deze activiteiten worden mede begrepen:
  - scholing van de leden van de raad
  - het inhuren van deskundigen
  - het voeren van rechtsgedingen
  - het informeren en raadplegen van de achterbanVoorwaarde is, dat vooraf overleg plaatsvindt met het bevoegd gezag over het activiteitenplan of het concrete voornemen van de raad en met inachtneming van het jaarlijks beschikbare budget. Gezien de geringe uitgaven van de MR is in overleg met het bestuur afgesproken dat er door de MR geen begroting hoeft worden ingediend. Eventuele kosten kunnen worden gedeclareerd.

3. De MR, dan wel een geleding, stelt het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten, als bedoeld in lid 2.
4. In de normjaartaak van de personeelsgeleding, worden jaarlijks 60 taakuren opgenomen t.b.v. de uitoefening van de MR taken.
5. Ten aanzien van de faciliteiten voor de ouderleden zijn geen afspraken gemaakt.

## **Hoofdstuk 5 Besprekingen**

### **Artikel 10 Besprekingen namens bevoegd gezag**

1. Namens het bevoegd gezag voert de directeur of in onderling overleg een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag besprekingen met de raad of leden van de raad.
2. Indien er sprake is van persoonlijke belangen, kan deze persoon op diens verzoek van die taak worden ontheven. In dat geval zorgt het bevoegd gezag terstond voor een vergelijkbare vervanging.

Bijlage: Reglement MR 01-06-2022

---

### **Ondertekening**

Tapperstraat 1 | 4204 TR GORINCHEM | T (0183) 62 16 45 | F (0183) 61 71 21 | E [info@koelmangorinchem.nl](mailto:info@koelmangorinchem.nl) | KvK-nummer: 40321011 | Rabobank: 32.22.54.698

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en vastgesteld na de MR-vergadering met de bestuurder 30 mei 2022

Gorinchem,

A. De Pater  
Directeur-  
bestuurder

C. Lankhaar  
Voorzitter MR

---

### Wijzigingshistorie

<i>Datum</i>	<i>Wijziging</i>
30-05-2022	Wijzigingen doorgevoerd in artikel 4, 6, 8 m.b.t. verstrekken van informatie en nieuwe versie vastgesteld
30-01-2019	Nieuwe versie vastgesteld 30-01-2019
13-10-2016	Nieuwe versie vastgesteld 13-10-2016
03-02-2014	Aanpassing art. 7.3 nog niet vastgesteld
30-10-2012	diverse wijzigingen vanuit MR, directie en bestuur: <ul style="list-style-type: none"> <li>– titel document aangepast (was oude titel uit model)</li> <li>– 3.5.1 en 3.6.4 informatie en communicatie bij voorkeur digitaal middels e-mail en anders schriftelijk (zie ook 3.7.3)</li> <li>– termijn 3.7.2 aangepast van 4 weken naar 2 weken</li> <li>– termijn 3.7.1.e termijn van min. 10 dagen</li> <li>– ondertekening met datum vaststelling</li> <li>– wijzigingshistorie</li> <li>– 3.3.3 overleg door directeur of vertegenwoordiger</li> <li>– 3.4.3 vervallen</li> <li>– artikel 7 (3.7) opgesteld</li> <li>– 4.8.3 wijziging 25 taakuren i.p.v. 60 taakuren</li> </ul>
01-08-2009	1 <sup>e</sup> versie