



## **Medezeggenschapsstatuut**

### **Amsterdamse Oecumenische Scholengroep (AMOS)**

**(op basis van het voorbeeld van de landelijke projectgroep wms)**

## Voorwoord

Het college van bestuur (CvB) van de Amsterdamse Oecumenische Scholengroep (AMOS) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) handelend namens de onder AMOS vallende scholen<sup>1</sup> hebben overlegd over de toepassing van de WMS. 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 scholen die van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden.

Het 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, zoals hierna vermeld.

Het bestuur hecht waarde aan goede, initiatief nemende medezeggenschap vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap en partnerschap met ouders. Daarnaast vormt de medezeggenschap een klankbord op in- en externe ontwikkelingen, waardoor de organisatie in staat gesteld wordt transparant en alert te reageren.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de medezeggenschapsraden willen een schakel zijn tussen de 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. Voorwaarden om dit te realiseren zijn deskundige leden, heldere informatie en een houding van alle betrokkenen, die gericht is op het realiseren van de meerwaarde van medezeggenschap.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft met tenminste tweederde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut, na de MR'en gehoord te hebben.

---

<sup>1</sup> Voor een actueel overzicht van de onder AMOS ressorterende scholen zie <https://www.amosonderwijs.nl/scholen/>

## INHOUDSOPGAVE

### Voorwoord 2

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen 4

Artikel 1 Begripsbepalingen .....	4
Artikel 2 Aard en werkingsduur (zie ook hoofdstuk 6 van dit statuut) .....	4

### Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap 4

Artikel 3 Soorten medezeggenschapsraden.....	4
Artikel 4 Samenstelling Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.....	5
Artikel 5 Samenstelling Medezeggenschapsraad.....	5

### Hoofdstuk 3 Informatievoorziening 5

Artikel 6 Termijnen .....	5
Artikel 7 Informatie vanuit bevoegd gezag voor de GMR .....	6
Artikel 8 Informatie vanuit bevoegd gezag – de directeur voor de MR .....	6
Artikel 9 Wijze waarop het bevoegd gezag de GMR informatie verschaft.....	7
Artikel 10 Wijze waarop het bevoegd gezag – de directeur de MR informatie verschaft.....	7
Artikel 11 Wijze waarop de GMR informatie verstrekt en ontvangt .....	7
Artikel 12 Wijze waarop de MR informatie verstrekt en ontvangt .....	8

### Hoofdstuk 4 Faciliteiten 9

Artikel 13 Faciliteiten voor de GMR.....	9
Artikel 14 Faciliteiten voor de MR.....	9

### Hoofdstuk 5 Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag 10

Artikel 15 Overleg GMR .....	10
Artikel 16 Overleg MR.....	10
Artikel 17 Ontheffing.....	10

### Hoofdstuk 6 Overige bepalingen 10

Artikel 18 Vaststelling en wijziging statuut .....	10
Artikel 19 Citeertitel; inwerkingtreding.....	10
Bijlage 1: Uitwerking faciliteiten.....	11
Bijlage 2 : Verklaring van instemming van de GMR .....	12

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsbepalingen

wet:	de Wet Medezeggenschap op Scholen (Stbl 2006, 658)
stichting	Amsterdamse Oecumenische Scholengroep (AMOS)
raad van toezicht	de raad die naast het werkgeverschap voor het CvB belast is met het houden van toezicht op het CvB
bevoegd gezag:	het college van bestuur (CvB) van de Amsterdamse Oecumenische Scholengroep (AMOS) (rechtspersoon)
organisatie:	de gehele onderwijsinstelling (bestuur, directie en scholen)
scholen:	de scholen die ressorteren onder de stichting, genoemd in het voorwoord
voorzitter CvB :	voorzitter van bevoegd gezag op grond van artikel 29, vijfde lid van de WPO benoemd of te werk gesteld om leiding te geven aan de gehele organisatie
directeur:	schoolleider zoals bedoeld in artikel 29 lid 1 van de WPO
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 tenminste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is bij de stichting.
GMR:	de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van AMOS
MR:	de medezeggenschapsraad van een school
MR kantoor:	de medezeggenschapsraad bestaande uit personeel dat werkzaam is op of vanuit het kantoor van AMOS
werkgroep:	deel van de GMR, dat al of niet versterkt met deskundigen of belangstellenden belast wordt met een beleidsterrein van de stichting, zoals nader uitgewerkt in het medezeggenschapsstatuut
geleding:	de gezamenlijke leden in de (G)MR, behorende tot de groep personeel of de groep ouders
contactpersoon:	een door de (G)MR aangewezen lid van de GMR, dat fungeert als vast aanspreekpunt voor de MR van één of meer scholen
statuut:	het medezeggenschapsstatuut
reglement:	de medezeggenschapsreglementen MR en GMR die door het bevoegd gezag zijn voorgelegd aan de respectievelijke raden en waarmee een meerderheid van 2/3 van de leden van de raden heeft ingestemd
huishoudelijk reglement:	de beschrijving van de interne organisatie en afspraken binnen de (G)MR, waarbij vaststelling dan wel wijziging plaatsvindt binnen en door de raad voor zover niet in strijd met het bepaalde in reglementen en statuten van de stichting

### Artikel 2 Aard en werkingsduur (zie ook hoofdstuk 6 van dit statuut)

1. Het statuut treedt in werking op 1 maart 2017 en heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Uiterlijk drie maanden voordat de termijn in het voorgaande lid 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. Bevoegd gezag en GMR kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het verloop van genoemde termijn.

## Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

### Artikel 3 Soorten medezeggenschapsraden.

1. Bij de stichting AMOS is op bestuursniveau een GMR ingesteld waarin alle scholen gezamenlijk zijn vertegenwoordigd met in achtneming van het bepaalde in lid 2 van dit artikel.

2. Elke aangesloten school heeft een MR
3. Voor het kantoorpersoneel van AMOS is een MR ingesteld conform artikel 3.6 van de WMS.
4. De zittingsduur en de bevoegdheden van de raden worden beschreven in hun reglementen.
5. Met het tweejaarlijks opnieuw vaststellen van dit statuut wordt tegelijkertijd het reglement van de GMR geactualiseerd.

#### **Artikel 4 Samenstelling Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.**

1. Zij die tot de geleding ouders of personeel van de stichting AMOS behoren, kunnen zich kandidaat stellen voor het lidmaatschap van de GMR.
2. De GMR heeft maximaal twaalf leden waarvan:
  - a. maximaal zes gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen en
  - b. maximaal zes gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van de onder het bestuur staande scholen.
3. De GMR kent werkgroepen. Deze worden nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement.
4. In de presentatie van de kieslijst van de kandidaten voor GMR wordt rekening gehouden met het gewenste competentieprofiel met betrekking tot de werkgroepen.
5. Het lobbyen voor kandidaten via lokale MR'en is toegestaan en zelfs wenselijk.
6. Een werkgroep kan zich (tijdelijk) laten bijstaan door één of meer deskundigen.
7. Onverenigbaarheden met het lidmaatschap van de GMR worden geregeld in het reglement van de raad.

#### **Artikel 5 Samenstelling Medezeggenschapsraad.**

1. De leden van de MR van een school worden gekozen uit en door de geledingen personeel en ouders.
2. De MR van het kantoor van Amos wordt gekozen uit en door de geleding personeel conform art 3.6 van de WMS.
3. De MR van de school bestaat uit:
  - a. 50 % personeel en 50 % ouders, waarbij geldt dat de MR in haar reglement een keuze maakt uit de volgende mogelijkheden:
  - b. Voor een school < dan 250 leerlingen minimaal 2 en maximaal 3 leden per geleding.
  - c. Voor een school > dan 250 leerlingen minimaal 2 en maximaal 4 leden per geleding.
4. De MR van het kantoor van Amos bestaat uit 3 personen.
5. Onverenigbaarheden met het lidmaatschap van de MR worden geregeld in het reglement van de raad.

### **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 tijdpad zo spoedig mogelijk bekend aan de daartoe bevoegde raad. Het tijdpad omvat minimaal zes maanden. De voor de betreffende beleidsvoornemens bevoegde raad heeft een adviesbevoegdheid ten aanzien van dat tijdpad.
2. Het bevoegd gezag legt een verzoek om advies of instemming neer bij het betreffende medezeggenschapsorgaan zes (6) schoolweken voor de beoogde uitvoering.
3. In het belang van zorgvuldige besluitvorming (vanuit de medezeggenschap) dan wel van spoedeisend belang (vanuit bevoegd gezag), kan in overleg worden afgeweken van de in de lid 2 genoemde termijn. Na overeenstemming bevestigt de gevraagde partij per geval de nieuwe termijn schriftelijk. Als er geen overeenstemming wordt bereikt geldt lid 2 van dit artikel.
4. Bevoegd gezag, directies en GMR zorgen jaarlijks in mei voor de vaststelling van een vergaderrooster voor het komende schooljaar. Daarin worden deadlines afgesproken voor de aanlevering van agendastukken voor de GMR vergaderingen.
5. De MR vergaderingen worden daarna gepland, bij voorkeur in de schoolweek vóór de GMR vergaderingen.

6. Naast het vergaderrooster wordt door de GMR op basis van een door het bestuur aangeleverde jaarplanning aangeleverd van te verwachten beleidsstukken voor de vergaderingen en / of verzoeken tot plaatsing van bespreekpunten op de agenda.
7. Het bevoegd gezag zorgt uiterlijk drie (3) weken voor geplande vergaderdata van de GMR voor de aanlevering van agendastukken.
8. De schooldirecties zorgen uiterlijk tien (10) dagen voor geplande vergaderdata van de MR voor de aanlevering van agendastukken.
9. In onvoorziene situaties worden in goed overleg afspraken gemaakt.

### **Artikel 7 Informatie vanuit bevoegd gezag voor de GMR**

1. 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 in beginsel voor 1 december de (meerjaren)begroting en de bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied voor het komende kalenderjaar.
  - b. beleidsvoornemens voor het komende schooljaar waar de GMR in de planning van zijn activiteiten rekening mee moet houden worden vóór 1 juni meegedeeld.
  - c. 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.
  - d. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs.
  - e. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden (governance);
  - f. 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.
  - g. ten minste eenmaal per jaar 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;
  - h. 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;
  - i. 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 8 Informatie vanuit bevoegd gezag – de directeur voor de MR**

1. De MR ontvangt in elk geval:
  - a. in beginsel voor 1 december de (meerjaren)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. beleidsvoornemens voor het komende schooljaar waar de MR in de planning van zijn activiteiten rekening mee moet houden worden vóór 1 juni 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;
  - d. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
  - e. de uitgangspunten die bestuur en directie hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden (governance);
  - 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 bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;

- g. 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;

#### **Artikel 9 Wijze waarop het bevoegd gezag de GMR informatie verschaft**

1. De door bevoegd gezag voor te leggen stukken worden op papier en per mail aangeboden aan de secretaris en voorzitter van de GMR. Daarnaast komen alle stukken voor de GMR digitaal ter beschikking voor GMR leden op de website van de stichting.
2. Beleidsstukken die zijn vastgesteld zijn als download vindbaar op de website/het intranet.
3. Alle verkregen informatie is in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het GMR 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 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 op papier aangeboden aan de secretaris van de MR. Daarnaast komen alle stukken voor de MR digitaal ter beschikking - zo mogelijk via de website van de school en / of worden per mail gezonden.
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/de directeur 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 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 verstrekt en ontvangt**

1. De GMR en zijn geledingen informeren hun achterban (de geledingen in de MR'en) in de regel binnen veertien (14) dagen na de vergadering over hetgeen er is besproken in de GMR of in het overleg met het bevoegd gezag.
2. 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 GMR te plaatsen.
3. De secretaris van de GMR informeert de overige leden van de GMR over alle binnengekomen brieven en reacties, en beslist in overleg met de voorzitter 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.
4. Binnen een week nadat een geagendeerd verzoek tot bespreking in de vergadering van de GMR 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 GMR. De GMR bepaalt in overleg hoe de vergaderstukken worden toegezonden aan de leden.

5. De vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het GMR-reglement ten aanzien van beslotenheid van vergadering.
6. Alle informatie van de GMR wordt in principe eveneens langs digitale weg verstrekt via de website van de stichting en bereikbaar gemaakt voor alle GMR en MR-leden. Bij nieuwe plaatsingen ontvangen de MR leden via de secretaris van de GMR een seintje per mail. MR leden dragen zorg voor up-to-date houden van een correct mailadres.
7. De voorzitter van de GMR belegt ten minste eenmaal per jaar een achterbanbijeenkomst over de actuele onderwerpen en evalueert de werkwijze van de medezeggenschap met de leden van de MR'en van de scholen van de stichting.
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 april naar bevoegd gezag en iedere locatie van de stichting, en plaatst een exemplaar op de website/het intranet van de stichting.
10. Wanneer t.a.v. een advies of instemmingbevoegdheid een geschil dreigt in de GMR, meldt de voorzitter van het betreffende medezeggenschapsorgaan dat onverwijld bij de voorzitters van de medezeggenschapsraden.
11. De GMR stelt een huishoudelijk reglement vast met behulp van het stichtingsformat.

### **Artikel 12 Wijze waarop de MR informatie verstrekt en ontvangt**

1. 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.
2. 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.
3. De secretaris van de MR informeert de overige leden van de MR over alle binnengekomen brieven en reacties, en beslist in overleg met de voorzitter 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.
4. 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.
5. De MR bepaalt in overleg hoe de vergaderstukken worden toegezonden aan de leden.
6. Alle informatie van de MR wordt in principe eveneens langs digitale weg verstrekt via de website van de school / of per mail en bereikbaar gemaakt voor alle MR leden.
7. De vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar, behoudens de bepalingen in het MR reglement ten aanzien van beslotenheid van vergadering.
8. Een MR kan onderwerpen ter bespreking in de GMR indienen bij de secretaris van de GMR.
9. De secretaris van de MR zorgt voor de verspreiding van het jaarverslag van de MR vóór 1 april voor 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. Wanneer t.a.v. een advies of instemmingbevoegdheid een geschil dreigt, meldt de voorzitter van het betreffende medezeggenschapsorgaan dat onverwijld bij de voorzitter van de GMR.
12. Eenmaal per jaar vindt een achterbanbijeenkomst over actuele onderwerpen, georganiseerd door de MR, waarvoor alle personeelsleden en ouders van de desbetreffende school een uitnodiging ontvangen. Op deze bijeenkomst wordt de werkwijze van de MR geëvalueerd.
13. De MR stelt een huishoudelijk reglement vast met behulp van het stichtingsformat.



## 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 en overige vergaderfaciliteiten
2. De GMR leden kunnen ten behoeve van hun taken over de kopieerfaciliteiten van de school en/of het bevoegd gezag beschikken.
3. 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, bestuursbulletin etc.)
4. Jaarlijks worden per lid van de PGMR de faciliteiten in tijd ingezet genoemd in bijlage 1 van dit statuut.
5. Jaarlijks wordt tenminste het budget van de (G)MR conform de CAO PO beschikbaar gesteld.
6. Naast de reeds genoemde faciliteiten vergoedt het bevoegd gezag op het schriftelijk verzoek van ouders en personeelsleden, die deelnemen in de (G)MR terstond de redelijkerwijs noodzakelijke kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. De (G)MR kan het bevoegd gezag verzoeken deze kosten rechtstreeks aan de deskundige of andere derde partij te betalen. In dit laatste geval voldoet het bevoegd gezag terstond aan dat verzoek.
7. De GMR stelt het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten, als bedoeld in lid 6.
8. De GMR kan gebruik maken van een ambtelijk secretaris conform de bijlage bij dit statuut.
9. Ten aanzien van de overige faciliteiten voor de leden van de GMR wordt concrete invulling gegeven aan onderstaande afspraken in het huishoudelijk reglement:
  - Leden van GMR ontvangen uit het budget van de GMR een reiskostenvergoeding.
  - Leden van de oudergeleding van de GMR ontvangen daarnaast een jaarlijks vast te stellen vrijwilligersvergoeding (bedrag n.t.b. in overleg tussen bestuur en GMR).
  - Leden van de personeelsgeleding van de GMR ontvangen een vergoeding voor hun werkzaamheden (bedrag vast te stellen door bestuur). Dit bedrag treedt in de plaats van het recht op uren in het kader van taakbeleid.
  - Indien een personeelslid voorzitter of secretaris van de GMR is, kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt voor deze functionaris.

### 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 en overige vergaderfaciliteiten.
2. De MR leden kunnen ten behoeve van hun taken over de kopieerfaciliteiten van de school beschikken.
3. Voor het raadplegen c.q. informeren van de achterban of het houden van verkiezingen zijn de communicatiemogelijkheden van de school beschikbaar zonder extra kosten (website, schoolinformatiebulletin, bestuursbulletin etc.)
4. Jaarlijks worden per lid van de PMR de faciliteiten in tijd genoemd in de CAO PO in overleg ingezet zoals vermeld in de bijlage.
5. Jaarlijks wordt tenminste het budget van de MR conform van de CAO PO beschikbaar gesteld.
6. Naast de reeds genoemde faciliteiten vergoedt het bevoegd gezag op het schriftelijk verzoek van ouders en personeelsleden, die deelnemen in de MR terstond de redelijkerwijs noodzakelijke kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. De MR kan het bevoegd gezag verzoeken deze kosten rechtstreeks aan de deskundige of andere derde partij te betalen. In dit laatste geval voldoet het bevoegd gezag terstond aan dat verzoek.
7. De MR stelt het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten, als bedoeld in lid 6.
8. PMR leden ontvangen voor extra reizen een dienstreisvergoeding uit het budget van de school indien voor MR activiteiten de reisafstand meer bedraagt dan 7 km.

## **Hoofdstuk 5 Vertegenwoordiging van het bevoegd gezag**

### **Artikel 15 Overleg GMR**

1. De besprekingen met de GMR worden gevoerd door de voorzitter van het CvB.
2. Bij ontstentenis van de voorzitter zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger, door hem of door de raad van toezicht aan te wijzen.
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, bijvoorbeeld wanneer er in de te bespreken aangelegenheid sprake is van een persoonlijk belang van de voorzitter 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.

### **Artikel 16 Overleg MR**

1. De besprekingen met de MR worden namens het bevoegd gezag gevoerd door de directeur van de school – Voor de MR van kantoor AMOS: de leidinggevende op het kantoor.
2. Bij ontstentenis van de directeur zullen de besprekingen worden gevoerd door een plaatsvervanger, door hem of door de voorzitter van het CvB aan te wijzen.
3. Op verzoek van de MR (na overleg met de betrokken leidinggevende) of op verzoek van het CvB voert het CvB in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de MR.

### **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.
3. De bijlage bij het statuut maakt deel uit van het statuut.

### **Artikel 19 Citeertitel; inwerkingtreding**

1. Dit statuut kan worden aangehaald als: medezeggenschapsstatuut stichting AMOS.
2. Dit statuut treedt in werking met ingang van 1 maart 2017.

## **Bijlage 1: Uitwerking faciliteiten**

### **Vergoedingen voor personeelsleden in de (G)MR AMOS**

1. Bestuur en (G)MR zijn beiden gebaat bij een zo professioneel mogelijk opererende (G)MR. De keuzemogelijkheden in faciliteiten worden geboden om iedere voor de (G)MR gemotiveerde medewerker, waaronder ook (kleine) parttimers gelegenheid te bieden zich kandidaat te stellen voor de (G)MR en om opties te geven om de geboden faciliteiten flexibel in te kunnen zetten.
2. Vrije dagen zijn alleen mogelijk als een ander personeelslid vervangen kan (het zijn reguliere benoemingen en we willen geen onbedoelde verplichtingen creëren). Degene die vervangt wordt dan opgeplust.
3. Een combinatie van opplussen, taakuren en vrije dagen behoort tot de mogelijkheden.
4. Elk personeelslid in de MR maakt hierover jaarlijks vooraf afspraken met de eigen directeur. Uitgangspunt is een wederzijds overleg waarbij de belangen van de school en het MR-lid zorgvuldig worden afgewogen. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd, één exemplaar in het personeelsdossier, één exemplaar voor het personeelslid.
5. De kosten van de MR worden op schoolniveau begroot. De kosten van de GMR zijn gezamenlijk begroot.
6. Personeelsleden die participeren in de GMR krijgen hiervoor een vergoeding toegekend. Met het accepteren van deze vergoeding wordt afstand gedaan van het recht op taakuren zoals vermeld in de cao.
7. In geval van wijzigingen in de CAO PO ten aanzien van de faciliteiten voor medezeggenschap, geldt artikel 2.3 van het medezeggenschapsstatuut.

## Bijlage 2 : Verklaring van instemming van de GMR

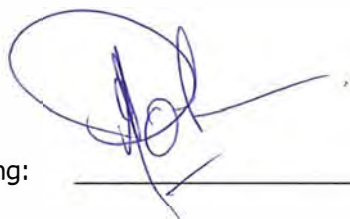
De GMR van de AMOS heeft na overleg met de MR'en van de stichting met tweederde meerderheid van de leden van de GMR ingestemd met de inhoud van dit medezeggenschapsstatuut

Datum: 4 juni 2019

Namens het CvB:

Naam: Lex Polman  
Voorzitter CvB

Handtekening:



Namens de GMR:

Naam: Nils Bal  
Voorzitter GMR

Handtekening:



Naam: Edith Tjaden  
Secretaris GMR

Handtekening:

