

Medezeggenschapsstatuut SIOZ

Versie	Status	Datum	Proces/Omschrijving
1	Concept	12-3-2025	Wijzigingen aangebracht in het bestaande Medezeggenschapsstatuut (van 1-7-2021) tijdens de vergadering
2	Definitief	12-3-2025	Vastgesteld na instemming van de GMR

Medezeggenschapsreglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van Stichting Interregionaal Onderwijs Zaanstad (SIOZ) van alle onder het bevoegd gezag staande scholen voor primair onderwijs:

- De Kameleon
- Wereldwijs
- De Horizon
- De Wereldburger

hebben overlegd over de toepassing van de WMS. Ze hebben daarbij hun verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheden die deze wet biedt om de onderlinge communicatie alsmede het formele overleg over alle aangelegenheden die op bestuursniveau ten behoeve van de scholen aan de orde komen en die van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden, te versterken. Het bestuur en de GMR leggen hierbij hun visie op de medezeggenschap vast en maken concrete afspraken over de wederzijdse communicatie en over de informatieverstrekking aan alle bij de scholen betrokken personen, zoals hierna vermeld. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft met tenminste twee derde meerderheid ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut.

Het medezeggenschapsstatuut gaat in per 12-3-2025.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: SIOZ vertegenwoordigd door de voorzitter en/ of lid van het College van Bestuur
- c. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de wet primair onderwijs;
- d. MR: de medezeggenschapsraad van een school als bedoeld in artikel 3 van de wet primair onderwijs;
- e. scholen: de onder het bevoegd gezag staande scholen;

- 
- f. leerlingen: de leerlingen, in de zin van de Wet op het primair onderwijs, van de scholen;
- g. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- h. 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 scholen;
- i. organisatie: de gehele onderwijsinstelling (College van Bestuur, Raad van Toezicht, personeel, ouders, leerlingen en scholen)
- j. geleding: de gezamenlijke leden in de GMR behorende tot de groep personeel of de groep ouders k. themaraad: een themaraad als bedoeld in artikel 20, vierde lid, van de wet;
- l. deelraad: een deelraad als bedoeld in artikel 20, eerste lid, van de wet; en bij SIOZ genoemd: medezeggenschapsraad
- m. statuut: dit medezeggenschapsstatuut.

Artikel 2 Aard en werkingsduur statuut aard en werkingsduur

1. Het statuut treedt in werking op 12 maart 2025 en heeft een werkingsduur van vier jaar.
2. 3 maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen, treden de GMR en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en opnieuw vaststellen van het statuut.
3. Het bevoegd gezag en de GMR 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 van het statuut of een wijziging van het statuut behoeft de instemming van twee derde meerderheid van de leden van de GMR.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

1. Bij Stichting Interregionaal Onderwijs Zaanstad is een GMR ingesteld.
2. De GMR bestaat uit 5 leden behorende tot de personeelsgeledingen van de SIOZ-scholen en 5 leden behorende tot de oudergeledingen van de SIOZ-scholen. Personeel wordt via directienieuws gevraagd zich kandidaat te stellen en voor ouders gebeurt dat via de nieuwsbrief van de desbetreffende school. De verkiezing van de leden van de GMR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de GMR.
3. Namens het bevoegd gezag voert de voorzitter en/of lid van het College van Bestuur besprekingen met de GMR of met een geleding van de GMR
4. Indien er sprake is van tegenstrijdige belangen kan het betrokken lid en/of betrokken leden op eigen verzoek van zijn/haar taak worden ontheven.

Artikel 3.1 GMR

1. Binnen SIOZ is een GMR verbonden.



2. De GMR bestaat uit tenminste 8 leden gekozen zoals in artikel 3 is beschreven.

3. De verkiezing van de leden van de GMR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de GMR.

Artikel 3.2 Taakprofielen Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Algemene profielschets:

Een lid van de GMR:

- Is personeelslid van of heeft een kind op één of meerdere scholen van SIOZ.
- Wil graag meedenken en meepraten over de ontwikkeling van SIOZ.
- Heeft een positief kritische instelling.
- Is geïnteresseerd in het onderwijs en medezeggenschap.
- Kan op stichtingsniveau denken en afwegingen op hoofdlijnen maken.
- Is bereid tijd te investeren in de medezeggenschap door het bijwonen van vergaderingen en zich goed voor te bereiden op deze vergaderingen.
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
- Is bereid – om de continuïteit te waarborgen – om minimaal vier jaar zitting te nemen.
- Heeft contacten met ouders en personeelsleden en beschikt over een open houding ten aanzien van de communicatie met zijn achterban.
- Heeft zicht op maatschappelijke verhoudingen en de positie van het onderwijs daarin.
- Is onafhankelijk en kan onafhankelijk van de eigen school handelen en is zich ervan bewust al het personeel dan wel alle ouders te vertegenwoordigen in de GMR.
- Is bereid zich nader te scholen.

Specifieke profielschets / portefeuilles:

➤ Onderwijs – zorg – kwaliteit

Leden hebben zicht op onderwijskundige, didactische en pedagogische ontwikkelingen; zijn geïnteresseerd in zorg en Passend Onderwijs. Leden zijn op de hoogte van kwaliteitsdenken en maatschappelijke verantwoording. Leden houden zich o.a. bezig met zorgplan; grondslag, missie en visie van SIOZ; strategisch beleidsplan; brede schoolactiviteiten; onderwijskundige experimenten. Bij voorkeur is de verdeling 2 leden uit personeelsleden en 1 lid uit oudergeleding.

➤ Personeel

Leden hebben zicht op formatieplanning en de CAO primair onderwijs. Leden houden zich o.a. bezig met strategisch beleidsplan, professionele ontwikkeling, functiedifferentiatie, beloningsbeleid,



mobiliteitsbeleid, werkgelegenheidsbeleid, gesprekscyclus. Bij voorkeur is de verdeling 2 leden uit personeelsleden en 1 lid uit oudergeleding.

➤ **Financiën / Facilitaire zaken**

Leden hebben inzicht in jaarverslag en begroting en beschikken over expertise op het gebied van financiën in de non-profit sector. Bij voorkeur 1 lid uit personeelsgeleding en 1 lid uit oudergeleding.

➤ **Communicatie**

Bij voorkeur door de voorzitter, de vicevoorzitter en de ambtelijk secretaris.

De zittende GMR ziet toe op een evenredige verdeling van taken tussen ouders en personeelsleden en bepaalt aan de hand van beschikbare kwaliteiten de uiteindelijke verdeling van taken en portefeuilles.

Functieprofiel voorzitter:

- Bezit algemeen bestuurlijke kwaliteiten
- Weet besluitvormingstrajecten helder te maken
- Kan vergaderingen leiden
- Is besluitvaardig
- Is communicatief vaardig
- Kan afspraken helder formuleren en goed samenvatten
- Weet balans te vinden tussen kritisch tegenspel en steunend samenwerken.

Taken en verantwoordelijkheden voorzitter:

- Voorbereiden en leiden van de vergaderingen.
- Het onderhouden van contacten met de secretaris.
- Portefeuille communicatie beheren en uitvoeren.

Taken en verantwoordelijkheden ambtelijk secretaris:

- Inplannen en voorbereiden van vergaderingen in samenspraak met de voorzitter en CvB van SIOZ.
- Opstellen van agenda en deze publiceren.
- Contacten onderhouden met alle relevante partijen
- Helder kunnen verwoorden en overzichtelijk, gestructureerd werken.
- Notuleren van vergaderingen.
- Uitwerken en publiceren van notulen.
- Opstellen van het jaarverslag.
- De correspondentie van de GMR verzorgen.

- 
- Beheren van de voor de GMR in- en uitgaande stukken.
 - GMR-leden van alle noodzakelijke informatie voorzien.
 - Opstellen en beheren van huishoudelijk reglement.
 - In opdracht van de GMR consulteren of uitnodigen van deskundigen om de GMR schriftelijk of mondeling van advies te voorzien.

Taken en verantwoordelijkheden leden:

- Vergaderingen voorbereiden en bijwonen.
- Portefeuillehouder GMR onderdelen. Beslissingen zullen ten allen tijden plenair aan de overige GMR leden worden teruggekoppeld alvorens instemming of advies volgt.
- Vanuit afspraken binnen de GMR contacten onderhouden met de achterban (ouders/personeel/MR-en)
- Is onafhankelijk en kan onafhankelijk van de eigen school handelen en is zich ervan bewust al het personeel dan wel alle ouders te vertegenwoordigen in de GMR.
- Is bereid zich nader te scholen.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 4 Informatievoorziening door het bevoegd gezag aan de GMR

1. Het bevoegd gezag verstrekt de GMR, al dan niet gevraagd, tijdig en op een toegankelijke wijze, de informatie die ieder van hen voor de vervulling van hun taken nodig hebben.
2. Onder 'tijdig' wordt verstaan: vanaf de beginfase van de beleidsontwikkeling, en in ieder geval op een zodanig tijdstip, uiterlijk 1 week voor een GMR overleg, dat de GMR, de informatie bij de uitoefening van hun taken kunnen betrekken, en zo nodig, deskundigen kunnen raadplegen. Onder 'op een toegankelijke wijze' wordt verstaan: op een wijze waardoor de informatie begrijpelijk, relevant en helder is voor de GMR.

Tot de informatie als bedoeld in lid 1 behoort in ieder geval:

- a. jaarlijks voor 1 december 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 augustus 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 het



7 personeel, de ouders en de 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 per groep van de in de scholen werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;

g. 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, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar; en

h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

2. Het bevoegd gezag stelt de informatie in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk eveneens langs digitale weg, ter beschikking aan de GMR en MR.

3. Alle verkregen informatie is in principe openbaar.

4. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de GMR, biedt het bevoegd gezag dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de GMR aan.

Artikel 5 Informatieverstrekking betrokkenen

1. De GMR doet aan alle bij de scholen betrokkenen gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.

2. De vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar.

3. Alle informatie wordt in ieder geval digitaal verstrekt.

Artikel 6 Onderlinge informatieverstrekking

1. De GMR doet aan elke geleding van haar achterban gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.

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

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 7 Faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling

1. Het bevoegd gezag staat aan ouders en personeelsleden, die deelnemen in de GMR, het gebruik toe van de voorzieningen waarover het bevoegd gezag kan beschikken en die zij voor de vervulling van hun



taken redelijkerwijs nodig hebben. Het bevoegd gezag vergoedt verder alle scholingskosten voor de GMR leden.

2. De GMR stelt het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten.

Hoofdstuk 5 Besprekingen

Artikel 8 Besprekingen namens bevoegd gezag

1. Een lid van de CvB voert namens het bevoegd gezag de besprekingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van de wet met de leden van de GMR.

