

36. Medezeggenschapsstatuut

1. Preambule

In dit medezeggenschapsstatuut is de organisatie van de medezeggenschap van Stad & Esch weergegeven. De structuur van de medezeggenschap is afgestemd op de specifieke organisatorische inrichting van Stad & Esch.

2. Het statuut

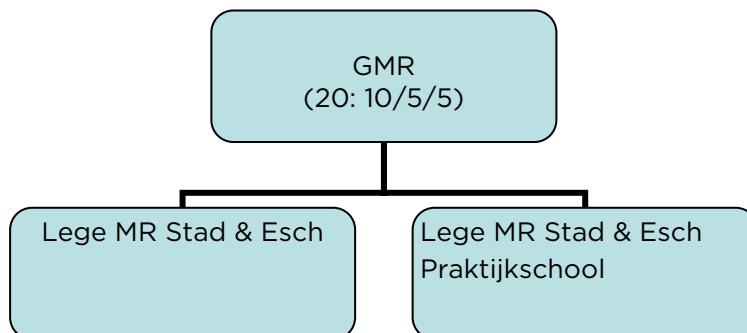
Voor de begripsbepalingen wordt verwezen naar de WMS en het GMR Reglement van Stad & Esch.

3. Aard en werkingsduur

Het statuut treedt in werking op 1 augustus 2017 en heeft een werkingsduur van twee jaren. Twee maanden voordat de termijn van twee jaar is afgelopen, treden het bevoegd gezag en de GMR in overleg over het actualiseren, evalueren en eventueel bijstellen van het statuut.

4. Organogram

Het organogram van de medezeggenschap ziet er als volgt uit:



5. Samenstelling en omvang

1. Het bevoegd gezag kent 2 scholen met een eigen brinnummer: Stad & Esch Praktijkschool en Stad & Esch.
2. De GMR die bestaat uit maximaal 20 leden: maximaal 10 personeelsleden, maximaal 5 ouders en maximaal 5 leerlingen. Hieronder ligt de afspraak: het aantal leden van 1. de personeelsgeleding en van 2. de ouder- en leerlinggeleding gezamenlijk zal niet meer dan respectievelijk 10 en 10 bedragen.
3. Stad & Esch kent de volgende deelscholen/onderdelen: Lyceum, Beroepencollege, Praktijkschool, Diever, VSO Meppel en Bedrijfsvoering. Ten behoeve van de geledingen personeel, ouders en leerlingen is qualitate qua voor elke geleding bij voorrang 1 plek beschikbaar voor kandidaten uit de betreffende deelschool/onderdeel. Bij de geledingen ouders en leerlingen is in eerste instantie de verdeling 5-5 uitgangspunt. Wanneer

er geen kandidaten zijn voor een vacature in deze geledingen binnen een deelschool, dan wordt de vacature ingevuld met kandidaten van andere deelscholen op basis van de verkiezingen. De overige vier plaatsen binnen de geleiding personeel worden op basis van de verkiezingen ingevuld.

	personeel	ouders	leerlingen
Lyceum	1	1	1
Beroepencollege	1	1	1
Praktijkschool	1	1	1
Diever	1	1	1
VSO Meppel	1	1	1
Bedrijfsvoering	1	-	-
	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>5</u>
Totaal	10	5	5

6. Overleg met de GMR namens het bevoegd gezag

Het overleg met de GMR wordt gevoerd door de directeur-bestuurder en de directeur Onderwijs en Personeel.

7. Verkiezingen

1. De verkiezingsprocedure van de medezeggenschapsorganen is geregeld in het medezeggenschapsreglement van de GMR.
2. Indien er geen leerling beschikbaar is voor de GMR, levert de oudergeleding een lid voor de GMR.

8. Inrichting en werkwijze

Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris, die samen het dagelijks bestuur, kortweg DB, vormen.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de GMR in rechte.
3. De GMR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

Taak voorzitter

1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR.
2. De voorzitter onderhoudt het contact met het bevoegd gezag.

Taak plaatsvervangend voorzitter

De plaatsvervangend voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Taak secretaris

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR.
2. De secretaris is belast met het opstellen van de agenda.
3. De secretaris voert de briefwisselingen en beheert de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken.
4. De secretaris van de GMR informeert de overige leden over alle binnengekomen brieven en reacties, en beslist in overleg met de voorzitter of een reactie moet worden gegeven

Taak van het dagelijks bestuur (DB)

1. Het DB bereidt de vergaderingen van de GMR voor.
2. Het DB komt drie weken voorafgaand aan de GMR-vergadering bijeen.
3. Het DB stelt een vergaderrooster voor elk cursusjaar op en legt dit voor aan de GMR ter goedkeuring.
4. Het DB stelt een activiteitenplan voor elk cursusjaar op en legt dit voor aan de GMR ter goedkeuring.

Commissies

1. De GMR werkt met een commissiestructuur.
2. Alle GMR-leden worden op basis van expertise en/of interesse lid van 1 commissie.
3. De GMR kent de volgende commissies:
 - a. Commissie Onderwijs & Kwaliteit
 - b. Commissie Financiën & Facilitair & Communicatie
 - c. Commissie Personeel & Organisatie
4. De commissies komen twee weken voorafgaand aan een GMR-vergadering bijeen.
5. Tijdens een vergadering van een commissie kan de directeur-bestuurder of directeur Onderwijs en Personeel worden uitgenodigd om toelichting te geven op een voorliggend document.
6. Vanuit de commissie worden documenten ingebracht in de GMR ter advisering of instemming.

Bijeenroepen en agenda

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de in het de GMR-reglement bepaalde gevallen en volgens het opgestelde jaarrooster.
2. De bijeenroeping geschiedt door de ambtelijk secretaris in opdracht van het DB door middel van een schriftelijke oproep aan de leden en eventuele adviseurs.
3. De ambtelijk secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door het DB en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
4. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
5. Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bijeenroeping en het rondsturen van de agenda tenminste 14 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR.
6. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van de GMR wordt toegezonden aan het bevoegd gezag en de directeur Onderwijs en Personeel en via de paperclip ter inzage wordt gelegd ten behoeve van belangstellenden.

Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen

1. Het personeel en de ouders/leerlingen van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de GMR te plaatsen.
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp of voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de GMR.

Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

1. De GMR dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag vallend onder de bijzondere bevoegdheden van de GMR, het personeel en de ouders/leerlingen dan wel de afzonderlijke geledingen over dat voorstel te raadplegen.
2. Op verzoek van eenderde deel van het personeel of 10% van de ouders/leerlingen van de school raadpleegt de GMR dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders/leerlingen van de school over een voorstel zoals bedoeld in het eerste lid.

Verslag

1. De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt via de paperclip bekend gemaakt aan het personeel.

9. Communicatie

1. De GMR maakt voor haar vergaderingen gebruik van iBabs. Alle vergaderstukken zijn zo digitaal beschikbaar voor alle leden van de GMR.
2. Gedurende de zittingsperiode krijgen de leden van de GMR een iPad van Stad & Esch in bruikleen.
3. Agenda's en verslagen van de GMR worden gepubliceerd via de paperclip en zijn via de website in te zien.
4. De GMR vergadert op het Onderwijspark Ezinge.
5. Voor de GMR geldt dat er 3 weken voorafgaand aan de vergaderingen een agenda-overleg plaatsvindt tussen DB en directeur-bestuurder. Ook de ambtelijk secretaris is daarbij aanwezig.
6. De vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar.

10. Faciliteiten

1. De GMR kan gebruik maken van voorzieningen waarover het bevoegd gezag beschikt en die de GMR redelijkerwijs nodig heeft voor de vervulling van hun taak.
2. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten voor de medezeggenschapsactiviteiten met inbegrip van het bijwonen van vergaderingen van de GMR zelf, worden gedragen door het bevoegd gezag. Onder deze activiteiten vallen o.a.:
 - a. scholing van de leden en het medezeggenschapsorgaan als geheel
 - b. het voeren van overleg, intern of extern
 - c. het voeren van rechtsgedingen
 - d. het informeren en raadplegen van de achterbanVoorwaarde is dat het bevoegd gezag vooraf in kennis wordt gesteld van het activiteitenplan en de kostenbegroting van de GMR.
3. De ouderleden en de leerlingleden krijgen als vergoeding voor de gemaakte kosten een vacatievergoeding van € 30 per bijgewoonde GMR-vergadering. De secretaris overlegt hiervoor eenmaal per jaar een ondertekende vacatielijst.
4. De personeelsleden die lid zijn van de GMR krijgen faciliteiten in tijd die er als volgt uitziet:

a. lidmaatschap GMR	120 klokuren
b. voorzitter GMR	220 klokuren (120 + 100 klokuren)
c. secretaris GMR	160 klokuren (120 + 40 klokuren)
d. ambtelijk secretaris GMR ¹	240 klokuren

Meppel, oktober 2017

¹ De ambtelijk secretaris houdt de secretariaatsuren bij. Op basis hiervan wordt jaarlijks de facilitering vastgesteld.