



Huishoudelijk reglement voor de raden van het Almere College

1. Grondslag van het huishoudelijk reglement

Overeenkomstig het bepaalde in het reglement van de MR, de DR en de PR stellen deze medezeggenschapsraden een huishoudelijk reglement vast, waarin in ieder geval het volgende is geregeld:

- 1) de taakomschrijving van de voorzitter, de vice-voorzitter en de secretaris;
- 2) de wijze van opstellen van de agenda;
- 3) de wijze van indiening van agendapunten door personeel, ouders en leerlingen;
- 4) de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
- 5) het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
- 6) de wijze van besluitvorming;
- 7) de wijze van achterbanraadpleging;
- 8) de wijze van vergaderingen van een geleding;
- 9) de wijze van verslaglegging van de vergaderingen.
- 10) De punten 3) en 8) zijn niet van toepassing op de PR.

2. De taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

2.1. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de raad.

2.2. De secretaris neemt bij afwezigheid van de voorzitter de taken van de voorzitter waar.

2.3. De voorzitter, of bij diens verhindering de secretaris, vertegenwoordigt de raad in rechte.

2.4. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de raad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de brief/mailwisseling en het beheren van de voor de raad bestemde en van de raad uitgaande stukken. Tevens regelt de secretaris op basis van de deelname aan vergaderingen de uitbetaling van de vacatiegelden aan ouders en leerlingen.

3. De wijze van opstelling van de overlegagenda met de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag en de interne vergaderingen van de raad.

3.1. Jaarlijks stelt de raad in afstemming met degene die namens het bevoegd gezag het overleg voert een jaaragenda op voor de voorzienbaar te bespreken onderwerpen en de wijze van behandeling daarvan (oriënterend, besluitvormend, evaluerend) en de momenten waarop de bespreking en afronding plaatsvindt, mede met het oog op het vervolg van het besluitvormingstraject (bijvoorbeeld RvT). In de jaarplanning wordt rekening gehouden met de logische volgorde van de besprekingen in de MR ten opzichte van de deelraden, respectievelijk personeelsraden. Deze jaarplanning wordt zo nodig periodiek geactualiseerd.

3.2. Voorafgaand aan de opstelling van de agenda voor een overlegvergadering voeren de voorzitter en de secretaris het agendaoverleg met degene die namens het bevoegd gezag overleg voert. In het agendaoverleg worden afspraken gemaakt over de bespreking van

overlegonderwerpen, de in te brengen stukken en de aard van de bespreking van de onderwerpen en de relatie met andere relevante overleggenremia c.q. de geledingen van de raad.

3.3. Voor de interne zaken van de raad stelt de raad eveneens een planning vast (bijvoorbeeld over overleg met RvT, opstellen jaarverslag, uitschrijven verkiezingen, e.d.).

3.4. De voorzitter en de secretaris stellen de agenda op voor de intern gerichte vergaderingen van de raad.

4. De wijze van indiening van agendapunten door personeel, ouders of leerlingen.

4.1. De personeelsgeleding, de oudergeleding en de leerlingengeleding kunnen een onderwerp voor de vergadering van de raad agenderen, mits de meerderheid van de geleding deze agendering ondersteunt.

4.2. Een agendapunt wordt tenminste een week voor het moment waarop de agenda voor de vergadering wordt verstuurd aangemeld met de bijbehorende stukken.

4.3. Dit artikel is niet van toepassing op de PR

5. Het quorum om te kunnen vergaderen.

5.1. Om te kunnen vergaderen dient een meerderheid van de leden van de desbetreffende raad aanwezig te zijn. Heeft de raad meerdere geledingen dan dient elke geleding met minimaal één lid aanwezig te zijn.

5.2. Ontbreekt het quorum, dan schrijft de secretaris zo spoedig mogelijk een nieuwe vergadering uit, rekening houdend met de termijn waarbinnen de raad een advies of een instemming moet uitbrengen

5.3. Voor deze nieuw uitgeschreven vergadering is het quorum niet van toepassing.

6. De wijze van besluitvorming.

6.1. Over voorstellen inzake personen wordt door middel van gesloten stembriefjes gestemd. Over alle andere zaken wordt mondeling gestemd.

6.2. Een voorstel is aangenomen als een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen het voorstel steunt. Anders is het voorstel verworpen.

6.3. Stemming vindt plaats door de raad, dan wel door een of meer geledingen van de raad die volgens het reglement het recht van instemming of advies hebben.

7. Achterbanraadpleging.

7.1. De raad of een geleding daaruit kan een achterbanraadpleging organiseren om het draagvlak voor een voorstel te onderzoeken.

7.2. Een achterbanraadpleging schort de termijnen waarbinnen de raad of de geleding een besluit moet nemen niet op, tenzij met instemming van degene met wie de raad of de geleding het overleg voert en die het voorgenomen besluit ter instemming of advies heeft voorgelegd.

8. De wijze van vergadering van een geleding

8.1. Elke geleding die als geleding met elkaar wil vergaderen bepaalt gezamenlijk tijd, plaats en agenda en wijst een van de leden aan als voorzitter van deze vergadering.

8.2. Om besluiten te kunnen nemen dient de meerderheid van de leden van de geleding aanwezig te zijn.

8.3. Dit artikel is niet van toepassing op de PR.

9. De wijze van verslaglegging van de vergadering.

9.1. Van elke vergadering van de raad wordt een verslag gemaakt en een besluitenlijst opgesteld. Verslagen en besluitenlijsten worden in een eerstvolgende vergadering vastgesteld.

9.2. Vastgestelde verslagen zijn openbaar en worden op de website geplaatst, met uitzondering van (delen van) verslagen die betrekking hebben op een besloten vergadering.

Aldus vastgesteld door de medezeggenschapsraad van het Almere College.

Datum: 26 november 2019