Huishoudelijk reglement deelraad medezeggenschap NXT Doorn

vastgesteld door de deelraad op ..23..-09-2021

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De deelraad telt zeven zetels verdeeld over drie geledingen: twee ouderleden, twee leerling leden en drie personeelsleden.
2. De deelraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
3. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de deelraad.
4. De voorzitter (en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter) vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De deelraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de deelraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de deelraad bestemde en van de deelraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen en in de, in het Reglement Medezeggenschap 17BI, bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de deelraad kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 1 week vóór de te houden vergadering van de deelraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de deelraad aan de schooldirectie, aan de overige deelraden en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

1. De deelraad kan (met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp) besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen om de vergadering bij te wonen.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven

Artikel 5 Commissies
De deelraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de deelraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. De deelraad behoudt zich het recht voor om, indien er naar het oordeel van de deelraad zij onvoldoende tijd heeft gekregen om een afgewogen besluit te nemen (waaronder ook wordt verstaan tijd om desgewenst de achterban van een geleding te raadplegen), het besluit op een geagendeerd stuk aan te houden tot een volgende vergadering. De voorzitter stelt hiervan de indienen van het bedoelde stuk op de hoogte.
3. De deelraad kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits dit schriftelijk en unaniem geschiedt en alle leden van de deelraad in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van de leden van de deelraad zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
   Onder schriftelijk wordt ook verstaan het uitbrengen van een stem via email.
4. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
5. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De deelraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
6. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
7. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot. Bij staking van de stemmen over een door de deelraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de deelraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de deelraad een verslag dat in de volgende vergadering door de deelraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand juli schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de deelraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, overige deelraden en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

3. De achterban van de deelraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de deelraad betrokken:
   - **Informatie geven**
     1. Vergaderverslag. Dit is het verslag van de deelraad-vergadering met besluiten- en actielijst. Dit verslag is niet gericht op de eigen achterban.
     2. Deelraad-bericht. Dit bericht beperkt zich tot díe zaken die interessant zijn voor de eigen achterban.
     3. Nieuwsbrief. Een regelmatig verschijnende schoolkrant kan voor de deelraad een goed middel zijn om via een eigen deelraad-rubriek alle geledingen binnen zijn achterban te bereiken.
     4. Communiqué. Dit is nuttig wanneer de deelraad zijn achterban snel wil informeren over een belangrijke gebeurtenis.
     6. Intranet.
     7. Deelraad-jaarverslag. De deelraad is volgens de WMS verplicht om periodiek naar zijn achterban toe schriftelijk verslag uit te brengen van zijn werkzaamheden (artikel 7 lid 3 WMS).
     8. Deelraad-werkplan. Het (bekend)maken van een werkplan voor de komende periode kan goed aansluiten bij het deelraad-jaarverslag: terugblikken, en vooruitkijken. Wat wil de deelraad het komende jaar bereiken? En waar liggen volgens de deelraad de prioriteiten?
   - **Informatie krijgen**
     1. Postvak en e-mail. Dit geeft duidelijkheid over bij wie en hoe men bij de deelraad terecht kan met vragen, klachten, enz. De afzender wordt zo snel mogelijk geïnformeerd over de wijze waarop het schrijven door de deelraad zal worden behandeld en over de uitkomst ervan.
     2. Enquête. Dit middel kan gebruikt worden om meningen te peilen of om signalen en tips te ontvangen, met name als de deelraad een grote groep personen wil bereiken.
     3. Contactpersonen. De deelraad kan uit zijn midden contactpersonen aanwijzen die elk voor een specifieke categorie van de achterban (zoals een locatie, ondersteunend personeel of leerlingen) als eerste persoon aanspreekbaar zijn. De contactpersoon heeft tot taak de informatie-uitwisseling tussen het toegewezen deel van de achterban en de deelraad actief te bevorderen en om signalen uit deze groep waar nodig door te spelen naar de deelraad-vergadering.
     4. Netwerken. Door actief naar mensen toe te gaan en met ze te praten wordt een schat aan informatie verkregen. De deelraad kan hier door te netwerken structureel gebruik van maken.

Artikel 9 Rooster van aftreden

personeel/ouders/ leerlingen	naam	jaar van aantreden	aftreden/herverkiezing
P	Robbert van Sluijters	2017 Herkozen: 2021	2025
P	Bryan van der Linden	2020	2024
P	Tonko van 't Hek	2018	2022
O	Nadine van Loosbroek	2018	2022
O	Margriet Donselaar	2019	2022
L	Febe Copier	2019	2022 (examenjaar)
L	Nienke Brouwers	2021	2023 (examenjaar)

Artikel 10 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de deelraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het Reglement Medezeggenschap 17BI.

Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De deelraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de schooldirectie en de overige deelraden over de wijzigingen na vaststelling door de deelraad wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

Wanneer een voorgenomen besluit van de schooldirectie de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de deelraad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.

Doorn,

voorzitter Robbert van Sluijters

secretaris Nadine van Loosbroek