



Comenius College Huishoudelijk Reglement DeelRaad CLC/CMC





Artikel 1. Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. de wet: de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: Comenius College, Capelle aan den IJssel
- c. deelraad: de deelraad als bedoeld in artikel 20 van de wet;
- d. deel van de school: Lyceum en Mavo (CLC en CMC)
- e. school: Comenius College
- f. leerlingen: de leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs, die onderwijs volgen aan het desbetreffende deel van de school;
- g. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- h. schoolleiding: de rector, directeur of de leden van de centrale directie, bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, alsmede de conrectoren of de adjunct-directeuren;
- i. 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 het desbetreffende deel van de school; en
- j. geleding: een afzonderlijke groep van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Artikel 2. Deelraad

Aan het deel van de school het lyceum en de mavo is een deelraad verbonden. De deelraad wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.


Artikel 3. Samenstelling van de Deelraad CLC/CMC

De Deelraad CLC/CMC bestaat uit 12 leden, van wie:

- a. 6 leden die uit en door het personeel worden gekozen (personeelsgeleding, PMR);
 - b. 3 leden die uit en door de ouders worden gekozen (oudergeleding, OMR);
 - c. 3 leden die uit en door de leerlingen worden gekozen (leerlinggeleding, LMR).
2. Bij de samenstelling van de personeelsgeleding wordt uitgegaan van de volgende principes:
- a. De personeelsgeleding bestaat uit zes leden, van wie tenminste één lid van het onderwijsondersteunend personeel
 - b. Het onderwijzend personeel van de vestiging CLC/CMC wordt vertegenwoordigd door zes leden van het onderwijzend personeel, waarbij tenminste één lid het MAVO vertegenwoordigt
3. Bij de samenstelling van de oudergeleding gelden de volgende uitgangspunten:
- a. De oudergeleding bestaat uit 3 leden.
 - b. Een ouder kan alleen een vestiging vertegenwoordigen als minstens één van zijn/haar kinderen leerling is van de betreffende vestiging.
4. Bij de samenstelling van de leerlinggeleding geldt het volgende uitgangspunt:
- a. De leerlinggeleding bestaat uit 3 leden, waarbij één leerling van de MAVO

Artikel 4. Zittingsduur en verkiezing van leden van de Deelraad

1. De Deelraad (DR) streeft ernaar de verkiezingen voor het einde van het schooljaar af te ronden.
2. De leden van de personeelsgeleding worden gekozen voor een periode van 4 jaar. Zij zijn na afloop van die termijn één keer herkiesbaar. De secretaris houdt een lijst bij met daarop de volgorde van aftreden. Wanneer er op de vestiging geen kandidaten zich aanmelden wordt

- 
- de periode verlengd met een jaar.
3. De leden van de oudergeleding en leerlinggeleding worden gekozen voor een periode van twee jaar. Zij zijn na afloop van die termijn één keer herkiesbaar. De secretaris houdt een lijst bij met daarop de volgorde van aftreden.
 4. Bij het ontstaan van een vacature spant de DR zich in om zo veel mogelijk kandidaten voor de betreffende vacature te werven.
 5. De secretaris deelt aan de DR mee wanneer een lid van de personeelsgeleding aftreedt. De secretaris organiseert de verkiezing van de leden van de personeelsgeleding.
 6. De secretaris deelt aan de DR mee wanneer een lid van de oudergeleding aftreedt. De verkiezing van de leden van de oudergeleding wordt georganiseerd door leden van het DB en de nog zittende ouders samen. Deze laten dragen één of meerdere kandidaten voor of er wordt gezamenlijk naar nieuwe kandidaten gezocht.
 7. De secretaris deelt aan de DR mee wanneer een lid van de leerlinggeleding aftreedt. Verkiezing van een nieuw lid wordt georganiseerd door de nog zittende leden van de leerlinggeleding. Indien noodzakelijk wordt deze verkiezing door het leden van het DB begeleid.
 8. Wanneer meer dan 50% van de leden van een geleding moet aftreden als gevolg van natuurlijk verloop (zittingsduur zit erop, andere baan, geslaagd, of andere geldige reden) kan er door de DR besloten worden dat leden een verlenging krijgen zodat niet alle kennis verdwijnt.

Artikel 5. Tussentijdse vacature en langdurige afwezigheid

In geval van een tussentijdse vacature handelt de DR volgens onderstaande uitgangspunten:

1. Bij een verwachte afwezigheid van een periode langer dan twee maanden kan één van de volgende stappen ondernomen worden:
 - a. het lidmaatschap wordt niet beëindigd en er wordt ook geen waarnemer aangewezen, óf;
 - b. het lidmaatschap wordt niet beëindigd en er wordt een waarnemer aangewezen.
2. Het betreffende lid en de geleding van dit lid besluiten samen welk van de bij het eerste lid genoemde stappen worden ondernomen. Kunnen zij het niet eens worden, beslist de DR.
3. Als waarnemer wordt aangewezen de persoon die blijkens de vastgestelde uitslag van de verkiezingen daarvoor als eerste in aanmerking komt.
4. Indien er geen waarnemer als bedoeld in het derde lid aanwezig is, kan een waarnemer worden aangewezen door het houden van een tussentijdse verkiezing. De kandidaat die wordt verkozen tijdens een tussentijdse verkiezing treedt af zodra het lid dat hij/zij waarneemt niet meer afwezig is of diens termijn is afgelopen.
5. Een waarnemer kan geen lid zijn van het dagelijks bestuur.
6. Het lidmaatschap vervalt bij afwezigheid langer dan één jaar en er wordt een verkiezing uitgeschreven.



Artikel 6. Het overleg van de Deelraad

1. De DR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak bijeen in de navolgende gevallen:
 - a. op verzoek van de voorzitter;
 - b. op verzoek van alle leden van een geleding van de DR;
 - c. op verzoek van ten minste drie leden van de DR;
 - d. op verzoek van de directie
2. De voorzitter bepaalt de tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen 7 werkdagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de DR of de betrokken geleding redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
3. De bijeenroeping geschiedt, ten minste vijf werkdagen voor de te houden vergadering, door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden en eventuele adviseurs. In spoedeisende gevallen bepaalt de voorzitter op welke wijze en op welke termijn de bijeenroeping geschiedt.
4. De secretaris stelt voor iedere vergadering een conceptagenda op, waarop de door het dagelijkse bestuur en de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. Ieder lid van de DR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
5. De agenda wordt aan het begin van de vergadering door de DB vastgesteld.
6. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda naar de directie.
7. De secretaris stuurt een verslag van iedere vergadering naar de directie.
8. Het verslag van de vergadering wordt in de volgende vergadering vastgesteld.
9. De voorzitter heeft het recht besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, of te verdagen, tenzij de DR anders beslist.
10. Het overleg van de DR is openbaar. Op verzoek kunnen bij de vestiging betrokkenen aanwezig zijn. Zij stellen tenminste 2 werkdagen voorafgaand aan het overleg van de DR daarvan de secretaris op de hoogte.

Artikel 7. Stemming en besluitvorming

1. Het quorum van de DB is meer dan de helft van de leden.
2. Voor zover in dit reglement niet anders is bepaald, worden alle besluiten genomen met meerderheid van stemmen in een vergadering waar het quorum aanwezig is. Onder meerderheid van stemmen wordt verstaan meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen. Wanneer het quorum niet aanwezig is, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen besluitvorming plaats vinden.
3. In de gevallen waarin in gevolge de WMS een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder- en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de DR, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen.
4. Over zaken wordt mondeling gestemd. Over personen wordt schriftelijk gestemd. Elk lid kan om een schriftelijke stemming verzoeken. De voorzitter zal een verzoek om een schriftelijke stemming honoreren.
5. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht, tenzij anders geregeld in dit reglement.
6. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.



7. De voorzitter is niet ongebonden en neemt deel aan de stemmingen.
8. Bij staking van de stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
9. Bij staking van de stemmen over een te nemen besluit dat betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
10. De voorzitter is belast met het in stemming brengen van voorstellen. Een voorstel tot stemming vanuit de DR heeft instemming van de voorzitter, tenzij het voorstel minimaal drie werkdagen voor aanvang van de vergadering aan het dagelijkse bestuur schriftelijk ter kennis is gesteld.
11. Stemmingen worden waar mogelijk op de agenda van de vergadering aangekondigd.
12. Het op de vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter dat door de vergadering een besluit is genomen, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
13. Wordt in dezelfde of in een volgende vergadering om procedurele redenen de juistheid van het in het twaalfde lid bedoelde oordeel betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats wanneer de meerderheid van de vergadering dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
14. Als een lid in dezelfde vergadering als waarin het in het twaalfde lid bedoelde oordeel is uitgesproken van mening verandert over het betreffende besluit, dan vindt een nieuwe stemming plaats wanneer de meerderheid van de vergadering dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 8. Taakverdeling binnen de Deelraad

1. Het dagelijkse bestuur (DB) wordt gevormd door de voorzitter en de secretaris.
2. Het is de taak van het dagelijkse bestuur om:
 - a. de DR te vertegenwoordigen;
 - b. een conceptagenda voor de vergaderingen van de DR op te stellen;
 - c. in gezamenlijk overleg met de directie een conceptagenda voor de overlegvergaderingen op te stellen;
 - d. overleg te voeren met de werkgever;
 - e. de aanwezigheid van de leden van de personeelsgeleding op de vergaderingen van de DR en/of commissievergaderingen te registreren. Bij herhaalde afwezigheid, zonder opgaaf van redenen, van een lid van de personeelsgeleding dient het dagelijkse bestuur de vestigingsleiding van het personeelslid over diens herhaalde afwezigheid te informeren;
 - f. het jaarverslag samen te stellen. Dit verslag heeft goedkeuring van de DR;
 - g. de redactie van de nieuwsbrief van de DR op zich te nemen, tenzij de DR anders beslist;
 - h. het inwerken van nieuwe leden van de DR;
 - i. in onderling overleg te bepalen wie welke taken van het penningmeesterschap op zich neemt. Onder het penningmeesterschap vallen de volgende taken:
 - 1°. het voeren van de financiële huishouding van de DR



- 2°. het jaarlijks opstellen van de begroting;
 - 3°. het afleggen van verantwoording betreffende de financiële huishouding in het jaarverslag;
 - 4°. het jaarlijks doen van een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de DR worden verdeeld;
 - 5°. het jaarlijks voorleggen van de begroting aan de DR. De DR stelt de begroting vast.
3. Naast de taken voortvloeiend uit het lidmaatschap van het dagelijks bestuur is de voorzitter belast met de volgende taken:
 - a. het leiden van de vergaderingen;
 - b. het geven en ontnemen van spreekrecht aan toehoorders tijdens de vergaderingen van de DR;
 - c. het vertegenwoordigen van de DR in rechte;
 - d. het deelnemen aan de commissievergaderingen, tenzij de DR anders beslist;
 4. Naast de taken voortvloeiend uit het lidmaatschap van het dagelijks bestuur is de secretaris belast met de volgende taken:
 - a. het bijeenroepen van de vergaderingen van de DR, na overleg met de voorzitter
 - b. de verslaggeving van de vergaderingen en de verspreiding hiervan voor de volgende vergadering;
 - c. het verzorgen van de correspondentie van de DR;
 - d. het beheer en de archivering van alle stukken de DR betreffende;
 - e. het zorg dragen voor de aanwezigheid van het Huishoudelijk Reglement Deelraad CLC/CMC; en dit reglement op elke vergadering van de DR toepassen
 5. De leden van het dagelijkse bestuur worden gekozen door de leden van de DR voor een periode van twee jaar. Zij zijn na afloop van die termijn herkiesbaar.
 6. Wordt bij de verkiezing van de leden van het dagelijks bestuur bij de eerste stemming geen tweederdemeerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen verkregen, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen tweederdemeerderheid verkregen, dan wordt degene die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen. Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen die door het lot wordt aangewezen.
 7. Een lid van het dagelijkse bestuur legt zijn/haar functie als lid van het dagelijkse bestuur neer als:
 - a. de periode als bedoeld in het vijfde lid is afgelopen, óf;
 - b. het betreffende lid geen lid meer van de DR is, óf;



- c. twee derde van de aanwezige leden instemt met een motie van wantrouwen tegen het betreffende lid.
8. De DR kan voor de behandeling van door hem aan te wijzen onderwerpen commissies of werkgroepjes instellen.
9. De leden van de DR worden in principe geacht elke vergadering van de DR aanwezig te zijn. Bij afwezigheid dienen de leden, met opgaaf van redenen, zich af te melden bij de secretaris.
10. Voor alle leden van de DR geldt, dat zij voldoende frequent de door hen vertegenwoordigde achterban adequaat informeren en deze, waar nodig, om advies vraagt over zaken de DR betreffende.

Artikel 9 Slotbepalingen

1. De DR kan één of meer deskundigen uitnodigen voor mondeling of schriftelijk advies. De DR verstrekt alle hiertoe benodigde informatie.
2. De DR stelt ten minste eenmaal per jaar dit Huishoudelijk Reglement in een vergadering waarin tenminste twee derde van het aantal leden aanwezig is, vast. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over dit onderwerp beslist worden. Het Huishoudelijk Reglement wordt vastgesteld als twee derde van de aanwezige leden van de DR met het Huishoudelijk Reglement instemt.
3. In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist de DR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het CVO Medezeggenschapsstatuut, het Huishoudelijk Reglement MR Comenius College en de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS)
4. Dit Reglement kan worden aangehaald als: Huishoudelijk Reglement DR Comenius CLC/CMC.

Dit Reglement is nieuw opgesteld bij de vorming van de Deelraad en treedt (met terugwerkende kracht) in werking met ingang van augustus 2021