



**Huishoudelijk Reglement  
Deelraad (DR)  
Locatie Quintus  
Dr. Nassau College  
Stichting NassauVincent**

Vastgesteld door de Deelraad op: 7 november 2024

Ingang per: 1 januari 2024 (met terugwerkende kracht)

Herzieningstermijn: jaarlijks (opnieuw agenderen september 2025)

# Inhoud

Artikel 1 Voorzitter en vicevoorzitter .....	3
Artikel 2 Ambtelijk secretaris .....	3
Artikel 3 Dagelijks bestuur .....	3
Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de GMR .....	3
Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur .....	3
Artikel 7 Commissies.....	3
Artikel 8 Quorum en stemming .....	4
Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban .....	4
Artikel 10 Onvoorzien.....	4
Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement .....	4
Artikel 12 Citeertitel en inwerkingtreding .....	4
Bijlage I .....	5
Taken ambtelijk secretaris .....	5

## Huishoudelijk reglement van de DR van de locatie Quintus

### Artikel 1 Voorzitter en vicevoorzitter

1. De DR kiest uit zijn midden een voorzitter en vicevoorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de DR.
3. De voorzitter regelt vertegenwoordiging van de raad bij bijzondere gebeurtenissen.
4. De voorzitter -en bij diens verhindering de vicevoorzitter- vertegenwoordigt de DR in en buiten rechte.
5. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter wanneer dat nodig is. Als één en ander voor langere tijd nodig is, dient binnen de raad een oplossing gezocht te worden. Bij plotselinge afwezigheid van de voorzitter en/of vicevoorzitter kan de leiding van de vergadering ook worden overgenomen door één van de leden.
6. De voorzitter woont het agendaoverleg met het bevoegd gezag en de ambtelijk secretaris bij.

### Artikel 2 Ambtelijk secretaris

1. De ambtelijk secretaris is door het bevoegd gezag toegewezen aan de raad.
2. De ambtelijk secretaris ondersteunt de DR, maar maakt geen deel uit van de raad.
3. De ambtelijk secretaris is werknemer van de school en wordt aangesteld op basis van een vastgesteld aantal uren op jaarbasis.
4. De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de DR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling, het beheren van de voor de DR bestemde en van de DR uitgaande stukken en het beheren van het (digitale) archief.

### Artikel 3 Dagelijks bestuur

De voorzitter en vicevoorzitter vormen het dagelijks bestuur van de DR en kunnen in voorkomende gevallen beslissingen nemen. Hierbij kan men denken aan gevallen waarbij haast geboden is. Het dagelijks bestuur is echter achteraf wel verantwoording schuldig aan de voltallige DR.

### Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de DR

1. De DR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar volgens een vastgestelde jaarplanning, behoudens spoedgevallen, bijeen.
2. In de jaarplanning wordt tijd en plaats van de vergadering bepaald waarbij de vergadering op een zodanig tijdstip wordt gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
3. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de ambtelijk secretaris schriftelijk uitgenodigd.
4. De ambtelijk secretaris stelt voor iedere vergadering, in overleg met de voorzitter van de DR en het bevoegd gezag, een agenda op.
5. Ieder lid van de DR kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
6. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda met bijbehorende stukken tenminste 5 werkdagen vóór de te houden DR vergadering verstuurd.
7. De ambtelijk secretaris stuurt een afschrift van de agenda met bijbehorende stukken aan het bevoegd gezag.
8. De agenda met bijbehorende stukken wordt geplaatst op de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

### Artikel 6 Deskundigen en/of adviseur

1. De DR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen voor het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van het betreffende onderwerp van de 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 gevraagd om schriftelijk advies te geven.

### Artikel 7 Commissies

De DR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

### **Artikel 8 Quorum en stemming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de DR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is én ten minste elke stemgerechtigde geleding vertegenwoordigd is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is om een geldige stemming te voltooien, heeft de DR twee opties:
  - a. Een nieuwe vergadering wordt belegd op de in artikel 4 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 ongeacht het aantal leden dat is opgekomen en is gerechtigd besluiten te nemen.
  - b. Er wordt schriftelijk om instemming gevraagd aan de niet aanwezige leden. De leden kunnen een geldige schriftelijke stem uitbrengen, mits zij redelijkerwijs voldoende geïnformeerd konden zijn om een weloverwogen besluit te nemen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De DR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee.
5. Over een document waarin ter vergadering aanpassingen worden voorgelegd mogen alleen de aanwezigen van de vergadering stemmen. De uitslag van de stemming wordt in het verslag vastgelegd. Op verzoek wordt van een eventueel minderheidsstandpunt verslag gedaan.
6. 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 dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
7. Bij staking van de stemmen over een door de DR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de DR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De ambtelijk 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 het bevoegd gezag en de DR-leden.
2. De achterban van de medezeggenschapsraad wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de DR betrokken: schriftelijk, via mail/website, mondeling.

### **Artikel 10 Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de DR op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad NassauVincent.

### **Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. De DR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de DR wordt geïnformeerd.
3. Het huishoudelijk reglement wordt ten minste jaarlijks geagendeerd ter (her)vaststelling.

### **Artikel 12 Citeertitel en inwerkingtreding**

Dit reglement kan worden aangehaald als huishoudelijk reglement van de DR van de locatie Quintus van de stichting NassauVincent en treedt (met terugwerkende kracht) in werking met ingang van 1 januari 2024.

## **Bijlage I**

Bijlage bij artikel 2 Ambtelijk secretaris.

### **Taken ambtelijk secretaris**

1. Het opstellen van de agenda van de vergaderingen van de DR in overleg met de voorzitter en het bevoegd gezag.
2. De agenda wordt ter inzage geplaatst op een algemeen toegankelijke plaats ten behoeve van belangstellenden. De secretaris maakt hiervoor gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen en/of de website.
3. De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
3. Het versturen van dit verslag/besluitenlijst gebeurt binnen circa twee weken aan de leden van de raad.
4. Het openbaar maken van:
  - a. De vastgestelde besluitenlijst van de vergadering ten behoeve van het personeel op of via de in de school gebruikelijke communicatiemiddelen.
  - b. De data van de nog te houden vergaderingen indien gewenst door publicatie op de schoolwebsite.
5. Het toezenden van de raadsbesluiten ten aanzien van instemming of advies aan het bevoegd gezag.
7. Het jaarlijks opstellen van een kort verslag van de werkzaamheden van het afgelopen jaar als onderdeel van het jaarverslag van de school. Dit jaarverslag wordt gepubliceerd op de website van de school.
8. Het beheren van de penningen van de DR.
9. Het maken van een begroting voor de DR per kalenderjaar.
10. Het publiceren van de ledenlijst van de raad, direct na de verkiezingen, op de in de school gebruikelijke communicatiemiddelen.
11. Het bijhouden van het digitale archief.
12. Het zo nodig instellen van een verkiezingscommissie.  
Toelichting: deze commissie draagt zorg voor de verkiezingen van de nieuwe leden en kan samengesteld worden uit zowel zittende als (niet-herkiesbare) aftredende leden en de ambtelijk secretaris.