Huishoudelijk Reglement
Deelraad Trinitas Gymnasium
Het Baken

2026-2028

Huishoudelijk Deelraad Reglement

Het Huishoudelijk Deelraad Reglement van Het Baken Trinitas Gymnasium is een aanvulling op het Deelraad Reglement van Stichting Het Baken Almere welke geldig is van 1 augustus 2026 tot 1 augustus 2028.

Het huishoudelijk reglement wordt per schooljaar bekeken en zo nodig aangepast. Bij conflict is het Deelraad Reglement van Stichting Het Baken Almere leidend en het Statuut Medezeggenschap bepalend.

1. Taak van de voorzitter van de DR

- De voorzitter heeft de algemene leiding van de DR.
- De voorzitter bewaakt de algemene gang van zaken zoals het tijdig laten verzenden van uitnodigingen en het onderhouden van contacten met de andere groeperingen binnen de school;
- De voorzitter is de eerst aanspreekbare voor DR-aangelegenheden;
- De voorzitter vertegenwoordigt de DR in belangrijke overlegsituaties binnen de school en in situaties dat de DR met externen in contact treedt;
- De voorzitter is bij de DR-vergaderingen betrokken bij de agenda-opstelling, het richting geven aan het doel van de vergaderingen en de formulering daarvan;
- De voorzitter zorgt ervoor dat waar nodig besluitvorming plaatsvindt;
- De voorzitter leidt het gesprek. Dit gebeurt door het agendapunt in te leiden, goed te luisteren, samen te vatten en de sfeer en tijd te bewaken;
- De voorzitter gaat na of afspraken ook zijn nagekomen;
- De voorzitter is (mede)verantwoordelijk voor het opstellen van het (concept)jaarverslag en de jaarplanning;
- De plaatsvervangend voorzitter neemt bovenstaande taken waar bij afwezigheid van de voorzitter of bij een vacature.

2. Taken van de secretaris van de DR

- Het uitwerken van de notulen van de vorige vergadering;
- Bijhouden actiepuntenlijst;
- Bijhouden van af- en aanwezigen tijdens een vergadering;
- Het verzenden van notulen, agenda en bijlagen aan leden, bevoegd gezag, directie en eventuele geledingenraden;
- Het verzorgen van alle correspondentie en het redigeren van adviezen aan het bestuur;
- Het bijhouden van het archief;
- De zorg voor vergaderruimte of uitnodiging via Teams;
- Het (mede) opstellen van het (concept)jaarverslag en de jaarplanning;
- Het bijhouden of de stukken van het bestuur tijdig worden ingezonden;
- Het toelichten van de ingekomen en uitgegane stukken tijdens de vergadering en het verzorgen van de overige correspondentie.
- Vervangend secretaris neemt in overleg (continuïteit) met de voorzitter bovenstaand taken over.

3. De overige DR-leden

- De overige leden van de DR leveren hun bijdrage door voorbereid op de vergaderingen te komen (stukken lezen), zodat ze een inhoudelijke bijdrage kunnen leveren aan de besluitvorming.

4. De wijze van bijeenroepen van vergaderingen of spoedoverleg

- Per schooljaar worden er minimaal 5 vergaderdata vastgesteld. De secretaris verstuurt voor iedere vergadering apart een uitnodiging;
- Als de situatie daarnaar is kan vanuit de schoolleiding of vanuit de geledingen een verzoek zijn om een extra vergadering;
- Een spoedoverleg kan plaatsvinden bij een spoedvraag op initiatief van de schoolleiding of een van de geledingen. Samen wordt bepaald of dat per mail kan of in een vergadering moet worden besproken.

5. **De wijze van opstellen van de agenda en de notulen**

- De agenda wordt na vooroverleg met de schoolleiding, eerder vastgestelde actiepunten en ingezonden agendapunten vanuit de geledingen voor iedere geplande vergadering vastgesteld door de secretaris en de voorzitter;
- In de notulen staan de besproken punten in een voor een buitenstaander begrijpelijke taal met verwijzing naar geleding;
- In de notulen staat per punt of er sprake was van instemming of dat het punt informatief was, ter inventarisatie is besproken of voortkomt uit een rondvraag;
- In de notulen staat wie er afwezig en wie er aanwezig was.

6. De wijze van besluitvorming

- Besluitvorming in de DR kan gaan over instemming of consensus;
- Besluitvorming vindt plaats bij een meerderheid van stemmen maar in ieder geval alleen met stemmen uit iedere geleding;
- Een geleding kan voor besluitvorming vragen om uitstel en overleg met de achterban of vragen om meer informatie alvorens tot stemmen over te gaan;
- Indien er een geleding afwezig is of het aantal aanwezigen is te laag bij een vergadering waar om instemming wordt gevraagd kan er schriftelijk worden gestemd of verzocht om uitstel.

7. Het quotum dat vereist is om te kunnen vergaderen

- Om te kunnen vergaderen is er een (vervangend)voorzitter en een (vervangend)secretaris aanwezig;
- Om te kunnen vergaderen is er uit iedere geleding een vertegenwoordiger aanwezig.

8. Protocol voor verkiezingen van DR leden

- Zie paragraaf 3 *De Verkiezing* uit Reglement (deel)Medezeggenschap Het Baken Almere te Almere