



HUISHOUDELIJK REGLEMENT MEDEZEGGENSCHAP STUDENTEN

ROC van Amsterdam-Flevoland

Uitgave	: ROC van Amsterdam-Flevoland
Auteur	: Centrale Studentenraad ROCvA-F
Kenmerk	: Huishoudelijk Reglement Medezeggenschap Studenten
Vastgesteld door de Raad van Bestuur op	: 18 juni 2024
Traject OR ROCvA-F	: n.v.t.
Traject CSR ROCvA-F	: 18 juni 2024
Traject GMR VOvA	: n.v.t.

I. Inhoud

II. Algemeen.....	2
1. Reikwijdte Huishoudelijk Reglement	2
III. Benoemingsprocedures	3
2. Sollicitatieprocedure DB (C)SR	3
3. Aanstelling coach KVO / SR / CSR	3
4. Evaluatie coach KVO / SR / CSR	3
5. Tussentijdse vacatures	4
IV. Taken en bevoegdheden DB (C)SR	5
6. Gezamenlijke taken	5
7. Taak voorzitter	5
8. Taak vicevoorzitter	5
9. Taak secretaris	5
10. Taak penningmeester	6
11. Taak algemeen bestuurslid	6
V. Taken en bevoegdheden leden (C)SR	7
12. Verplichtingen	7
13. Disciplinaire maatregelen Procedure schorsen en ontslag	7
VI. Overlegstructuur	8
14. Overleg KVO.....	8
15. Overleg (C)SR	8
16. Overleg CSR - RvB	8
17. Overleg DB CSR - vz RvB.....	8
VII. VERGADERING	9
18. Oproeping tot KVO	9
19. Oproeping tot vergadering (C)SR.....	9
20. Vergaderstukken (C)SR	9
21. Werkwijze vergadering	9
22. Openbaarheid vergaderingen (C)SR.....	10
VIII. BESLUITVORMING	11
23. Besluitvorming (C)SR	11
24. Behandeling voorgenomen besluiten RvB	11
IX. SLOTBEPALINGEN	12
25. Wijziging en vaststelling Huishoudelijk Reglement	12

II. Algemeen

1. Reikwijdte Huishoudelijk Reglement

1. Dit Huishoudelijk Reglement hoort bij het Reglement Medezeggenschap Studenten en is van toepassing op de studentenmedezeggenschap zoals deze binnen het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) is georganiseerd.
2. De begrippen zoals deze in het Reglement Medezeggenschap Studenten worden gehanteerd gelden ook voor dit Reglement.
3. Deelname aan studentenmedezeggenschap betekent aanvaarding van beide Reglementen.

III. Benoemingsprocedures

2. Sollicitatieprocedure DB (C)SR

1. Alle studenten van het ROCvA-F kunnen solliciteren naar de functie van voorzitter, vicevoorzitter, penningmeester of algemeen bestuurslid van de Centrale Studentenraad (CSR).
2. Alle studenten van het betreffende college kunnen solliciteren naar de functie van voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester of algemeen bestuurslid van de Studentenraad (SR).
3. Voor elke positie is een functieprofiel beschikbaar.
4. In het functieprofiel staan de eisen opgenomen waar een sollicitant aan dient te voldoen.
5. Studenten die lid willen worden van het DB dienen een sollicitatiebrief met een motivatie te sturen aan de ambtelijk secretaris als het gaat om een DB CSR-lid, of aan de SR-coach als het gaat om een DB SR-lid.
6. De Ambtelijk Secretaris / SR-coach doet samen met een (C)SR-lid (niet zijnde DB-lid) de brievenselectie.
7. De ambtelijk secretaris / SR-coach stelt een sollicitatiecommissie in die minimaal bestaat uit twee studenten uit de (C)SR (niet zijnde DB-lid).
8. Tijdens de sollicitatieprocedure kan een referentie opgevraagd worden.
9. Alleen de studenten hebben een beslissende rol bij de voordracht.
10. Het aspirant DB-lid wordt voorgedragen door de sollicitatiecommissie aan de (C)SR en benoemd indien de (C)SR geen bezwaren uit.
11. Indien de (C)SR onderbouwd niet akkoord gaat met het voorgedragen aspirant-lid, wordt de vacature opnieuw opengesteld.

3. Aanstelling coach KVO / SR / CSR

1. Zowel het Klassenvertegenwoordigersoverleg (KVO) als de (C)SR heeft recht op een vorm van ondersteuning en begeleiding.
2. De KVO-, SR- of CSR-coach kan niet gelijktijdig een functie als OC- ofwel OR-lid bekleden.
3. Het DB van de SR heeft recht op inspraak bij de benoemingsprocedure van hun SR-coach.
4. Het DB van de CSR heeft recht op inspraak bij de benoemingsprocedure van hun CSR-coach.
5. Zowel bij de selectieprocedure als de benoemingsprocedure van een (C)SR- of KVO-coach neemt een student deel.
6. De coach werkt op basis van een van tevoren vastgesteld takenpakket en heeft een arbeidsovereenkomst met de onderwijsinstelling.

4. Evaluatie coach KVO / SR / CSR

1. Het functioneren van de KVO-coach wordt jaarlijks geëvalueerd door de opleidingsmanager.
2. Het functioneren van de SR-coach wordt jaarlijks geëvalueerd door de directievoorzitter van het college na raadplegen van het DB van de SR.
3. Het functioneren van de CSR-coach wordt jaarlijks geëvalueerd door de directeur Bestuursdienst na raadplegen van het DB van de CSR.
4. Het DB evalueert jaarlijks het functioneren van de (C)SR-coach en bespreekt de uitkomsten met de coach.

5. Tussentijdse vacatures

1. In geval van een tussentijdse vacature in het KVO wordt vanuit de desbetreffende klas een nieuwe Klassenvertegenwoordiging (KV) voorgedragen.
2. In geval van een tussentijdse vacature in de SR wordt vanuit het desbetreffende KVO een nieuw SR-lid voorgedragen.
3. In geval van een tussentijdse vacature in de CSR wordt vanuit de desbetreffende SR een nieuw CSR-lid voorgedragen
4. In geval van een tussentijdse vacature in een DB, kan binnen het DB een verschuiving van functies plaatsvinden ná instemming van de (C)SR.
5. De voordracht in bovengenoemde situaties geschiedt bij voorkeur binnen een maand na het ontstaan van de vacature.

IV. Taken en bevoegdheden DB (C)SR

6. Gezamenlijke taken

1. Het DB is gezamenlijk verantwoordelijk voor o.a.:
 - vertegenwoordigen van de (Centrale) Studentenraad;
 - maken van het jaarplan en uitvoeren van de daaruit voortvloeiende activiteiten;
 - opstellen van de jaarlijkse begroting;
 - contact onderhouden met diverse organen binnen de organisatie;
 - meedenken over verbeteringen en / of ontwikkelingen in het onderwijs en de toekomst van het ROCvA-F;
 - inwerken van nieuwe DB-leden.
2. Binnen het DB heeft elk lid zijn eigen taken en aandachtsgebieden.

7. Taak voorzitter

1. De voorzitter is o.a. belast met:
 - Het samen met vicevoorzitter voeren van de dagelijkse leiding;
 - Het voorbereiden van de vergadering;
 - Het leiden van de vergadering;
 - Het gemotiveerd en doelgericht houden van de leden;
 - Het bewaken van de planning en procedures (o.a. reglement, naleving);
 - Het bewaken van de uitvoering van taken van het DB;
 - Het bijwonen van externe vergaderingen.
2. De voorzitter is bevoegd stukken te ondertekenen.
3. Indien de stemmen staken is de voorzitter gerechtigd om de beslissende stem uit te brengen.
4. De voorzitter zorgt (in samenwerking met de secretaris) ervoor dat de uitnodiging, de agenda en de stukken worden vervaardigd en op tijd bij de leden zijn.
5. Samen met de penningmeester akkoord geven op voorgestelde financiële uitgaven volgens het vier-ogen-principe.

8. Taak vicevoorzitter

1. De vicevoorzitter is o.a. belast met:
 - Het vervangen van de voorzitter tijdens afwezigheid;
 - Het samen met voorzitter voeren van de dagelijkse leiding.

9. Taak secretaris

1. De secretaris is o.a. belast met:
 - Organiseren van de vergadering;
 - Voorbereiden van de vergadering en bijhouden van de actielijst;
 - De verslaglegging van de vergadering;
 - Verzorgen van alle inkomende en uitgaande correspondentie;
 - Bijhouden van de ledenlijst;
 - Bijhouden van het presentieregister;
 - Archiveren van relevante stukken.

10. Taak penningmeester

1. De penningmeester is o.a. belast met:
 - Zorgdragen voor het opmaken van de begroting a.d.h.v. het werkplan;
 - Bewaken van het budget;
 - Opstellen van financiële tussentijdse rapportage en jaarverslag aan het eind van het jaar;
 - Beheren van de ontvangsten en uitgaven en uitvoeren van betalingen;
 - Berekenen vacatiegelden;
 - Uitbetaling vacatiegelden en andere vergoedingen aan de (C)SR-leden;
 - Samen met voorzitter akkoord geven op betalingen volgens het vier-ogen-principe.

11. Taak algemeen bestuurslid

1. Het algemeen bestuurslid is o.a. belast met:
 - Ondersteunen van de overige DB-leden;
 - Uitvoering van de jaaractiviteiten.

V. Taken en bevoegdheden leden (C)SR

12. Verplichtingen

1. Studenten die deelnemen aan medezeggenschap
 - a. zullen zich inzetten hun taak naar beste kunnen uit te voeren;
 - b. onthouden zich van gedragingen waardoor de belangen van de organisatie kunnen worden geschaad;
 - c. zijn op tijd aanwezig bij de vergaderingen;
 - d. melden zich tijdig af indien een vergadering niet kan worden bijgewoond;
 - e. wonen minimaal 75% van alle vergaderingen en bijeenkomsten die in de jaarplanning zijn opgenomen bij.
2. Indien een lid zich niet aan de in lid 1 genoemde verplichtingen houdt, zal deze daar door het DB en / of de coach op worden aangesproken.

13. Disciplinaire maatregelen Procedure schorsen en ontslag

1. Wanneer een lid van ©SR de in artikel 12 genoemde verplichtingen niet nakomt of zich op andere wijze niet gedraagt zoals je mag verwachten van e©(C)SR lid, wordt dit lid op zijn gedrag aangesproken door het DB.
2. Indien dit onvoldoende effect heeft zal een schriftelijke waarschuwing worden gegeven waarin wordt medegedeeld waarom het lid naar de mening van het DB slecht functioneert en wat va©en (C)SR-lid wordt verwacht.
3. Indien hierna geen verbetering optreedt, kan het DB overgaan tot het treffen van disciplinaire maatregelen, na overleg met de (C)SR-coach. Indien het gaat om een lid van de SR overlegt het DB van de SR met het DB CSR. Het DB of de (C)SR-coach kan bij de (C)SR een voorstel tot ontslag van het (C)SR-lid voorleggen.
4. Het DB van de (C)SR kan een lid per direct schorsen.
5. De gronden van schorsing of ontslag zijn genoemd in artikel 7 van het Reglement Medezeggenschap Studenten.
6. Het betreffende lid wordt in de gelegenheid gesteld zijn verhaal te doen bij de (C)SR voordat de (C)SR stemt.
7. De (C)SR stemt schriftelijk en anoniem over het voorstel tot het treffen van een disciplinaire maatregel. Bij een 2/3^e meerderheid zal de disciplinaire maatregel worden getroffen. De voorzitter van het DB meldt de uitslag aan de (C)SR.
8. Indien een lid van de (C)SR is geschorst dient de (C)SR binnen twee maanden een besluit te nemen over opheffing van de schorsing of beëindiging van zijn lidmaatschap. Indien geen besluit hierover genomen wordt, vervalt de schorsing. Hetzelfde geldt voor schorsing van een lid van het DB.
9. Tijdens de schorsing heeft het lid van de (C)SR dan wel DB geen toegang tot de (C)SR / DB vergadering of overige (C)SR / DB activiteiten.
10. De voorzitter van het DB CSR meldt een ontslag van een CSR-lid aan de Raad van Bestuur (RvB).
11. De voorzitter van het DB SR meldt een ontslag van een SR-lid aan de directie van het mbo-college.
12. Bij onvoldoende studievoortgang, kan de coach zwaarwegend adviseren over opschorten / beëindigen van het lidmaatschap van het betreffende lid aan de (C)SR.
13. In bijzondere gevallen kan de SR-coach of de SR de CSR vragen een bindende uitspraak te doen over schorsing of ontslag.

VI. Overlegstructuur

14. Overleg KVO

1. Het KVO komt minimaal één keer per zes weken bijeen.
2. Zodra over onderwerpen besluiten genomen moeten worden, worden deze onderwerpen bij de SR geagendeerd.

15. Overleg (C)SR

1. De (C)SR komt minimaal één keer per zes weken bijeen.
2. Ieder lid van de (C)SR kan - wanneer hij het nodig acht - een voorstel doen aan de voorzitter van de (C)SR om een vergadering bijeen te roepen.
3. De leden van de (C)SR kunnen - via de (ambtelijk) secretaris van de (C)SR - onderwerpen op de agenda plaatsen. De agenda voor de vergadering wordt gemaakt door het DB van de (C)SR.
4. Toegang tot de vergadering hebben de leden van de (C)SR, de (ambtelijk) secretaris, de (C)SR-coach, eventuele genodigden en studenten die zich hebben aangemeld.
5. De vergadering wordt geleid door de voorzitter van de (C)SR. Bij afwezigheid van de voorzitter zal de vicevoorzitter de vergadering leiden.
6. De (ambtelijk) secretaris, coach of penningmeester houden de aanwezigheid bij.
7. Ieder lid van de (C)SR verplicht zich tot afmelding bij de (ambtelijk) secretaris - met opgave van geldige reden - wanneer hij niet bij de vergadering aanwezig kan zijn.
8. In de werkplannen van de CSR staan overige overleggen beschreven, zoals met de Raad van Toezicht (RvT) (minimaal twee keer per jaar), RvB en OR.

16. Overleg CSR - RvB

1. De CSR heeft minimaal vier keer per jaar overleg met de RvB. Hiertoe wordt de voorzitter van de RvB in een CSR-vergadering uitgenodigd.
2. De RvB en de CSR komen daarnaast bijeen indien daar om, onder opgave van redenen, door een van hen wordt verzocht.
3. De RvB kan - via de ambtelijk secretaris - onderwerpen op de agenda plaatsen.
4. Hetgeen in de voorgaande leden van dit artikel is beschreven ten aanzien van de bevoegdheden van de CSR in relatie tot de RvB geldt ook voor de SR in relatie tot de directie van het college voor zover het aangelegenheden betreft van het betreffende college.

17. Overleg DB CSR - vz RvB

1. Het DB van de CSR nodigt de voorzitter van de RvB minimaal één keer per maand uit voor overleg.
2. De voorzitter van het DB zit dit overleg voor.
3. Het DB van de CSR verzamelt agendapunten voor dit overleg.
4. De ambtelijk secretaris zorgt voor verslaglegging.
5. Hetgeen in de voorgaande leden van dit artikel is beschreven ten aanzien van de bevoegdheden van de CSR in relatie tot de RvB geldt ook voor de SR in relatie tot de directie van het college voor zover het aangelegenheden betreft van het betreffende college.

VII. VERGADERING

18. Oproeping tot KVO

1. De KVO-coach nodigt de KV's uit per mail voor een overleg.
2. In de mail staan de plaats en het tijdstip van het overleg en de in het overleg te behandelen onderwerpen.
3. Indien een KV niet in staat is een vergadering bij te wonen, meldt hij of zij zich met redenen omkleed af bij de KVO-coach.

19. Oproeping tot vergadering (C)SR

1. De (ambtelijk) secretaris nodigt per mail de leden uit voor een (C)SR vergadering.
2. De uitnodiging vermeldt de plaats en het tijdstip van de vergadering en de in de vergadering te behandelen onderwerpen.
3. De uitnodiging wordt tenminste vijf dagen voor de vergadering verstuurd.
4. In spoedeisende gevallen kan een uitnodiging voor een vergadering één dag van tevoren worden verstuurd.
5. Indien een (C)SR-lid niet in staat is een vergadering bij te wonen, meldt hij zich met redenen omkleed en zo mogelijk vijf schooldagen van tevoren af bij de (ambtelijk) secretaris.
6. Een vergadering kan worden geannuleerd indien minder dan de helft van de leden (niet zijnde DB-leden) aanwezig kan zijn.
7. De leden wordt per mail geïnformeerd over het annuleren van de vergadering. De (ambtelijk) secretaris zal indien nodig een nieuwe vergadering plannen.

20. Vergaderstukken (C)SR

1. De agenda van de vergadering van (DB) (C)SR wordt opgesteld door de (ambtelijk) secretaris van het DB.
2. In het werkplan staan onderwerpen opgenomen die de (C)SR dat jaar in de vergadering zal bespreken. Daarnaast staat het elk lid van de (C)SR vrij om punten op de agenda in te brengen.
3. Het lid van de (C)SR, dat een onderwerp op de agenda plaatst, zal het betreffende agendapunt voorzien van een (schriftelijke) toelichting. In ieder geval zal het (C)SR-lid alle relevante informatie over het onderwerp inbrengen.
4. De (ambtelijk) secretaris van het DB stuurt voor de vergadering de agenda en bijbehorende bijlagen aan alle leden van de (C)SR zodat het duidelijk is welke punten op de komende vergadering besproken zullen worden.
5. De voorzitter zal aan het begin van de vergadering de definitieve agenda vaststellen.

21. Werkwijze vergadering

1. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid is de volgorde van plaatsvervangers:
 - a. Vicevoorzitter;
 - b. Penningmeester;
 - c. Algemeen bestuurslid;
 - d. Ad hoc bij stemming in de vergadering een eenmalige vergadervoorzitter benoemd. Dit kan niet tevens de notulist zijn.
2. De leden mogen deskundigen of derden uitnodigen om een onderwerp toe te lichten. Dit moet vooraf wel worden gemeld bij de KVO-coach of in geval van (C)SR de (ambtelijk) secretaris.
3. Iedere vergadering komt de samenwerking van de DB (C)SR-leden met (C)SR-leden op de agenda van de (C)SR.
4. De verslaglegging van de vergadering wordt in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

22. Openbaarheid vergaderingen (C)SR

1. Alle vergaderdata worden van tevoren op de site van de (C)SR kenbaar gemaakt.
2. Studenten die een vergadering willen bijwonen moeten zich vooraf melden bij de (ambtelijk) secretaris.
3. Studenten mogen de vergadering bijwonen maar hebben geen stemrecht.
4. Indien de (C)SR vertrouwelijke onderwerpen wil bespreken zal een besloten vergadering worden gehouden die niet toegankelijk is voor derden.
5. Van de vergaderingen van de (C)SR wordt door de (ambtelijk) secretaris een verslag opgemaakt.
6. De vergaderstukken / besluiten en het verslag zullen op de website worden geplaatst zodat het voor eenieder toegankelijk is, tenzij het stukken / een verslag betreft met een vertrouwelijk karakter.

VIII. BESLUITVORMING

23. Besluitvorming (C)SR

1. Indien geen stemming kan plaatsvinden in verband met ontbreken van informatie, zal de (ambtelijk) secretaris de benodigde informatie opvragen en het onderwerp op de eerstvolgende vergadering plaatsen.
2. Ieder (C)SR-lid heeft stemrecht. Besluiten worden genomen bij een meerderheid van stemmen.
3. De voorzitter heeft geen stemrecht tenzij de stemmen staken. Indien de stemmen staken wordt de besluitvorming opgeschort, tenzij dit naar het oordeel van de voorzitter niet in het belang van de (C)SR of het ROCvA-F is. In dat geval is de stem van de voorzitter van de (C)SR doorslaggevend.
4. Alle stemmingen over zaken geschieden mondeling. Stemmingen over personen geschieden schriftelijk en zijn anoniem.
5. Besluiten van de (C)SR worden vastgelegd in het verslag. Besluiten kunnen schriftelijk buiten vergadering worden genomen mits het desbetreffende voorstel aan alle leden van de (C)SR is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
6. Stemmen die naar het oordeel van de voorzitter van de (C)SR (of zijn vervanger) onleesbaar zijn worden ongeldig verklaard.
7. Besluiten in de SR kunnen alleen genomen worden wanneer minimaal de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.
8. De (C)SR-coach heeft geen stemrecht in de vergadering van de (C)SR maar kan wel adviseren.

24. Behandeling voorgenomen besluiten RvB

1. De RvB stuurt een voorgenomen besluit met alle relevante informatie aan de ambtelijk secretaris van het DB.
2. Bij het voorgenomen besluit wordt vermeld of het besluit ter instemming, ter advisering of ter informatie wordt toegestuurd.
3. Het voorgenomen besluit omvat minimaal een oplegnotitie en alle bijbehorende bijlagen. Bij het voorgenomen besluit wordt o.a. vermeld:
 - Welk doel men wil bereiken met het te nemen besluit;
 - Waarom het noodzakelijk is om het besluit te nemen;
 - Welke gevolgen het besluit voor de school en de studenten zal hebben.
4. De RvB vermeldt de termijn waarbinnen de CSR moet reageren. De hoofdregel is dat de CSR binnen vier reguliere schoolweken moet reageren.
5. De CSR laat de RvB weten indien zij niet binnen de voorgeschreven termijn een besluit kan nemen. De CSR kan eenmalig, met redenen omkleed, een uitstel vragen van maximaal twee weken.
6. De ambtelijk secretaris zet het onderwerp op de eerstvolgende vergadering van (DB) CSR.
7. Het DB formuleert een concept standpunt en stuurt deze als bijlage mee naar de CSR.
8. Indien niet binnen twee schoolweken een vergadering voor CSR gepland staat, zal de secretaris een extra vergadering uitroepen.
9. In de vergadering wordt het voorgenomen besluit van de RvB en het concept standpunt van het DB besproken en wordt het CSR-standpunt bepaald.
10. Besluiten van de CSR worden ondertekend door de voorzitter van het DB. De besluiten worden gericht aan voorzitter RvB.
11. Mocht binnen vier weken, dan wel zes weken in het geval van uitstel, geen besluit zijn genomen door de CSR, kan de RvB ervan uit gaan dat de CSR geen bezwaren heeft tegen het voorgenomen besluit.
12. Op collegeniveau vindt besluitvorming door de directie plaats. De directie en SR overleggen over voorbereiding en het informeren van de SR.

IX. SLOTBEPALINGEN

25. Wijziging en vaststelling Huishoudelijk Reglement

1. Dit Reglement is vastgesteld door de RvB op 10-06-2024.
2. Elke twee jaar vindt een evaluatie plaats en wordt onderzocht of het Huishoudelijk Reglement naar tevredenheid van alle betrokkenen werkt.
3. Wijzigingsvoorstellen zullen in overleg met de directeur Bestuursdienst worden voorgelegd aan de RvB.
4. In voorkomende gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist de CSR met inachtneming van wettelijke bepalingen en regelingen.

Dit Reglement is op 18-06-2024 vastgesteld door onderstaande partijen.

Namens het ROC van Amsterdam-Flevoland:

De heer drs. E.C.M. de Jaeger,
voorzitter Raad van Bestuur

Namens de Centrale Studentenraad:



Mevrouw N.A. de Wit,
voorzitter

De heer S.J. Joore,
vicevoorzitter