



Huishoudelijk reglement Centrale Medezeggenschapsraad

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN	3
ARTIKEL 1.1 UITGANGSPUNTEN MEDEZEGGENSCHAP.....	3
ARTIKEL 1.2 DOEL EN REIKWIJDTE	3
HOOFDSTUK 2. SAMENSTELLING, GELEDINGEN EN COMMISSIES.....	3
ARTIKEL 2.1 SAMENSTELLING EN VERKIEZINGSPROCEDURE.....	3
ARTIKEL 2.2 EINDE LIDMAATSCHAP CMR	4
ARTIKEL 2.3 PARTICIPATIE RAADSLEDEN.....	4
ARTIKEL 2.4 DAGELIJKS BESTUUR EN COMMISSIEVOORZITTERS.....	5
ARTIKEL 2.5 MANDATERING	5
HOOFDSTUK 3. VERGADERINGEN EN ORGANISATIE	5
ARTIKEL 3.1 SOORTEN VERGADERINGEN	5
ARTIKEL 3.2 OPROEP VERGADERINGEN	6
ARTIKEL 3.3 DOORGANG VERGADERINGEN.....	6
ARTIKEL 3.4 VERGADERSTUKKEN EN VERSLAGLEGGING	6
ARTIKEL 3.5 VERGADERINGEN	7
HOOFDSTUK 4. STEMPROCEDURE TIJDENS VERGADERINGEN.....	7
ARTIKEL 4.1 ALGEMENE UITGANGSPUNTEN STEMMING.....	7
ARTIKEL 4.2 STEMPROCES.....	7
HOOFDSTUK 5. BUDGET EN FACILITEITEN	8
ARTIKEL 5.1 BUDGET CMR	8
ARTIKEL 5.2 FACILITEITEN	8
HOOFDSTUK 6. SLOTBEPALINGEN	9
ARTIKEL 6.1 ARCHIEF	9
ARTIKEL 6.2 VASTSTELLEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT	9
ARTIKEL 6.3 SLOTBEPALING	9
BIJLAGEN	10
BIJLAGE 1. FUNCTIEPROFIELEN DAGELIJKS BESTUUR EN COMMISSIEVOORZITTER.....	10
BIJLAGE 2. FACILITERING TOLKEN BIJ DEELNAME INTERNATIONALE STUDENTEN CMR	12

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Uitgangspunten medezeggenschap

1. De Centrale Medezeggenschapsraad (hierna: CMR) bevordert naar vermogen openheid, openbaarheid, kwaliteit en onderling overleg. Voor het goed functioneren van de medezeggenschap is het noodzakelijk dat bestuurders, personeelsleden en studenten samenwerken in een cultuur van vertrouwen en erkenning en waardering voor elkaars rol, kennis en vaardigheid. Bij het uitoefenen van de advies- en instemmingsrechten maakt de CMR een zorgvuldige afweging van de relevante belangen.
2. Binnen de CMR verwachten we van alle betrokkenen bij medezeggenschap een open houding, dat we elkaar serieus nemen, dat we naar elkaar luisteren en dat we op heldere wijze terugkoppelen wat met de input van betrokkenen is gedaan.
3. De CMR waakt in het algemeen tegen discriminatie, bevordert gelijke behandeling en bevordert inschakeling in het arbeidsproces van gehandicapten en personen met een migratieachtergrond.

Artikel 1.2 Doel en reikwijdte

1. Dit Reglement is van toepassing op de CMR en de daarbinnen gevormde geledingen en commissies. Het Reglement bevat nadere afspraken over de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (hierna: WHW) volgens art 10.17 lid 7 WHW en het Reglement Centrale Medezeggenschapsraad (hierna: Reglement CMR) opgenomen taken en bevoegdheden van de CMR.
2. Dit Reglement wordt jaarlijks vastgesteld in de 1^e vergadering van het CMR-jaar. Het Reglement is van toepassing gedurende die termijn.
3. In het geval dat bepalingen in dit reglement in strijd blijken met bepalingen uit de WHW of het Reglement CMR, geldt de volgende rangorde: WHW, Reglement CMR, Huishoudelijk Reglement.

Hoofdstuk 2. Samenstelling, geledingen en commissies

Artikel 2.1 Samenstelling en verkiezingsprocedure

1. De CMR bestaat uit twintig leden:
 - a. Tien leden zijn gekozen uit en door het personeel van Hogeschool Rotterdam en vormen de Personeelsgeleding (hierna: PGMR) met een zittingstermijn van 2 jaar;
 - b. Tien leden zijn gekozen uit en door de studenten van Hogeschool Rotterdam en vormen de studentengeleding (hierna: SGMR) met een zittingstermijn van 1 jaar;
2. Na de CMR-verkiezingen worden de kandidaten die niet zijn verkozen op de reservekandidatenlijst geplaatst
3. Indien een reserve-kandidaat personeelslid of student plaatsneemt in de CMR dan wordt de zittingstermijn afgemaakt van het lid voor wie de kandidaat in de plaats is gekomen.
4. Wanneer een lid tussentijds het lidmaatschap van de CMR opzegt dan komt de eerste

reserve kandidaat in aanmerking om deze zetel in te nemen.

5. Wanneer tussentijds de weggevallen leden niet meer vanuit reserve kandidaten kunnen worden aangevuld, dan worden er via het stembureau tussentijdse verkiezingen georganiseerd zoals benoemd in het kiesreglement, artikel 17 lid 2.
6. De leden van de CMR kiezen uit hun midden een voorzitter. De leden van de SGMR en PGMR kiezen uit hun midden een voorzitter van de betreffende geleding. Als de voorzitter van de CMR een personeelslid is, is de voorzitter van de SGMR de vicevoorzitter van de CMR. Als de voorzitter van de CMR een student is, is de voorzitter van de PGMR de vicevoorzitter van de CMR. De voorzitters hebben de taken als opgenomen in bijlage 1.
7. Bij het ontstaan van een vacature bij één van deze rollen wordt binnen één maand een nieuwe voorzitter gekozen.
8. De CMR kan beslissen commissies in te stellen. Commissies kunnen worden ingesteld op onderwerp en zijn verantwoordelijk voor de voorbereiding van specifieke dossiers op die onderwerpen. Commissies leggen vervolgens een advies voor aan de CMR. Technische vragen worden zoveel mogelijk in de commissies behandeld.
9. De CMR heeft 2 ambtelijk secretarissen/adviseurs (hierna: ASA) die de CMR adviseren en ondersteunen vanuit hun professionele kennis en ervaring.

Artikel 2.2 Einde lidmaatschap CMR

1. Het lidmaatschap van de CMR eindigt door:
 - a. Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met HR;
 - b. Het uitschrijven als student van een opleiding van HR;
 - c. Een schriftelijke opzegging door een CMR-lid gericht aan de voorzitter van de CMR
 - d. Benoeming in een functie binnen HR, die op grond van de WHW en/of het Medezeggenschapsreglement CMR onverenigbaar is met het lidmaatschap van de CMR;
 - e. Onder curatele, bewind of schuldsanering wordt gesteld;
 - f. Overlijden van het betreffende lid van de CMR.

Artikel 2.3 Participatie raadsleden

1. Van alle raadsleden wordt actieve participatie verwacht. Tijdens de overleggen en in werkzaamheden ten behoeve van de CMR.
2. Raadsleden streven ernaar aanwezig te zijn op de overlegdagen van de CMR (ca. 40 keer).
 - a. Raadsleden voorkomen gedurende een langere periode afwezig te zijn, onvoorziene omstandigheden daargelaten.
3. Indien een raadslid verwacht onvoldoende te kunnen participeren, neemt het raadslid contact op met het Dagelijks Bestuur (hierna: DB). Indien het DB constateert dat een raadslid onvoldoende participeert, neemt het DB contact op met het raadslid.
4. In het hiervoor genoemde geval wordt in openheid en eerlijkheid besproken hoe de participatie van het raadslid hersteld kan worden, of indien noodzakelijk, op welke wijze de raadszetel ingevuld wordt.

Artikel 2.4 Dagelijks bestuur en commissievoorzitters

1. Het Dagelijks Bestuur) bestaat uit de volgende leden:
 - a. de voorzitter van de CMR, dit is tevens de voorzitter van het DB;
 - b. de voorzitter van de PGMR;
 - c. de voorzitter van de SGMR;
2. De vicevoorzitter van de CMR is tevens de vicevoorzitter van het DB.
3. Elke commissie kiest uit haar midden een commissievoorzitter.
4. Bij het ontstaan van een vacature in het DB of voor een commissievoorzitter wordt zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen twee weken in de vacature voorzien.
5. De CMR kan met twee derde meerderheid besluiten dat één of meerdere leden van het DB, dan wel een commissievoorzitter, aftreedt. In dat geval wordt zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen twee weken een nieuw DB(-lid) of een nieuwe commissievoorzitter gekozen.

Artikel 2.5 Mandatering

1. Indien de CMR het DB of een commissie mandateert tot het afhandelen van bepaalde zaken voorafgaand aan het volgende intern beraad, dan legt de CMR vast langs welke beleidslijnen en binnen welke grenzen deze afhandeling dient plaats te vinden.
2. Het DB of de commissie legt in het eerstvolgende intern beraad verantwoording af aan de CMR over de wijze waarop zij de betreffende zaak of zaken heeft afgehandeld.

Hoofdstuk 3. Vergaderingen en organisatie

Artikel 3.1 Soorten vergaderingen

1. Dit hoofdstuk is van toepassing op de volgende te onderscheiden vergaderingen:
 - a. **Intern beraad (hierna: IB)**: de besloten vergadering van de CMR waarin de CMR overleg voert over de ingekomen stukken en onderwerpen. Besluitvorming door CMR vindt plaats tijdens het IB. Het IB wordt voorgezeten door de voorzitter van de CMR.
 - b. **Overlegvergadering**: de openbare vergadering van de CMR met het CvB. De CMR kan direct hierop volgend een besloten vergadering laten plaatsvinden waarin de besluitvorming van de CMR plaatsvindt. Deze vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de CMR.
 - c. **DB-CvB overleg**: overleg tussen het DB van de CMR en het CvB. Onderwerpen zijn stand van zaken van lopende dossiers en te verwachten toekomstige onderwerpen voor de CMR.
 - d. **PGMR-vergadering**: de besloten vergadering van de personeelsgeleding van de CMR waarin de PGMR overleg voert over de ingekomen stukken en onderwerpen.
 - e. **SGMR-vergadering**: de besloten vergadering van de studentengeleding van de CMR waarin de SGMR overleg voert over de ingekomen stukken en onderwerpen.
 - f. **Commissieoverleg**: het overleg van een commissie, bestaande uit CMR leden, die een vraagstuk met specifiek onderwerpsgebied voorbereidt voor het IB.

Artikel 3.2 Oproep vergaderingen

1. De ASA roept namens het DB het IB per e-mail bijeen door kennisgeving aan de leden. De agenda voor de vergadering en bijbehorende stukken worden 5 schoolwerkdagen voor de vergadering op de besloten portal van de CMR geplaatst.
2. De voorzitter van de CMR roept de CMR en het CvB ten minste eenmaal per kwartaal bijeen voor de Overlegvergadering.
3. De PGMR en SGMR komen onderwerp gedreven bijeen. Onderwerpen waarbij een exclusieve bevoegdheid van een geleding bestaat vallen hier onder. De voorzitter van de PGMR/SGMR roept de PGMR/SGMR-vergadering uit indien er stukken ter bespreking zijn. De oproep en stukken worden uiterlijk 5 schoolwerkdagen voorafgaand aan de vergadering verzonden.

Artikel 3.3 Doorgang vergaderingen

Er vindt geen intern beraad plaats indien één geleding unaniem besluit de CMR-vergadering niet bij te wonen.

Artikel 3.4 Vergaderstukken en verslaglegging

1. Leden kunnen uiterlijk 5 schoolwerkdagen voorafgaand aan de betreffende vergadering een verzoek tot opnemng van een agendapunt indienen bij het DB dan wel de betreffende voorzitter.
2. De agenda en stukken voor alle CMR-overleggen worden 4 schoolwerkdagen voorafgaand aan de vergadering op de besloten portal geplaatst. De agenda wordt vervolgens ter vergadering door de aanwezige leden definitief vastgesteld. Over niet tijdig geagendeerde onderwerpen en over onderwerpen, waarover de stukken de leden niet tijdig hebben bereikt, kan geen besluit worden genomen.
3. Van het IB, PGMR/SGMR-overleg en Commissieoverleg wordt een besluitenlijst/actielijst gemaakt.
4. Van de Overlegvergaderingen wordt een samenvattend verslag gemaakt. Tijdens de Overlegvergadering wordt het verslag van de voorgaande overlegvergadering vastgesteld.
5. Agenda, vergaderstukken en het vastgestelde verslag van openbare vergaderingen zijn toegankelijk, met uitzondering van de stukken en de verslaglegging van punten vallend onder geheimhouding als opgenomen in artikel 15 lid 1. en 2. van het Reglement CMR.
6. De commissievoorzitters versturen uiterlijk 6 schoolwerkdagen voor het IB hun adviezen aan de ASA over de vergaderpunten binnen hun beleidsterrein. De ASA draagt zorg voor verspreiding van de adviezen binnen het DB.

Artikel 3.5 Vergaderingen

1. Vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van de betreffende raad, geleding of commissie. Indien de voorzitter is verhinderd, wordt deze taak overgenomen door de vicevoorzitter. Indien zowel de voorzitter als de vicevoorzitter is verhinderd voorzien de aanwezige leden in het voorzitterschap.
2. De voorzitter van de vergadering is verantwoordelijk voor een goed verloop van de vergadering. De voorzitter heeft het recht de bespreking te beëindigen, indien de voorzitter van mening is dat de vergadering voldoende is ingelicht. De voorzitter is echter verplicht de besprekingen weer te heropenen, als een gewone meerderheid van de vergadering dit verlangt.
3. De CMR streeft ernaar om bij verschillende bevoegdheden voor PGMR en SGMR rondom een onderwerp tot een gezamenlijke reactie te komen, zie Reglement Medezeggenschap artikel 11 lid 2.
4. Op voorstel van de voorzitter kan de vergadering spreekrecht verlenen aan aanwezigen/toehoorders.
5. De voertaal in alle vergaderingen van de CMR is Nederlands. Indien internationale studenten deelnemen in de CMR, worden simultaantolken ingezet. De voertaal van de tolk is Engels-Nederlands en Nederlands-Engels, zie bijlage 2.

Hoofdstuk 4. Stemprocedure tijdens vergaderingen

Artikel 4.1 Algemene uitgangspunten stemming

1. De CMR hanteert als uitgangspunten om over te kunnen gaan tot stemming:
 - a. dat de CMR voldoende is geïnformeerd over het voorliggende onderwerp;
 - b. dat de vragen van de CMR voldoende zijn beantwoord;
 - c. dat het belang van Hogeschool Rotterdam inzake het voorliggende helder is.
2. Inhoudelijke argumenten vormen geen grond om een stemming uit te stellen.

Artikel 4.2 Stemproces

1. De CMR kan besluiten nemen indien minimaal de helft plus één van de ingevulde zetels aanwezig is waarbij minimaal de helft van de studentengeleding en minimaal de helft van de personeelsgeleding aanwezig moet zijn (quorum).
2. Indien het vereiste quorum tijdens een vergadering niet aanwezig is, vindt binnen 6 schoolwerkdagen een vergadering plaats. Het voorstel wordt ter stemming gebracht, ongeacht het aantal aanwezige leden.
3. De stemprocedure in de vergadering wordt geleid door de voorzitter van de vergadering.
4. Ieder lid van de CMR heeft recht tot het uitbrengen van één stem, de stem wordt persoonlijk ter vergadering door het lid uitgebracht.
5. In het IB worden alle besluiten genomen op basis van meerderheid.

6. Er wordt gestreefd naar overeenstemming; een situatie waarbij ter vergadering geen van de leden bezwaar tegen een bepaald besluit aantekent.
7. Indien bij eerste stemming de stemmen staken, zal na discussie herstemming plaatsvinden. Staken bij herstemming wederom de stemmen dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen, indien het voorstel zaken betreft; indien het voorstel personen betreft beslist het lot.
8. Stemming over zaken geschiedt mondeling, tenzij een meerderheid van de vergadering een schriftelijke stemming gewenst acht.
9. Stemming over personen geschiedt schriftelijk met ongetekende gesloten stembriefjes, tenzij de vergadering met algemene stemmen goedkeurt dat mondeling wordt gestemd.
10. Van onwaarde zijn stembriefjes die niet duidelijk de mening over het in stemming gebrachte voorstel te kennen geeft, dan wel ondertekende stembriefjes. Deze worden bij de bepaling van de meerderheid niet meegerekend.

Hoofdstuk 5. Budget en Faciliteiten

Artikel 5.1 Budget CMR

1. De voorzitter en de ASA van de CMR beheren het budget. De voorzitter van de CMR is aangesteld als budgethouder. De ASA als administrateur en bedrijfsbureau (4-ogenprincipe).
2. Het budget van de CMR is alleen beschikbaar voor medezeggenschapszaken, zoals vacatiegelden, trainingen en kosten die nodig zijn om vergaderingen te kunnen faciliteren.
3. De ASA stelt jaarlijks de begroting op voor het komende jaar en bespreekt dit met de voorzitter van de CMR. Na goedkeuring van de voorzitter, wordt de begroting doorgestuurd naar de controller van HR.

Artikel 5.2 Faciliteiten

1. De faciliteiten als genoemd in art. 16 Reglement Centrale Medezeggenschapsraad worden aan alle raadsleden toegekend die aan alle voor hen geagendeerde activiteiten van de raad actief deelnemen.
2. De declaraties van de vacatiegelden worden achteraf maandelijks ingediend door de studentleden. In juli en augustus hebben de studenten geen recht op vacatiegelden.
3. De studenten dragen zelf zorg voor het indienen van de declaratie, die zij via Hint invullen.
4. De voorzitter van de CMR kan besluiten de declaratie af te wijzen indien het student-lid aantoonbaar geen bijdrage heeft geleverd en niet aanwezig is geweest.
5. Indien een student gedurende de maand een zetel vervult of het lidmaatschap beëindigt, wordt het vacatiegeld over die maand pro rato uitbetaald.
6. Elk student-lid krijgt een laptop of tablet van Hogeschool Rotterdam ter beschikking middels bruikleen. Bij beëindiging (van rechtswege dan wel middels actieve beëindiging van het lidmaatschap) dient de laptop of tablet binnen 7 dagen ingeleverd te worden bij

het Servicepunt (IDT). Nalaten de laptop of tablet in te leveren kan leiden tot een vordering tot schadevergoeding alsmede een aangifte van diefstal. Specifiek voor studentleden geldt dat de laatste declaratie niet eerder wordt uitbetaald dan nadat zij de laptop of tablet hebben ingeleverd.

Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

Artikel 6.1 Archief

De ASA zijn belast met de zorg voor het archief van de CMR. Dit archief wordt digitaal bijgehouden op de besloten Teamsportal van de CMR. Archivering gebeurt volgens de daarvoor geldende bewaartermijnen.

Artikel 6.2 Vaststellen huishoudelijk reglement

1. De raad evalueert het huishoudelijk reglement in het vierde kwartaal van het CMR-jaar. Op basis van deze evaluatie wordt een advies voor herziening opgesteld.
2. De raad kan besluiten tot een tussentijdse evaluatie en herziening.

Artikel 6.3 Slotbepaling

1. Wijziging of aanvulling van dit reglement geschiedt door de CMR met de aanwezigheid van het quorum, artikel 4.2 van het huishoudelijk reglement. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter CMR, de CMR gehoord hebbende.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als "Huishoudelijk Reglement voor de CMR van de Hogeschool Rotterdam" en treedt in werking direct na vaststelling.
3. Hiermee vervallen alle voorgaande versies van Huishoudelijke Reglement voor de CMR van de Hogeschool Rotterdam.
4. De tekst van dit reglement is vastgesteld door de Centrale Medezeggenschapsraad op 22 januari 2025.

Bijlagen

Bijlage 1. Functieprofielen Dagelijks bestuur en commissievoorzitter

1. Een voorzitter:

- a. Geeft leiding aan de CMR als *primus inter pares* (eerste onder gelijken);
- b. Is eerste aanspreekpunt van de gehele raad naar buiten toe, inclusief de media;
- c. primair verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten van de raad met het CvB;
- d. is eerste aanspreekpunt voor de ASA;
- e. vormt een team met de andere leden van het dagelijks bestuur;

Een voorzitter:

- a. heeft ruime ervaring in de medezeggenschap en kent de organisatie van de hogeschool goed;
- b. weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden en te scheiden;
- c. is in staat vergaderingen op constructieve manier te leiden;
- d. is in staat heldere besluitvormings- en/of behandelingsprocedures voor te stellen en te zorgen dat deelname van de leden volgens de procedure verloopt;
- e. onderhoudt regelmatige contacten met de commissievoorzitters;
- f. stelt zich onbevooroordeeld en onpartijdig op;
- g. is open, communicatief en probeert eventuele conflicten op positieve wijze op te lossen;
- h. staat ter verbetering van het functioneren open voor feedback van leden van de raad;

2. Een plaatsvervangend voorzitter:

- a. is in staat de voorzitter te vervangen tijdens vergaderingen en op andere belangrijke momenten;
- b. vormt een team met de andere leden van het dagelijks bestuur;
- c. stelt zich op de hoogte van de wensen en behoeften van de geleding die in het DB vertegenwoordigt;
- d. heeft ervaring in de medezeggenschap en kent de organisatie van de hogeschool goed;
- e. is bereid in het DB specifieke taken op zich te nemen;
- f. stelt zich onbevooroordeeld en onpartijdig op;
- g. is open, communicatief en probeert eventuele conflicten op positieve wijze op te lossen;
- h. staat ter verbetering van het functioneren open voor feedback van leden van de raad.

3. Het DB heeft de volgende taken:

- a. de vergaderingen van de CMR voor bereiden en een agenda opstellen;
- b. Wekelijks de leden van de CMR een overzicht van alle ingekomen en uitgaande stukken sturen;
- c. het uitvoeren van de besluiten van de CMR; toezien en bevorderen van de activiteiten van de raadsleden;
- d. het jaarverslag te (doen) opstellen voor 1 april volgend op ieder kalenderjaar waarvan het verslag gemaakt wordt;
- e. het jaarplan te (doen) opstellen voor 1 december van het jaar voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar;
- f. zorg dragen voor de publiciteit over de werkzaamheden van de CMR;
- g. het Dagelijks Bestuur borgt een voldoende en gevarieerde bezetting van de commissies van de Raad.

Een commissievoorzitter:

- 1. geeft leiding aan de commissie als *primus inter pares* (eerste onder gelijken);
- 2. is eerste aanspreekpunt van de commissie waar deze voorzitter van is;
- 3. vertegenwoordigt het standpunt van de commissie in de raad, ook als de voorzitter persoonlijk een andere mening is toegedaan;
- 4. heeft bij voorkeur kennis en affiniteit met het beleidsveld waar de commissie verantwoordelijk voor is;
- 5. bespreekt regelmatig de voortgang van de commissie met het DB;
- 6. is open, communicatief en probeert eventuele conflicten op positieve wijze op te lossen;
- 7. staat ter verbetering van het functioneren open voor feedback van leden van de commissie.

Bijlage 2. Facilitering tolken bij deelname internationale studenten CMR



College van Bestuur

Aan de Centrale Medezeggenschapsraad

datum	27 oktober 2020
ons kenmerk	U0588-2020/7.4//RB/LM
onderwerp	Initiatiefvoorstel facilitering internationale studenten
aantal pagina's	2
bijlagen	geen

Geachte raad,

Het College ontving uw initiatiefvoorstel van 28 september 2020 inzake de facilitering van anderstalige studenten. Zoals reeds is afgestemd, is naar aanleiding van dat voorstel allereerst in de verkiezingsberichten toegevoegd dat er wordt gewerkt aan facilitering van deze groep studenten.

Daarnaast is het initiatiefvoorstel besproken door het College op 26 oktober 2020. In reactie op het voorstel kan ik u melden dat het College zich bereid stelt om mee te denken over geschikte facilitering voor anderstalige studenten, zodat deze kunnen deelnemen aan de medezeggenschap op hogeschoolbreed niveau.

Het College is er hiermee op aanspreekbaar om samen met uw raad tot praktische oplossingen te komen. Daarbij hecht het College er wel aan dat het werkt vanuit een principieel uitgangspunt, namelijk dat de voertaal binnen de hogeschool het Nederlands is. Dat is ook zo vastgelegd in onze reglementen, voorzien van precies gedefinieerde uitzonderingen, zoals bijvoorbeeld RBS. Het College benadrukt dat daarmee ook de vergadertaal Nederlands is.

Indien nodig is het College bereid om:

1. bij de formele overlegvergaderingen te voorzien in (simultaan)vertaling, mits er duidelijke afspraken kunnen worden gemaakt, zodat de orde van de vergadering niet verstoord wordt;
2. nader onderzoek te doen (i.s.m. FIT) naar de mogelijkheden van aanschaf van vertaalapplicaties voor het ambtelijk secretariaat ten behoeve van vertaling van de stukken en/of vertaalapparaten voor tijdens de CMR-vergaderingen.

Het College vindt het van belang op te merken dat sprake is van een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarom wordt juist ook van uw raad verwacht dat ondersteuning wordt geboden aan een eventueel anderstalig lid, bijvoorbeeld in de voorbereiding van vergaderingen. Uw raad wordt daarom gevraagd om te komen tot concrete voorstellen, waarmee uitvoering kan worden gegeven aan deze facilitering. In ieder geval ontvangt het College graag een voorstel over hoe de vergadering zonder ordeverstoring kan verlopen met de aanwezigheid van een vertaler. Het bewaken van deze orde tijdens ter vergadering valt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de vergadering, in casu de voorzitter van de CMR.

Tot slot acht het College het van belang dat, wanneer een anderstalige student verkozen wordt, met desbetreffende student wordt gesproken over de benodigde facilitering zodat – binnen de grenzen van het redelijke – facilitering op maat kan worden onderzocht, afhankelijk van de taalvaardigheid van deze student. Daarom worden concrete acties bepaald na de verkiezingsuitslag.

Met vriendelijke groet,



Ron Bormans
Voorzitter College van Bestuur

Museumpark 40 • 3015 CX Rotterdam • Postbus 25035 • 3001 HA Rotterdam
Tel. (010) 794 45 05 • hogeschoolrotterdam.nl