

# Huishoudelijk reglement van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Ambion

## Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. Het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en, indien gewenst, een secretaris.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

## Artikel 2 Ambtelijk secretaris

1. De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de vergaderingen van (het dagelijks bestuur van) de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het opstellen van de agenda en het opstellen van het verslag.
2. De ambtelijk secretaris voert de briefwisseling en het beheren van de voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestemde en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uitgaande stukken.
3. Tevens is de ambtelijk secretaris belast met het bijhouden van de website van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

## Artikel 3 Penningmeester

1. Het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden (indien gewenst) een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad worden ingezet.
4. De raad stelt de begroting vast.

## Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. Er wordt naar gestreefd dat het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ten behoeve van de uitoefening van zijn taak 10 x per schooljaar bijeenkomt en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van het dagelijks bestuur van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de ambtelijk secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De ambtelijk secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 dagen vóór de te houden vergadering van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verstuurd.



8. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de agenda van de vergadering van het dagelijks bestuur van de raad aan het bevoegd gezag en aan de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt toegezonden en dat deze wordt gepubliceerd op de website van de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot 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 de betrokken 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 uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

#### **Artikel 6 Commissies**

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

#### **Artikel 7 Procedure besluitvormingsproces**

1. Na ontvangst van een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag ter instemming of advisering wordt de betreffende notitie aan de domeingroep, die qua onderwerp het dichtst bij het onderwerp van het voorgenomen besluit ligt, voorgelegd ter advisering. Als het onderwerp meerdere domeingroepen beslaat, zullen ook meer meerdere domeingroepen deze bespreken.
2. Alle voorgenomen besluiten van het bevoegd gezag ter instemming of advisering zullen ten alle tijde naar alle leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden gestuurd zodat alle leden op de hoogte zijn.
3. De domeingroep zal zo spoedig mogelijk de notitie bespreken en hun advies voorleggen aan de overige leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
4. Het advies van de domeingroepen is richtinggevend maar niet bindend voor het te nemen besluit van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
5. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in zijn geheel zal binnen zes weken na ontvangst van het voorgenomen besluit van het bevoegd gezag haar advies of instemming richting het bevoegd gezag uitbrengen.

#### **Artikel 8 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste meer dan de helft aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgescreven 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 en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.

#### **Artikel 9 Verslag**

1. De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. De ambtelijk secretaris maakt van iedere, plenaire vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.

3. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de verslagen van de vergaderingen aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt toegezonden en dat deze worden gepubliceerd op de website van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 10 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De ambtelijk secretaris doet jaarlijks verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. 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 digitaal worden verspreid aan alle GMR-leden en het bevoegd gezag en dat het wordt gepubliceerd op de website van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

#### **Artikel 11 Rooster van aftreden**

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad hanteert een rooster van aftreden. Dit rooster wordt jaarlijks tijdens de eerste vergadering van de raad in het nieuwe schooljaar geactualiseerd en is ook op de website van de GMR gepubliceerd.

#### **Artikel 12 Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtname van het medezeggenschapsreglement.

#### **Artikel 13 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad 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 gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

#### **ONDERTEKENING**

**Naam Jan Wiebe Land**  
Voorzitter gemeenschappelijke  
medezeggenschapsraad

Heerenveen, 5 februari 2024

**Naam Tjitske Wiebenga**  
Secretaris gemeenschappelijke  
medezeggenschapsraad

Heerenveen, 5 februari 2024

