

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GMR

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van stichting Elevantio vastgesteld door de raad op 14 december 2021.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter/secretaris

- 1 De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter/secretaris. De GMR wordt gefaciliteerd door de inzet van een ambtelijk secretaris.
- 2 De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de GMR.
- 3 De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte.

Artikel 2 Ambtelijk secretaris

- 1 Het college van bestuur draagt zorg voor secretariële/administratieve ondersteuning van de GMR in de vorm van een ambtelijk secretaris.
- 2 De ambtelijk secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag en het beheren van de voor de GMR bestemde stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de GMR

- 1 De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes maal per jaar bijeen 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 de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
- 4 De leden en eventuele adviseurs worden door de ambtelijk secretaris schriftelijk uitgenodigd.
- 5 De voorzitter, het college van bestuur, de ambtelijk secretaris en teamleider BMO stellen voor elke GMR-vergadering samen de agenda vast. De ambtelijk secretaris werkt de afspraken uit het agenda-overleg uit in een definitieve agenda.
- 6 Ieder lid van de GMR kan, via de voorzitter, een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
- 7 Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.
- 8 De ambtelijk secretaris stuurt de agenda van de vergadering van de GMR aan het college van bestuur. De agenda wordt tevens op de website geplaatst ten behoeve van belangstellenden.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

- 1 De GMR 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 5 Commissies

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

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

- 1 Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de GMR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
- 2 Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 3 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 en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
- 3 Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De GMR 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. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
- 5 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 alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
- 6 Bij staking van de stemmen over een door de GMR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de GMR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7 Verslag en besluitenlijst

- 1 De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag inclusief besluitenlijst dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
- 2 De besluitenlijst wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 3, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

- 1 De plaatsvervangend voorzitter/secretaris doet jaarlijks in de maand januari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
- 2 De voorzitter 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 onder het college van bestuur, directeuren en voorzitters van de medezeggenschapraden.

Artikel 9 Rooster van aftreden

Personeel/ouders	Naam	Jaar van aantreden	Aftreden/herverkiezing
Personeel	Cynthia de Kock	1 augustus 2021	1 augustus 2023
Personeel	Nathalie Janssen	1 augustus 2021	1 augustus 2024
Personeel	Nicole Verschueren	1 augustus 2021	1 augustus 2022
Personeel	Kobi Heeringa	1 december 2021	1 augustus 2025
Ouder	Conny Bakker	1 augustus 2021	1 augustus 2024
Ouder	Eric Leliveld	1 augustus 2021	1 augustus 2023
Ouder	Michèle de Vries	1 augustus 2021	1 augustus 2023
Ouder	Evelien de Visser	1 augustus 2021	1 augustus 2022

Artikel 10 Onvoorzien

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

Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

- 1 De GMR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
- 2 De voorzitter draagt er zorg voor dat het college van bestuur over de wijzigingen na vaststelling door de GMR wordt geïnformeerd.