

---

**Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de Stichting Elan vastgesteld door de GMR op 11-11-2025**

Bron: [www.infowms.nl](http://www.infowms.nl)

**Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De GMR kiest uit zijn leden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen: hij opent, schorst, heropent en sluit deze.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de GMR in en buiten rechte. Bij zijn afwezigheid neemt de plaatsvervangend voorzitter deze taken over.

**Artikel 2 Secretaris**

1. De GMR kiest uit zijn leden een secretaris.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor:
  - het bijeenroepen van vergaderingen;
  - het opstellen van de agenda;
  - het maken van de notulen (verslagen);
  - de correspondentie van en met de GMR;
  - het beheer van inkomende en uitgaande stukken.

**Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de GMR**

1. De GMR vergadert minimaal zes keer per jaar: één keer zonder en vijf keer met het bestuur.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. Op verzoek van leden of op grond van het medezeggenschapsreglement wordt binnen 14 dagen een vergadering belegd. Spoedeisende gevallen uitgezonderd.
4. De secretaris nodigt alle leden en eventuele adviseurs of directieleden schriftelijk uit.
5. De secretaris stelt de agenda op, met daarin de onderwerpen die door de voorzitter en leden zijn aangedragen.
6. Ieder GMR-lid kan onderwerpen voor de agenda aandragen.
7. Behoudens spoed, worden uitnodiging en agenda minimaal 7 dagen voor de vergadering verstuurd.
8. De secretaris stuurt een kopie van de agenda naar het bevoegd gezag en publiceert deze, waar mogelijk digitaal, op de website van Stichting Elan.

**Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur**

1. De GMR kan besluiten deskundigen of adviseurs uit te nodigen voor de bespreking van specifieke onderwerpen.
2. Deze personen ontvangen tijdig de agenda en bijbehorende stukken.
3. De GMR-leden kunnen in de vergadering vragen stellen en om advies vragen aan deze deskundigen.
4. Een deskundige kan ook worden gevraagd een schriftelijk advies te geven.

**Artikel 5 Commissies**

De GMR kan commissies instellen om onderwerpen voor te bereiden die in de raad worden besproken.



## **Artikel 6 Quorum en besluitvorming**

1. De GMR neemt besluiten bij meerderheid van stemmen, mits meer dan de helft van de leden aanwezig is.
2. Als te weinig leden aanwezig zijn, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Tussen de oproep en deze vergadering hoeven slechts twee dagen te liggen. Tijdens die vergadering kan de GMR besluiten nemen, ongeacht het aantal aanwezige leden.
3. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk, tenzij de GMR anders besluit.
4. Blanco stemmen tellen niet mee. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
5. Bij verkiezingen tussen personen geldt:
  - als niemand een meerderheid haalt, volgt een herstemming tussen de kandidaten met de meeste stemmen;
  - wie dan de meeste stemmen krijgt, is gekozen;
  - bij gelijke stemmen beslist het lot.
6. Bij een gelijke stemming over andere onderwerpen wordt het punt in de volgende vergadering opnieuw behandeld. Staken de stemmen opnieuw, dan is het voorstel verworpen.

## **Artikel 7 Verslag**

1. De secretaris maakt van elke vergadering een verslag. Dit wordt in de volgende vergadering vastgesteld.
2. De verslagen worden gepubliceerd volgens artikel 3, lid 8 (via de website en/of digitale middelen).

## **Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban**

1. De secretaris stelt elk jaar in september een schriftelijk jaarverslag op over de werkzaamheden van de GMR in het voorgaande schooljaar. De GMR moet dit verslag goedkeuren.
2. De secretaris zorgt voor goede communicatie met alle betrokkenen door:
  - goedgekeurde verslagen en het jaarverslag te verspreiden (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie en medezeggenschapsraden;
  - de stukken beschikbaar te stellen op een openbaar toegankelijke plek, zoals de website van Stichting Elan.
3. De GMR betreft zijn achterban actief bij het werk van de raad.
4. Vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar. De GMR kan echter besluiten bepaalde onderwerpen in beslotenheid te behandelen.

## **Artikel 9 Zittingsduur, rooster van aftreden**

1. De zittingsduur van een GMR-lid bedraagt drie jaar.
2. Een lid kan na afloop van de zittingsperiode maximaal twee keer herkozen worden.
3. Een lid dat tussentijds een vacature vervult, treedt af op het moment dat de oorspronkelijke zittingstermijn van zijn voorganger eindigt.
4. Het lidmaatschap eindigt verder door:
  - a. overlijden;
  - b. opzegging door het lid; of
  - c. beëindiging van de functie of relatie met de geleding waaruit het lid is gekozen.

## **Artikel 10 Onvoorzien**

In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GMR op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.

## **Artikel 11 Wijzing en vaststelling van het huishoudelijke reglement**



1. De GMR kan dit huishoudelijk reglement te allen tijde wijzigen of opnieuw vaststellen.
2. De secretaris zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gebracht van de vastgestelde wijzigingen.

**Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

Indien gewenst kunnen nadere bepalingen worden toegevoegd over de werkwijze binnen de afzonderlijke geledingen.

Bijvoorbeeld:

Wanneer een besluit van het bevoegd gezag de instemming vereist van het personeelsdeel of het ouder-/leerlingendeel van de raad, besluit dat deel bij meerderheid van stemmen, mits ten minste de helft plus één van de leden van dat deel aanwezig is.

**Ondertekening**

Namens de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad  
Sarina Hartgers (Voorzitter GMR a.i.)