

Huishoudelijk Reglement GMR Albero

Zoals vastgesteld door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van Albero op 21 mei 2026.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De GMR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
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 Secretaris

1. De GMR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de GMR, het opmaken van de agenda, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de GMR bestemde en van de GMR uitgaande stukken (het archief)
3. Het bevoegd gezag stelt een ambtelijk secretaris ter beschikking voor het notuleren van de vergaderingen. De ambtelijk secretaris verzorgt ook een GMR update die als nieuwsbrief wordt verzonden aan de MR-en.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de GMR

1. De GMR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 5 keer per jaar bijeen en indien nodig vaker.
2. De GMR stelt een rooster van tijd en plaats van de vergaderingen per schooljaar op, rekening houdend met de beleidscyclus van het bestuur. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. Een (extra) vergadering kan door de voorzitter worden uitgeroepen. Het tijdstip wordt gekozen op een moment dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of bestuursleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt twee weken voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst. De voorzitter en secretaris voeren voorafgaand aan het opstellen van de agenda overleg met de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.
6. Ieder lid van de GMR kan een onderwerp op de agenda inbrengen. De secretaris vraagt uit het midden van de GMR actief bespreekpunten op.
7. Op verzoeken vanuit personeel of ouders om een onderwerp op de agenda te plaatsen is artikel 29 van het GMR-reglement van toepassing.
8. Met uitzondering van spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de GMR verstuurd.

9. De secretaris stuurt de agenda van de vergadering van de GMR aan het bevoegd gezag en aan de GMR-leden. De agenda wordt ter inzage gedeeld op de website van Albero 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 GMR 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 gemeenschappelijke 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 4 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. Als 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

1. De ambtelijke secretaris maakt van iedere vergadering van de GMR een verslag dat in de volgende vergadering door de GMR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van het GMR reglement bekend gemaakt.

Artikel 8 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand december schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de GMR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De 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 worden verspreid (digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de GMR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
 1. We plaatsen de goedgekeurde notulen op de GMR-pagina van de Albero website.
 2. De agenda wordt voorafgaand aan de vergadering gepubliceerd op de GMR-pagina van de Albero website.
4. GMR-vergaderingen zijn openbaar. De GMR kan in voorkomende gevallen bij meerderheid van stemmen besluiten dat de behandelingen van bepaalde aangelegenheden in een besloten vergadering plaatsvinden.

Artikel 9 Zittingsduur, Rooster van aftreden

Zittingsduur:

1. Een lid van de GMR heeft zitting voor een periode van 4 jaar.
2. Een lid van de GMR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.

3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de GMR:
 - a. Door overlijden.
 - b. Door opzegging door het lid.
 - c. Zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Rooster van Aftreden

Wie	1e termijn	Herverkiezing op	Termijn
[P] Eveline de Visser (S)	1-7-2018	1-7-2026	2
[P] Evelien Zondervan	1-8-2025	1-8-2029	1
[P] Esther Yuen	1-7-2018	1-7-2026	2
[P] Hanna van Oostende	1-10-2023	1-10-2027	1
[O] Patrick Schipper (V)	1-12-2023	1-12-2027	1
[O] Monique Bomer	1-7-2018	1-7-2026	2
[O] Dick van de Linde	1-9-2024	1-9-2028	1
[O] Lydia Verstraate	1-1-2026	1-1-2030	1

Artikel 10 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het GMR-reglement.

Artikel 11 Wijzing 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 secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 12 Aanvullende bepalingen

1. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks besproken, aangepast en opnieuw vastgesteld.
2. Nieuwe leden worden voorzien van het meest recente huishoudelijk reglement.