Harbour
Bilingual

Medezeggenschapsraadreglement

September 2026

Hoofdstuk 1 Basis van medezeggenschap

Artikel 1 Wet medezeggenschap op scholen

De Wet medezeggenschap op scholen (WMS) geldt voor het primair en voortgezet onderwijs. Het bevoegd gezag, de vertegenwoordigers van het bevoegd gezag en de medezeggenschapsorganen houden zich aan deze wet. In de WMS staan onder meer de wettelijke informatie-, advies- en instemmingsrechten. De actuele tekst van de WMS is te vinden op de website van de overheid: https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/.

Artikel 2 Wet op het primair onderwijs

De Wet op het primair onderwijs (WPO) geldt voor het primair onderwijs. Het bevoegd gezag, de vertegenwoordigers van het bevoegd gezag en de medezeggenschapsorganen houden zich aan deze wet. De actuele tekst van de WPO is te raadplegen op de website van de overheid: https://wetten.overheid.nl/BWBR0003420/.

Artikel 3 CAO Primair onderwijs

In de Collectieve arbeidsovereenkomst primair onderwijs (CAO PO) maken werkgevers- en werknemersorganisaties afspraken over arbeidsvoorwaarden. De CAO PO bevat afspraken over de medezeggenschap van het personeel. Het bevoegd gezag, de vertegenwoordigers van het bevoegd gezag en de medezeggenschapsorganen houden zich aan deze afspraken. De actuele tekst van de CAO PO is te raadplegen op de website van de PO-Raad: https://www.poraad.nl/arbeidszaken/cao-primair-onderwijs-primaire-en-secundaire-arbeidsvoorwaarden/tekst-cao-primair.

Artikel 4 Overige wet- en regelgeving

De overheid kan aanvullende regels stellen over medezeggenschap in het primair en voortgezet onderwijs. Het bevoegd gezag, de vertegenwoordigers van het bevoegd gezag en de medezeggenschapsorganen houden zich ook aan andere wet- en regelgeving die op hen van toepassing is. Hieronder vallen onder meer de Arbeidsomstandighedenwet, de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en subsidieregelingen.

Artikel 5 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Schooldagen: de dagen waarop volgens de geldende schoolgids onderwijs wordt gegeven. Schoolvakanties, erkende feestdagen en lesvrije dagen tellen niet mee.
2. Schoolweken: de weken waarin de school volgens de geldende schoolgids onderwijs verzorgt. Weken die volledig in een schoolvakantie vallen, tellen niet mee als schoolweken.
3. Bevoegd gezag: het schoolbestuur dat volgens de Wet op het primair onderwijs (WPO) verantwoordelijk is voor de school.
4. DR: de deelraad, zoals bedoeld in artikel 20 WMS.
5. MR: de medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in artikel 3 WMS.
6. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in artikel 4 WMS.
7. Geleding: een groep leden van de MR, namelijk de personeelsgeleding of oudergeleding, zoals bedoeld in artikel 1 WMS.

8. Passief kiesrecht: het recht om zich kandidaat te stellen voor de MR.
9. Actief kiesrecht: het recht om te stemmen op een kandidaat voor de MR.
10. Reservelijst: de lijst met niet-gekozen kandidaten, gerangschikt op het aantal behaalde stemmen.

Hoofdstuk 2 Uitwerking verplichte onderdelen van het medezeggenschapsreglement

---

Artikel 6 Aantal leden

1. De MR bestaat uit 6 leden: 3 personeelsleden en 3 ouders.
2. De school werkt met verschillende kiesgroepen. De indeling van de kiesgroepen is als volgt:
   - Personeelsgeleding (PMR)
   - Oudergeleding (OMR)

Artikel 7 Wijze en organisatie van de verkiezingen

1. De MR is verantwoordelijk voor de verkiezingen van de MR-leden. De MR stelt uiterlijk 2 maanden vóór het periodiek aftreden van een lid hiertoe een verkiezingscommissie in. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze en taken van de commissie. Ook bepaalt de MR hoe bezwaren tegen besluiten van de verkiezingscommissie worden behandeld.
2. Personen die bij de start van de kandidaatstellingsperiode personeelslid of ouder zijn, mogen zich kandidaat stellen voor de MR. Personen die bij de start van de stemperiode personeelslid of ouder zijn, mogen stemmen op één van de kandidaten voor de MR.
3. De verkiezingen bestaan uit een kandidaatstellingsperiode en, als er meerdere kandidaten dan zetels zijn, een stemperiode.

Kandidaatstellingsperiode

4. De verkiezingscommissie stelt de kandidaatstellingsperiode vast.
5. Uiterlijk 2 schoolweken vóór de start informeert de verkiezingscommissie alle personen die zich kandidaat mogen stellen over de mogelijkheid en de manier van aanmelden.
6. Personen kunnen zich in deze periode kandidaat stellen voor de MR. Zij kunnen bij hun aanmelding een korte motivatie meesturen.
7. Uiterlijk 2 schoolweken na afloop van de kandidaatstellingsperiode informeert de MR het personeel, de ouders en het bevoegd gezag over de kandidaten.
8. Als er 1 kandidaat is voor een vacature, is deze kandidaat gekozen. Als er geen kandidaten zijn, blijft de vacature open.

Stemperiode

9. Als er bij een vacature meerdere kandidaten zijn, dan organiseert de verkiezingscommissie een stemming.
10. In de stemperiode kunnen personeelsleden stemmen op kandidaten voor de personeelsgeleding en ouders op kandidaten voor de oudergeleding.
11. De verkiezingscommissie bepaalt de periode en de organisatie van het stemmen. De commissie draagt er zorg voor dat het stemmen geheim en schriftelijk gebeurt.
12. Gekozen is de kandidaat of zijn de kandidaten met de meeste stemmen.
13. Uiterlijk 2 schoolweken na de stemming maakt de MR de uitslag bekend aan het personeel, de ouders en het bevoegd gezag.

14. Bij een gelijk aantal stemmen wordt door loting bepaald wie is gekozen. De betreffende kandidaten mogen bij de loting aanwezig zijn.

Tussentijdse vacature

15. Als er een tussentijdse vacature ontstaat, wijst de MR als opvolger de eerstvolgende kandidaat op de reservelijst aan uit diezelfde verkiezing.
16. De MR doet deze aanwijzing binnen 2 schoolweken na het ontstaan van de vacature en informeert het personeel, de ouders en het bevoegd gezag.
17. Als er bij diezelfde verkiezing geen andere kandidaten waren, vindt er een tussentijdse verkiezing plaats. Daarbij gelden de regels van dit artikel (leden 1 tot en met 14).
18. Een tussentijdse verkiezing wordt alleen gehouden als er minstens 3 maanden zitten tussen de kandidaatstellingsperiode van de tussentijdse vacature en de eerstvolgende reguliere verkiezing.

Uitzonderlijke omstandigheden

19. In uitzonderlijke omstandigheden kan de MR besluiten de reguliere verkiezingen en het daarmee samenhangende aftreden van één of meerdere MR-leden tijdelijk uit te stellen, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor de continuïteit van de medezeggenschap.
20. Een dergelijke uitzondering kan onder meer worden toegepast wanneer sprake is van een belangrijke wijziging binnen de schoolorganisatie, zoals de benoeming van een nieuwe directeur of adjunct-directeur, waarbij het van belang is dat de lopende medezeggenschapsprocedure door de huidige MR wordt afgerond.
21. Het besluit tot uitstel wordt gemotiveerd genomen door de MR en vastgelegd in de notulen. Het uitstel geldt uitsluitend voor de duur die noodzakelijk is om de betreffende procedure af te ronden en duurt maximaal negen maanden, tenzij de MR en het bevoegd gezag gezamenlijk anders overeenkomen binnen de grenzen van de wet- en regelgeving.
22. Het uitstel mag niet worden gebruikt om de reguliere verkiezingen structureel of zonder zwaarwegende reden te vertragen. Na afronding van de betreffende procedure worden de verkiezingen zo spoedig mogelijk georganiseerd.

Artikel 8 Zittingsduur

1. De zittingsduur van de leden van de MR is 3 jaar. Aan het einde van deze periode treedt een MR-lid af. Een lid mag zich opnieuw verkiesbaar stellen voor de ontstane vacature. Als een lid na zijn/haar zittingsperiode aftreedt, kan dit daarna herkozen worden en ten hoogste 6 jaar onafgebroken deel uitmaken van de raad. Na een onderbreking van minimaal een jaar is betrokkene weer herkiesbaar voor 3 jaar.
2. Een lid dat tussentijds de plaats van een ander heeft ingenomen, treedt af op hetzelfde moment waarop die ander zou zijn afgetreden.
3. Het lidmaatschap eindigt ook door overlijden, door opzegging van het lid of door het verlies van het passief kiesrecht.

Artikel 9 Informatieverstrekking

1. De schoolleiding voert namens het bevoegd gezag de besprekingen met de MR.

2. Het bevoegd gezag verstrekt de informatie aan de MR op tijd en op een toegankelijke manier, in principe digitaal.
3. Het bevoegd gezag en de MR stellen vóór het begin van het schooljaar een vergaderplanning vast. Hierin staan in ieder geval de vergadermomenten en te behandelen onderwerpen voor dat schooljaar. Gedurende het schooljaar overleggen zij over eventuele wijzigingen in de planning.
4. Het bevoegd gezag verstrekt de vergaderstukken uiterlijk 10 schooldagen vóór de vergadering aan de leden van de MR.

Artikel 10 Termijnen

1. De MR reageert binnen 3 schoolweken op voorgenomen besluiten die ter advisering of ter instemming aan de MR zijn voorgelegd.
2. De MR kan de termijn op een gemotiveerd verzoek van het bevoegd gezag verkorten.
3. Het bevoegd gezag kan de termijn op een gemotiveerd verzoek van de MR verlengen.

Artikel 11 Bevoegdheden themaraad en deelraad

Als er een themaraad is ingesteld, wordt in dit artikel vastgelegd welke bevoegdheden van de medezeggenschapsraad aan de themaraad worden overgedragen. Als er een deelraad is ingesteld, wordt in dit artikel vastgelegd in welke bevoegdheden van de medezeggenschapsraad de deelraad treedt.

Artikel 12 Betrekken bij werkzaamheden

1. De MR zorgt ervoor dat de tijd, plaats en onderwerpen van de MR-vergadering uiterlijk 5 schooldagen vóór de vergadering toegankelijk zijn voor personeelsleden en ouders, bijvoorbeeld via de website, nieuwsbrief of andere gebruikelijke communicatiekanalen.
2. De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden vast en maakt dit bekend aan personeelsleden, ouders en het bevoegd gezag.
3. De MR biedt personeelsleden en ouders de mogelijkheid om een agendapunt voor de vergadering aan te dragen. Als iemand een agendapunt voorstelt, bespreekt de voorzitter dit met de MR en laat weten of en wanneer het op de agenda komt. De indiener wordt uitgenodigd voor de vergadering, tenzij de MR anders beslist. Uiterlijk 10 schooldagen na de vergadering wordt de indiener geïnformeerd over de uitkomst.
4. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de MR rechtstreeks kan communiceren met personeel en ouders en hen kan raadplegen.
5. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat op de website van de school een toegankelijke webpagina over de MR staat, bereikbaar via de homepage. Deze pagina wordt op verzoek van de MR aangepast.

Artikel 13 Geheimhouding

Geheimhouding van informatie

1. Alle informatie die de MR van het bevoegd gezag ontvangt is in principe openbaar. De MR mag hierover communiceren met alle bij de school betrokkenen, voor zover dat nodig is om zijn werk te doen.

2. Als het bevoegd gezag wil dat informatie niet openbaar is, kan het deze vertrouwelijk geven. Dit is alleen mogelijk bij persoonsgevoelige gegevens of als het belang van de organisatie dat vereist.
3. Geheimhouding wordt zorgvuldig en duidelijk afgesproken. Degene die geheimhouding oplegt vermeldt daarbij minimaal:
    a. op welke informatie de geheimhouding van toepassing is (schriftelijk en mondeling);
    b. hoe lang de geheimhouding geldt en wanneer deze wordt herzien of beëindigd;
    c. waarom de geheimhouding nodig is; en
    d. voor wie de geheimhouding niet geldt, bijvoorbeeld een ambtelijk secretaris of adviseur, met inachtneming van de AVG.

Beslotenheid van vergaderen

4. Alle vergaderingen van de MR zijn openbaar. Dit betekent dat personeelsleden en ouders na kennisneming van de datum, tijd, plaats en onderwerpen de mogelijkheid hebben om de vergadering bij te wonen.
5. De MR kan besluiten dat een deel van de vergadering of de hele vergadering niet openbaar is, als er over individuele personen wordt gesproken of als de aard van het onderwerp dit nodig maakt.
6. Het bevoegd gezag kan vragen om een deel van de vergadering of de hele vergadering niet openbaar te laten zijn, als er over individuele personen wordt gesproken of als de aard van het onderwerp dit vraagt. De MR beslist hierover in de vergadering.

Plicht tot geheimhouding

7. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door het einde van het lidmaatschap van de MR of door het einde van de betrokkenheid bij de school.

Artikel 14 Geschilbeslechting

Op verzoek van het bevoegd gezag, de MR of een geleding van de MR kan de Landelijke Commissie Geschillen WMS (LCG WMS) een geschil behandelen. Dit gebeurt volgens het reglement van de LCG WMS. Het gaat om geschillen tussen het bevoegd gezag en de MR (of een geleding daarvan) over medezeggenschap als bedoeld in de WMS, waarvoor de wet geen andere geschillenregeling heeft. De uitspraak van de commissie is bindend. Meer informatie over de LCG WMS is te vinden op www.onderwijsgeschillen.nl.

Artikel 15 Facilitering

Het bevoegd gezag stelt elk jaar een faciliteitenregeling op voor elke geleding afzonderlijk, met inachtneming van artikel 28 WMS, de CAO en overige wet- en regelgeving. De regeling kan alleen worden vastgesteld of gewijzigd als ten minste 2/3 deel van de leden van de betreffende geleding hiermee instemt.

Hoofdstuk 3 Aanvullende afspraken tussen bevoegd gezag en MR

Artikel 16 Tijdelijke vervanging MR-leden

1. De MR kan een lid op verzoek tijdelijk ontslag verlenen bij zwangerschap en bevalling. Dit gebeurt met meerderheid van stemmen en op de datum die in het verzoek staat. Deze datum ligt tussen 6 en 4 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum.
2. De MR kan een lid op verzoek tijdelijk ontslag verlenen bij ziekte, als het lid zijn werkzaamheden niet kan uitvoeren en naar verwachting niet binnen 8 weken kan terugkeren. Dit gebeurt met meerderheid van stemmen.
3. Het lidmaatschap van een lid met tijdelijk ontslag als bedoeld in lid 1 herleeft automatisch 16 weken na de start van het tijdelijk ontslag.
4. Het lidmaatschap van een lid met tijdelijk ontslag als bedoeld in lid 2 herleeft op het moment van herstelmelding.
5. Een lid kan per zittingsperiode maximaal 3 keer tijdelijk ontslag krijgen.
6. De MR wijst als vervanger de eerstvolgende kandidaat op de reservelijst aan uit diezelfde geleding.
7. Als er geen kandidaten op de reservelijst zijn, wordt een tussentijdse verkiezing gehouden.

Artikel 17 Uitsluiting van leden van de MR

1. Leden van de MR komen de verplichtingen na die bij het lidmaatschap horen.
2. De MR kan vaststellen dat een lid deze verplichtingen niet nakomt als het lid:
    a. de wet of dit reglement ernstig niet naleeft;
    b. de geheimhoudingsplicht schendt over informatie waarvan hij weet of kan weten dat het vertrouwelijk is;
    c. het functioneren van de MR ernstig belemmert.
3. Als de MR vaststelt dat een lid zijn verplichtingen niet nakomt, kan de MR met een meerderheid van ten minste 2/3 van de leden besluiten het lid op zijn verplichtingen te wijzen of het lid verzoeken zich terug te trekken uit de MR.
4. In het geval, bedoeld in lid 2, kan de geleding die het betrokken lid heeft gekozen met een meerderheid van ten minste 2/3 van de leden besluiten het lid voor maximaal 6 maanden uit te sluiten van de werkzaamheden van de MR.
5. Voordat de MR een besluit neemt als bedoeld in lid 3, overlegt de MR, voor zover mogelijk en met inachtneming van de vertrouwelijkheid van gegevens, met de geleding die het betrokken lid heeft gekozen.
6. Een besluit als bedoeld in de leden 3 en 4 wordt pas genomen nadat het betrokken lid de gelegenheid heeft gekregen om schriftelijk kennis te nemen van de bezwaren en hierop te reageren. Het lid kan zich daarbij laten bijstaan door een adviseur of advocaat.
7. De MR deelt een besluit als bedoeld in de leden 2, 3 en 4 schriftelijk mee aan het betrokken lid.
8. Uiterlijk 10 schooldagen vóór het einde van de periode, bedoeld in lid 4, voeren de MR en het uitgesloten lid een gesprek over de terugkeer in de MR.

Artikel 18 Huishoudelijk reglement

1. De MR stelt een huishoudelijk reglement vast, met inachtneming van dit reglement en de wet.
2. In het huishoudelijk reglement worden in ieder geval de volgende onderwerpen geregeld:
    a. de taken van de voorzitter en de secretaris;
    b. de manier waarop vergaderingen worden bijeengeroepen;
    c. de manier waarop de agenda wordt opgesteld;
    d. de wijze van besluitvorming;
    e. het quorum dat nodig is om te kunnen vergaderen;
    f. de manier van verslaglegging;
    g. het rooster van aftreden.
3. De MR stuurt een afschrift van het huishoudelijk reglement naar het bevoegd gezag.
4. De MR stelt het huishoudelijk reglement ten minste eens per 2 jaar opnieuw vast.

Artikel 19 Ambtelijk secretaris

Als een ambtelijk secretaris is aangesteld, wordt in dit artikel informatie opgenomen over welke taken deze persoon heeft en hoe de aansturing van deze persoon is geregeld.

Artikel 20 Overgangsregeling zittingstermijnen en rooster van aftreden

1. De reguliere zittingstermijn van een lid van de medezeggenschapsraad bedraagt drie jaar.
2. Om de continuïteit, kennis en ervaring binnen de medezeggenschapsraad te waarborgen, wordt vanaf januari 2027 een overgangsregeling toegepast voor de zittingstermijnen van de zittende MR-leden.
3. Op het moment van vaststelling van dit reglement lopen de zittingstermijnen van meerdere MR-leden in dezelfde periode af. Om te voorkomen dat meerdere MR-leden gelijktijdig aftreden en daarmee belangrijke kennis en ervaring verloren gaat, worden de zittingstermijnen gedurende een overgangsperiode gefaseerd.
4. Het doel van deze overgangsregeling is om te komen tot een gespreid rooster van aftreden, waarbij jaarlijks een deel van de MR-leden aftreedt en nieuwe verkiezingen plaatsvinden.
5. Gedurende de overgangsperiode kan, indien dit noodzakelijk is om tot een evenwichtig en gespreid rooster van aftreden te komen, eenmalig worden afgeweken van de reguliere zittingstermijn van drie jaar. Deze afwijking is uitsluitend bedoeld om de zittingstermijnen van de MR-leden te spreiden en de continuïteit van de medezeggenschap te waarborgen.
6. De MR stelt met ingang van januari 2027 een rooster van aftreden vast. Bij het opstellen van dit rooster wordt, voor zover mogelijk, rekening gehouden met de reeds verstreken zittingsduur van de zittende MR-leden.
7. Na afronding van de overgangsperiode wordt een vast rooster van aftreden gehanteerd waarbij de zittingstermijnen zodanig zijn gespreid dat jaarlijks een deel van de MR-leden aftreedt. Nieuwe MR-leden worden vervolgens benoemd voor een reguliere zittingstermijn van drie jaar.
8. Het actuele rooster van aftreden wordt opgenomen in het huishoudelijk reglement van de MR en wordt indien nodig geactualiseerd.

9. Deze overgangsregeling is een eenmalige regeling die uitsluitend betrekking heeft op de overgang naar een gespreid rooster van aftreden. Na afronding van deze overgang gelden voor alle MR-leden de reguliere bepalingen omtrent de zittingstermijn van drie jaar.