Medezeggenschapsreglement PO GMR
Stichting Islamitische School Amsterdam (ISA)

Datum instemming GMR: 20-01-2026
Datum vaststelling: 20-01-2026
Datum inwerkingtreding: 20-01-2026

Toelichting
Het medezeggenschapsreglement is een door het bevoegd gezag wettelijk verplicht op te stellen document. Het reglement bevat afspraken die gelden voor het bevoegd gezag en het medezeggenschapsorgaan waar dit reglement op van toepassing is gelden. In artikelen 23 en 24 van de Wet medezeggenschap op scholen staat aan welke vereisten dit document moet voldoen.

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het medezeggenschapsreglement elke twee jaar opnieuw wordt vastgesteld. Om dit te kunnen doen, heeft het bevoegd gezag de instemming nodig van twee derde van de leden van het medezeggenschapsorgaan waarop dit reglement van toepassing is.

Het medezeggenschapsreglement bestaat uit een drietal hoofdstukken.

1. In **hoofdstuk 1** is de juridische basis van medezeggenschap in het primair onderwijs opgenomen. Dit betreft de Wet medezeggenschap op scholen (WMS), de Wet op het primair onderwijs (WPO) de CAO Primair onderwijs (CAO PO). De links verwijzen naar de teksten van de WMS, WPO en CAO PO. In deze bronnen staan onder meer de informatie-, advies- en instemmingsrechten opgenomen.

2. In **hoofdstuk 2** is een mogelijke uitwerking van de verplichte onderdelen van het medezeggenschapsreglement te vinden, zoals opgenomen in artikel 24 WMS. Bevoegd gezag en de GMR mogen ook andersluidende afspraken maken, zolang er maar wel afspraken over de betreffende onderwerpen worden gemaakt en deze afspraken niet in strijd zijn met de WMS. Voor het gemak zijn er voorbeelden van zulke afspraken in dit modeldocument opgenomen.

3. In **hoofdstuk 3** kunnen afspraken worden opgenomen waartoe artikel 24 WMS niet verplicht, maar waarvan bevoegd gezag en GMR wel vinden dat deze afspraken er zouden moeten zijn. Het is ook mogelijk geen aanvullende afspraken op te nemen in dit hoofdstuk. Voor het gemak zijn er voorbeelden van zulke afspraken in dit modeldocument opgenomen.

Hoofdstuk 1 Basis van medezeggenschap

Dit betreft de juridische beginselen van medezeggenschap. De afspraken gelden voor alle partijen en kunnen niet worden aangepast.

Artikel 1 Uitleg afkortingen en begrippen

Onderstaande begrippen kunnen in het reglement zijn gebruikt.

1.	Bevoegd gezag:	**Stichting Islamitische School Amsterdam (ISA)**
2.	GMR:	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 WMS
3.	MR:	Medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 WMS
4.	Themaraad:	Themaraad als bedoeld in artikel 20 lid 4 WMS
5.	Scholen:	Scholen met een instellingscode die vallen onder het bevoegd gezag
6.	Schooldag/-week	Dag waarop of week waarin leerlingen onderwijs ontvangen

Artikel 2 Wet medezeggenschap op scholen

De Wet medezeggenschap op scholen (WMS) is van toepassing op het primair en voortgezet onderwijs. Het bevoegd gezag, de personen die namens het bevoegd gezag besprekingen voeren met medezeggenschapsorganen en de medezeggenschapsorganen moeten zich houden aan de WMS. De actuele tekst van de WMS is te raadplegen op de website van de overheid: https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/.

Artikel 3 Wet op het primair onderwijs

De Wet op het primair onderwijs (WPO) is van toepassing op het primair onderwijs. Het bevoegd gezag, de personen die namens het bevoegd gezag de besprekingen voeren met medezeggenschapsorganen en de medezeggenschapsorganen moeten zich houden aan de WPO. De actuele tekst van de WPO is te raadplegen op de website van de overheid: https://wetten.overheid.nl/BWBR0003420/.

Artikel 4 CAO Primair onderwijs

In een Collectieve arbeidsovereenkomst primair onderwijs (CAO PO) maken werkgevers- en werknemersorganisaties afspraken over arbeidsvoorwaarden. Ook worden er afspraken gemaakt die gaan over de personeelsgeledingen van medezeggenschapsorganen. Het bevoegd gezag, de personen die namens het bevoegd gezag besprekingen voeren met medezeggenschapsorganen en de medezeggenschapsorganen moeten zich houden aan de afspraken over medezeggenschap in de CAO PO. De actuele tekst van de CAO PO is te raadplegen op de website van de PO-Raad: https://www.poraad.nl/arbeidszaken/cao-en-pensioen-arbeidsvoorwaarden/cao-primair-onderwijs/tekst-cao-primair-onderwijs.

Artikel 5 Overige wet- en regelgeving

Het kan zijn dat de overheid aanvullende regels stelt met betrekking tot medezeggenschap in het primair en voortgezet onderwijs. Het bevoegd gezag, de personen die namens het bevoegd gezag besprekingen voeren met medezeggenschapsorganen en de medezeggenschapsorganen moeten zich houden aan alle overige wet- en regelgeving die op hen betrekking heeft.

Hoofdstuk 2 Uitwerking verplichte onderdelen medezeggenschapsreglement

Over deze onderwerpen moeten afspraken worden gemaakt. Er mogen ook andersluidende afspraken worden gemaakt dan hieronder zijn opgenomen, met in achtneming van de wet- en regelgeving.

Artikel 6 Aantal leden

1. De GMR bestaat uit 6 leden, waarvan 3 personeelsleden en 3 ouders.
2. Elke school heeft twee kieskringen: één kieskring voor personeel waaruit 1 personeelslid in de GMR wordt gekozen, en één kieskring voor ouders waaruit 1 ouder wordt gekozen.
3. Een lid kan niet gelijktijdig lid zijn van zowel de personeelsgeleding als de oudergeleding van de GMR.

Artikel 7 Wijze en organisatie van de verkiezingen

1. De GMR is verantwoordelijk voor de verkiezingen voor de leden van de GMR. De GMR stelt uiterlijk 3 maanden voor het periodiek aftreden van een lid hiertoe een verkiezingscommissie in. De GMR bepaalt de samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de commissie en ook de wijze waarop over bezwaren over besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.
2. De verkiezingen bestaan uit een kandidaatstellingsperiode en, als er bij een kieskring meerdere kandidaten zijn voor eenzelfde plaats in de GMR, daaropvolgend een stemperiode voor die kieskring.

Kandidaatstellingsperiode

3. Zij die op de dag van de start van de kandidaatstellingsperiode deel uitmaken van het personeel of ouder zijn en onderdeel zijn van de kieskring waarvoor een vacante plaats ontstaat, mogen zich kandidaat stellen voor de GMR.
4. In de kandidaatstellingsperiode kunnen personen zich kandideren voor de GMR. De verkiezingscommissie bepaalt de periode van de kandidaatstelling. Uiterlijk 2 schoolweken voor de start van de periode van de kandidaatstelling bericht de verkiezingscommissie alle personen die het recht hebben om zich kandidaat te stellen, dat zij zich kunnen kandideren en op welke wijze. De kandidaten kunnen bij hun kandidaatstelling ook een schriftelijke motivatie overleggen, die door de verkiezingscommissie gebruikt kan worden bij de presentatie van de kandidaten. De GMR stelt het personeel, de ouders en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk na afloop van de kandidaatstelling in kennis van wie zich kandidaat heeft gesteld.
5. Als er bij een vacante plaats één kandidaat is, dan is deze kandidaat verkozen tot lid van de GMR voor de in dit reglement opgenomen zittingsduur vanaf het moment dat de zittingsduur van de vacant te komen plaats afgelopen is. Als er bij een vacature geen kandidaat is, dan is niemand verkozen tot lid van de GMR. Als er bij een vacature meerdere kandidaten zijn, dan wordt er een stemperiode gehouden.

Stemperiode

6. Zij die op de dag van de start van de stemperiode lid zijn van een medezeggenschapsraad van een school en onderdeel zijn van de kieskring waarvoor een vacante plaats ontstaat, mogen stemmen op één van de kandidaten voor de GMR die onderdeel uitmaakt van de kieskring waar het lid ook toe behoort.

7. In de stemperiode kunnen leden van de MR's van de scholen schriftelijk en geheim stemmen op één van de kandidaten die behoort tot dezelfde kieskring als het betreffende lid. De verkiezingscommissie bepaalt de periode en wijze van de stemming. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen hebben gehad. In het geval er een gelijk aantal stemmen is, wordt door middel van loting bepaald wie gekozen is, waarbij de betreffende kandidaten aanwezig moeten kunnen zijn bij de loting. De GMR stelt het personeel, de ouders en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk na afloop van de stemperiode in kennis van de uitslag van de stemming.

Tussentijdse vacature

8. In het geval er een tussentijdse vacature ontstaat, wijst de GMR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat die zich bij dezelfde verkiezing ook heeft gekandideerd en op basis van de uitslag van de stemperiode op basis van het meeste aantal stemmen als volgende daarvoor in aanmerking komt. De aanwijzing geschiedt binnen 4 schoolweken na het ontstaan van de vacature. De GMR deelt deze aanwijzing mee aan het personeel, de ouders en het bevoegd gezag.
9. In het geval er geen andere kandidaten waren op het moment dat het tussentijds aftredende lid werd verkozen, dan vindt er een tussentijdse verkiezing plaats waarbij het voorgaande in dit artikel wordt gevolgd. Dit gebeurt alleen als er minstens 3 maanden tussen de kandidaatstellingsperiode voor de tussentijdse vacature en de kandidaatstellingsperiode voor de reguliere verkiezingen zit. Als er minder dan drie maanden tussen zitten, dan blijft de plaats vacant tot aan het in dit reglement opgenomen einde van de zittingstermijn van het tussentijds afgetreden lid.

Artikel 8 Zittingsduur

1. De zittingsduur van de leden van de GMR is 3 jaar. Aan het einde van de zittingsduur treedt een GMR-lid af. Hij kan zich verkiesbaar stellen voor de vacature die door zijn aftreden ontstaat.
2. 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.
3. Het lidmaatschap eindigt naast door het verlopen van de zittingsduur ook door overlijden, opzegging van het lid en het verliezen van het passief kiesrecht.

Artikel 9 Informatieverstrekking

1. De directeur-bestuurder voert namens het bevoegd gezag de besprekingen met de GMR.
2. Het bevoegd gezag levert informatie aan de GMR schriftelijk, digitaal aan.
3. Het bevoegd gezag levert informatie uiterlijk 5 schooldagen voorafgaande aan een vergadering van de GMR de leden van de GMR de benodigde informatie aan ter voorbereiding op de vergadering.
4. Het bevoegd gezag en de voorzitter van de GMR voeren met elkaar overleg ten behoeve van het vaststellen van de agenda voor de overlegvergadering.
5. De GMR en het bevoegd gezag voeren met elkaar overleg en stellen gezamenlijk voor elk schooljaar een jaarplanning vast, met daarin de vergaderdata, -tijden en onderwerpen die per vergadering zullen worden besproken. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen interne

vergaderingen van de GMR en overlegvergaderingen van GMR en bevoegd gezag samen. Daarbij draagt de GMR zorg voor een scholingsplan en kostenraming voor de te verwachten redelijkerwijs noodzakelijke kosten die de GMR verwacht te maken.

Artikel 10 Termijnen

1. De GMR reageert binnen een termijn van 6 schoolweken op voorgenomen besluiten die ter advisering of ter instemming zijn voorgelegd aan de GMR.
2. De GMR kan de termijn op gemotiveerd verzoek van het bevoegd gezag inkorten. Als het verzoek wordt ingewilligd dan wordt daarbij schriftelijk medegedeeld tot wanneer de nieuwe termijn loopt.
3. Het bevoegd gezag kan de termijn op gemotiveerd verzoek van de GMR verlengen. Als het verzoek wordt ingewilligd dan wordt daarbij schriftelijk medegedeeld tot wanneer de nieuwe termijn loopt.

Artikel 12 Betrekken bij werkzaamheden

1. De GMR draagt er zorg voor dat de agenda van de GMR-vergadering uiterlijk 5 schooldagen voorafgaande aan de vergadering inzichtelijk is voor personeelsleden en ouders.
2. De GMR draagt er zorg voor dat er op schriftelijke wijze wordt gecommuniceerd naar personeelsleden en ouders over wat er tijdens de vergaderingen is besproken en besloten.
3. De GMR stelt jaarlijks per schooljaar een verslag van zijn werkzaamheden vast en maakt dit verslag bekend aan alle personeelsleden en ouders.
4. De GMR biedt de mogelijkheid aan personeelsleden en ouders om een agendapunt in te brengen voor de vergadering van de GMR. Wanneer een persoon de GMR verzoekt om een agendapunt op de vergadering te plannen, zal de voorzitter na overleg met de GMR reageren of het op de agenda wordt geplaatst en zo ja, wanneer en zo nee, waarom niet. Als het onderwerp op de agenda wordt geplaatst, dan wordt de verzoeker uitgenodigd voor de vergadering. Uiterlijk 15 schooldagen nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, laat de GMR aan de indiener weten wat de uitkomst is van het overleg over het agendapunt.
5. Het bevoegd gezag draagt zorg dat de GMR rechtstreeks met de MR's, het personeel en de ouders kan communiceren en hen kan raadplegen.
6. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat op de website van het bevoegd gezag een via de homepagina toegankelijke webpagina met informatie over de GMR te vinden is, die op verzoek van de GMR wordt aangepast.

Artikel 13 Geheimhouding

1. Alle informatie die de GMR van het bevoegd gezag krijgt is openbaar. Dit houdt in dat de GMR over deze informatie mag spreken met alle bij de scholen betrokkenen ten behoeve van het kunnen uitvoeren van de werkzaamheden als GMR.
2. Als het bevoegd gezag wenst dat bepaalde aan de GMR verstrekte informatie niet openbaar is, dan kan het bevoegd gezag informatie onder embargo verstrekken. Dit kan alleen als er persoonsgevoelige gegevens verstrekt worden of wanneer dit het belang van de organisatie dient. Het verstrekken van informatie onder embargo gaat gepaard met de argumentatie voor het embargo en de termijn tot wanneer embargo op deze documentatie rust.
3. Alle vergaderingen van de GMR, zowel in aanwezigheid van het bevoegd gezag als zonder de aanwezigheid van het bevoegd gezag, zijn openbaar. Dit houdt in dat alle personeelsleden en

ouders na het inzien van de agenda met te bespreken onderwerp, locatie, datum en tijdstip van de vergadering de kans moeten hebben om als toehoorder bij de vergadering aanwezig te kunnen zijn. Toehoorders dienen zich vooraf aan te melden via het GMR account. De vergaderdata en de agenda per vergadering worden op de website gepubliceerd.

4. De GMR kan besluiten dat een deel of de gehele vergadering niet openbaar is, als er over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak zich daartegen verzet. Voor vergaderingen samen met het bevoegd gezag geldt dat dit in onderling overleg tussen GMR en bevoegd gezag kan worden besloten.
5. De plicht tot geheimhouding van informatie die is verstrekt zoals in lid 2 of een vergadering die is gehouden zoals in lid 4 vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met een van de scholen.

Artikel 14 Geschilbeslechting

Op verzoek van het bevoegd gezag dan wel de GMR dan wel een geleding van de GMR beslist de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS) overeenkomstig het reglement van de LCG WMS in geschillen tussen het bevoegd gezag en de GMR dan wel de geleding, die de medezeggenschap als bedoeld in de WMS betreffen en waarvoor de wet- en regelgeving niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend. Meer informatie over de LCG WMS is te vinden op www.onderwijsgeschillen.nl.

Artikel 15 Omzetting bevoegdheden

Er zijn geen adviesbevoegdheden omgezet in instemmingsbevoegdheden of andersom.

Artikel 16 Overige instemmings- en adviesrechten

Er zijn geen aanvullende instemmings- of adviesrechten dan in de wet- en regelgeving is opgenomen.

Artikel 17 Overleg met geledingen apart

Er zijn geen onderwerpen waarover de personeelsgeleding dan wel oudergeleding afzonderlijk overleg voert met het bevoegd gezag.

Artikel 18 Facilitering

1. Met inachtneming van artikel 28 van de WMS, zijn de volgende aanvullende faciliteiten beschikbaar voor de GMR: Voor de personeelsgeleding van de GMR is er 0,2 fte beschikbaar per schooljaar. Voor de Voorzitter en Secretaris van de GMR indien zij uit de personeels geleding komen is er 0,3 fte beschikbaar per schooljaar. Voor de ouder geleding is er vacatiegeld beschikbaar per bijgewoonde vergadering is dit vastgesteld op €75,- met een maximum van €1000 per kalenderjaar.
2. Met inachtneming van artikel 28 van de WMS en de CAO PO, zijn de volgende aanvullende faciliteiten beschikbaar voor de personeelsgeleding van de GMR: er zijn geen aanvullende faciliteiten.
3. Met inachtneming van artikel 28 van de WMS, zijn de volgende aanvullende faciliteiten beschikbaar voor de oudergeleding van de GMR: er zijn geen aanvullende faciliteiten.

Hoofdstuk 3 Aanvullende afspraken tussen bevoegd gezag en GMR

Hier kunnen afspraken worden opgenomen tussen bevoegd gezag en GMR waartoe geen wettelijke verplichting bestaat. Er mogen ook andersluidende afspraken worden gemaakt dan hieronder zijn opgenomen, met in achtneming van de wet- en regelgeving. Ook mogen onderstaande afspraken worden weggelaten of aangevuld met extra afspraken.

Artikel 19 Tijdelijke vervanging GMR-leden

1. De GMR verleent bij meerderheid van stemmen op verzoek van een van de leden aan dat lid tijdelijk ontslag wegens zwangerschap en bevalling op de in het verzoek vermelde dag die ligt tussen ten hoogste 6 en ten minste 4 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling.
2. De GMR verleent bij meerderheid van stemmen op verzoek van een van de leden aan dat lid tijdelijk ontslag wegens ziekte waardoor het lid niet in staat is het lidmaatschap uit te oefenen en waarbij aannemelijk is dat hij de uitoefening van het lidmaatschap niet binnen 8 weken zal kunnen hervatten.
3. Het lidmaatschap van het lid met tijdelijk ontslag als bedoeld in lid 1 herleeft van rechtswege met ingang van de dag waarop 16 weken zijn verstreken sinds de dag van ingang van het tijdelijk ontslag.
4. Het lidmaatschap van het lid met tijdelijk ontslag als bedoeld in lid 2 herleeft op het moment van diens hersteld-melding.
5. Aan een GMR-lid wordt ten hoogste driemaal per zittingsperiode tijdelijk ontslag verleend.
6. Als vervanger van een lid dat met tijdelijk ontslag is gegaan wijst de GMR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die volgens de vastgestelde uitslag van de verkiezing waarbij het betreffende lid is gekozen, daarvoor op basis van het hoogste aantal uitgebrachte stemmen als eerste in aanmerking komt.
7. Indien geen kandidaten als bedoeld in lid 6 beschikbaar zijn, wordt een tussentijdse verkiezing gehouden.

Artikel 20 Uitsluiting werkzaamheden lid GMR

1. De leden van de GMR komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.

Niet nakomen verplichtingen

2. De GMR kan tot het oordeel komen, dat een lid van de GMR de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, als het betrokken lid:
    a. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet- en regelgeving of dit reglement;
    b. de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
    c. een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de GMR.
3. Een oordeel als bedoeld in het tweede lid wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.

Uitsluiten van werkzaamheden

4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de GMR met een meerderheid van ten minste twee derde deel van het aantal leden en met een meerderheid van de geleding waartoe het lid behoort:
    a. besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de GMR;
    b. besluiten het betreffende lid uit te sluiten van werkzaamheden van de GMR voor de duur van ten hoogste 3 maanden.
5. Een in het vierde lid sub a of b bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en ook in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.
6. Indien na afloop van de uitsluiting als bedoeld in lid 4 sub b het betreffende lid wederom zijn verplichtingen niet nakomt, kan de GMR met een meerderheid van ten minste twee derde deel en met een meerderheid van de geleding waartoe het lid behoort besluiten tot een uitsluiting van de werkzaamheden tot het einde van de zittingstermijn van het betreffende lid. De voorgaande leden van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op deze procedure.

Artikel 21 Huishoudelijk reglement

1. De GMR stelt, met inachtneming van de voorschriften van dit reglement en wet- en regelgeving, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
    a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
    b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
    c. de wijze van opstellen van de agenda;
    d. de wijze van besluitvorming;
    e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen;
    f. de wijze van verslaglegging;
    g. het rooster van aftreden.
3. De GMR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Artikel 22 Vaststelling medezeggenschapsreglement

Het medezeggenschapsreglement wordt minstens eenmaal per twee jaar opnieuw vastgesteld door het bevoegd gezag, waarbij in overeenstemming met de WMS instemming van ten minste twee derde van het aantal leden van de GMR vereist is. Het is de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag om ervoor zorg te dragen dat het reglement voldoet aan de actuele wet- en regelgeving. Dit doet het bevoegd gezag door jaarlijks voor de start van het schooljaar te toetsen welke wijzigingen van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) en andere relevante wet- en regelgeving heeft plaatsgevonden.