

## Reglement van de MR van De Witte School

### Par. 1: Algemeen

#### Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Wet: de Wet medezeggenschap op scholen, Stb. 2006, 658, Wet medezeggenschap op scholen, verder te noemen WMS.
- b. Bevoegd gezag: het schoolbestuur (stichting of vereniging).
- c. De directeur is gemandateerd, maar niet het bevoegd gezag.
- d. School: De Witte School te Noordwijk.
- e. MR: de medezeggenschapsraad van de school, ingesteld op grond van artikel 3 van deze wet.
- f. Ouders: ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. Schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- h. Personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op een van de scholen;
- i. Geleding: de afzonderlijke groepen van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

### Par. 2: Medezeggenschap

#### Artikel 2 - Medezeggenschap

Het bevoegd gezag stelt een MR in.

#### Artikel 3 - Doel en reikwijdte

De MR heeft tot doel:

- Bij te dragen aan de kwaliteit van onderwijs en schoolontwikkeling;
- Mede zorg te dragen voor een open, veilige en democratische schoolcultuur;
- Op evenwichtige wijze belangen van leerlingen, ouders en personeel te vertegenwoordigen.

### Par. 3: Omvang en samenstelling

#### Artikel 4 - Samenstelling

1. De MR bestaat uit de personeelsgeleding en de oudergeleding (en eventueel leerlingengeleding), conform artikel 3 lid 2 WMS.
2. De MR van De Witte School bestaat uit 8 leden:
  - 4 leden uit de personeelsgeleding (gekozen uit en door het personeel);
  - 4 leden uit de oudergeleding (gekozen uit en door de ouders/verzorgers).
3. De MR streeft naar een evenwichtige vertegenwoordiging over de geledingen en streeft naar representativiteit.

## Artikel . 5 - Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de MR.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in de besprekingen met de MR, kan niet tevens lid zijn van de MR.

## Artikel 6 - Zittingsduur, rooster van aftreden

1. De zittingsduur van een MR-lid bedraagt 3 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar voor ten hoogste één aansluitende termijn.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen, zou moeten aftreden.
4. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is verkozen, treedt aan voor een nieuwe zittingsduur van 3 jaar.
5. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
  - a. door overlijden;
  - b. door opzegging door het lid; of
  - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waardoor hij is gekozen.

## Par. 4: Verkiezingsprocedure

### Artikel 7 - Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR. De organisatie daarvan kan de MR opdragen aan een verkiezingscommissie.

### Artikel 8 - Vacaturemelding

1. Jaarlijks wordt door de voorzitter van de MR tweemaal geïnventariseerd welke zetels vrijkomen; bij aanvang en halverwege het schooljaar.
2. De vacante zetels worden bekendgemaakt via de school communicatiekanalen.
3. De MR bepaalt, na consultatie van het bevoegd gezag, wanneer de verkiezingen plaatsvinden.

### Artikel 9 - Kandidaatstelling

1. De MR bericht uiterlijk 4 weken voor de verkiezingen, alle verkiesbare personen dat zij zich kandidaat kunnen stellen en de daarvoor geldende termijn.
2. Ouders en personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen door dit binnen 2 weken na bekendmaking te melden bij de MR-secretaris.
3. Kandidaatstelling geschiedt schriftelijk.

#### Artikel 10 - Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor de geleding van de desbetreffende MR zijn, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingen in kennis.
3. Indien een oproep tot kandidaatstelling als bedoeld in artikel 9 geen of onvoldoende kandidaten oplevert, blijft de vacature in de MR in stand. In dat geval wordt na zes maanden of wanneer iemand zich tussentijds kandidaat wenst te stellen, deze verkiezing wederom georganiseerd.

#### Artikel 11 - Verkiezing en stemming

1. Indien het aantal kandidaten groter is dan het aantal beschikbare zetels, wordt een verkiezing gehouden.
2. De verkiezingen vinden plaats bij anonieme, schriftelijke dan wel digitale stemming.
3. Iedere stemgerechtigde ouder/ verzorger/ voogd of medewerker brengt 1 stem per beschikbare zetel uit binnen de eigen geleding.

#### Artikel 12 - Uitslag verkiezingen

1. De uitslag van de verkiezingen wordt door de MR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en betrokken kandidaten binnen een week na sluiting van de stemming.
2. Aan kiesgerechtigden wordt de uitslag gelijktijdig, doch uiterlijk binnen 2 weken na sluiting van de stemming bekendgemaakt.

#### Artikel 13 - Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 12, eerste lid van dit reglement daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, dient in de vacature(s) voorzien te worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 7 t/m 13 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.
4. Indien binnen drie maanden na het ontstaan van een vacature reguliere verkiezingen plaatsvinden, vinden er geen tussentijdse verkiezingen plaats.

#### Artikel 14 - Tijdelijke vervanging

1. De MR 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 zes en ten minste vier weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling.
2. De MR 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 acht weken zal kunnen hervatten.
3. Het lidmaatschap van het lid met tijdelijk ontslag als bedoeld in artikel 14.1 herleeft van rechtswege met ingang van de dag waarop zestien weken zijn verstreken sinds de dag van ingang van het tijdelijk ontslag.
4. Het lidmaatschap van het lid met tijdelijk ontslag als bedoeld in artikel 15.2 herleeft op het moment van diens hersteld-melding.
5. Aan een MR-lid wordt ten hoogste driemaal per zittingsperiode tijdelijk ontslag verleend.
6. Als vervanger van een lid dat met tijdelijk ontslag is gegaan wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 12, eerste lid van dit reglement, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
7. Indien geen kandidaten als bedoeld in artikel 12 eerste lid van dit reglement beschikbaar zijn, wordt een tussentijdse verkiezing gehouden.

#### Artikel 15 - Start van de zittingsperiode

Nieuwe leden treden aan op de eerste MR-vergadering na de bekendmaking van de uitslag.

#### Par. 5: Algemene taken en bevoegdheden MR

#### Artikel 16 – Wettelijke grondslag en bevoegdheden

1. De MR is ingesteld op grond van artikel 3 WMS;
2. De MR bezit de volgende wettelijke rechten en bevoegdheden op grond van de WMS (een meer specifieke uitwerking is terug te vinden in bijlage I):
  - a. Instemmingsrecht (artikelen 10 en 13 WMS)
  - b. Adviesrecht (artikelen 11 en 14 WMS)
  - c. Initiatiefrecht (artikel 6 WMS)
  - d. Recht op informatie (artikel 8 WMS)
  - e. Overige rechten

## Artikel 17 – Bevoegdheden van de MR

1. De MR oefent de instemmings- en adviesbevoegdheden uit zoals omschreven in de WMS, par. 5 van onderliggend document en bijlage I bij dit document.
2. Zaken waarvan het bevoegd gezag en de MR overeenkomen dat die méér worden geregeld dan in de WMS, kunnen worden opgenomen in dit reglement of de bijlagen.
3. Zaken die specifiek op schoolniveau nader uitgewerkt moeten worden (zoals vergaderfrequentie, agenda-opmaak, taakverdeling binnen de MR, communicatie met achterban, etc.) worden opgenomen in het huishoudelijk reglement.

## Artikel 18 - Instemmingsrecht (art. 10, 13 WMS)

De MR heeft instemmingsrecht op besluiten van het bevoegd gezag die betrekking hebben op onder meer:

- vaststelling of wijziging van het schoolplan, het schoolreglement en de onderwijskundige doelstellingen;
- het beleid inzake veiligheid, gezondheid en welzijn (Arbo-beleid);
- de klachtenregeling;
- het beleid met betrekking tot het toelatings-, schorsings- en verwijderingsbeleid van leerlingen;
- de vaststelling of wijziging van de schooltijden, vakantieplanning en onderwijstijd (voor zover van toepassing);
- de wijze waarop de ouderbijdrage wordt vastgesteld;
- de regels omtrent het gebruik van informatie- en communicatietechnologie, waaronder privacybeleid (AVG-gerelateerd);
- de regeling inzake het aanstellen of ontslaan van de schoolleiding (voor zover dit onder de bevoegdheid van de school valt);
- de arbeids- en personeelsregelingen voor personeel van de school (bijvoorbeeld taakbeleid, functiebeschrijving, scholingsbeleid).

## Artikel 19 - Adviesrecht (art. 11, 14 WMS)

De MR heeft adviesrecht over besluiten die het bevoegd gezag wil nemen, waaronder:

- fusie of samenwerking met andere scholen of stichtingen;
- aanstelling of ontslag van de schoolleiding (indien niet instemmingsplichtig);
- financiële begroting en meerjarenraming;
- onderhoud en huisvesting van de school;
- beleid inzake aanstelling en ontslag van personeel;
- beleidskeuzes die de identiteit of richting van het onderwijs raken (bijzondere scholen);
- invoering van nieuwe onderwijsvormen of leermethodieken.

### Artikel 20 - Initiatiefrecht (artikel 6 WMS)

De MR kan uit eigen beweging schriftelijke voorstellen doen aan het bevoegd gezag over alle onderwerpen die de school aangaan.

Het bevoegd gezag is verplicht om binnen een redelijke termijn schriftelijk te reageren.

### Artikel 21 - Recht op informatie (artikel 8 WMS)

De MR heeft recht op tijdige, volledige en begrijpelijke informatie van het bevoegd gezag over beleidsvoornemens, financiën en organisatie van de school.

Jaarlijks ontvangt de MR in ieder geval, conform jaarplanning:

- het jaarverslag van de school;
- de begroting en financiële stukken;
- beleidsplannen en evaluaties die relevant zijn voor de besluitvorming (tijdig, alvorens het bevoegd gezag een beslissing wenst te nemen).

### Artikel 22 - Overige rechten

1. overige rechten van de MR zijn:
  - Recht op overleg (artikel 17 WMS): het bevoegd gezag en de MR vergaderen ten minste tweemaal per jaar. Op De Witte School wordt gestreefd naar 6 overlegmomenten.
  - Recht op faciliteiten (artikel 28 WMS): het bevoegd gezag stelt tijd en middelen ter beschikking voor de werkzaamheden van de MR. (jo. art. 8.3 Reglement MR DWS)
  - Recht op ondersteuning en scholing (artikel 28 lid 4 WMS).
  - Recht op geheimhouding in bepaalde gevallen (artikel 24 WMS).
  - Recht om een geschil voor te leggen aan de Landelijke Geschillencommissie Medezeggenschap (artikel 34 WMS).
2. De MR oefent deze rechten uit overeenkomstig de bepalingen in de WMS en de afspraken zoals vastgelegd in dit reglement en de bijlagen.
3. Nadere uitwerking van deze rechten — bijvoorbeeld de precieze onderwerpen per geleding (ouder-, personeels-, leerlinggeleding) — is opgenomen in bijlage I bij dit reglement.

### Artikel 23 – Vergaderingen

1. De MR vergadert ten minste zesmaal per jaar, of zoveel vaker als de MR of schoolleiding noodzakelijk acht.
2. De oproep tot vergadering gebeurt minimaal 2 weken vooraf, tenzij in spoedgevallen anders wordt afgesproken.
3. De voorzitter roept de vergadering bijeen; aan de oproep wordt door de secretaris tijdens of terstond een uitnodiging, agenda en stukken toegevoegd.
4. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid, tenzij anders bepaald in dit reglement of de WMS.
5. De notulen van de vergadering worden binnen vier weken na de vergadering vastgesteld door de MR.
6. Geheimhouding wordt in acht genomen voor onderdelen die dat rechtvaardigen; regels omtrent geheimhouding worden nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement.

### Artikel 23a – Quorum en besluitvorming

1. De medezeggenschapsraad kan slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien ten minste de helft plus één van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
2. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen, tenzij in dit reglement of op grond van de wet een andere meerderheid is voorgeschreven.
3. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
4. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
5. Indien bij een stemming de stemmen staken (gelijk aantal voor- als tegenstemmen) over een voorstel dat geen betrekking heeft op personen, wordt het voorstel in de eerstvolgende vergadering opnieuw in stemming gebracht. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
6. Indien het vereiste quorum niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd.
7. In afwijking van het eerste lid kan in deze nieuwe vergadering uitsluitend rechtsgeldig worden besloten over de onderwerpen die op de agenda van de eerdere vergadering stonden, ongeacht het aantal aanwezige leden, tenzij de wet of dit reglement anders bepaalt.
8. Besluitvorming vindt plaats met inachtneming van de bevoegdheden van de afzonderlijke geledingen, voor zover voortvloeit uit de wet.
9. De bepalingen in dit artikel zijn leidend ten opzichte van het huishoudelijk reglement.

### Artikel 24 – Informatievoorziening

1. Het bevoegd gezag en de schoolleiding verstrekken tijdig de benodigde informatie aan de MR zodat de MR goed haar taak kan vervullen.
2. De MR brengt verslag uit aan de achterban (personeel, ouders, leerlingen) over haar werkzaamheden; de wijze en termijn hiervan worden nader geregeld in het huishoudelijk reglement.
3. De MR kan deskundigen inschakelen op kosten van het bevoegd gezag, indien in overleg en conform de WMS.

### Artikel 25 – Jaarverslag en evaluatie

1. De MR stelt jaarlijks een jaarverslag op over haar werkzaamheden.
2. Het huishoudelijk reglement bevat nadere bepalingen over de wijze van totstandkoming, vaststelling en publicatie van dit jaarverslag.
3. Het jaarverslag wordt ter informatie aan het bevoegd gezag overhandigd en is inzichtelijk voor personeel en ouders.
4. De MR evalueert minstens eens per twee jaar haar eigen functioneren, het reglement, daartoe behorende bijlagen en overige van toepassing zijnde reglementen van de MR ;
5. eventuele wijziging van het reglement vindt plaats volgens artikel 27.

## Par.6 - Adviesprocedure

### Artikel 26 – Instemming en adviesprocedure

1. Het bevoegd gezag vraagt instemming of advies aan de MR binnen een redelijke termijn.
2. Er wordt een termijn van 4 - 6 weken gehanteerd, deze is slechts korter indien aard en omvang, complexiteit, noodzaak en urgentie hiertoe nopen.

### Artikel 27 - Weigering instemming

1. Indien de medezeggenschapsraad geen instemming verleent aan een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag waarvoor op grond van de wet instemming is vereist, wordt het voorgenomen besluit niet vastgesteld of uitgevoerd.
2. Het bevoegd gezag treedt in dat geval onverwijld in overleg met de medezeggenschapsraad, met als doel alsnog tot overeenstemming te komen.
3. Indien het overleg niet leidt tot instemming, kan het bevoegd gezag het geschil voorleggen aan de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS.
4. Het bevoegd gezag kan het voorgenomen besluit slechts vaststellen en uitvoeren indien:
  - a. de medezeggenschapsraad alsnog instemming verleent, dan wel
  - b. de geschillencommissie het bevoegd gezag toestemming verleent om het besluit te nemen.
5. Zolang de procedure als bedoeld in lid 3 aanhangig is, wordt het voorgenomen besluit niet uitgevoerd, tenzij sprake is van zwaarwegende en spoedeisende omstandigheden die geen uitstel dulden.

## par. 7: Onderhavig reglement

### Artikel 28 – Vaststelling en wijziging van het reglement

1. Het bevoegd gezag stelt het reglement vast.
2. Het (gewijzigde) reglement wordt ter vaststelling voorgelegd aan de MR.
  - a. De medezeggenschapsraad besluit over de vaststelling of wijziging van het reglement met een tweederde meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.
  - b. Een stemming is alleen geldig indien meer dan de helft van de leden van de MR aanwezig is (quorum).
  - c. Indien het quorum niet is bereikt, wordt binnen een redelijke termijn een nieuwe vergadering belegd. In deze vergadering kan worden besloten, ongeacht het aantal aanwezige leden, mits opnieuw een tweederde meerderheid wordt behaald.
  - d. Indien na stemming de tweederde meerderheid niet wordt behaald, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
3. Bekendmaking  
Na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt het reglement schriftelijk en/of digitaal bekendgemaakt aan het bevoegd gezag en inzichtelijk gemaakt aan personeel en ouders/verzorgers.

#### Artikel 29 – Wijziging van het reglement

1. Wijziging van dit reglement kan plaatsvinden op voorstel van het bevoegd gezag of de MR (initiatiefrecht).
2. Voorstel tot wijziging wordt ter instemming voorgelegd aan de MR. De stemmings geschiedt cf. artikel 27.

#### Artikel 30 – Overgangs- en slotbepalingen

1. In afwijking van eerdere reglementen blijft het vorige reglement van kracht voor zover dit reglement niet anders bepaalt.
2. Dit reglement treedt in werking op 20 april 2026 en vervangt alle voorgaande MR-reglementen van De Witte School.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de MR, tenzij het bevoegd gezag anders bepaalt (mits conform WMS).
4. Het huishoudelijk reglement kan uitsluitend voorzien in praktische uitwerkingen en niet in afwijking van dit reglement.
5. Bij onvoorziene omstandigheden beslist de voorzitter van de MR in overleg met de schoolleiding over de vervolgstappen, met mededeling aan de MR-leden.

---

#### Bijlagen

Bijlage [I] – Overzicht instemmings- en adviesbevoegdheden MR

Bijlage [II] – Termijnen voor instemming/advies

---

## Bijlage I – Overzicht bevoegdheden MR

Onderstaande tabellen geven een uitgebreide en gespecificeerde weergave van de bevoegdheden van de MR, zoals vastgelegd in de WMS.

### Instemmingsrechten (artikelen 10 en 13 WMS)

Onderwerp (besluit van het bevoegd gezag)	Geleding	Instemming vereist?	Toelichting
Vaststellen of wijzigen schoolplan	MR als geheel	Ja	Schoolplan bevat visie, onderwijskundige doelen en kwaliteitsbeleid.
Vaststellen of wijzigen schoolreglement	MR als geheel	Ja	Omvat o.a. gedragsregels, afspraken, communicatie.
Arbo- en veiligheidsbeleid	MR als geheel	Ja	Veiligheid van personeel en leerlingen.
Toets- en leerlingvolgysteem-beleid	MR als geheel	Ja	Keuze en organisatie van toetsing en evaluatie.
Ouderbijdrage en eventuele vrijwillige bijdragen	Oudergeleding	Ja	Ouders beslissen over hoogte en inzet.
Schooltijden, pauzes, vakantie-roosters	MR als geheel	Ja	Voor wijziging moet de MR instemmen.
Taakbeleid, scholingsbeleid, functiebeschrijvingen personeel	Personeelsgeleding	Ja	Direct van invloed op werknemers.
Regelingen rond ICT-gebruik en privacy (AVG)	MR als geheel	Ja	Bescherming gegevens, personeel en leerlingen.

### 2. Adviesrechten (artikelen 11 en 14 WMS)

Onderwerp	Geleding	Adviesrecht?	Toelichting
Begroting en financiële jaarplannen	MR als geheel	Ja	MR denkt mee over bestedingsbeleid.
Huisvesting en onderhoud	MR als geheel	Ja	Betreft gebouw, veiligheid en inrichting.
Samenwerking of fusie met andere scholen	MR als geheel	Ja	Beïnvloedt identiteit, organisatie en visie.
Aanstelling of ontslag van schoolleiding	MR als geheel	Ja (tenzij instemming)	Kunnen advies geven vóór besluit.
Aanstellingsbeleid personeel	Personeelsgeleding	Ja	Betreft werving, inzet en vervanging.

Invoering nieuwe onderwijsvormen of methodieken

MR als geheel

Ja

Beïnvloedt het onderwijsaanbod.

### 3. Overige wettelijke rechten

Recht	Artikel	Inhoud	Toelichting
Initiatiefrecht	Art. 6	MR mag schriftelijk voorstellen doen	Bevoegd gezag moet schriftelijk en inhoudelijk reageren.
Recht op informatie	Art. 8	MR ontvangt tijdig relevante documenten	Minimaal jaarplan, begroting, beleidsnotities.
Overlegrecht	Art. 17	Minimaal 2 overlegmomenten per jaar	De Witte School streeft naar 6 per jaar.
Faciliteitenrecht	Art. 28	Tijd, middelen, scholing	Vrijroostering mogelijk indien nodig.
Geheimhoudingsplicht	Art. 24	Vertrouwelijke zaken blijven vertrouwelijk	Geldt voor alle leden, ook na aftreden.
Geschillenrecht	Art. 34	Beroep bij Landelijke Geschillencommissie	Bij geschillen over instemming of advies.

---

Bijlage II – Termijnen en besluitvormingsprocedures

Stap	Handeling	Verantwoordelijke	Termijn	Toelichting
1	Vorbereiding beleidsvoor-nemen	Bevoegd gezag	Tijdig vooraf	MR moet informatie vooraf ontvangen.
2	Voorleggen instemmings-/ adviesverzoec	Bevoegd gezag	Min. 4-6 weken voor besluit	MR moet mogelijk-heid hebben te over leggen.
3	Bespreking in MR	MR	Binnen gestelde termijn	Indien nodig extra vergadering.
4	Formeel besluit MR (instemming/advies)	MR	Binnen 4-6 weken (tenzij anders overeengekomen)	Schriftelijke vastleg-ging verplicht.
5	Reactie op advies/ instemming	Bevoegd gezag	Binnen 2 weken	Motivering vereist indien MR-standpunt niet wordt gevolgd.
6	Mogelijk geschil / beroep	MR of bevoegd geza	Binnen 30 dagen na besluit	Bij de Landelijke Geschillencommissie.

Bijlagen I en II vastgesteld door de MR op:.....

Te .....

Ondertekening:

Voorzitter MR: .....

Secretaris MR: .....

Namens bevoegd gezag (Scholleiding): .....