

Handreiking Goede medezeggenschap



Faciliteiten en activiteitenplan



Dit is een uitgave van het project Versterking medezeggenschap. Deelnemende organisaties zijn: AOb, CNVO, FvOv, PO-Raad, VO-raad, AVS, Laks, VOO en Ouders & Onderwijs. Meer informatie is beschikbaar op www.infowms.nl.

Handreiking Goede medezeggenschap

Faciliteiten en activiteitenplan

1. Wat voor faciliteiten

De Wms zegt in art. 28 lid 1: *“Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen waarover het kan beschikken en die de medezeggenschapsraad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft”*. Ieder medezeggenschapsorgaan heeft middelen nodig om zijn werk naar behoren te kunnen uitvoeren. Het gaat niet per se om geld, maar eerder over de mogelijkheid om ruimte, materiaal en menskracht van de school te gebruiken. Dat begint bij een geschikte ruimte voor de MR-vergadering, wat in de meeste scholen geen probleem zal zijn. Printen en de mogelijkheid om post te verzenden vallen ook onder deze faciliteiten. De Wms zegt in art. 28 lid 2: *“De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de medezeggenschapsraad, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag”*.

Duidelijk is dat de kosten van een scholingsbijeenkomst, of dit nu een bijeenkomst is waar één of enkele MR-leden aan deelnemen of een bijeenkomst op school waaraan de gehele MR deelneemt, worden vergoed op grond van dit wetsartikel.

Om de kosten van medezeggenschap in beeld te brengen, is een activiteitenplan een praktisch instrument. In dat plan staat welke activiteiten de MR het komende (school- of kalender-)jaar denkt te ondernemen en welke middelen daarvoor nodig zijn. De MR bespreekt het plan met het bevoegd gezag, waarna de raad over de middelen kan beschikken. Een activiteitenplan geeft duidelijkheid, versterkt de samenwerking en stroomlijnt de contacten. Het plan leidt tot een activiteitenbegroting die de kosten opsomt. Een voorbeeld van zo'n activiteitenbegroting staat in de bijlagen.

“De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de medezeggenschapsraad komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten”, zo geeft art. 28 lid 2 Wms ook nog aan.

Deze kosten laten zich moeilijk voorspellen en zullen vaak dan ook geen onderdeel zijn van het activiteitenplan dat de MR opstelt. Zodra de noodzaak van het raadplegen van een externe deskundige dan wel het aangaan van een juridische procedure zich aandient, zal de MR de kosten daarvan inschatten en deze voorafgaand aan het inzetten van de deskundige of jurist kenbaar maken aan het bevoegd gezag.

Faciliteiten spelen een rol op drie niveaus. Op elke school kan de MR met de schoolleiding afspraken maken over de behoefte die het best past bij het activiteitenplan. Op bestuursniveau gebeurt datzelfde in het overleg tussen GMR en bestuurder. Op de schaal van het samenwerkingsverband is de ondersteuningsplanraad aan zet om de eigen faciliteiten te bespreken.

De gedragsankers 10 en 17 uit het Advies goede medezeggenschap vermelden het activiteitenplan. Zowel bevoegd gezag als MR moet zich actief gedragen op dit onderdeel van hun werk. De MR-leden volgen scholing en vergroten hun deskundigheid, het bestuur maakt dit mogelijk en de raad legt verantwoording af over de besteding van de middelen aan het bevoegd gezag en de achterban.

2. Faciliteiten regelen

Als er op uw school nog geen activiteitenplan bestaat, dan is het aan te bevelen dat spoedig op te pakken en een plan te maken.

De personeelsgeleding van de MR krijgt als enige geleding een regeling aangeboden door het bevoegd gezag. Wms artikel 28 lid 3 geeft namelijk aan: *"Het bevoegd gezag treft een regeling voor de leden van de medezeggenschapsraad afkomstig uit het personeel voor faciliteiten in tijd ten behoeve van het voeren van overleg, scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten"*.

In de cao's voor primair en voortgezet onderwijs staan regels over een minimumbudget voor het MR-werk. Een vergoeding voor de uitvoering van de medezeggenschap zit net als alle activiteiten op school versleuteld in het bedrag dat het rijk beschikbaar stelt aan het bevoegd gezag. In een samenwerkingsverband horen de kosten van de ondersteuningsplanraad ook in de gezamenlijke begroting te zitten, en niet te worden doorberekend aan de scholen van de OPR-leden; de OPR is er voor alle aangesloten scholen, ook degenen die niet een persoonlijke vertegenwoordiger in de raad hebben.

3. Faciliteiten per type

De diverse faciliteiten waar elke MR een beroep op kan doen hebben ieder een eigen karakter. Er is de afgelopen jaren veel ervaring opgedaan met afspraken hierover. De punten waar afspraken over nodig zijn, staan hieronder opgesomd, inclusief enkele voorbeelden.

3.1 Vergaderingen en onkosten

Over de fysieke vergaderfaciliteiten is meestal weinig discussie nodig. Een MR heeft toegang nodig tot een telefoon, kopieermachine, ICT-faciliteiten en post. Een vergaderruimte met koffie, thee en andere consumpties is eveneens vanzelfsprekend.

Voorbeeld

Het bevoegd gezag of het bestuur van het samenwerkingsverband stelt alle kopieerfaciliteiten van de school of van het bestuurs-bureau ter beschikking. Ook is de personeelskamer of een andere vergaderruimte beschikbaar voor de vergaderingen. De koffie- en theefaciliteiten van de school of het bestuur mogen worden gebruikt. Via de school of het bestuur krijgen de medezeggenschapsorganen een eigen e-mailadres. Op de website van de school of stichting is ruimte voor de agenda en de verslagen van de MR-bijeenkomsten.

3.2 Administratieve of ambtelijke ondersteuning

Artikel 28 lid 5 Wms zegt: *"Tevens kan het bevoegd gezag bijdragen in de kosten voor administratieve ondersteuning van de medezeggenschapsraad"*.

Vooraf bij een GMR en OPR komt het vaak voor dat iemand wordt ingehuurd om het proces rond de vergaderingen en adviezen in goede banen te leiden. Deze externe kracht kan ook de verslagen maken. Er is dan budget nodig om het salaris te betalen. In sommige gevallen kan een medewerker van het bestuurs-bureau van het bevoegd gezag de administratieve taken doen. Als een MR-lid ze zelf uitvoert, zijn daar uren voor nodig. De ondersteuningstaak kan de volgende elementen omvatten:

- Secretariële werkzaamheden (telefoon, e-mail en post ontvangen, verzenden en begeleiden)
- Administratieve en logistieke taken ter voorbereiding van de vergaderingen
- Verslaglegging van de vergaderingen

- Verzorgen administratie en bijhouden archief
- Bijhouden en beheren website voor de achterban
- Nieuwsbrieven voor ouders, leerlingen en personeel in concept opstellen

Hoe meer elementen er nodig zijn en hoe intensiever de MR-activiteiten zijn, des te groter is de kans dat het verstandig wordt om externe ondersteuning in te huren.

Voorbeeld

- a) Een personeelslid, dat deze taak uitvoert krijgt, per vergadering hiervoor 10 uren via het taakbeleid
- b) De administratieve kracht van de school krijgt deze taak opgedragen
- c) Een personeelslid van het bestuurs-bureau, dat deze taak uitvoert, krijgt per vergadering hiervoor 10 uren. De kosten van die ureninzet worden voldaan vanuit het GMR- of OPR-budget
- d) In overleg met de GMR stelt het bevoegd gezag een vacature open voor een ambtelijk secretaris voor de GMR.

3.3 Scholing

Over de regel dat het bevoegd gezag de *'redelijkerwijs noodzakelijke kosten, scholingskosten daaronder begrepen'* moet vergoeden valt minder te twisten als de MR duidelijk aangeeft wat er aan scholing nodig is om het medezeggenschapswerk goed uit te voeren. Er zijn diverse categorieën scholing denkbaar in een activiteitenplan dat hier aandacht aan besteedt:

- Basiscursus voor nieuwe MR-leden
- Cursussen over een specifiek onderwerp waar MR-leden mee te maken krijgen
- Training voor de MR als geheel

De minimale tijd die MR-leden aan scholing mogen besteden is voor het personeel vastgelegd in de cao's. Voor het primair onderwijs gaat het om drie scholingsdagen per twee jaar. Het voortgezet onderwijs heeft een ruimere regeling: vijf dagen per jaar. Als er meer nodig blijkt, laat de MR dat met argumenten aan het bevoegd gezag weten.

Voorbeelden

- a) Voor scholing is in het activiteitenplan een vast bedrag per MR-lid opgenomen. Daarmee kunnen de leden zich inschrijven voor een cursus
 - b) De MR koopt een scholingsbijeenkomst op de eigen locatie
 - c) De MR sluit een langdurig contract voor begeleiding en scholing
- Niet al deze posten laten zich nauwkeurig begroten. Neem daarom in het activiteitenplan een basisbedrag op voor de diverse onderdelen. Blijken er tijdens het jaar aanpassingen nodig, dan kan dat beargumenteerd gebeuren. Een andere benadering is te kiezen voor een vast bedrag per jaar voor het geheel van de scholingsactiviteiten, waarbij de actualiteit bepaalt voor welk onderdeel het budget dit keer bestemd is. Naarmate de MR ervaring opdoet, wordt steeds duidelijker om welke bedragen het gaat.

3.4 Inhuur van externe deskundigen en rechtsbijstand

Soms heeft de MR externe ondersteuning nodig wanneer ten aanzien van een bepaald beleidsvoornemen onvoldoende kennis in de MR aanwezig is om dat voornemen te beoordelen of erover in discussie te gaan. Dan biedt de WMS de MR de mogelijkheid een adviseur in te schakelen. De kosten die met die externe ondersteuning gemoeid gaan, komen ten laste van het bevoegd gezag. De MR moet wel aantonen dat die kosten redelijk zijn en noodzakelijk. Bij die ondersteuning kan worden gedacht aan:

- Deskundigen diepen tijdens een vergadering een onderwerp uit en adviseren over beleidsstukken

- Begeleiding van de MR tijdens een fusieproces of een andere grote verandering op school
- Advies over de bevoegdheid bij een bepaald voorstel, het proces van besluitvorming en dergelijke
- Juridisch advies
- Deskundige toetst een beleidsplan

Ook kan er een advocaat of juridisch adviseur nodig zijn als de MR en de overlegpartner terechtkomen in een geschil of arbitrageprocedure. Dit is normaal gesproken niet te voorzien en dus niet in te plannen of te begroten. Maar ook dan geldt dat de redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het inschakelen van een deskundige voor het voeren van rechtsgedingen ten laste komen van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten.

Voorbeeld

De MR heeft instemming op een voorstel van het bestuur onthouden. Het bestuur verzoekt de geschillencommissie om vervangende instemming. Voor de behandeling van dit geschil schakelt de MR juridisch advies in. In een kort schrijven laat de MR het bestuur weten er een juridisch adviseur zal worden ingehuurd en wat de kosten daarvan naar verwachting zullen zijn.

3.5 Tijd voor personeel

Medezeggenschap kost tijd en dat is voor personeel onderdeel van de werkzaamheden. Het minimumaantal toe te kennen uren staat vastgelegd in de cao. Verrekening is mogelijk met les-gebonden uren en niet-les-gebonden uren. De werktijd wordt verrekend binnen de normjaartaak van ieder personeelslid afzonderlijk en valt onder het taakbeleid. De verdeling kan de formatieplanning en het formatiebudget beïnvloeden.

In het primair onderwijs gaat het om 60 klokuren per jaar voor ieder MR-lid. De voorzitter krijgt er nog 20 uur bij. Mocht een ouder de rol van voorzitter vervullen, dan gaan de 20 klokuren naar het personeelslid dat MR-secretaris is.

In het voortgezet onderwijs gaat de cao uit van 100 klokuren per mr-lid. Komt de voorzitter uit het personeel, dan krijgt die er nog 150 uur bij. De vice-voorzitter en de secretaris kunnen op 50 uur extra rekenen als zij personeelslid zijn.

Voor leden van de MR die ook in de GMR zitten is de redenering dat zij niet alle voorbereidingen dubbel hoeven te doen. Het aantal klokuren is dan 100 in het primair onderwijs en 160 in het voortgezet onderwijs.

Voor leden van een ondersteuningsplanraad geldt dezelfde regeling als in het primair onderwijs, ook als zij werken in het voortgezet speciaal onderwijs. De vergoeding in tijd moet gebaseerd zijn op de werkelijk gemaakte uren. Het samenwerkingsverband compenseert deze tijd aan het schoolbestuur waar het OPR-lid vandaan komt. Het personeelslid krijgt de OPR-tijd verrekend met de normjaartaak of via een tijdelijke uitbreiding van de jaartaak gedurende het lidmaatschap.

De cao's regelen het minimumaantal uren. Als een medezeggenschapsorgaan denkt dat er meer nodig is, moet dat onderbouwd zijn in het activiteitenplan.

Voorbeeld

a. Een MR-voorzitter in het voortgezet onderwijs, afkomstig uit het personeel, wordt voor 125 klokuren vrijgesteld van lesgevende taken. De overige 125 uren worden verrekend in de uren voor 'overige taken' in de normjaartaak. Zo is dit personeelslid ongeveer iedere week een middag vrijgesteld van zijn lesgevende taak om het voorzitterschap uit te oefenen.

b. Een GMR-voorzitter in het primair onderwijs, afkomstig uit het personeel, wordt voor 40 klokuren vrijgesteld van lesgevende taken. De overige 60 uren worden verrekend in

de uren voor 'overige taken' in de normjaartaak. Daarmee is dit personeelslid iedere maand een dagdeel vrijgesteld van zijn lesgevende taak om het GMR-voorzitterschap uit te oefenen.

c. Een OPR-voorzitter, afkomstig uit het personeel, wordt voor 30 klokuren vrijgesteld van lesgevende taken. De overige 30 uren worden verrekend in de uren voor 'overige taken' in de normjaartaak. Hiermee is dit personeelslid ongeveer iedere maand een middag vrijgesteld van zijn lesgevende taak om het OPR-voorzitterschap uit te oefenen.

3.6 Vergoeding voor ouders en leerlingen

Ook ouders steken heel wat tijd in medezeggenschap. Om daar iets tegenover te stellen, kan de school op twee manieren geld uitkeren. De ene mogelijkheid is een vacatievergoeding (zie art. 28 lid 4 Wms), de andere is de belastingvrije vrijwilligersvergoeding. Op MR-niveau komt dit nog weinig voor. Gebruikelijker is het om aan het eind van het jaar een attentie aan te bieden.

Als de overlegpartner en de MR ervoor kiezen om een vergoeding in te stellen, dan moet die in het voortgezet onderwijs zowel voor de leerlingen als de ouders gelden. Zij vormen samen één geleding, hebben dezelfde taken en verantwoordelijkheden, en dienen dus gelijkwaardig behandeld te worden.

Een vacatievergoeding is een tegemoetkoming voor verrichte werkzaamheden. Het gaat om een brutobedrag waar de ontvanger zelf van moet nagaan of opgave aan de Belastingdienst noodzakelijk is. Gemaakte onkosten zijn daarbij aftrekbaar. Als de school vacatiegeld toekent voor MR-werk, gaat het dikwijls om een vast bedrag per bijeenkomst. Het is dan mogelijk om reiskosten en dergelijke apart te vergoeden.

De onbelaste vrijwilligersvergoeding is een bijzondere vorm van vacatiegeld. Voor alle vormen van vrijwilligerswerk mag de instelling een bedrag toekennen dat de fiscus ziet als onkostenvergoeding. Zolang de maxima niet worden overschreden, hoeft de vrijwilliger niet te bewijzen dat de onkosten inderdaad gemaakt zijn. Deze vergoeding werkt met een uurtarief. Om de bestede uren te bepalen geldt de vuistregel: tijdsduur vergadering maal twee (bijeenkomst + voorbereiding) + (gemiddelde) reistijd.

De Belastingdienst hanteert de volgende regels voor de belastingvrije vrijwilligersvergoeding:

- Uurtarief maximaal € 4,50 per uur voor een persoon van 23 jaar en ouder
- Uurtarief maximaal € 2,50 per uur voor een persoon jonger dan 23 jaar
- Maandbedrag maximaal € 150,- ongeacht de leeftijd
- Jaarbedrag maximaal € 1500,- ongeacht de leeftijd

De vergoeding moet passen bij de werkelijk gemaakte uren en dekt ook werkelijk gemaakte onkosten.

Voorbeeld

Een schoolbestuur in het primair onderwijs dat een groot deel van de provincie bestrijkt, vergoedt 50 euro per vergadering aan ouders die lid zijn van de GMR.

Op een school voor voortgezet onderwijs duurt de MR-vergadering drie uur. De ouders in de MR ontvangen een vrijwilligersvergoeding van 31,50 euro per lid: 3 uur vergaderen, 3 uur voorbereiden, 1 uur reistijd, tarief € 4,50. De leerlingen krijgen ieder 15 euro: 3 uur vergaderen, 3 uur voorbereiden, geen reistijd, tarief € 2,50.

Een school voor primair onderwijs vergoedt alleen gemaakte onkosten, waaronder reiskosten. Voor autokilometers geldt een tarief van € 0,30 per kilometer. De vrijwilliger die kilometers declareert, moet desgevraagd kunnen aantonen dat deze inderdaad zijn gereden. Ook voor de vergoeding van papier, inktpatronen, telefoonkosten en dergelijke moet de vrijwilliger bewijsstukken bewaren.

3.7 Studiepunten voor leerlingen

Deelnemen aan MR-werk is voor leerlingen in het voortgezet onderwijs leerzaam. Afhankelijk van de opleiding van de leerling kan de school bekijken of de activiteiten in het kader van de medezeggenschap studiepunten opleveren. In deze discussie kan de MR ook aan de orde stellen of activiteiten van leerlingen in leerlingenraden in aanmerking komen voor studiepunten.

Indien de school studiepunten toekent omdat de medezeggenschapsactiviteiten passen bij het lesprogramma, moeten de MR-leerlingen worden begeleid. Dat geldt vanzelfsprekend ook voor leerlingen die in de GMR zitting nemen. De regeling aangaande studiepunten verschilt per opleiding en kan naast een vrijwilligers- of vacatievergoeding worden toegekend.

4. Het activiteitenplan

In het activiteitenplan geeft de MR aan op welke manier de faciliteiten worden gebruikt. Dat gebeurt voorafgaand aan elk schooljaar. Het activiteitenplan wordt besproken met het bevoegd gezag zodat die zorg kan dragen voor vervanging en beschikbaarstelling van het benodigde budget. Een activiteitenplan komt stapsgewijs tot stand.

4.1 Bepaal visie en werkterrein

Belangrijk is allereerst om het werkterrein van de medezeggenschap vast te stellen. Wat is de opdracht aan de MR, GMR of OPR? Hoe zit het met de verhouding tot andere medezeggenschapsorganen, een ouderraad, de directie, het bevoegd gezag, de toezichthouder?

Een tweede belangrijke vraag is wat voor soort raad u wilt zijn: afwachtend, controlerend of pro-actief? Het ambitiegesprek, dat in een andere handreiking aan de orde komt, kan helpen om deze keuzes te verduidelijken.

In een ondersteuningsplanraad is in elk geval extra aandacht nodig voor de verbinding met de scholen en medezeggenschapsraden uit het samenwerkingsverband. De afstemming van de besluitvorming kan specifieke voorzieningen vragen.

De visie van de MR op medezeggenschap is van doorslaggevend belang voor de activiteiten. Staat de raad bijvoorbeeld dicht bij zijn achterban, dan betekent dit nauw contact: een hoger aantal ontmoetingsmomenten dan gemiddeld of een intensievere digitale communicatie. Mogelijk hecht een andere MR juist veel belang aan intensieve informatie-uitwisseling met zijn vertegenwoordiger in de GMR. Geef dit soort speciale kenmerken een plekje in het activiteitenplan om de bijbehorende faciliteiten te onderbouwen.

4.2 Stel prioriteiten en kies onderwerpen

Voor de MR is het schoolplan en het daaruit af te leiden jaarplan een leidende basis voor de eigen activiteiten en voorzieningen. Voor de GMR is het jaarplan van het bestuur een leidende basis voor de eigen activiteiten en voorzieningen. Voor de OPR is het ondersteuningsplan, eventueel verder uitgewerkt in jaarplannen, een leidende basis voor de eigen activiteiten en voorzieningen. Door zo het activiteitenplan op te bouwen, sluiten de werkzaamheden aan op de ontwikkeling van de organisatie. Het activiteitenplan geeft aan op welke onderdelen het medezeggenschapsorgaan eigen prioriteiten stelt.

4.3 Hoe gaan we het doen?

Zijn de visie, onderwerpen en prioriteiten bekend, dan bepaalt de MR nu hoe de raad ermee aan de slag gaat. Het activiteitenplan bevat een planning per onderwerp: in

hoeveel MR-vergaderingen zal het aan de orde komen, wanneer staat het op de agenda van het overleg met de directeur of het bevoegd gezag? De MR-leden maken een taakverdeling voor deze behandeling en gaan per onderwerp na of er extra scholing nodig is. Denk er ook aan om aandacht te besteden aan de achterban en hoe die bij elk onderwerp betrokken wordt.

4.4 Wat is nodig?

Als alle voorgaande stappen zijn gezet, is het tijd om de activiteiten te vertalen naar faciliteiten. Bereken per onderwerp of activiteit hoeveel tijd er nodig is en welke eventuele andere voorzieningen daar nog bij komen, zoals ondersteuning of scholing. Dit legt de basis voor de activiteitenbegroting, die onderdeel wordt van het activiteitenplan.

Voorbeeld: mogelijke elementen van het activiteitenplan

- De MR organiseert een of meer scholingsbijeenkomsten
- De personeelsgeleding krijgt uren in het taakbeleid en/of uren vrijgesteld van lesgevende taken op basis van de cao-minima
- De oudergeleding krijgt een vergoeding voor gemaakte onkosten of vacatiegeld voor iedere bijgewoonde vergadering
- De MR sluit zich aan bij een vereniging of vakbond
- De MR werkt met een dagelijks bestuur dat de eerste contacten onderhoudt met het bevoegd gezag dan wel met het bestuur van het samenwerkingsverband
- Het dagelijks bestuur wordt extra gefaciliteerd voor deze werkzaamheden
- De MR verzorgt een of meer gezamenlijke bijeenkomsten met de ouderraad, -vereniging of -commissie
- De MR organiseert trainingen voor leden
- De MR houdt reguliere vergaderingen
- De MR onderhoudt een website voor actieve communicatie met de achterban
- De MR overlegt met de achterban
- De MR koopt administratieve ondersteuning in
- De MR neemt een of meer abonnementen op vakliteratuur
- De MR sluit een scholingscontract met een organisatie
- De GMR verzorgt een of meer gezamenlijke bijeenkomsten met de verwante medezeggenschapsraden
- De OPR belegt periodiek een overleg met vertegenwoordigers van de medezeggenschapsraden en gemeenschappelijke medezeggenschapsraden uit het samenwerkingsverband
- De OPR nodigt ouders en leerlingen uit om deel te nemen aan een vaste klankbordgroep Passend Onderwijs die op diverse plaatsen in de regio bij elkaar komt
- De OPR-leden gebruiken een tablet voor communicatie buiten de vergaderingen. Deze tablet wordt door het samenwerkingsverband ter beschikking gesteld

Deze handreiking Goede medezeggenschap is onderdeel van een reeks praktische adviezen voor leden van medezeggenschapsraden en hun overlegpartners. De samenwerkende onderwijsorganisaties willen hiermee de deelnemers aan medezeggenschap op weg helpen en handvatten bieden voor de dagelijkse praktijk. De handreikingen zijn een uitwerking van het Advies Goede medezeggenschap dat wordt gedragen door alle onderwijsorganisaties. Zij adviseren de medezeggenschapspartners om al deze informatie te omarmen als richtsnoer voor hun handelen. Elke handreiking draait rond een thema, uitgewerkt met praktische voorbeelden en stappen om vooruitgang te boeken.

De handreiking geldt ook voor andere vormen van medezeggenschap, zoals de GMR, Deelraad en OPR.

De inhoud van de handreikingen Goede medezeggenschap is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aan de beschrijving van wetten en regelingen kunnen echter geen rechten worden ontleend.

© mei 2019



Bijlagen

Activiteitenbegroting
Schema: Cao-toekenning uren voor MR-werk
Relevante passages WMS
Relevante passages cao's

Activiteitenbegroting

2 lesvrije dagen voor ieder personeelslid in de (G)MR

	2	8	8,5	€ 5.083
aantal variabel	aantal (G)MR-leden		uren per dag	

2 scholingsbijeenkomsten

	2	x	675	€ 1.350
aantal variabel			geschat bedrag	

reiskosten (G)MR-leden

	16	x	6	30	€ 547
aantal variabel			aantal bijeenkomsten	aantal kilometers	

eindejaarsactiviteit voor (G)MR-leden

	16	x	30	€ 480
aantal variabel			kosten per deelnemer	

opzetten website medezeggenschap

€ 800

vergaderkosten

	6	x	100	€ 600
aantal variabel			kosten per vergadering	

vergoeding DB-leden

	3		500	€ 1.500
aantal leden			bedrag variabel	

administratieve ondersteuning

	6	x	3	40	€ 720
aantal vergaderingen			aantal uren	uurloon	

totaal

€ 11.080

Schema CAO-toekenning uren voor MR-werk

personeel primair onderwijs

Functie	MR-lid	GMR-lid	OPR-lid
Lid	60	60	60
Voorzitter	60	60	60
Secretaris	60	60	60

Cao-toekenning uren personeel bij combinatie functies

Functie	MR-lid	Extra als GMR-lid	Extra als OPR-lid	
Lid	60	40	60	
Voorzitter MR(p)	60	40	60	Extra 20
Secretaris MR(p)	60	40	60	Extra 20 als voorzitter ouder is

Cao-toekenning uren voor MR-werk personeel voortgezet onderwijs

Functie	MR-lid	GMR-lid
Lid	100	100
Voorzitter	250	250
Secretaris	150	150
Vice voorzitter	150	150

Een personeelslid dat zowel lid is van de MR als van de GMR krijgt 160 uur toegekend. Daarnaast gelden de opslagen als dit personeelslid nog een extra taak uit het hierboven genoemde schema uitoefent.

Relevante wetgeving

WMS Artikel 28. Faciliteiten

1. Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen waarover het kan beschikken en die de medezeggenschapsraad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de medezeggenschapsraad, scholingskosten daaronder begrepen, komen ten laste van het bevoegd gezag. De redelijkerwijs noodzakelijke kosten van het raadplegen van een deskundige en van het voeren van rechtsgedingen door de medezeggenschapsraad komen slechts ten laste van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag vooraf in kennis is gesteld van de te maken kosten. Het bevoegd gezag kan in overeenstemming met de medezeggenschapsraad de kosten die de medezeggenschapsraad in enig jaar zal maken, vaststellen op een bepaald bedrag dat de medezeggenschapsraad naar eigen inzicht kan besteden. Kosten waardoor het hier bedoelde bedrag zou worden overschreden, komen slechts ten laste van het bevoegd gezag voor zover dat bevoegd gezag in het dragen daarvan toestemt.
3. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de leden van de medezeggenschapsraad afkomstig uit het personeel voor faciliteiten in tijd ten behoeve van het voeren van overleg, scholing en overige

medezeggenschapsactiviteiten. De in de eerste volzin bedoelde faciliteiten worden vastgesteld op een zodanige omvang als redelijkerwijs noodzakelijk is voor de taakvervulling door de leden van de medezeggenschapsraad.

4. Het bevoegd gezag kan een vacatievergoeding toekennen aan ouders en leerlingen die lid zijn van de medezeggenschapsraad.
5. Tevens kan het bevoegd gezag bijdragen in de kosten voor administratieve ondersteuning van de medezeggenschapsraad.
6. Het eerste, tweede, derde, vierde en vijfde lid zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en van een raad als bedoeld in [artikel 20](#).

WMS art. 29a. Bepalingen van overeenkomstige toepassing op ondersteuningsplanraad

De [artikelen 21, 22, 23, 24, eerste lid, 28 en 29](#) zijn van overeenkomstige toepassing op de ondersteuningsplanraad, met dien verstande dat artikel 29 van toepassing is indien ten minste tweederde van het aantal scholen in het samenwerkingsverband gebruik maakt van de in dat artikel genoemde mogelijkheid.

WMS art. 12 lid 1 sub q (personeelsgeleding)

“vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in [artikel 28](#), voor zover die betrekking heeft op personeel”

Dit WMS-artikel heeft betrekking op de benodigde instemming van de personeelsgeleding met betrekking tot de voor de personeelsgeleding aangeboden faciliteitenregeling.

Overzicht totale middelen voor faciliteiten medezeggenschap

Bedragen 1 januari 2018

Cao PO art. 13.3 en bijlage A11

Bijlage A11

Faciliteiten medezeggenschap, behorend bij artikel 13.3 van de cao

Artikel 13.3, derde lid:

De werkgever stelt per PMR een bedrag beschikbaar volgens bijgaand schema:

Aantal leerlingen per school	Bedrag per school voor basisonderwijs	Bedrag per school voor speciaal basisonderwijs en school voor speciaal en/of voortgezet speciaal onderwijs
0 tot 250	€ 927	€ 1008
250 tot 750	€ 1545	€ 1679
750 tot 1250	€ 2163	€ 2351
1250 of meer	€ 2780	€ 3023

Artikel 13.3, vierde lid:

De werkgever stelt voor de PGMR per deelnemende school de volgende faciliteiten beschikbaar:

- a. Scholen voor basisonderwijs: € 1545,- in het betreffende schooljaar;
- b. Scholen voor speciaal basisonderwijs en scholen voor speciaal en/of voortgezet speciaal onderwijs: € 1679,- in het betreffende schooljaar.

Cao VO art. 21.4 lid 3 en bijlage 7

Artikel 21.4. Faciliteiten medezeggenschap

1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR jaarlijks het niveau van de faciliteiten die aan de P(G)MR beschikbaar worden gesteld, vast. Het niveau past bij de omvang van het werk dat in het kader van de medezeggenschap verricht dient te worden en wordt verantwoord in een activiteitenplan.
2. De P(G)MR legt jaarlijks verantwoording af over de besteding van de op grond van lid 1 beschikbaar gestelde middelen.
3. Indien en voor zolang de werkgever niet de instemming van de P(G)MR verkrijgt ten aanzien van het door hem voorgelegde voorstel inzake de facilitering, is de werkgever gehouden de regeling zoals opgenomen in bijlage 7 van deze cao uit te voeren.

Bijlage 7

De werkgever stelt op basis van een activiteitenplan faciliteiten beschikbaar aan de (P)GMR.

Uit de regeling vaststelling programma van eisen 2018* komen de volgende bedragen voor medezeggenschap, gekoppeld aan het aantal II.

Overzicht bekostigingsbijdrage leerling-afhankelijke pve's		
	C	Bedrag * L
a. medezeggenschap	€ 10,09	€ 1,89
b. ouderbijdrage i.h.k.v. medezeggenschap	€ 10,09	€ 1,05

C = vast bedrag per school L = aantal leerlingen

*LONDO 2018