

Faciliteiten en activiteitenplan Handreiking Goede Medezeggenschap



Handreiking goede medezeggenschap Faciliteiten en activiteitenplan

Inleiding

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 in april 2014 verschenen Advies goede medezeggenschap dat eveneens 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. In de bijlagen vindt u voorbeeldbrieven en ander materiaal om zelf mee aan de slag te gaan. Alles wat in deze handreiking over de MR staat, geldt ook voor andere vormen van wettelijke medezeggenschap zoals een deelraad, themaraad, ondersteuningsplanraad (OPR) en gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

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.

1. Wat voor faciliteiten?

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 faciliteiten, net als het volgen van scholingsbijeenkomsten of het raadplegen van een deskundige. Daar hoort een budget bij.

De MR heeft volgens de wet recht op de faciliteiten die nodig zijn voor de medezeggenschap. Elke school legt dit vast in een faciliteitenregeling. Om de mogelijkheden uit die regeling te gebruiken is een activiteitenplan een praktisch instrument. In dat plan staat welke activiteiten de MR het komende jaar denkt te ondernemen en welke middelen daarvoor nodig zijn. De MR bespreekt het plan met de budgetverantwoordelijke en na overeenstemming kan de raad over de middelen 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.

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 de budgethouder en de achterban.

2. Faciliteiten regelen

Als er op uw school nog geen faciliteitenregeling bestaat, dan moet die er van de Wet Medezeggenschap op Scholen snel komen. Net als bij het medezeggenschapsstatuut ligt het initiatief bij de overlegpartner, het bevoegd gezag. Dat moet een voorstel maken, waar de MR per geleding instemmingsrecht op heeft. Voor personeel gelden namelijk andere faciliteiten dan voor ouders en leerlingen, vooral bij de compensatie voor de tijd die het MR-werk kost. Ook bij wijzigingen van de faciliteitenregeling hebben de geledingen apart instemmingsrecht. Dat het voorstel van het bevoegd gezag moet komen, betekent niet dat de MR achterover hoeft te leunen. Als de raad zelf veranderingen wenst, kan hij het bevoegd gezag aansporen om met een wijzigingsvoorstel te komen.

In de cao's voor primair en voortgezet onderwijs staan regels over een minimumbudget voor het MR-werk. De kosten voor de uitvoering van de medezeggenschap zitten 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. Hoewel het wettelijk instemmingsrecht op de faciliteitenregeling nog niet geldt voor de OPR-geledingen, adviseren de gezamenlijke onderwijsorganisaties om al wel instemming te vragen. De wetswijziging die dit verplicht stelt komt eraan.

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 bestuursbureau 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

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 bestuursbureau 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 bestuursbureau, 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 en inhuur externe deskundigen

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

- Deskundigen diepen tijdens een vergadering een onderwerp uit en adviseren over beleidsstukken
- Basiscursus voor nieuwe MR-leden
- Cursussen over specifiek onderwerp waar MR-leden mee te maken krijgen
- Training voor de MR als geheel
- Begeleiding van de MR tijdens een fusieproces of een andere grote verandering op school
- Deskundige toetst een beleidsplan
- Advies over de bevoegdheid bij een bepaald voorstel, het proces van besluitvorming en dergelijke
- Juridisch advies

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, 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.

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 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
- d) Voor ondersteuningsplanraden is in ieder geval tijdens het schooljaar 2014-2015 kosteloze ondersteuning en advies beschikbaar bij het Steunpunt medezeggenschap passend onderwijs

3.4 Rechtsbijstand

Er kan 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. Soms ontstaat naast het geschil zelf ook een discussie over de kosten en de wenselijkheid van rechtsbijstand. Dat is niet nodig, want er zijn hierover al verschillende uitspraken gedaan door de Ondernemingskamer en de Landelijke Commissie Geschillen WMS. Bij een procedure adviseert zowel de minister als de Stichting Onderwijsgeschillen om aan te sluiten bij de werkwijze uit de Wet op de Ondernemingsraden: alle kosten komen ten laste van het bestuur, mits het bestuur hiervan in kennis is gesteld voordat de MR de kosten gaat maken. Er komt een wetwijziging aan die dit uitgangspunt tot regel maakt. Zolang dat niet is gebeurd, kunnen MR en bevoegd gezag in het medezeggenschapsstatuut zetten dat het bevoegd gezag redelijkerwijs zal betalen als er juridische ondersteuning nodig is. Het modelstatuut op www.infowms.nl heeft deze bepaling.

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 lesgebonden uren en niet-lesgebonden 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, 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 de werkgever zodat die zorg kan dragen voor vervanging en 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 de 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 krijgt (juridische) steun bij het lezen van documenten*
- *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 mededezeggenschapsraden 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*

Tot slot

Medezeggenschap is een investering in de kwaliteit van het onderwijs die we niet moeten ervaren als een wettelijke dwang, maar als een ondersteuning van ieders streven naar beter onderwijs. De adviezen in deze handreiking zijn bedoeld om de praktische uitvoering van de wettelijke voorschriften en reglementen te ondersteunen, met oog voor ieders belangen, op weg naar de beste oplossingen voor de problemen waar we ons dagelijks voor zien gesteld.

De dragende organisaties van leerlingen, ouders, werknemers en schoolleiders en bestuurders blijven zich inspannen om te leren van de praktijk van medezeggenschap. Aanvullingen op deze handreiking en nieuwe inzichten zijn te vinden op de website www.infowms.nl, waar we ook met belangstelling uitkijken naar uw mening, commentaar en suggesties.

© 2014 Campagne Versterking Medezeggenschap

Auteur van deze handreiking: Rein van Dijk (VOO)

Bijlagen

Activiteitenbegroting

Schema: Cao-toekenning uren voor MR-werk

Relevante passages WMS

Relevante passages cao's

Activiteitenbegroting

2 lesvrije-dagen voor ieder personeelslid					
2		8	8,5	€ 5.083	
aantal variabel		Aantal leden	uren per dag		
2 scholingsbijeenkomsten					
2	x		675	€ 1.350	
aantal variabel			geschat bedrag		
ondersteuning bij lezen begroting				€ 750	
reiskosten leden					
16	x		6	30	€ 547
aantal variabel			aantal bijeenkomsten	aantal kilometers	
eindejaarsactiviteit					
16	x		30	€ 480	
aantal variabel			kosten per deelnemer		
opzetten website medezeggenschap				€ 800	
vergaderkosten					
6	x		100	€ 600	
aantal variabel			kosten per vergadering		
ondersteuning bij geschil				€ 1.000	
vergoeding DB-leden					
3			500	€ 1.500	
aantal leden			bedrag variabel		
administratieve ondersteuning					
6	x		3	40	€ 720
		aantal vergaderingen	aantal uren	uurloon	
totaal				€12.830	

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 voor MR-werk personeel voortgezet onderwijs

Functie	MR-lid	GMR-lid
Lid	100	100
Voorzitter	250	250
secretaris	150	150

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

Relevante wetgeving

WMS art. 28

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. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de redelijkerwijs noodzakelijke kosten van medezeggenschapsactiviteiten die door ouders, leerlingen en personeel in de medezeggenschapsraad en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden ondernomen, daaronder begrepen scholingskosten, kosten voor inhuur van deskundigen en kosten voor het voeren van rechtsgedingen.
3. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de leden van de medezeggenschapsraad 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.

De artikelen 21, 22, 23, 24, eerste lid en 28 zijn van overeenkomstige toepassing op de ondersteuningsplanraad.

WMS art. 12 lid 1 sub q (personeelsgeleding)

WMS art. 13 lid 1 sub l (ouders en leerlingen)

WMS art. 14 lid 2 sub h (ouders VO)

WMS art. 14 lid 3 sub e (leerlingen VO)

Deze vier WMS-artikelen hebben alle betrekking op de benodigde instemming van elke afzonderlijke geleding met betrekking tot de voor die geleding aangeboden faciliteitenregeling:

“vaststelling of wijziging van de regeling, bedoeld in artikel 28, voor zover die betrekking heeft op [de naam van de geleding]

Overzicht totale middelen voor faciliteiten medezeggenschap

Bedragen 1 januari 2013 (loonpeil 1 januari 2009)

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:**

- Scholen voor basisonderwijs: € 1545,- in het betreffende schooljaar;
- 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

De werkgever stelt op basis van een activiteitenplan faciliteiten beschikbaar voor de P(G)MR.

Uit de regeling vaststelling programma van eisen 2014 komen de volgende bedragen voor medezeggenschap, gekoppeld aan het aantal ll.*

Overzicht bekostigingsbedragen leerlingafhankelijke pve's		
	C	Bedrag * L
a. Medezeggenschap	€ 9,89	€ 1,86
b. Ouderbijdrage i.h.k.v. medezeggenschap	€ 9,89	€ 1,04

C = vast bedrag per school

L = aantal leerlingen

*LONDO 2014 - 16 september 2013