

Activiteitenplan

Medezeggenschapsraad Schooljaar 2025-2026



Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Waarom schrijft de MR een activiteitenplan?.....	3
2	Taakstelling en positie van de MR	4
2.1	Visie.....	4
2.2	Uitgangspunten	4
2.3	Kernpunten van de MR.....	5
3	Faciliteiten MR	6
3.1	Soorten faciliteiten	6
3.2	WMS	6
3.3	CAO Primair Onderwijs.....	6
3.4	Invulling uren MR.....	8
4	Planning MR voor het schooljaar 2025-2026.....	9
4.1	Planning vergaderingen MR	9
4.2	Speerpunten MR 2025-2026	10
5	Menstelling en taakverdeling van de MR.....	12
5.1	Samenstelling 2025-2026	12
5.2	Roulatieschema verkiezingen	12
5.2.1	Artikel 11. Verkiezingen	12
6	Financiën MR.....	13
6.1	Begroting 2025-2026 (01-08-2025 t/m 31-07-2026).....	13
7	Gebruikte afkortingen	14
8	Bijlagen	15
8.1	Bijlage 1: Overzicht van verschillende faciliteiten	15
8.1.1	Vergader- en secretariaatskosten.....	15
8.1.2	Vergoeding onkosten.....	15
8.1.3	Scholingskosten	15
8.1.4	Interne ondersteuning.....	16
8.1.5	Externe ondersteuning	16
8.1.6	Doorbetaling aan het MR- werk bestede uren	16
8.2	Bijlage 2: WMS, artikel 28.....	17
8.3	Bijlage 3: CAO, artikel 13.3	18
8.3.1	Artikel 13.3 “Medezeggenschapsraad en faciliteiten” CAO-PO 2025-2026	18
8.3.2	Bijlage A11	19



1 Inleiding

1.1 Waarom schrijft de MR een activiteitenplan?

De nieuwe cao primair onderwijs geldt per 1 oktober 2024 tot 31 oktober 2025 maar loopt door totdat er een nieuw cao-akkoord is. In de cao zijn afspraken vastgelegd over de faciliteiten in tijd en over een budget voor de Medezeggenschapsraad (MR). Hieraan is de voorwaarde gekoppeld dat de MR de inzet van deze faciliteiten met een activiteitenplan onderbouwt.

Het is een document vanuit de MR naar de school. Omgekeerd krijgt de MR van het bevoegd gezag inzage hoe de middelen die de school van de overheid ontvangt worden ingezet. Een activiteitenplan is van belang en geeft een onderbouwing per schooljaar van wat ze willen gaan doen. Ook kunnen ze in dit plan onderbouwen als faciliteiten uitgaan boven de grens die de CAO hiervoor stelt.

Het activiteitenplan is tevens een middel voor de:

- interne organisatie van de MR: Het geeft voor de MR-leden een overzicht van wat de MR(-geleding) de komende periode gaat doen: wanneer, en door wie?
- externe organisatie: Het biedt de MR een instrument voor het informeren en profileren richting de achterban en het bevoegd gezag: Wat gaat de MR(-geleding) namens de achterban doen? Wat zijn de speerpunten voor de komende periode? Hoe wil de MR(-geleding) het contact met de achterban onderhouden en deze bij de besluitvorming betrekken?
- inzet bij het overleg: Met een activiteitenplan, trekt de MR een eigen lijn, waardoor deze minder afhankelijk wordt van het bevoegd gezag. Dit komt de positie van de MR(-geleding) ten goede, zo ook krijgt het bevoegd gezag kennis van wat het van de raad/geleding kan verwachten. De MR geeft met haar activiteitenplan uitwerking aan de eigen lijn, maar beweegt daarin flexibel.



2 Taakstelling en positie van de MR

2.1 Visie

De medezeggenschapsraad van BS Titus Brandsma, bestaande uit leerkrachten en ouders, willen op een proactieve en daar waar nodig controlerende wijze meewerken aan goed onderwijs op onze school.

Dit betekent dat wij, buiten de zaken die vanuit het bestuur/de directie komen, zelf initiatief nemen om zaken die wij als MR belangrijk vinden aan de orde te stellen tijdens de MR-vergaderingen.

Dit doen wij door:

- de (beleids-) voorstellen van het bestuur/ directie te beoordelen en gebruik te maken van ons advies-, instemmings-, informatie- en initiatiefrecht. Wij zijn daarbij gebonden aan de Wet Medezeggenschapsraden op Scholen. Voor BS Titus Brandsma richten we ons op de wetgeving en aanverwant voor het basisonderwijs.
- een goede verbinding aan te gaan met de ouders en leerkrachten op onze school. Investeren in de communicatie fysiek als digitaal is belangrijk om ontwikkelingen binnen de school met ouders en leerkrachten te delen.
- Samen met de school blijven we investeren in een veilige leeromgeving voor alle leerlingen. Dat de leerling op zijn/haar niveau wordt aangesproken en groeit op pad van ontdekking in zijn of haar talenten én verantwoordelijkheden. De MR zet zich in voor een klimaat waar het kind, kind mag zijn en zich mag ontwikkelen. Dat het kind gezien wordt en zich veilig voelt om te groeien binnen het boeiend en inspirerend onderwijs op maat. Met differentiatie voor alle leerlingen met een flexibel rooster. De MR streeft ernaar dat BS Titus Brandsma een fijne plek is voor leerlingen en leerkrachten.

4

2.2 Uitgangspunten

Als uitgangspunten hanteert de MR dat:

- we namens de ouders en personeel, de medezeggenschapsfunctie binnen de organisatie van BS Titus Brandsma willen invullen.
- we niet alleen beleidsvoorstellen van het bestuur/ directie willen beoordelen, maar daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën zullen komen middels gevraagd en ongevraagd advies.
- we goed contact met ouders en leerkrachten onderhouden en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en leerkrachten.
- we, als vertegenwoordiger van leerkrachten en ouders, invloed willen uitoefenen op het beleid dat op school en door het bestuur en schoolleiding wordt gevoerd.
- voor individuele schoolzaken ouders of leerkrachten rechtstreeks met het bestuur of de schoolleiding contact moeten opnemen. De MR zal dan doorverwijzen naar de juiste contactpersoon. Indien meerdere ouders of leerkrachten zich met eenzelfde probleem bij de MR melden, beoordeelt de MR of het probleem bespreekbaar wordt gemaakt binnen een MR-vergadering.
- de vergaderingen openbaar zijn, tenzij onderwerpen door de voorzitter namens de MR-leden als vertrouwelijk worden bestempeld.
- er verslag wordt gedaan van elke vergadering in de eerst volgende personeelsvergadering (indien van toepassing of nodig).



2.3 Kernpunten van de MR

De MR heeft een actieve rol in de besluitvorming. Dit betekent concreet dat:

- de MR ieder jaar zoveel mogelijk, zeker 1 keer in de 2 maanden, met de directie overleggen over algemene schoolzaken en gebruik maken van de adviserende rol die de MR richting de directie heeft.
- de MR vooraf door de directie en bestuur op de hoogte worden gebracht van zaken die spelen; daarbij de gelegenheid krijgen om onze mening te vormen over zaken die lokale consequenties hebben.
- de MR op de hoogte zijn, blijven, van onze verantwoordelijkheden die voortvloeien uit de wet op medezeggenschapsraden en deze benutten en inzetten.
- dat we met het geven van gevraagd en ongevraagd advies invloed willen uitoefenen op het schoolbeleid.



3 Faciliteiten MR

3.1 Soorten faciliteiten

Faciliteiten worden toegekend om de leden van de raad in staat te stellen het medezeggenschapswerk naar behoren te kunnen verrichten. Faciliteiten kunnen als volgt worden onderverdeeld:

- vergoeding vergader- en secretariaatskosten
- vergoeding onkosten
- vergoeding van scholingskosten
- interne ondersteuning (bijvoorbeeld een notulist)
- vergoeding voor externe ondersteuning (bijvoorbeeld een adviseur of jurist)
- doorbetaling van aan het MR- werk bestede uren (verrekening binnen de normjaartaak)

3.2 WMS

Het toekennen van faciliteiten aan de raad is geregeld in de Wet Medezeggenschapsraad voor Scholen (WMS, artikel 28).

Hierin staat o.a. vermeld:

- het ter beschikking stellen van voorzieningen die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft, zoals bijv. vergaderruimte, kopieerfaciliteiten
- een onkostenvergoeding, ook voor bijv. scholing, inhuur van deskundigen
- de PMR faciliteren in tijd t.b.v. aan het MR-werk bestede uren

6

3.3 CAO Primair Onderwijs

Daarnaast wordt in artikel 13.3 van de CAO Primair Onderwijs het toekennen van faciliteiten aan de PMR geregeld. De werkgever stelt aan werknemers die lid zijn van de P(G)MR per schooljaar faciliteiten beschikbaar.

- De PMR en de PGMR stellen voorafgaande aan elk schooljaar ten behoeve van de werkgever een activiteitenplan op, waarin wordt aangegeven op welke wijze de krachtens dit artikel toe te kennen faciliteiten zullen worden ingezet. De PMR en de PGMR geven na afloop van elk schooljaar aan de werkgever een verantwoording van de wijze waarop deze faciliteiten daadwerkelijk zijn besteed. De toekenning van de faciliteiten vindt, na overleg met de PMR en de PGMR, plaats afhankelijk van de daadwerkelijke omvang van de werkzaamheden, zoals vastgelegd in het bovengenoemd activiteitenplan.
- De werkgever stelt aan werknemers die lid zijn van de P(G)MR per schooljaar ten minste de volgende faciliteiten beschikbaar: a. als een werknemer zowel lid is van de PGMR als van de PMR wordt 100 uur ter beschikking gesteld; b. als een werknemer lid is van één van de medezeggenschapsorganen wordt 60 uur ter beschikking gesteld. c. als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding.
- De werkgever stelt daarnaast per PMR een bedrag beschikbaar volgens bijlage A11 van deze cao (faciliteiten medezeggenschap).
- De werkgever stelt voor de PGMR per deelnemende school faciliteiten beschikbaar volgens bijlage A11 van deze cao (faciliteiten medezeggenschap).
- De faciliteiten genoemd in het derde en vierde lid kunnen worden ingezet voor het vrijroosteren van leden van de P(G)MR voor activiteiten ten behoeve van de P(G)MR. De



faciliteiten kunnen ook op een andere wijze ten behoeve van de P(G)MR worden ingezet. De werkgever treft op grond van artikel 28, lid 3 WMS een regeling voor personeelsleden van de medezeggenschapsraad waarin is opgenomen de facilitering in tijd ten behoeve van het voeren van overleg met inachtneming van de bepalingen hierover in dit artikel, de facilitering van scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten. De werkgever neemt deze regeling op in het medezeggenschapsstatuut conform artikel 22 WMS. De P(G)MR stelt vóór 1 mei de werkgever op de hoogte van zijn besluit over de inzet van de faciliteiten.

- De aan de PMR toegekende middelen, kunnen desgewenst door de PMR-en geheel of gedeeltelijk aan de PGMR worden overgedragen om ten behoeve van de werkzaamheden van de PGMR te worden ingezet (en andersom).
- Behalve de hierboven beschreven faciliteiten worden door de werkgever drie dagen in twee jaar per P(G)MR-lid voor scholing beschikbaar gesteld. Deze scholing kan mede in lestijd plaatsvinden, afhankelijk van het rooster van het P(G)MR-lid en het moment waarop de scholing plaatsvindt.
- Afhankelijk van de omvang van de voorziene werkzaamheden, als opgenomen in het activiteitenplan, kan de werkgever op verzoek van de P(G)MR meer faciliteiten beschikbaar stellen.
- Mede ter ondersteuning van de werkzaamheden van het DGO en/of de werkzaamheden van de P(G)MR stelt de werkgever de georganiseerde werknemers in de gelegenheid op de school in vergadering bijeen te komen, daar bekendheid aan te geven en gebruik te maken van daarmee verband houdende middelen waarover de school beschikt.
- Op verzoek van de P(G)MR en met inachtneming van het activiteitenplan van de P(G)MR stelt de werkgever, afhankelijk van de financiële en organisatorische mogelijkheden faciliteiten ter beschikking die betrekking hebben op informatie-, communicatie- en vergadervoorzieningen en op scholing.
- In overeenstemming met de P(G)MR dient de totale inzet van de faciliteiten in ieder geval zodanig te zijn dat de P(G)MR-leden op een voor hen herkenbare wijze in staat worden gesteld om hun werkzaamheden binnen de normjaartaak op een goede wijze te verrichten.

7

De faciliteiten kunnen worden ingezet voor het vrijroosteren van leden van de PMR of op een andere wijze ten behoeve van de PMR worden ingezet.

De PMR stelt de werkgever voor 1 mei op de hoogte van zijn besluit over de inzet van deze middelen.



3.4 Invulling uren MR

De tijd die aan het MR-werk wordt besteed kan worden onderscheiden in:

- vergaderingen en overleg, inclusief voorbereiding
- het volgen van scholing in relatie tot het lidmaatschap van de MR
- contacten met leden van de achterban
- bijeenkomsten vanuit Movare voor MR-leden
- contacten met derden (schoolleiding, vakbonden, etc.)
- schrijven van notulen, advies- en instemmingsreacties etc.
- opstellen van een activiteitenplan
- begroting en jaarrekening opstellen
- literatuur en achtergrondinformatie lezen over medezeggenschap in het algemeen

De personeelsgeleding van de MR heeft voor de uitvoering van hetgeen is beschreven tijd en middelen nodig.

Er wordt een raming gegeven van het aantal te besteden uren, te verrekenen binnen de jaartaak:

- vergaderingen van de MR: 6 x in een schooljaar, 4 uur per bijeenkomst (inclusief voorbereiding): 24 uur
- bijeenkomsten van Movare/GMR voor een afvaardiging van de MR-leden, 2 x per schooljaar, 4 uur per bijeenkomst: 8 uur
- schrijven van de notulen (alleen voor de secretaris)
6 x in een schooljaar, 2 uur per keer: 12 uur
- overleg van de voorzitter/secretaris over de agenda (alleen voor de secretaris en de voorzitter): 6 x in een schooljaar, 1 uur per keer: 6 uur
- agenda samenstellen (alleen voor de secretaris en de voorzitter);
6 x per schooljaar, 1 uur per keer: 6 uur
- schrijven van het jaarverslag/begroting (alleen voor de secretaris / penningmeester):
1 x per schooljaar, 8 uur voor het jaarverslag en 2 uur voor de begroting
- bijhouden van de financiën (alleen de penningmeester) en plaatsen van bestellingen:
4 uur op jaarbasis
- doorlezen van literatuur over medezeggenschap in het algemeen: 8 uur op jaarbasis
- maken van een activiteitenplan: 4 uur op jaarbasis.
- basisscholing van de MR buiten schooltijd: 4 uur op jaarbasis
- verkiezingen uitschrijven indien van toepassing in de MR: 4 uur op jaarbasis



4 Planning MR voor het schooljaar 2025-2026

4.1 Planning vergaderingen MR

mnd.	vaste agendapunten	instem./advies/inform.	speerpunt/bijz. agendapunt/evaluatie onderwerpen
sept.	- hoofdlijnen algemeen beleid voor komend jaar op organisatorisch, financieel en onderwijskundig gebied in relatie met verwachte wijzigingen. - inventariseren scholingsbehoeften MR-leden - (school)jaarverslag MR - vaststellen activiteitenplan MR (na afstemming met dir.) - evaluatie/update huishoudelijk reglement MR + taakverdeling	Inf Inf	- evaluatie vorig jaarplan
nov.	- SOP - Jaarplan 2025-2026 - Schoolrapportage - Begroting 2025 - Voorbereiding schoolcafé januari 2025	Inf Inst Inf Inf	-
jan.	- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E): voortgang plan van aanpak - voortgang plan van aanpak schoolveiligheidsplan	Inf Inf	
mrt.	- formatieoverzicht n.a.v. teldatum leerlingen 1 februari - School(jaar) begroting concept - voortgang uitvoering schoolplan - school(jaar)begroting	Inf Inf Inf A	
apr.	- concept samenstelling/inzet formatie - vakantieregeling-> MR - voor 1 mei: concept activiteitenplan en begroting MR indienen bij schooldirectie	inst Inf A	- School Ondersteuningsprofiel
jun.	- evt. procedures werving en selectie - concept-schoolgids - vergaderplanning komend schooljaar - ambitiegesprek voorbereiden: met welke onderwerpen moet de MR rekening houden vanuit de directie? Wat willen we volgend schooljaar als directie en MR samen bespreken? Afstemmen wederzijdse speerpunten en deze inplannen.	IP	- evaluatie taakbeleid - verzuim - welbevinden - werkbeleving

Inf = informatierecht MR P = personeelsgeleding I = instemming
 O = oudergeleding A = advies
 Cursief is verplicht op basis van wet- en regelgeving (m.n. Wms en CAO PO).
 Zie: infowms.nl. Ook voor handreikingen.



4.2 Speerpunten MR 2025-2026

1. Kwaliteit van onderwijs

BS Titus Brandsma heeft geïnvesteerd in een vernieuwd onderwijsconcept met unieke waarden. De school biedt boeiend onderwijs aan, verzorgd door inspirerend personeel en zet in op een juiste verwevenheid van ouder- en leerlingdeelname.

Pijlers voor het pedagogisch klimaat: je veilig voelen, aansluiting vinden en ervaren dat je jezelf kunt zijn. Met het onderwijs spreekt BS Titus Brandsma elke leerling aan op zijn/haar niveau en begeleid hen in het ontdekken van zijn/haar talenten en te groeien in verantwoordelijkheid.

Er wordt gewerkt in kleine instructiegroepen op niveau. Er is aandacht voor hoe het kind zich voelt, welke keuzes het maakt en hoe het omgaat met de omgeving.

De school werkt niet met rapporten maar met ontwikkelingsportfolio's, waardoor inzage is op cognitief en sociaal-emotionele ontwikkeling. Een extra plus is het eigentijds en onderzoekend leren binnen het Opeduca project.

Voor je als school datgene bereikt heb wat je voor ogen hebt, kost dit tijd, middelen en inzet van leerkrachten, directie en ouders. Als school doe je dit in het belang de leerling.

2. Ouderbetrokkenheid/participatie

Gezien de impact van Covid-19 op de maatschappij en daardoor ook op het onderwijs is de MR van mening dat er nu meer geïnvesteerd moet worden in ouderbetrokkenheid. Dat ouders op een positieve manier betrokken zijn en blijven bij de ontwikkeling van hun kind op school.

Een stukje bewustwording bij ouders dat hun betrokkenheid bij de schoolloopbaan van hun kind van impact is op zijn of haar ontwikkeling. Kinderen ontwikkelen zich maximaal als ouders jaar in, jaar uit op een positieve manier betrokken zijn en blijven bij de ontwikkeling van hun kind op school.

Concreet betekent dit dat ouders hun kind steunen en meeleven met hoe het op school gaat en waar het kind in de klas mee bezig is. Informatie over het kind en de school-/thuisituatie wordt over en weer gedeeld. En ouders helpen het kind thuis, indien nodig, met schoolwerk, zoals het lezen van een boek.

De MR stelt het tot haar taak om met de school na te denken over een krachtigere omgeving vanuit school naar ouders om ouderparticipatie te versterken. Daarnaast wil de MR verkennen wat mogelijk is om ouderparticipatie te versterken, zodat we meer input vanuit ouders verkrijgen. Deels hangt dit samen met punt 3.

3. Communicatie

Goede communicatie is vaak de sleutel tot succes. Investeren in een open communicatie tussen MR en school en omgekeerd is een essentieel onderdeel. Zo ook dat de MR de verantwoordelijkheid heeft om ouders en leraren goed te informeren over datgene wat speelt op school.

De MR heeft ook als taak om advies te geven bij uitgaande informatie aan ouders en leraren. Streven is dat informatie volledig, transparant en leesbaar is. In relatie met punt 2



wil de MR wil een tool vormgeven, zodat we makkelijker in contact zijn met ouders en verzorgers om lijnen korter te houden.

Als MR vindt er communicatie plaats op diverse lijnen. Voor u als ouder gaat het om de volgende communicatie:

- van Movare naar de MR; en vice versa
- van GMR naar MR; en vice versa
- van directie naar MR; en vice versa
- van MR voor ouders
- van MR voor personeel



5 Menstelling en taakverdeling van de MR

5.1 Samenstelling 2025-2026

Voorzitter:	Lowis Wolff
Vice-voorzitter:	Hannan Bouhamed
Secretariaat	Laura Vizzarri
Penningmeester:	Tessa Oostwegel
Activiteitenplan:	Allen
Archief/verslag webpagina:	Lowis Wolff
GMR:	-
Bijhouden van literatuur, vakbladen, etc:	Allen
Volgen van nascholing:	Allen
Bijeenkomsten Movare bezoeken:	Allen indien van toepassing en mogelijk

5.2 Roulatieschema verkiezingen

naam	MR	aan	af	functie
Laura Vizarri	OMR	09.2020	06.2027	
Hannan Bouhamed	OMR	09.2020	06.2028	
Lowis Wolff	PMR	09.2019	06.2027	
Tessa Oostwegel	PMR	09.2020	06.2028	

12

5.2.1 Artikel 11. Verkiezingen

- De zittingsperiode van de leden van de MR is 4 jaar.
- Het aantal leden van de MR dat aftredende is en zal, in verband met de pariteit eis, gelijk verdeeld worden over het ouderdeel en het personeelsdeel.
- Een aftredend lid van de MR kan zich herkiesbaar stellen, mits voldaan wordt aan de pariteit eis.
- Stopt een MR-lid tijdens een lopende zittingsperiode, dan wordt het lid opgevolgd door het eerstvolgende aspirant MR lid op de verkiezingslijst, anders worden er verkiezingen gehouden.



6 Financiën MR

6.1 Begroting 2025 – 2026

posten	periode	beschikbaar	benodigd
Bedrag beschikbaar PMR volgens CAO bijlage A11	31-07-2023-	€ 927,00	
MR-team welkom / teambuilding	2025-2026		€ 200,00
Investeren ouderbetrokkenheid	2025-2026		€ 400,00
Voorlichting schoolcafé	2025-2026		€ 200,00
MR-team afscheid (1 persoon)	2025-2026		€ 50,00
Onvoorziene attenties	2025-2026		€ 100,00
Totaal		€ 927,00	€ 750,00

Note: N.a.v. beleid van Movare is de rekening van de MR beëindigd in schooljaar 2025-2026. Derhalve worden de MR gelden niet meer gestort op een bankrekening, maar worden ze gereserveerd in het budget van de school.



7 Gebruikte afkortingen

CAO-PO	Collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs
DGO	Decentraal georganiseerd overleg (overleg tussen vakbonden en de afzonderlijke werkgever)
Fte	Formatieleenheid (bekostigingswaarde t.b.v. de personeelsformatie)
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
MR	Medezeggenschapsraad
OR	Ondernemingsraad
PGMR	Personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
PMR	Personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad
PO	Primair onderwijs
WEC	Wet op de expertisecentra
WMS	Wet medezeggenschap scholen
WOR	Wet op de ondernemingsraden
WPO	Wet op het primair onderwijs



8 Bijlagen

8.1 Bijlage 1: Overzicht van verschillende faciliteiten

Hieronder vindt u een opsomming - zeker niet allesomvattend - van verschillende soorten 'faciliteiten' die aan een MR-geleding kunnen worden toegekend. En waarover dus met het bevoegd gezag afspraken kunnen worden gemaakt.

8.1.1 Vergader- en secretariaatskosten

Het gebruik van:

- vergaderruimte
- consumpties

Bij secretariaatskosten kunt u denken aan kosten voor:

- telefoon
- porto
- kantoorbenodigdheden
- afschrijving materiaal en apparaten
- kopieerkosten

De hiervoor genoemde zaken vallen in beginsel onder het wettelijk recht op 'gebruik voorzieningen' bedoeld in artikel 32 WMO, en hoeven dus niet in het activiteitenplan te worden omschreven. Alleen bij voorzieningen die de school of het schoolbestuur niet zelf in huis heeft en dus elders moeten worden gehaald zal een verzoek tot bekostiging nodig zijn.

15

8.1.2 Vergoeding onkosten

Hierbij kan men onder andere denken aan het gebruik van privé- faciliteiten (telefoon, printer etc.). Het is niet de bedoeling dat MR-leden m.b.t. hun werkzaamheden voor de raad dit soort uitgaven uit eigen zak moeten betalen. Voor het personeel hanteert de school vaak een bestaande onkostenregeling: die geldt dan ook voor MR-werkzaamheden. Afgesproken kan worden dat diezelfde regeling ook wordt toegepast voor het vergoeden van onkosten die ouders maken in verband met het lidmaatschap van de MR. Voor andere zaken kan echter een afspraak nodig zijn, bijvoorbeeld over het beschikbaar stellen van een onkostenbudget voor de raad.

8.1.3 Scholingskosten

Het verdient de voorkeur om als MR-geleding jaarlijks, of in elk geval bij de start van de zittingsperiode, gezamenlijk scholing te volgen. Daarnaast zal, mede in relatie tot de gewenste spreiding van de benodigde kennis binnen de raad, ook op individuele basis scholing nodig zijn. Tevens zullen nieuwe MR-leden bekend moeten raken met de wettelijke positie en het functioneren van de raad. In het activiteitenplan zal de raad dus onderscheid moeten maken tussen scholing voor de hele MR en MR-geleding en scholing voor de individuele MR-leden (bijv. het bijwonen van conferenties).



8.1.4 Interne ondersteuning

Hierbij gaat het met name om de 'toevoeging' van een:

- notulist
- ambtelijk secretaris

Het beschikbaar stellen van interne ondersteuning kan worden aangemerkt als toestaan van het gebruik van voorzieningen waarover het bevoegd beschikt, in dit geval menskracht en (formatieve) middelen. Afspraak kan zijn: een aantal uren ondersteuning, of een budget waaruit de raad zelf vergoedingen kan (laten) betalen.

8.1.5 Externe ondersteuning

Hierbij kan het gaan om:

- begeleiding t.b.v. het functioneren van de raad
- inschakelen van een adviseur/deskundige
- juridische bijstand

Vooraf bij ingrijpende processen zoals een fusie of reorganisatie kan het nodig zijn dat de raad de hulp inroept van een externe deskundige, een adviseur en/of extern begeleider. Bijvoorbeeld waar het gaat om het toetsen van de plannen van het bestuur of het bewaken van het medezeggenschapsproces.

Of de raad juridische bijstand nodig heeft is niet te voorzien. Hoewel deze kosten dus niet onderbouwd en gespecificeerd in een activiteitenplan zijn op te nemen, is het wel verstandig om hierover vooraf met het bevoegd gezag afspraken te maken.

8.1.6 Doorbetaling aan het MR- werk bestede uren

De tijd die aan het MR- werk wordt besteed kan worden onderscheiden in:

- vergaderingen en overleg, inclusief voorbereiding
- het volgen van scholing in relatie tot het lidmaatschap van de MR
- contacten met (groepen) leden vanuit de achterban
- contacten met derden (schoolleiding, vakbonden, etc.)
- schrijven van de notulen, advies- en instemmingsreacties etc.

Leden van het personeelsdeel van de MR hebben recht op compensatie van de tijd die aan de MR moet worden besteed.

Voor het personeelsdeel is het MR-werk immers rechtstreeks verbonden aan het werknemerschap, de inrichting van het werk en het betreft tevens de invulling van een bij wet aan het bevoegd gezag opgedragen verplichting.

Kortom, ook al kiest men vrijwillig voor het MR-lidmaatschap, MR-werk betekent voor PMR-leden niets anders dan werk en werktijd.

Uitgangspunt hoort daarom te zijn dat alle tijd die met het MR-werk gemoeid is als werktijd wordt verrekend binnen de jaartaak van het PMR-lid.

Hierbij komt niet alleen het activiteitplan van de MR (raad/geleding), maar ook het taakbeleid om de hoek kijken.

De personeelsgeleding van de MR heeft instemmingsrecht bij de vaststelling van dit beleid, waaronder het onderdeel taakomvang.



8.2 Bijlage 2: WMS, artikel 28

WMS, artikel 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 van het voeren van rechtsgedingen.
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.



8.3 Bijlage 3: CAO, artikel 13.3

8.3.1 Artikel 13.3 “Medezeggenschapsraad en faciliteiten” CAO-PO 2024-2025

1. De PMR en de PGMR stellen voorafgaande aan elk schooljaar ten behoeve van de werkgever een activiteitenplan op, waarin wordt aangegeven op welke wijze de krachtens dit artikel toe te kennen faciliteiten zullen worden ingezet. De PMR en de PGMR geven na afloop van elk schooljaar aan de werkgever een verantwoording van de wijze waarop deze faciliteiten daadwerkelijk zijn besteed. De toekenning van de faciliteiten vindt, na overleg met de PMR en de PGMR, plaats afhankelijk van de daadwerkelijke omvang van de werkzaamheden, zoals vastgelegd in het bovengenoemd activiteitenplan.
2. De werkgever stelt aan werknemers die lid zijn van de P(G)MR per schooljaar ten minste de volgende faciliteiten beschikbaar:
 - a. als een werknemer zowel lid is van de PGMR als van de PMR wordt 100 uur ter beschikking gesteld;
 - b. als een werknemer lid is van één van de medezeggenschapsorganen wordt 60 uur ter beschikking gesteld.
 - c. als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding.
3. De werkgever stelt daarnaast per PMR een bedrag beschikbaar volgens bijlage A11 van deze cao (faciliteiten medezeggenschap).
4. De werkgever stelt voor de PGMR per deelnemende school faciliteiten beschikbaar volgens bijlage A11 van deze cao (faciliteiten medezeggenschap).
5. De faciliteiten genoemd in het derde en vierde lid kunnen worden ingezet voor het vrijroosteren van leden van de P(G)MR voor activiteiten ten behoeve van de P(G)MR. De faciliteiten kunnen ook op een andere wijze ten behoeve van de P(G)MR worden ingezet. De werkgever treft op grond van artikel 28, lid 3 WMS een regeling voor personeelsleden van de medezeggenschapsraad waarin is opgenomen de facilitering in tijd ten behoeve van het voeren van overleg met inachtneming van de bepalingen hierover in dit artikel, de facilitering van scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten. De werkgever neemt deze regeling op in het medezeggenschapsstatuut conform artikel 22 WMS. De P(G)MR stelt vóór 1 mei de werkgever op de hoogte van zijn besluit over de inzet van de faciliteiten.
6. De aan de PMR toegekende middelen, kunnen desgewenst door de PMR-en geheel of gedeeltelijk aan de PGMR worden overgedragen om ten behoeve van de werkzaamheden van de PGMR te worden ingezet (en andersom).
7. Behalve de hierboven beschreven faciliteiten worden door de werkgever drie dagen in twee jaar per P(G)MR-lid voor scholing beschikbaar gesteld. Deze scholing kan mede in lestijd plaatsvinden, afhankelijk van het rooster van het P(G)MR-lid en het moment waarop de scholing plaatsvindt.
8. Afhankelijk van de omvang van de voorziene werkzaamheden, als opgenomen in het activiteitenplan, kan de werkgever op verzoek van de P(G)MR meer faciliteiten beschikbaar stellen.
9. Mede ter ondersteuning van de werkzaamheden van het DGO en/of de werkzaamheden van de P(G)MR stelt de werkgever de georganiseerde werknemers in de gelegenheid op de school in vergadering bijeen te komen, daar bekendheid aan te geven en gebruik te maken van daarmee verband houdende middelen waarover de school beschikt.



10. Op verzoek van de P(G)MR en met inachtneming van het activiteitenplan van de P(G)MR stelt de werkgever, afhankelijk van de financiële en organisatorische mogelijkheden faciliteiten ter beschikking die betrekking hebben op informatie-, communicatie- en vergadervoorzieningen en op scholing.
11. In overeenstemming met de P(G)MR dient de totale inzet van de faciliteiten in ieder geval zodanig te zijn dat de P(G)MR-leden op een voor hen herkenbare wijze in staat worden gesteld om hun werkzaamheden binnen de normjaartaak op een goede wijze te verrichten.

8.3.2 Bijlage A11

Faciliteiten medezeggenschap, behorend bij artikel 13.3 van deze CAO.

Faciliteiten medezeggenschap (gebaseerd op loonpeil 1 augustus 2008)

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
0 tot 250	€ 927,00	€ 1008,00
250 tot 750	€ 1545,00	€ 1679,00
750 tot 1250	€ 2163,00	€ 2351,00
1250 of meer	€ 2780,00	€ 3023,00

19

Artikel 13.3, vierde lid: De werkgever stelt voor de PGMR per deelnemende school de volgende faciliteiten beschikbaar:

- a. scholen voor basisonderwijs: € 1545,00 in het betreffende schooljaar
- b. scholen voor speciaal basisonderwijs en scholen voor speciaal en/of voortgezet speciaal onderwijs: € 1679,00 in het betreffende schooljaar

