

Beleidsdocument

Contactpersoon: Wouter Prins, w.prins@cnv.nl**Datum:** september 2016

De faciliteiten van de medezeggenschap

De medezeggenschapsraad is een belangrijke speler in de school. Helaas onderschatten nog veel betrokkenen (scholen, teams en ouders) het belang van goede medezeggenschap. Daardoor is de “bemensing” van de MR vaak een moeizaam proces. Dat komt niet in de laatste plaats doordat bij een team vaak het idee leeft dat je het werk van de MR er maar bij moet doen. Het wordt niet gezien als een volwaardig onderdeel van de jaartaak, maar als een soort vrijwilligerswerk. Dat is natuurlijk niet zo. In dit artikel wordt een aantal aspecten van de faciliteiten waar MR-en en MR-leden recht op hebben en de spelregels die daarbij gelden op een rij gezet.

De organisatie van de MR

De wijze waarop de medezeggenschap wordt georganiseerd, ligt vast in het medezeggenschapsstatuut. De Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) geeft de mogelijkheid om de medezeggenschap aan te passen aan de wijze waarop het onderwijs binnen het bestuur is georganiseerd. Naast de verplichte raden (de MR per school en de GMR als er meerdere scholen binnen een bestuur zijn), kan er ook voor worden gekozen om te werken met deelraden, themaraden, groepsmedezeggenschapsraden of boven bestuurlijke medezeggenschapsraden. In het medezeggenschapsstatuut wordt daarbij geregeld welke bevoegdheden uit de WMS bij welk medezeggenschapsorgaan liggen en ook wie namens het bestuur de gesprekspartner is van elk medezeggenschapsorgaan. Uiteraard moet bij de overweging voor het instellen van dergelijke raden steeds gekeken worden naar de meerwaarde die zo’n medezeggenschapsorgaan heeft.

Wat ook in het statuut geregeld dient te worden, zijn de faciliteiten waarover elke medezeggenschapsraad kan beschikken. Daarbij moet uiteraard rekening worden gehouden met de cao-bepalingen. In de cao primair onderwijs (artikel 13.3) worden alleen faciliteiten geregeld voor de personeelsgeledingen van de GMR en MR. Als besloten wordt om meerdere raden in te stellen, dan zullen de faciliteiten daarvoor in het medezeggenschapsstatuut geregeld zijn.

De faciliteiten voor de MR

Om zijn werk goed te kunnen doen moet de MR kunnen beschikken over een aantal faciliteiten. Daarbij moet onderscheid worden gemaakt tussen verschillende soorten van faciliteiten. Onderstaand worden ze verder uitgewerkt. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, kan daarbij voor (P)MR ook steeds (P)GMR worden gelezen.

Allereerst zijn er de praktische faciliteiten die de MR nodig heeft. Denk daarbij aan zaken als:

- Vergaderruimte
- Automatisering: gebruik van computer, printer, kopieermachine, etc.
- Gebruik van intranet/internet (een eigen MR-pagina op de website van de school)
- Alle andere beschikbare faciliteiten om te communiceren met de achterban

Vervolgens zijn er ook de faciliteiten in tijd. Deze gelden uiteraard alleen voor de personeelsgeleding van de MR. De cao regelt het aantal uren waarop PMR-leden binnen de normjaartaak recht hebben. Voor een werknemer die zowel in de PMR als in de PGMR zit, moeten 100 uren in de jaartaak voor MR-activiteiten worden opgenomen, voor een personeelslid dat uitsluitend in de PMR of PGMR zit, zijn 60 uur beschikbaar. Daarnaast is 20 uur beschikbaar als de voorzitter van de MR afkomstig is uit de personeelsgeleding. Is dat niet zo, en is de secretaris wel lid van de personeelsgeleding, dan krijgt die functionaris 20 uur. Uiteraard gelden deze aantallen ongeacht de betrekkingssomvang van het personeelslid en worden ze ten laste gebracht van de niet-lesgevende taken. Voor iemand met een (kleine) parttime baan zal het MR-lidmaatschap dus al gauw een groot deel van de beschikbare uren opslokken. Dit mag uiteraard een democratische verkiezing niet in de weg staan, maar vraagt een goede afstemming. Het is mogelijk dat de werknemer bereid is de beschikbare uren voor duurzame inzetbaarheid en/of nascholing in te zetten, maar ook lestijd mag hiervoor worden gebruikt. Naast deze uren heeft elk PMR lid ook nog recht op 3 dagen per 2 jaar voor scholingsactiviteiten. Het gaat daarbij om volledige dagen waarbij ervoor gekozen kan worden de scholing plaats te laten vinden in lestijd, zodat deze faciliteiten deels op de maximale lestijd in mindering moeten worden gebracht. Kiest de PMR ervoor de scholing buiten de lestijd te organiseren, dan worden de uren in de jaartaak ondergebracht bij de niet-lesgevende taken.

Ten slotte zijn er ook de faciliteiten in geld om de verschillende activiteiten te kunnen bekostigen. In de cao staan de bedragen waar een PMR en een PGMR over kunnen beschikken. Voor de PMR is het beschikbare bedrag afhankelijk van het aantal leerlingen van de school en van de schoolsoort:

Aantal lln	school voor bao	sbo/vso
Tot 250	€ 927	€ 1.008
250 tot 750	€ 1.545	€ 1.679
750 tot 1250	€ 2.163	€ 2.351
Vanaf 1250	€ 2.780	€ 3.023

Voor de PGMR is de omvang van de financiële faciliteiten afhankelijk van het aantal scholen dat is vertegenwoordigd in de PGMR. Voor elke basisschool ontvangt de PGMR € 1.545 en voor elke school voor (voortgezet) speciaal basisonderwijs € 1.679. Een PGMR van een bestuur met 10 scholen voor basisonderwijs en 1 school voor sbo heeft dus een budget ter beschikking van € 17.129.

Het activiteitenplan

De faciliteiten die hierboven zijn beschreven, zijn gebaseerd op artikel 13.3 van de cao primair onderwijs en gelden als minimum waar de PMR per schooljaar recht op heeft. De definitieve omvang van de faciliteiten wordt vastgesteld aan de hand van een activiteitenplan dat door de PMR wordt opgesteld. Dit activiteitenplan moet voor 1 mei aan de werkgever worden gezonden. Het is handig het plan aan de hand van de volgende stappen op te zetten:

1. Bepaal de positie van de MR ten opzichte van bestuur, overige medezeggenschapsorganen en andere organen, zoals bijv. de ouderraad;
2. Maak een overzicht van onderwerpen en prioriteiten die in het betreffende schooljaar aan de orde moeten komen. Daarbij kan onderscheid gemaakt worden tussen onderwerpen die jaarlijks terugkeren en onderwerpen die specifiek voor dat jaar gelden.
3. Stel vast welke activiteiten er nodig zijn om tot uitvoering te komen. Te denken valt aan zaken als overleg, scholing, inhuur deskundigen, overleg en communicatie met de achterban, etc.
4. Maak een begroting van de kosten in geld en tijd die daarmee gemoeid zijn. Daarbij is het van belang voor zover mogelijk onderscheid te maken tussen de kosten die specifiek voor de personeelsgeleding zijn en kosten voor de oudergeleding. De faciliteiten die in de cao genoemd zijn, betreffen immers de personeelsgeledingen.

Op basis van dit activiteitenplan kent het bestuur, na overleg met de PMR, vervolgens de faciliteiten toe. Daarbij zijn de in de cao genoemde faciliteiten het minimum waar de PMR recht op heeft. Het kan uiteraard voorkomen dat het bevoegd gezag niet akkoord gaat met de gevraagde faciliteiten. In dat geval zal overleg moeten plaatsvinden over het aanpassen van het activiteitenplan. Dat overleg kan gaan over:

- aanpassen van de in het plan opgenomen activiteiten;
- aanpassen van de gevraagde faciliteiten.

Komen partijen er niet uit, dan zal het bestuur wellicht eenzijdig de hoogte van de faciliteiten vaststellen, daarbij uiteraard rekening houdend met de in de cao genoemde minima. In dat geval kan de PMR zich eventueel richten tot de ondernemingskamer van de rechtbank Amsterdam om te laten toetsen of het standpunt van het bestuur houdbaar is. De geschillencommissie WMS is op dit punt niet bevoegd.

Niet-voorzien activiteiten

Het kan natuurlijk voorkomen dat in de loop van het schooljaar, dus na vaststellen van het activiteitenplan en de daaruit voortvloeiende faciliteiten, zich niet-voorzien ontwikkelingen voordoen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een voornemen om een locatie van de school, of zelfs een school van het bestuur te sluiten, nieuwbouw te gaan plannen of te gaan fuseren. Daarnaast kan het voorkomen dat de MR en het bestuur in een geschil verwickeld raken. In deze gevallen zal het bestuur op basis van de WMS de noodzakelijke kosten voor de MR die daaruit voortvloeien voor haar rekening moeten nemen. Het is wel van belang dat over het maken van die kosten vooraf overleg plaats vindt. De cao stelt in dat kader dat de kosten alleen voor vergoeding komen als de PMR vooraf heeft gemeld dat het deze kosten moet

maken. Bij het inhuren van deskundigheid, bijvoorbeeld bij een juridische procedure, is het verstandig verschillende offertes op te vragen en vervolgens op basis van de combinatie van prijs en kwaliteit een keuze te maken. Uit jurisprudentie op dit punt blijkt dat het bestuur in ieder geval gehouden is de kosten te vergoeden tot (ongeveer) het niveau van de kosten die zij zelf maakt voor het inhuren van vergelijkbare expertise.

De rol van de ouders bij de faciliteiten

De hierboven beschreven faciliteiten, zoals vastgelegd in de cao, hebben uitsluitend betrekking op de personeelsgeleding van de verschillende medezeggenschapsraden. Kosten voor de oudergeleding zullen dus daarnaast nog moeten worden vergoed. Daarom is het van belang in het activiteitenplan onderscheid te maken tussen specifieke kosten voor de PMR en de kosten voor de OMR (Oudergeleding MR). Het gaat dan meestal om scholingskosten en eventuele vacatiegelden.

De facilitering van andere medezeggenschapsorganen

Zoals eerder in dit artikel beschreven, kan er ook voor gekozen worden om de deelraden, themaraden, etc. in te richten. De cao zegt niets over de faciliteiten voor deze raden. Het is in dat geval dus van belang bij de instelling van een dergelijke raad ook in het medezeggenschapsstatuut te regelen hoe deze raden gefaciliteerd worden. Als het bestuur daarbij een deel van het voor de PMR bedoelde budget als bedoeld in de cao wil inzetten, dan kan dat alleen met instemming van die PMR.

Verantwoording

De PMR heeft de verplichting om niet alleen een activiteitenplan met bijbehorende begroting te maken, maar zal na afloop van het schooljaar via een jaarverslag ook verantwoording moeten afleggen over de uitvoering van het activiteitenplan, inclusief de besteding van de faciliteiten. Het spreekt vanzelf dat niet-gebruikte faciliteiten niet automatisch bij de MR blijven en doorschuiven naar het volgend jaar.