



Schooljaar 2025 – 2026

Medezeggenschapsraad

Accent Praktijkonderwijs Capelle

Inhoud

Inleiding	4
2. Taken en doelstellingen van de MR	5
2.1 Taken van de MR	5
2.2 Doelstellingen van de MR	5
2.3 MR-doelen schooljaar 2025-2026.....	6
2.3.1 Leerling lid MR	6
2.3.2 Professionalisering.....	7
2.3.3 Vergroten van de betrokkenheid van de achterban, ouders en leerlingen.	8
2.3.4 Aanwezigheid verplichte documenten	9
2.3.5 Aanstellen nieuw lid OMR.....	10
3. Uitgangspunten van de MR.....	11
4. Functies en werkwijze van de MR	11
4.1 Opbouw MR	11
4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris	11
4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen.....	12
4.4 De wijze van opstellen van de agenda.....	12
4.5 De wijze van besluitvorming.....	12
5. Vergaderschema en thema's.....	13
5.1 Vergaderschema 2025-2026	13
5.2 Jaarplanning.....	13
5.3 Overige thema's	14
6. Praktische zaken	14
6.1 Vergaderfrequentie	14
6.2 Agendering.....	14
6.3 Wijze van verspreiding stukken	14
6.4 Notulen	14
6.5 MR-Reglement.....	15
7. Scholingsplan	15
8. Budget/middelen/faciliteiten	15
8.1 Facilitering in tijd	15
8.2 Facilitering in geld	16
8.2.1 Kosten voor scholing.....	16
8.2.2 Inhuur en juridische kosten	16

8.2.3 Activiteitenplan	16
8.2.4 Vergoedingen voor leden	16
8.2.5 Ruimte en andere praktische faciliteiten	16
8.2.6 Begroting	16
8.2.7 Verantwoording	16
9. Bijlagen	17
9.1 Begroting MR schooljaar 2025-2026	17

Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan voor schooljaar 2025-2026 van de MR van Accent Capelle. Het bevoegd gezag van onze school is Stichting CVO Rotterdam. Het bevoegd gezag wordt gedefinieerd als het college van bestuur of een andere benaming die de dagelijkse leiding heeft over de stichting waar de MR onderdeel van uitmaakt. De AMR is de gesprekspartner van het bevoegd gezag/het college van bestuur. Zij spreken met elkaar over zaken die alle onderliggende scholen binnen de stichting aangaat.

Op het niveau van de school spreekt de schoolleiding namens het bevoegd gezag en is bevoegd om besluiten te nemen voor het bevoegd gezag op het niveau van die school. Voor dergelijke besluiten overlegt de schoolleiding met de MR.

Het activiteitenplan is ons jaarplan, waarin we onder andere beschrijven welke doelen we dit jaar willen bereiken, wanneer er vergaderd wordt en wat er tijdens iedere vergadering wordt besproken. Daarnaast is een scholingsplan en budget opgenomen.

Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen MR leden. Ook zal onze achterban door het lezen van dit plan beter weten wat de MR zoal doet en wat zij van de MR kunnen verwachten.

Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt. De MR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen, de WMS. De MR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs maken dat er regelmatig beleidswijzigingen plaatsvinden. Vandaar dat ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld moet worden.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever zal zijn wanneer het volgens een bepaalde systematiek gebeurt. Door dit activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de school en de planning van de MR.

2. Taken en doelstellingen van de MR

2.1 Taken van de MR

Tot de taken van de MR behoren het bevorderen van overleg en openheid in de scholen (art. 7 lid 1 WMS), tegengaan van discriminatie (art. 7 lid 2 WMS) en informeren van de achterban (art. 7 lid 3 WMS). Uit hoofde van het informatierecht ontvangt de AMR, al dan niet gevraagd, tijdig alle informatie die deze voor de vervulling van zijn taak nodig heeft (art. 8 WMS).

2.2 Doelstellingen van de MR

Het primaire doel van de medezeggenschapsraad (MR) is om inspraak en medezeggenschap van personeel, ouders en leerlingen te waarborgen bij het beleid van de school. De MR functioneert als een formeel overlegorgaan tussen het schoolbestuur en de verschillende belanghebbenden binnen de schoolgemeenschap.

Concreet houdt dit in:

Meedenken en meepraten over belangrijke beleidszaken, zoals het schoolplan, de begroting, het personeelsbeleid, en het veiligheidsbeleid.

Toezicht houden op beslissingen van het schoolbestuur of de directie.

Instemmings- of adviesrecht uitoefenen, afhankelijk van het onderwerp. Bijvoorbeeld: de MR moet instemmen met veranderingen in het schoolreglement, en geeft advies over zaken als de lesroosters of verbouwingen.

Kortom, de MR bevordert transparantie en democratische besluitvorming binnen de school en vertegenwoordigt de belangen van de betrokken groepen.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- Het verwerven van kennis rond wet- en regelgeving van onderwijs en zorg en innovaties in het onderwijs;
- Het ontwikkelen van een open en benaderbare MR waar de communicatielijnen kort en doeltreffend zijn;
- Het opbouwen van een constructief kritische relatie met de schoolleiding;
- Het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

2.3 MR-doelen schooljaar 2025-2026

2.3.1 Leerling lid MR

Er is een plan gemaakt voor het toevoegen van een leerling lid aan de MR.	
Succescriteria <i>Formuleer hier de concrete eisen waaraan het eindproduct moet voldoen</i>	• Er is een leerling van Accent Praktijkonderwijs Capelle aangesteld als lid van de MR. • Er is een plan opgesteld m.b.t. wanneer en m.b.t. welke onderwerpen het leerling-lid de vergadering van de MR bijwoont. • De leerling weet wat er van hem/haar verwacht wordt.
Eigenaar <i>Wie is verantwoordelijk voor dit eindproduct</i>	MR en leerlingenraad.
Wanneer <i>Beschrijf hier het tijdspad</i>	Eind schooljaar 2025-2026
Evaluatie <i>Formuleer of de doelen zijn behaald aan de hand van de succescriteria. Wanneer een doel behaald is:</i>	

2.3.2 Professionalisering

Professionalisering van de PMR op het gebied van financiën, taakbeleid en formatie	
Wat zijn de (sub)doelen <i>Wat zijn concrete acties die moeten uitgevoerd worden</i>	De PMR volgt dit schooljaar de cursussen 'Financiën Medezeggenschap voortgezet onderwijs' en de Cursus 'Taakbeleid en Formatieplan voortgezet onderwijs'.
Succescriteria <i>Formuleer hier de concrete eisen waaraan het eindproduct moet voldoen</i>	• De cursussen zijn gevolgd. • De PMR krijgt handvatten om weloverwogen en door kennis onderbouwde beslissingen te nemen, dan wel advies te geven over stukken op het gebied van financiën, taakbeleid en formatie.
Eigenaar <i>Wie is verantwoordelijk voor dit eindproduct</i>	Wiebe & Suzanne
Wanneer <i>Beschrijf hier het tijdsplan</i>	Schooljaar 2025 – 2026 Financiën: dinsdag 30 september 2025 Taakbeleid en Formatieplan: donderdag 27 november 2025
Evaluatie <i>Formuleer of de doelen zijn behaald aan de hand van de succescriteria. Wanneer een doel behaald is:</i>	

2.3.3 Vergroten van de betrokkenheid van de achterban, ouders en leerlingen.

Er is een plan gemaakt voor het vergroten van de betrokkenheid van de achterban, ouders en leerlingen bij de MR.	
Wat zijn de (sub)doelen <i>Wat zijn concrete acties die moeten uitgevoerd worden</i>	• Na iedere MR vergadering wordt in de nieuwsbrief voor het personeel beknopt relevante informatie met het team gedeeld. • Iedere teamvergadering komt er een periode-update van de MR. • Leerlingen en ouders worden bekend gemaakt met het bestaan en de functie van de MR. • Voor ouders is informatie beschikbaar gesteld op een praktisch plek, m.b.t. de openbare documenten van de MR. • Er wordt een (verplicht) communicatieplan opgesteld. • Als onderdeel van het communicatieplan wordt onderzocht of het mogelijk is om een MR-kanaal te ontwikkelen binnen de Accent-app. • Als onderdeel van het communicatieplan wordt onderzocht of het mogelijk is om informatie beschikbaar te stellen middels de website van Accent Capelle. • Een leerling-lid wordt aangesteld zoals benoemd bij punt 2.2.1
Succescriteria <i>Formuleer hier de concrete eisen waaraan het eindproduct moet voldoen</i>	• Bovengenoemde punten zijn gerealiseerd.
Eigenaar <i>Wie is verantwoordelijk voor dit eindproduct</i>	MR
Wanneer <i>Beschrijf hier het tijdspad</i>	Eind schooljaar 2024-2025
Evaluatie <i>Formuleer of de doelen zijn behaald aan de hand van de succescriteria. Wanneer een doel behaald is:</i>	

2.3.4 Aanwezigheid verplichte documenten

Alle verplichte documenten voor medezeggenschap zoals beschreven in de WMS, zijn aanwezig en in orde.	
Wat zijn de (sub)doelen <i>Wat zijn concrete acties die moeten uitgevoerd worden</i>	• Er wordt een MR statuut opgesteld. • Er wordt een communicatieplan opgesteld. • Er wordt een besluitenlijst opgesteld. • Er wordt een werkplan opgesteld. • Er wordt een faciliteitenregeling opgesteld.
Succescriteria <i>Formuleer hier de concrete eisen waaraan het eindproduct moet voldoen</i>	• Alle documenten voldoen aan de inhoud zoals beschreven in de WMS. • Alle documenten worden verzameld in het MR-teams kanaal. • Alle documenten worden volgens de daarvoor geldende afspraken gedeeld met de achterban.
Eigenaar <i>Wie is verantwoordelijk voor dit eindproduct</i>	Wiebe & Suzanne
Wanneer <i>Beschrijf hier het tijdsad</i>	Eind schooljaar 2025-2025
Evaluatie <i>Formuleer of de doelen zijn behaald aan de hand van de succescriteria. Wanneer een doel behaald is:</i>	

2.3.5 Aanstellen nieuw lid OMR

Eind schooljaar 2025-2026 moet er een nieuw lid van de PMR aangesteld worden.	
Wat zijn de (sub)doelen <i>Wat zijn concrete acties die moeten uitgevoerd worden</i>	• Periode 4 van schooljaar 2025-2026 houdt de MR verkiezingen m.b.t. het aanstellen van een nieuw lid van de oudergeleding van de MR.
Succescriteria <i>Formuleer hier de concrete eisen waaraan het eindproduct moet voldoen</i>	• Nieuw lid is aangesteld voor 30-06-2026
Eigenaar <i>Wie is verantwoordelijk voor dit eindproduct</i>	MR
Wanneer <i>Beschrijf hier het tijdsplan</i>	<u>1. Vacature & oproep (week 19 – 04-05-2026)</u> • Er een vacature gepubliceerd. • Ouders worden opgeroepen om zich kandidaat te stellen. • Dit gebeurt via e-mail, nieuwsbrief of website. <u>2. Kandidaatstelling (week 21 – 18-05-2026)</u> • Er geldt een termijn van 2 tot 4 weken waarin ouders zich kandidaat kunnen stellen. <u>3. Verkiezingen (indien nodig) (week 23 – 01-06-2026)</u> • Als er meer kandidaten zijn dan beschikbare plaatsen, worden verkiezingen georganiseerd. • Stemmen kunnen schriftelijk of digitaal plaatsvinden. • De verkiezingscommissie organiseert dit, conform het MR-reglement. <u>4. Benoeming & start nieuwe lid (week 25 – 15-06-2026)</u> • Na de stemming (of directe benoeming bij één kandidaat) wordt het nieuwe lid officieel benoemd. • Dit wordt vastgelegd in een notulen van de MR-vergadering. • Het lid neemt zitting voor de zittingstermijn van 3 jaar.
Evaluatie <i>Formuleer of de doelen zijn behaald aan de hand van de succescriteria. Wanneer een doel behaald is:</i>	

3. Uitgangspunten van de MR

- De MR is actief en proactief betrokken bij de ontwikkeling van het beleid van de school.
- De leden van de MR overleggen, op basis van gelijkwaardigheid, regelmatig met de verschillende geledingen op de vestiging. Daarnaast informeren ze tijdig en adequaat over de resultaten, voortgang en beslissingen.
- De MR benut de mogelijkheden die het heeft teneinde de leerresultaten te optimaliseren naar gezamenlijk inzicht.
- De MR werkt samen met de verschillende geledingen om de door de vestiging gestelde doelen te bereiken en blijft altijd hierin objectief en onafhankelijk.
- De MR ontwikkelt door scholing een deskundig vermogen. Daarbij zijn de afgevaardigde leden een afspiegeling van de achterban.
- De MR heeft het recht en de plicht om expertise binnen de school te halen.
- Per schooljaar verzorgt de MR een activiteitenplan en een jaarverslag dat beschikbaar wordt gesteld aan directie, personeel, ouders en leerlingen.

4. Functies en werkwijze van de MR

4.1 Opbouw MR

De MR bestaat in het schooljaar 2025-2026 uit de volgende leden:

Geleding	Naam	Taak	Aftreden
Personeelsgeleding	Wiebe Stofregen	Voorzitter	Augustus '28
Personeelsgeleding	Suzanne van der Windt	Secretaris	Augustus '28
Oudergeleding	Alexandra van Engelen	Lid	Augustus '26
Oudergeleding	Khalid Azizi	Lid	Augustus '28

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter van de MR vertegenwoordigt de raad naar buiten, tenzij de raad anders beslist. De voorzitter heeft het recht de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist. De voorzitter van de MR heeft regelmatig (informeel) contact met het MT.

Aan de hand van de door het bestuur aangeleverde notities kan vervolgens door het MT overlegd worden of en op welk moment in het beleidsproces betrokkenheid en meedenken van de MR gewenst is. Deze afspraken (tijdlijnen) worden uitgewerkt in de agenda van de MR, genotuleerd en eventueel gedurende het proces aangepast.

De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering, het opstellen van het jaarverslag, de correspondentie van de raad, het bijhouden van het rooster van aftreden, het versturen van de notulen en agenda's.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De MR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste zes keer per schooljaar bijeen, alsmede wanneer de voorzitter daartoe besluit, of de vertegenwoordigers van een geleding in de raad daarom onder opgave van redenen verzoeken.

De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van leden wordt gehouden binnen tien dagen nadat het verzoek schriftelijk bij de voorzitter is binnengekomen. De bijeenroeping gebeurt door de secretaris via e-mail. De vergaderingen van de MR zijn openbaar.

4.4 De wijze van opstellen van de agenda

De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda. Zij plaatst op de agenda de door de voorzitter en de door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de MR kan, tenminste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste zeven dagen voor de vergadering van de MR.

4.5 De wijze van besluitvorming

Voor zover in het reglement van de raad of dit statuut niet anders is bepaald, worden alle besluiten in de raad genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd, tenzij in een bepaald geval anders wordt besloten. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

Bij staking van stemmen over een te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

4.6 Het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen

Instemming is gegeven als 2/3 deel van de raad heeft ingestemd. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste drie van de vier leden aanwezig is. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan kan op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen, over de desbetreffende onderwerpen worden beslist.

4.7 AMR

De voorzitter van de MR neemt tevens zitting in de AMR. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende teams van de andere Accentscholen. Het is de verantwoordelijkheid van deze teamleden om zaken toe te lichten die van belang zijn voor hun school.

4.8 Directeur

De MR bepaalt de aanwezigheid van de directie. De directie wordt uitgenodigd door de voorzitter van de MR. De directie ontvangt de agenda en notulen van de MR ter inzage via mail. De directie wordt bij elke vergadering uitgenodigd zodat hij kan toelichten of iets kortsluiten met de MR.

4.9 Externe deskundigen

Wanneer de raad behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van advies en of scholing, kan er gebruik gemaakt worden van de contacten die er zijn met bijvoorbeeld de AOb. Ook andere externe deskundigen kunnen door de raad benaderd worden wanneer daartoe de wens bestaat. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen zodat de directeur in de schoolbegroting rekening kan houden met kosten voor medezeggenschap.

5. Vergaderschema en thema's

5.1 Vergaderschema 2025-2026

Datum	Tijd	Plaats
Woensdag 17 september	15.00	Accent Capelle
Woensdag 12 november	15.00	Accent Capelle
Woensdag 7 januari	15.00	Accent Capelle
Woensdag 18 maart	15.00	Accent Capelle
Woensdag 27 mei	15.00	Accent Capelle
Woensdag 24 juni	15.00	Accent Capelle
EXTRA: Woensdag 8 juli	15.00	Accent Capelle

5.2 Jaarplanning

Maand	Onderwerpen
Augustus/September	• Vaststellen jaarplanning MR • Taakverdeling MR • Vaststellen vergaderrooster MR • Vaststellen jaarbegroting MR • (concept) jaarverslag MR voorgaande schooljaar • Punten vanuit MR • Vaststellen taakbeleid lopend schooljaar • Punten vanuit MT • Vaststellen planning scholing of cursussen MR
Oktober/November	• Vaststellen jaarverslag MR en digitaal beschikbaar stellen • Evaluatie personeelsbeleid • Overzicht van formatie na teldatum van 1 oktober
December/Januari	• Begroting
Maart/April	• Schoolgids • Schoolplan (evaluatie) • Formatieplan komende schooljaar • Personeelsbeleid en organisatorische zaken
Mei/Juni	• Taakbeleid (evaluatie) • Jaarrekening • Jaarverslag MR • Scholingsbehoefte inventariseren

5.3 Overige thema's

Dan zijn er nog enkele zaken die besproken kunnen worden indien ze niet goed functioneren of beter uitgewerkt zouden kunnen worden. De MR streeft er naar elk jaar enkele van onderstaande punten te bespreken en eventueel te verbeteren. Deze punten staan alfabetisch geordend

- Arbeidsomstandigheden
- Benoemingsbeleid
- Buitenschoolse activiteiten
- Functiedifferentiatie
- Gesprekkencyclus
- Gelijke behandeling
- Informatie-uitwisseling bevoegd gezag/ouders
- Regeling begeleiding nieuw personeel of langdurige vervangers
- Klachtenregeling
- Managementstatuut
- Onderhoudsplan school
- Ondersteunende werkzaamheden ouders
- Stagebeleid
- Toelating en verwijdering leerlingen
- Verlof
- Werving/selectie

6. Praktische zaken

6.1 Vergaderfrequentie

In principe is er 6 keer per jaar een vergadering van de MR. Voorafgaand aan elke vergadering heeft de voorzitter van de MR overleg met de directie en verder indien nodig.

6.2 Agendering

In de jaarplanning is de agenda voor de bijeenkomsten voor het hele jaar in principe ingevuld.

Afhankelijk van de actualiteit of de behoefte om onderwerpen te bediscussiëren kunnen hierin gedurende het jaar wijzigingen/aanvullingen in worden aangebracht.

De agenda voor elke bijeenkomst zal in principe een week voor de vergadering worden opgesteld door de voorzitter en de secretaris.

Het streven is dat de vergadering niet meer dan twee uur in beslag neemt.

We beperken ons tot de punten die op de agenda staan. Zaken die onverwacht ter sprake komen, worden - indien nodig - meegenomen naar de volgende vergadering.

6.3 Wijze van verspreiding stukken

De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden verzonden via mail en opgeslagen in het MR-teams kanaal. De vergaderstukken moeten een week voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

6.4 Notulen

De notulen worden gemaakt door de secretaris. De notulen worden direct na afloop van de

vergadering opgeslagen in het MR-teams kanaal. De notulen worden afgesloten met een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beiden worden opgeslagen in het MR-teams kanaal. Notulen worden niet meer uitvoerig besproken tijdens de vergadering. Op-/ of aanmerkingen op de notulen moet voorafgaand aan de vergadering zijn gemaakt. Ter vergadering wordt de notulen afgewezen of vastgesteld.

6.5 MR-Reglement

Het reglement waarin alle rechten en plichten van de MR staan, behelst een groot aantal pagina's. Daarom is dit reglement hier niet bijgevoegd. Het reglement is aanwezig op scholen en aldaar in te zien voor belangstellenden. Elk MR lid bezit een kopie van dit reglement. Elke twee jaar wordt dit document herzien en opnieuw vastgesteld.

7. Scholingsplan

MR leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Specifiek voor 'scholing en vorming' krijgt elk personeelslid binnen de MR vijf dagen per jaar. Voor schooljaar 2025-2026 hebben de leden van de personeelsgeleding aangegeven belangstelling te hebben voor de cursussen: Financiën Medezeggenschap voortgezet onderwijs en de Cursus Taakbeleid en Formatieplan voortgezet onderwijs.

De cursus Financiën Medezeggenschap voortgezet onderwijs biedt ons de handvatten om als MR-lid het financiële beleid van onze school nauwgezet volgen en hierover kundig advies geven. Centraal staat: het vergroten van de financiële kennis, jaarverslagen en begrotingen lezen en kundig advies geven over de financiële gegevens.

De cursus Taakbeleid en Formatieplan voortgezet onderwijs biedt inzicht in hoe je de ruimte voor beleidsmatige keuzes optimaal kunt benutten. We krijgen meer inzicht in het formatieplan, de rol van het taakbeleid en de samenhang in de driehoek financiën, formatieplan en taakbeleid.

8. Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven staat in de CAO primair onderwijs heeft de MR recht op een aantal faciliteiten, mits zij voorafgaand aan elk schooljaar een activiteitenplan opstelt waarin wordt aangegeven op welke wijze de faciliteiten zullen worden ingezet.

8.1 Facilitering in tijd

Voor het VO staat het minimale aantal uren voor MR-leden vermeld in bijlage 7 van de CAO VO.

- Leden van de Personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad (PMR) krijgen 100 uur per jaar.
- De voorzitter van de PMR of AMR krijgt hier bovenop 150 uur extra, dus 250 uur in totaal.
- De vicevoorzitter en de secretaris van de PMR of AMR krijgen hier bovenop 50 uur extra, dus 150 in totaal.
- Personeelsleden die lid zijn van de Personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad (PMR) én van de Algemene Medezeggenschapsraad (AMR) krijgen 160 uur.

De beschikbaar gestelde uren zullen als taakuren door de verschillende (A)MR leden moeten worden opgenomen in hun normjaartaak.

8.2 Facilitering in geld

Elke medezeggenschapsraad maakt kosten om haar taak zo goed mogelijk uit te kunnen voeren. In de WMS staat hierover dat het bevoegd gezag de kosten betaalt die ‘redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de medezeggenschapsraad’.

8.2.1 Kosten voor scholing

Daarbij gaat het in de eerste plaats om kosten voor scholing. Elke lid van de medezeggenschapsraad moet, op kosten van de school, een cursus of training kunnen volgen over het werk en de rol van de medezeggenschap.

8.2.2 Inhuur en juridische kosten

Soms is het voor een medezeggenschapsraad ook nodig of nuttig om een externe deskundige te raadplegen. Dan gaat het bijvoorbeeld om een deskundige die tijdens een vergadering een bepaald onderwerp nader toelicht. Ook kan het voorkomen dat er juridische kosten worden gemaakt, bijvoorbeeld in het geval van een geschil of een arbitrageprocedure.

Het kan zijn dat het bevoegd gezag deze kosten vergoed, maar alleen als de directie vooraf ‘in kennis is gesteld’ van de te maken kosten.

8.2.3 Activiteitenplan

De medezeggenschapsraad maakt voorafgaand aan ieder schooljaar een activiteitenplan, waarin ze aangeven welke activiteiten ze denken te ondernemen en hoeveel die naar schatting kosten. Op basis daarvan stelt het bevoegd gezag vervolgens een budget vast, dat de medezeggenschapsraad naar eigen inzicht kan besteden.

Vallen de gemaakte kosten hoger uit? Dan hoeft het bevoegd gezag deze kosten alléén te vergoeden als er vooraf toestemming is gegeven voor de kostenoverschrijding.

8.2.4 Vergoedingen voor leden

Ouders en leerlingen krijgen voor hun werkzaamheden als lid van de medezeggenschapsraad een zogenoemde ‘vacatievergoeding’, oftewel een bedrag per bijgewoonde vergadering. Voor ouders is deze vergoeding vastgesteld op €35,00 euro per bijgewoonde vergadering, voor leerlingen is dit €5,00 per bijgewoonde vergadering.

8.2.5 Ruimte en andere praktische faciliteiten

Om haar taak goed te kunnen vervullen moet de MR gebruik kunnen maken van een geschikte vergaderruimte, inclusief koffie en thee.

8.2.6 Begroting

De begroting voor schooljaar 2025-2026 is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan.

8.2.7 Verantwoording

Na afloop van het schooljaar geeft de MR in het jaarverslag een verantwoording aan de directie op welke wijze de faciliteiten zijn besteed.

9. Bijlagen

9.1 Begroting MR schooljaar 2025-2026

	prijs	aantal	korting in %		totaal
Cursus Financiën Medezeggenschap voortgezet onderwijs	€ 270,00	2	10	€ 243,00	€ 486,00
Cursus Taakbeleid en Formatieplan voor voortgezet onderwijs	€ 270,00	2	10	€ 243,00	€ 486,00
Basiccursus Medezeggenschap voortgezet onderwijs	€ 530,00	1	10	€ 477,00	€ 477,00
Financiële vergoeding ouders	€ 35,00	12	0	€ 35,00	€ 420,00
Financiële vergoeding leerling	€ 5,00	6	0	€ 5,00	€ 30,00
AOb- Servicepakket MR VO	€ 689,70	1		€ 689,70	€ 689,70
Onvoorzien	€ 500,00	1	0	€ 500,00	€ 500,00
					€ 3.088,70