



ACTIVITEITENPLAN

PSG CMR Schooljaar 2024 - 2025



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	De status van dit document	4
2	De visie en missie van de CMR	5
2.1	Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?	5
2.2	Onze missie.....	5
3	Doelen van de CMR	6
3.1	Algemene doelen	6
3.2	Specifieke doelen schooljaar 2024/2025	6
4	Functies en werkwijze van de CMR.....	7
4.1	Opbouw CMR	7
4.2	Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris	7
4.3	De wijze van bijeenroepen van vergaderingen.....	8
4.4	De wijze van opstellen van de agenda en aanlevertermijnen van stukken.....	8
4.5	De wijze van besluitvorming	8
4.6	Het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen.....	9
4.7	Externe contacten	9
5	Vergaderschema 2024/2025 en thema's	10
5.1	Jaarplanning	10
5.2	Meerjarenbeleid.....	10
6	Praktische zaken	11
6.1	Vergaderfrequentie	11
6.2	Wijze van verspreiding stukken	11
6.3	Notulen.....	11
6.4	CMR-reglement/ -statuut.....	11
7	Scholingsplan	12
8	Termijnen en benoemingen	13
8.1	Verkiezingen	13
8.2	Termijnen	13
9	Budget/middelen/faciliteiten.....	14
	Bijlage A – Regeling Faciliteiten	16
	Bijlage B – Adressenlijst MR 2024/2025	20
	Bijlage C – Rooster van aftreden.....	22





1 Inleiding

1.1 De status van dit document

Dit is het activiteitenplan van de CMR van de Purmerendse Scholen Gemeenschap.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term ‘activiteitenplan’ om verwarring met de jaarplannen van de scholen te voorkomen. Dit plan is een handleiding voor onze medezeggenschap en dus vooral bedoeld voor onze eigen CMR-leden.

Ook zullen nieuwe CMR-leden door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de CMR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger waarmee de MR de toegekende middelen verantwoordt.

De CMR 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 CMR 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. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de CMR in het schooljaar 2024 -2025 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan geschonken wordt.

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 PSG en de planning van de CMR. Wij weten op tijd wat er op de rol staat.



2 De visie en missie van de CMR

2.1 Onze visie. Waarom medezeggenschap? Wat zijn onze kernwaarden?

Wie zijn wij

De CMR is een kritisch-constructieve partner van het CVB van de PSG, die meedenkt over een deugdelijke basisorganisatie voor leerlingen, personeel en ouders. Hierin treedt de raad op als partner - niet als schaduw-MT. Op deze manier zet de raad zich in voor goed onderwijs en goed werkgeverschap.

Wat doen wij

Wij toetsen beleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van leerlingen, personeel en ouders. Wij maken daarbij gebruik van het instemmings- en adviesrecht uit de WMS. Daarnaast geeft de CMR ongevraagd advies, wanneer zij dat nodig acht.

Hoe doen wij dat

Wij zijn een CMR, die gericht met diverse betrokkenen, respectvol wil samenwerken, door middel van heldere regels en open communicatie. Dit activiteitenplan probeert die samenwerking zo transparant mogelijk te maken voor alle partijen.

2.2 Onze missie.

Wij streven om herkenbaar te zijn voor onze achterban en bevoegd gezag door:

- Doelgerichtheid;
- Kundigheid;
- Betrokkenheid;
- Kwaliteitswaarborging;
- Transparante communicatie;
- Een positief-kritische en proactieve houding.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

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

Hierdoor creëren we vertrouwen en respect bij alle betrokken partijen.

We controleren dit door jaarlijks in het tevredenheidsonderzoek van leerlingen, medewerkers en ouders vragen over deze punten op te laten nemen. De uitkomsten worden meegenomen in de totstandkoming van het activiteitenplan van het daaropvolgende schooljaar.



3 Doelen van de CMR

3.1 Algemene doelen

Een goed functionerende CMR

De CMR is van mening dat haar werking steeds geëvalueerd en verbeterd kan worden. Op welke wijze de CMR hier invulling aan wil geven, kunt u lezen in hoofdstuk 4 van dit activiteitenplan.

Heldere communicatie en informatievoorziening van en met het CVB

De raad wenst dat het CVB-beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de CMR bespreekt en toelicht, zodat de leden kunnen meedenken, aanvullen en een standpunt kunnen bepalen. Voor het aannemen van besluiten door het bestuur wenst de raad ~~tijdig~~ tenminste 10 werkdagen van tevoren ingelicht worden over de te nemen besluiten, zodat ze kan overleggen en nalezen of het te nemen besluit voldoet aan de CAO of het reglement op CMR Medezeggenschap (conform paragraaf 4, Artikel 21, van het CMR Medezeggenschapsreglement van de PSG).

De leden van de CMR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid door het CVB of voorzitter medegedeeld.

Heldere communicatie met de achterban

De raad wil dat het voor de werknemers, ouders en leerlingen van de PSG duidelijk is waar deze zich mee bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door het activiteitenplan van de CMR te publiceren op de website van de scholen, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de CMR. Bovendien worden hier de notulen en de agenda's gepubliceerd. Geïnteresseerden kunnen zich bij de (ambtelijk) secretaris aanmelden als toeschouwer bij vergaderingen. Toeschouwers hebben tijdens een vergadering geen spreekrecht.

Een keer per kwartaal zal de CMR een bijdrage in de weekmededelingen/nieuwsbrief publiceren, waarin er wordt verwezen naar de plaats waar men de notulen en agenda's kunnen vinden. Aan het eind van het schooljaar maakt de CMR ten slotte een openbaar jaarverslag en stelt het beleid voor het aankomend schooljaar bij of verbindt hieraan nieuwe voornemens voor het komende jaar. Deze zijn vervolgens te vinden in het hernieuwde activiteitenplan.

3.2 Specifieke doelen schooljaar 2024/2025

Verbeteren van de invulling van onze missie door:

- Vergaderingen zullen worden gehouden volgens een nieuwe vergaderkalender.
- De nieuwe vergaderkalender zal worden geëvalueerd.
- Vragen die voortkomen uit het overleg zonder bestuurder zullen voorafgaand aan de vergadering per e-mail aan de bestuurder worden kenbaar gemaakt.
- Besluiten of adviezen die zijn genomen op basis van een voorlegger, zullen zo snel mogelijk, bij voorkeur binnen twee dagen, met de bestuurder worden gedeeld.
- De activiteiten van de CMR zullen zichtbaarder worden gemaakt voor de achterban.
- De benodigde documenten voor de vergaderingen zullen twee weken voor de vergaderdatum beschikbaar worden gesteld.
- De nieuw opgerichte werkgroepen (financiën en communicatie met de achterban) zullen minimaal vier keer per jaar bijeenkomen.



4 Functies en werkwijze van de CMR

4.1 Opbouw CMR

De Centrale medezeggenschapsraad van PSG bestaat uit 10 personeelsleden (PCMR), 5 ouders (OCMR) en 5 leerlingen (LCMR). Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter, de vicevoorzitter en de (ambtelijk) secretaris (zie Bijlage B– Adressenlijst MR 2024/2025)

Voor het schooljaar 2024-2025 ziet de samenstelling van de CMR er als volgt uit:

Personeel		Ouders		Leerlingen		
Ronald Koel	DVC	Roy Rached	DVC	Mahtab Kavousi	DVC	DVC
Valentijn Weijn	GR	Hans Tulleners	AG	Vacant	vmbo	
Ko Koenis	VMBO	Marielle van Saane	WJB	Vacant	vmbo	
Mara Verdaasdonk	DVC	Joep Barbieri	Havo/Vwo	Quinty Kloosterboer	DVC	
Frank De Neling	Havo/Vwo	Vacant	Havo/Vwo	Mitchell Voogel	DVC	
Michel Lakeman	AG					
Rochelle van der Berg	NM					
Hans Schuit	JEL					
Pascale Dechaux	JEL					
Mirella Hoezee	WJB					

De raad wordt dit schooljaar bijgestaan door een ambtelijk secretaris¹, Lieve Peeters.

4.2 Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. De voorzitter kan in samenspraak met de andere leden een technisch voorzitter van de vergadering aanwijzen. De voorzitter van de CMR 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 raad anders beslist. De voorzitter van de CMR bespreekt tenminste tweemaal per jaar de voorgenomen werkwijze met de voltallige raad inclusief ambtelijk secretaris (in de gevallen dat hiervan sprake is).

De voorzitter van de CMR heeft regelmatig (informeel) contact met het CVB. Hiermee blijven de lijnen kort en kan oriënterend overleg plaatsvinden. De voorzitter heeft agenda overleggen samen met het CVB.

De secretaris draagt zorg voor:

- De verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan vóór de volgende vergadering;
- Het opstellen van het jaarverslag;
- Het opstellen van een activiteitenplan
- Administratie en archivering;
- Het bijhouden van het rooster van aan- en aftreden;
- Het laten plaatsen van de notulen, agenda's en relevantie informatie op de website.
- Het organiseren van verkiezingen voor posities binnen de CMR die vacant worden.
- Contactpersoon met de AOB



- Het organiseren van cursussen
- Het organiseren van het jaarlijkse etentje
- Agenda overleg met CVB

¹ Waar hierna secretaris staat opgenomen, mag ook ambtelijk secretaris gelezen worden.

4.3 De wijze van bijeenroepen van vergaderingen

De CMR komt voor de uitoefening van haar taak tenminste tien 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. Data van geplande vergaderingen worden aan het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website en aan alle directeuren van de PSG.

De voorzitter bepaalt samen met de secretaris de 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 CMR met het CVB zijn openbaar.

In principe vergadert de raad fysiek, tenzij dit van tevoren anders is aangegeven. In het geval van een online vergadering kunnen toeschouwers via de secretaris een link ontvangen naar de desbetreffende Teams-meeting.

4.4 De wijze van opstellen van de agenda en aanlevertermijnen van stukken

De secretaris maakt in overleg met de voorzitter, vice voorzitter en het CVB voor iedere vergadering een agenda. Ieder lid van de CMR kan, tenminste tien dagen voor de vergadering, agendapunten indienen.

Ook het CVB kan door middel van het aanleveren van stukken, vergezeld van een voorlegger, stukken op de agenda plaatsen. Documenten worden uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangeleverd. De raad probeert zo snel mogelijk, het liefst binnen 2 werkdagen na vergadering een schriftelijke reactie richting het CVB te geven, zodat de gestelde vragen zo snel als mogelijk beantwoord kunnen worden (op de eerstvolgende vergadering). Op deze manier zorgen we ervoor dat iedereen beter voorbereid is op de vergaderingen, waardoor de vergaderingen soepeler zullen verlopen.

De CMR heeft wettelijk gezien 6 weken de tijd om te reageren, hier mag de CMR ten alle tijden gebruik van maken. De CMR zal daarom ook schriftelijk laten weten wanneer het langer de tijd nodig heeft om een gedegen besluit te nemen, door bijvoorbeeld eerst de achterban te raadplegen of de AOB te raadplegen.

Behoudens spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda tenminste tien werkdagen dagen voor de vergadering van de CMR via mail aan de gesprekspartners en op de website voor de achterban.

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 meerderheid van uitgebrachte stemmen onder voorbehoud van het quorum, zoals bepaald in paragraaf 4.6. 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.

Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen, die bij de eerste stemming gelijkelijk het hoogste aantal stemmen op zich verenigden, of, indien het hoogste stemmenaantal niet gelijkelijk verkregen werd door twee of meer personen, tussen hen die bij de eerste stemming de hoogste twee aantallen stemmen verwierven. Wordt ook bij de tweede stemming geen meerderheid behaald, dan wordt degene, die bij deze stemming het hoogste aantal stemmen kreeg, geacht te zijn gekozen.

Wordt bij de tweede stemming het hoogste aantal stemmen gelijkelijk verkregen door twee of meer personen, dan is degene gekozen, die door het lot wordt aangewezen.

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 dat vereist is om te kunnen vergaderen

Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste twee derde van alle 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 Externe contacten

Personeel, Leerlingen en Ouders

Het streven is dat van elke school een teamlid en een ouder of leerling ook in de VMR-zitting neemt. Hierdoor is er een directe lijn met de verschillende teams en achterbannen van de Purmerendse scholengemeenschap. Het is de verantwoordelijkheid van de gekozenen in de CMR om zaken toe te lichten die van belang zijn voor hun school aan de VMR.

CVB

De CMR bepaalt de aanwezigheid van het CVB. Het CVB wordt uitgenodigd door de voorzitter van de CMR. Het CVB ontvangt de agenda en notulen van de CMR ter inzage via e-mail. Het CVB kan voorstellen bepaalde portefeuillehouders uit te nodigen en diens spreekrecht aan hen te mandateren.

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. De kosten hiervan moeten redelijk zijn en worden in het activiteitenplan opgenomen, opdat het CVB in de begroting rekening kan houden met de investeringen in medezeggenschap.



5 Vergaderschema 2024/2025 en thema's

5.1 Jaarplanning

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip op de agenda gezet.

Maand	CMR zonder bestuur	CMR + Bestuurde	Agendaoverleg CMR-CvB	Overleg met RvT	Art. 24 overleg	Onderwerpen CMR vergadering	Doel agendapunt
Tijdstip	19.00-21.00	19.00-21.00	14.30-15.30	16.00-17.00	17.30-18.30		
September	9	23			25	Bepalen (plaatsvervangend) voorzitter CMR, secretaris	Vaststellen
						Werkplan CMR	Vaststellen
						Jaarverslag CMR	Vaststellen
						Medezeggenschapsstatuut	Instemming
						Algemeen, organisatorisch, onderwijskundig en personeel	Informatie
Oktober				16			
November	11	25	4			Hoofdpijnen meerjarig financieel beleid	Advies
						Begroting	Informatie
						Overzicht van de formatie na teldatum 1 oktober	Informatie
						Update huisvesting	Advies
December							
Januari	27		20				
Februari		10				Verlag vertrouwenspersonen	Informatie
						Voortgang meerjarenbeleidsplan	Informatie
Maart	17	31	10			Vakantieregeling	Advies
						Bestuursformatieplan	Instemming PCMR
						Examenreglement deel A	Instemming
April				16	2		
Mei	19		12				
Juni		2				Verantwoording vrijwillige ouderbijdrage en hoogte nieuw	Instemming OCMR
						Evaluatie voortgang meerjarenbeleidsplan	Informatie
						Nieuwe vergaderplanning CMR	Vaststellen
						Kaderbrief	Informatie
Juli						Jaarstukken	Informatie

5.2 Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (2 tot 4 jaar) zijn afgerond.

1. Arbobeleid (4 jaar)
2. Jaarlijks plan van aanpak ziekteverzuim
3. Meerjarig formatiebeleid
4. Onderhoudsplan Facilitair
5. CMR-reglement (iedere 2 jaar)
6. Statuut (iedere 2 jaar)
7. Klachtenregeling (4 jaar)



6 Praktische zaken

6.1 Vergaderfrequentie

In principe is er circa 10 keer per jaar een vergadering van de CMR.

Voorafgaand aan de vergader cyclus heeft de voorzitter, vicevoorzitter en secretaris van de CMR een agenda overleg met het CVB.

6.2 Wijze van verspreiding stukken

De secretaris zorgt ervoor dat de agenda en alle benodigde stukken worden klaargezet in de digitale CMR-omgeving(teams). Er wordt een schriftelijk bericht verstuurd ter notificatie dat de stukken klaarstaan.

Het CVB ontvangt de agenda, actielijst, notulen en eventuele andere relevante stukken tien werkdagen van tevoren via e-mail. De vergaderstukken moeten 10 werkdagen voor de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.

6.3 Notulen

De notulen worden gemaakt door de secretaris dan wel notulist. De notulen worden opgeslagen in de digitale CMR-omgeving(teams). De notulen worden vergezeld door een actiepuntenlijst. Gedurende het jaar wordt een besluitenlijst aangelegd. Beide worden opgeslagen in de digitale CMR-omgeving.

Ter vergadering worden de notulen afgewezen of vastgesteld. Alle vastgestelde notulen staan ter inzage op de website van de Purmerendse Scholengemeenschap.

6.4 CMR-reglement/ -statuut

De CMR-reglementen en –statuten zijn ter inzage op te vragen bij de secretaris. Daar het om VMR-afspraken gaat, worden deze hier verder niet opgenomen. De VMR heeft zijn eigen statuut/reglement.



7 Scholingsplan

CMR-leden worden uitdrukkelijk uitgenodigd gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot bij- en nascholing. Voor nieuwe CMR-leden wordt aan het begin van de zittingstermijn een basistraining georganiseerd door de secretaris. Verder streeft de raad ernaar elk schooljaar één à twee plenaire cursusdagen te organiseren voor alle leden. Verder staat het iedereen vrij naar behoefte individuele scholingen te volgen. Het aantal gefaciliteerde scholingsdagen van per CMR-lid is vastgelegd in het faciliteitenreglement (zie Bijlage A - REGELING FACILITEITEN MR S17-18 v1.3).



8 Termijnen en benoemingen

8.1 Verkiezingen

Voor de organisatie van verkiezingen verwijst de raad naar paragraaf 3 van het Medezeggenschapsreglement van de CMR van de PSG. Dit document is als bijlage op de website gepubliceerd.

8.2 Termijnen

CMR-leden hebben in principe zitting voor 4 jaar. Die periode van 4 jaar kan, zolang de persoon aan de juiste zetel van de Purmerendse scholengroep blijft verbonden doordat hij/zij/die er werkzaam is, er onderwijs geniet, en/of leerlingen heeft die de school bezoeken, worden verlengd. Na afloop van deze termijn kan een aftredend lid zich direct verkiesbaar stellen. Verder kunnen andere kandidaten uit de betreffende geleding zich melden.

Indien een termijn volledig is afgerond, wordt de nieuw verkozenen voor maximaal twee opeenvolgende termijnen van vier jaar benoemd. Na deze benoeming van twee keer vier jaar dient een lid een tussenpose van minimaal één jaar in acht te nemen. Indien een lid diens termijn echter niet volledig afrondt, wordt het nieuw verkozen lid voor de resterende tijd benoemd.

Een bijzondere situatie ontstaat wanneer een lid gedurende het schooljaar aftreedt. In dit geval wordt de eerstvolgende kandidaat, op basis van de afgelopen verkiezingen, benaderd voor het overnemen van de resterende termijn.

Het rooster van af- en aantreden is opgenomen in de bijlagen (zie Bijlage C).



9 Budget/middelen/faciliteiten

De raad wordt binnen grenzen van redelijkheid gefaciliteerd door het CVB, zoals beschreven staat in de CAO voortgezet onderwijs.

Facilitering van de verschillende geledingen vindt plaats als volgt:

- Voor de personele geleiding geldt dat de werkzaamheden gefaciliteerd worden zoals beschreven in het Medezeggenschapsstatuut.

Lid 100 uur + 20 uur voor vergaderingen

Voorzitter +150 uur

Secretaris +50 uur

Volgens de reglementen is de urenverdeling tussen de voorzitter en de secretaris vastgesteld op 50 uur voor de secretaris en 150 uur voor de voorzitter. In de praktijk blijkt echter dat de secretaris meer werk verricht dan de voorzitter. Daarom is besloten deze verdeling om te draaien.

Ben je lid in de CMR en in de VMR dan krijg je 60 uur voor je lidmaatschap van de CMR + 20 uur voor vergaderingen. De voorzitter en secretaris kunnen ervoor kiezen de uren om te draaien of 200 uur evenredig te verdelen. (Bijlage A - REGELING FACILITEITEN MR S17-18 v1.3)

- Voor de leerling- en oudergeleding geldt dat in aanvulling op het Medezeggenschapsstatuut een vacatievergoeding ter hoogte van 50 euro is vastgesteld per bezochte vergadering.
- Voor een secretaris en/of voorzitter uit deze laatstgenoemde geledingen geldt een vacatievergoeding van 100 euro. (Is mogelijk door de nieuwe vergaderstructuur)

Benodigheden:	Aantal	Kosten per stuk	Kosten totaal
5 Ouders vacatievergoeding	10	50,-	2500,-
5 leerlingen vacatievergoeding	10	50	2500,-
Onvoorziene bijeenkomsten vacatievergoeding ouders en leerlingen (RVT, Werkgroep financiën)	6	50,-	300,-
Broodjes/eten PCMR-leden	12	100,-	1200,-
Scholing/cursussen AOB	3	960,-	2880,-
Scholing broodjes/eten	3	200,-	600,-
Etentje CMR	30	50,-	1500,-
Bloemen/cadeaukaart afscheid leden	6	25,-	150,-
AOB-servicepakket MR VO	12	54,96	659,50
Ambtelijk secretaris	150	80,-	12000,-
Totaal	96		25.139,50





Bijlage A – Regeling Faciliteiten

Bijlage bij medezeggenschapsstatuut PSG 2017

**Scholengroep
Purmerendse**

REGELING FACILITEITEN MR S17-18 v1.3

(Ex artikel 5/lid 1 en 2 Concept Medezeggenschapsstatuut PSG)

Vooraf

Dit voorstel Regeling Faciliteiten MR verwerkt met terugwerkende kracht de uitspraken van de Onderwijs Geschillencommissie d.d. 28 juli 2017. Dit voorstel voor het S17-18 begeleidt de conceptstatuten zoals voorgelegd aan de raad in september 2017. In de uitvoering zal de bestaande situatie leidend zijn, in de onderhandeling het inrichtingsperspectief waarin wordt uit gegaan van een vermindering van het aantal deelraden naar vier.

1. Inleiding

In deze regeling wordt artikel 5 van het medezeggenschapsstatuut en artikel 28 van het medezeggenschapsreglement, nader uitgewerkt. Hierin staat welke faciliteiten ten behoeve van de medezeggenschapsraad binnen de Purmerendse Scholengroep beschikbaar zijn en onder welke voorwaarden. Van toepassing is de vigerende cao-VO 2016-2017.

Hierna komen aan de orde:

- algemene faciliteiten voor de medezeggenschapsraad
- overige faciliteiten voor de medezeggenschapsraad
- faciliteiten voor het personeel
- faciliteiten voor de ouders
- faciliteiten voor de leerlingen

2. Algemene faciliteiten voor de medezeggenschapsraad¹.

De medezeggenschapsraad kan gebruik maken van voorzieningen waarover het bevoegd gezag beschikt en die de raad redelijkerwijs nodig heeft voor de vervulling van zijn taak. Daartoe behoren:

- het gebruik van vergaderruimte en vergadervoorzieningen (koffie, thee e.d.)
- de mogelijkheid tot kopiëren van stukken
- het gebruik van de ICT-infrastructuur in de PSG
- het gebruik van het intranet.

3. Overige faciliteiten t.b.v. medezeggenschapsraad

Op basis van een jaarlijks activiteitenplan cmr/vmr en een kostenraming wordt in de begroting van de PSG, dan wel op de scholen jaarlijks een bedrag gereserveerd voor faciliteiten voor de medezeggenschapsraad/deelraden.

Het bestuur neemt de kosten op zich van:

- de formatieve kosten voor de centrale medezeggenschapsraad
- de scholing van de leden van de medezeggenschapsraad
- het informeren en raadplegen van de achterban
- het inhuren van deskundigen
- het voeren van rechtsgedingen.

Voorwaarde voor bekostiging van de twee laatstgenoemde faciliteiten is, dat het bestuur vooraf in kennis wordt gesteld van het concrete voornemen van de raad en inzicht heeft in de kosten daarvan. De hoogte van de vergoeding voor de kosten door de werkgever is afhankelijk van de mate waarin de kosten binnen de grenzen van het redelijke blijven.

Beschikbaarstelling vindt plaats na overlegging van een offerte of factuur.

4. Bijzondere faciliteit t.b.v. medezeggenschapsraad: ambtelijk secretaris

Ten behoeve van de administratieve, secretariële en beleidsmatige ondersteuning van de medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag een ambtelijk secretaris beschikbaar voor 0,3 fte, functieschaal S10 maximaal.

5. Faciliteiten t.b.v. het personeel; - CAO VO

¹ Lees waar geen onderscheid wordt gemaakt: de medezeggenschapsraad, de deelraden en haar geledingen.



Op grond van artikel 20.4 en de Bijlage 7 van de cao-VO stelt de werkgever in overleg met de PMR jaarlijks het niveau van de faciliteiten in tijd vast ten behoeve van de onderscheiden onderdelen: het voeren van overleg bestuur/schoolleider, onderling overleg, de scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten. Het niveau past redelijkerwijs bij de omvang van het werk dat in het kader van de medezeggenschap verricht dient te worden en wordt verantwoord in een activiteitenplan cmr. De PMR legt jaarlijks verantwoording af over de besteding van de op grond van de in deze regeling beschikbaar gestelde middelen in een jaarverslag. Een overzicht is opgenomen in deze notitie.

6. Uitvoeringsregeling medezeggenschap PSG

De PSG heeft één brinnummer en dus één medezeggenschapsraad, de (centrale) MedezeggenschapsRaad. In de WMS, artikel 20, ligt de mogelijkheid binnen één scholengroep, voor afzonderlijke terreinen of vestigingen, deelraden² te vormen. De PSG kent deelraden in de vorm van vestigingsraden per school of sector. Na aansluiting door de PSG bij de landelijke cao-VO is ook de facilitering van de MR/VMR conform de vigerende cao-VO ingeregeld. De uiteindelijke toerekening van de faciliteiten laat de mogelijkheid in onderling, intern overleg in de MR, de faciliteiten anders te verdelen. De faciliteiten worden toegekend conform het aantal zittende leden in de afzonderlijke raden.

De kosten in de Faciliteitenregeling voor de deelraden komen voor rekening van de vestigingen/sectoren, de kosten gemaakt voor de werking van de centrale medezeggenschapsraad komen voor rekening van het bestuursbureau.

In de uitvoeringsregeling PSG bij de cao-VO stelt de PSG ten behoeve van de personeelsgeleding jaarlijks de volgende facilitering beschikbaar (zie overzicht). Het gaat daarbij om tijd/faciliteiten in de normjaartaak voor:

- Overleg met de werkgever(cmr), schoolleider/sectordirecteur (vmr);
- Onderling overleg, raadpleging en informatievergaring;
- Scholing en vorming.

De deelraden treden in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de raad voor zover deze in het reglement medezeggenschap zijn gedelegeerd aan de deelraad. Bepaalde taken en bevoegdheden, belegd bij de deelraad per vestiging, zal de medezeggenschapsraad niet meer uitvoeren. Het uitgangspunt is dat elke deelraad vertegenwoordigd is in de centrale medezeggenschapsraad. Personeelsleden in de MR en VMR hebben vrijstelling van hun reguliere taken voor het aantal uren uit de regeling. Deze afspraak komt tot uitdrukking in het taakbeleid en de inrichting van de normjaartaak.

7. Faciliteiten t.b.v. personeel

De personeelsleden/deelraad in tijd in NJT: 100 k.u. scholing/overleg + 20 k.u. overleg schoolleiding.

De personeelsleden/centrale medezeggenschapsraad in tijd in NJT: 160 k.u. + 40 k.u. overleg SL + Bestuur.

(Personeelsleden alleen centrale medezeggenschapsraad in tijd in NJT: 100 k.u. scholing/overleg + 20 k.u. overleg Bestuur.

8. Faciliteiten t.b.v. ouders

De ouders die zitting hebben in de medezeggenschapsraad ontvangen een onkostenvergoeding voor elke bijgewoonde vergadering. Tot de onkosten behoren in elk geval reis- en verblijfskosten.

9. Faciliteiten t.b.v. leerlingen

De leerlingen die zitting hebben in een medezeggenschapsorgaan ontvangen een onkostenvergoeding voor elke bijgewoonde vergadering. Tot de onkosten behoren in elk geval reis- en verblijfskosten. Aan het einde van de zittingsperiode ontvangt de leerling een getuigschrift waarop vermeld wordt dat de leerling deel heeft uitgemaakt van een cmr of vmr van de Purmerendse ScholenGroep. Indien mogelijk zal het lidmaatschap van een medezeggenschapsorgaan meegenomen worden bij de berekening of de leerling aan bepaalde eindtermen heeft voldaan.

Ten aanzien van de onkostenvergoeding voor ouders en leerlingen zijn de volgende bedragen vastgesteld.

(Centrale) Medezeggenschapsraad: € 50,- per bijgewoonde vergadering/kosten bestuur

Vestigingsraden: € 50,- per bijgewoonde vergadering/kosten schoolbegroting

VASTGESTELD

Deze Regeling faciliteitenregeling is na verkregen instemming van de afzonderlijke geledingen van de medezeggenschapsraad vastgesteld oktober 2017. Stichting Purmerendse ScholenGroep

Ondertekening directeur – bestuurder

voorzitter/secretaris CMR

² Deel(medezeggenschaps)raad: DMR in de PSG VMR's.



Op grond van artikel 20.4 en de Bijlage 7 van de cao-VO stelt de werkgever in overleg met de PMR jaarlijks het niveau van de faciliteiten in tijd vast ten behoeve van de onderscheiden onderdelen: het voeren van overleg bestuur/schoolleider, onderling overleg, de scholing en overige medezeggenschapsactiviteiten. Het niveau past redelijkerwijs bij de omvang van het werk dat in het kader van de medezeggenschap verricht dient te worden en wordt verantwoord in een activiteitenplan cmr. De PMR legt jaarlijks verantwoording af over de besteding van de op grond van de in deze regeling beschikbaar gestelde middelen in een jaarverslag. Een overzicht is opgenomen in deze notitie.

6. Uitvoeringsregeling medezeggenschap PSG

De PSG heeft één brinnummer en dus één medezeggenschapsraad, de (centrale) MedezeggenschapsRaad. In de WMS, artikel 20, ligt de mogelijkheid binnen één scholengroep, voor afzonderlijke terreinen of vestigingen, deelraden² te vormen. De PSG kent deelraden in de vorm van vestigingsraden per school of sector. Na aansluiting door de PSG bij de landelijke cao-VO is ook de facilitering van de MR/VMR conform de vigerende cao-VO ingeregeld. De uiteindelijke toerekening van de faciliteiten laat de mogelijkheid in onderling, intern overleg in de MR, de faciliteiten anders te verdelen. De faciliteiten worden toegekend conform het aantal zittende leden in de afzonderlijke raden.

De kosten in de Faciliteitenregeling voor de deelraden komen voor rekening van de vestigingen/sectoren, de kosten gemaakt voor de werking van de centrale medezeggenschapsraad komen voor rekening van het bestuursbureau.

In de uitvoeringsregeling PSG bij de cao-VO stelt de PSG ten behoeve van de personeelsgeleding jaarlijks de volgende facilitering beschikbaar (zie overzicht). Het gaat daarbij om tijd/faciliteiten in de normjaartaak voor:

- Overleg met de werkgever(cmr), schoolleider/sectordirecteur (vmr);
- Onderling overleg, raadpleging en informatievergaring;
- Scholing en vorming.

De deelraden treden in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de raad voor zover deze in het reglement medezeggenschap zijn gedelegeerd aan de deelraad. Bepaalde taken en bevoegdheden, belegd bij de deelraad per vestiging, zal de medezeggenschapsraad niet meer uitvoeren. Het uitgangspunt is dat elke deelraad vertegenwoordigd is in de centrale medezeggenschapsraad. Personeelsleden in de MR en VMR hebben vrijstelling van hun reguliere taken voor het aantal uren uit de regeling. Deze afspraak komt tot uitdrukking in het taakbeleid en de inrichting van de normjaartaak.

7. Faciliteiten t.b.v. personeel

De personeelsleden/deelraad in tijd in NJT: 100 k.u. scholing/overleg + 20 k.u. overleg schoolleiding.

De personeelsleden/centrale medezeggenschapsraad in tijd in NJT: 160 k.u. + 40 k.u. overleg SL + Bestuur.

(Personeelsleden alleen centrale medezeggenschapsraad in tijd in NJT: 100 k.u. scholing/overleg + 20 k.u. overleg Bestuur.

8. Faciliteiten t.b.v. ouders

De ouders die zitting hebben in de medezeggenschapsraad ontvangen een onkostenvergoeding voor elke bijgewoonde vergadering. Tot de onkosten behoren in elk geval reis- en verblijfskosten.

9. Faciliteiten t.b.v. leerlingen

De leerlingen die zitting hebben in een medezeggenschapsorgaan ontvangen een onkostenvergoeding voor elke bijgewoonde vergadering. Tot de onkosten behoren in elk geval reis- en verblijfskosten. Aan het einde van de zittingsperiode ontvangt de leerling een getuigschrift waarop vermeld wordt dat de leerling deel heeft uitgemaakt van een cmr of vmr van de Purmerendse ScholenGroep. Indien mogelijk zal het lidmaatschap van een medezeggenschapsorgaan meegenomen worden bij de berekening of de leerling aan bepaalde eindtermen heeft voldaan.

Ten aanzien van de onkostenvergoeding voor ouders en leerlingen zijn de volgende bedragen vastgesteld.

(Centrale) Medezeggenschapsraad: € 50,- per bijgewoonde vergadering/kosten bestuur

Vestigingsraden: € 50,- per bijgewoonde vergadering/kosten schoolbegroting

VASTGESTELD

Deze Regeling faciliteitenregeling is na verkregen instemming van de afzonderlijke geledingen van de medezeggenschapsraad vastgesteld oktober 2017. Stichting Purmerendse ScholenGroep

Ondertekening directeur – bestuurder

voorzitter/secretaris CMR

² Deel(medezeggenschaps)raad: DMR in de PSG VMR's.



Faciliteitenregeling medezeggenschapsraad PSG				
Schooljaren	S17-18	S17-18 TOT	Concept	Concept
Organen	Totaal-norm	C/DMR 4/8	Statuut	Statuut
CMR	7	8	9	10
Vrz	150	150	150	150
Vice-vrz				
Secr.	50	50	50	50
leden	100	400	1000	
scholing	40			
overleg-int	60			
<u>Lid C/DMR combi</u>	60	480		600
overleg BG	20	240	200	200
oudergeleding	vacatiegeld	vacatiegeld	vacatie-€1500	vacatie-€1500
leerlinggeleding	vacatiegeld	vacatiegeld	vacatie-€1500	vacatie-€1500
Secretariele ondersteuning	330	330	450	450
Totaal		1650	1850	1450
		24 vmr-leden	Concept stat 16 leden	Concept stat 16 leden
VMR	VMR			
Vrz	150	900	600	600
Secr.	50	300	200	200
leden	100	2400	1600	1600
scholing	40			
overleg-Int	60			
overleg-SL	20	480	320	320
Totaal				
Totaal		4080	2720	2720
Oudergeleding	vacatiegeld	vacatiegeld	vacatie-€2400	vacatie-€2400
Leerlinggeleding	vacatiegeld	vacatiegeld	vacatie-€2400	vacatie-€2400
Totaal		5730	4570	4170



Bijlage B – Adressenlijst MR 2024/2025

Dhr. R. Koel *voorzitter*

klr@psg.nl

Dhr. H. Schuit *vicevoorzitter*

scc@psg.nl

Mevr. P. Dechaux *secretaris*

dcp@psg.nl of psgmedezeggenschapsraad@psg.nl

Mevr. L. Peeters *ambtelijk secretaris*

ptrs@psg.nl of psgmedezeggenschapsraad@psg.nl

Contactgegevens van andere leden kunnen via het secretariaat opgevraagd worden





Bijlage C – Rooster van aftreden

Geleding	Aantal	Verdeling	Verdeling campus	Zetel	Naam	Termijn	Start huidige termijn	E-mail	school:	totaal	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	
Personeelsgeleding	10	OP	DV	1	Ronald Koel	2	01-08-2021	ktr@psg.nl	DV	1	x (A)				
				3	Mara Verdaasde	1	01-08-2023	vrdm@psg.nl	DV	2			x(H1)		
			JEL	1	Hans Schuit	1	01-08-2021	scc@psg.nl	JEL	3	x (H1)				
				2	Pascal Dechaux	1	01-08-2024	dcp@psg.nl	JEL	4					x(H1)
			AG	1	Michel Lakemar	1	01-01-2022	lkm@psg.nl	AG	5		x (H1 - halverwege schooljaar)			
			GR	2	Valentijn Weijn	2	01-08-2022	wv@psg.nl	GR	6			x (A)		
		NM	3	Rochelle van de	1	01-01-2022	bgre@psg.nl	NM	7		x (H1 - halverwege schooljaar)				
		Bladergroen	1	Mirella Hoezee	1	01-08-2024	hzm@psg.nl	WJB	8						x(H1)
			HV / SEC	1	Frank de Nelling	2	01-08-2022	nlg@psg.nl	JEL	9			x (A)		
				VMBO / SEC	1	Ko Koenis	1	01-12-2023	ksko@psg.nl	GR	10				x(H1)
Oudergeleding	5	OG	3 HV campus	1	Joep Barbieri	1	01-08-2024	joep@barbieri.nl	DV	11				x(H1)	
				2	Vacant	1	01-08-2024			12				x(H1)	
				3	Roy Rached	1	01-08-2023	rachedr@hotmail.com	DV	13				x(H1)	
			2 VP campus	1	Hans Tulleners	2	01-08-2024	hanstulleners@hotmail.com	AG	14					x(H1)
				2	Marielle van Sa	1	01-08-2023	mvs2@quickenet.nl	WJB	15					x(H1)
Leerlingeleding	5	LG	3 HV campus	1	Quinty Kluisterboer	1	01-08-2024	qk27213@psg.nl	DV	16				x(H1)	
				2	Mitchell Voogel	1	01-08-2024	mv28103@psg.nl	DV	17				x(H1)	
				3	Mahtab Kavousi	2	01-08-2021	mahtabkavousi@gmail.com	dv	18	x (H1)				
			2 VP campus	1	Vacant	1	01-08-2023			19					
				2	Vacant	1	01-08-2023			20					
										1	2	3	4		

